

REPUBLIQUE DU BENIN  
CENTALE D'ACHAT DES MEDICAMENTS  
ESSENTIELS ET CONSOMMABLES MEDICAUX



**APPEL A CANDIDATURE POUR LA MISE EN PLACE  
D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE DE  
GESTION ET DE GENERATION DE TABLEAUX DE  
BORD A LA CAME**

FEVRIER 2019

# Avis aux soumissionnaires

## **Objet : AVIS D'APPEL A CANDIDATURE**

Mesdames/Messieurs

### **1. INTRODUCTION**

- 1.1 La Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels et Consommables Médicaux (CAME) est une Association à but non lucratif et qui a pour mission d'approvisionner les formations sanitaires publiques, et celles privées à but non lucratif en produits médicaux.
- 1.2 La Direction Générale de la CAME invite par le présent Avis, les Cabinets admis à concourir, à soumettre leurs offres suivant les dispositions décrites ci-dessous dans les Données Particulières jointes au présent Avis.
- 1.3 Les Données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.
- 1.4 Le Client (la CAME) mettra à la disposition du Cabinet les documents et données nécessaires à la réussite de la Mission.
- 1.5 Les dépenses engagées par les cabinets soumissionnaires pour la préparation de leurs offres et lors des négociations éventuelles relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services de la CAME, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables ;
- 1.6 Il est bien entendu que la Direction Générale n'est pas tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

### **2. DOCUMENTS**

- 2.1 Pour établir leurs propositions, les Cabinets soumissionnaires sont invités à utiliser les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données Particulières.
- 2.2 Les Cabinets qui désirent obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent contacter la Direction de la CAME à cette fin avant la date limite de dépôt des offres. Toute modification intervenue à la suite de la demande d'un Cabinet doit être notifiée à tous les autres cabinets invités à soumissionner.
- 2.3 A tout moment, avant la date fixée pour la remise des propositions, la Direction Générale peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un Cabinet invité à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par courrier, courrier électronique (e-mail) ou télécopie à tous les Cabinets invités à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdits Cabinets. Le Client peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

### **3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS**

- 3.1 Les cabinets soumissionnaires sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière. Chacune des propositions doit être rédigée en français tel que spécifié dans les Données Particulières.

#### **Proposition technique**

- 3.1 Lors de l'établissement de la proposition technique, les cabinets soumissionnaires sont invités à examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents.

**3.2** Un cabinet soumissionnaire qui présenterait une proposition ne contenant pas toutes les informations demandées, serait entièrement responsable d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de sa proposition. En établissant la proposition technique, le candidat prêtera particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i) Le nombre estimatif d'hommes-mois de travail pour les membres clés du personnel spécialisé nécessaire à la Mission doit être précisé ;
- ii) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents du Cabinet ;
- iii) Le personnel proposé doit avoir une expérience avérée dans les domaines ayant directement trait à la Mission ;
- iv) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste.
- v) Les rapports attendus dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés en français tel que spécifié dans les Données Particulières.

**3.3** La proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'Annexe 1 :

- i) Une brève description de l'organisation du Cabinet et un aperçu des expériences récemment acquises dans le cadre de missions analogues. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni et la durée de la mission.
- ii) Toutes observations ou suggestions relatives aux termes de référence du Cabinet ;
- iii) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre ;
- iv) Les curricula vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé. Parmi les informations clés à fournir, doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein du Cabinet, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq dernières années.

**3.4** La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

**3.5** La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels coûts couvriront normalement la rémunération du personnel, les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport (pour les Cabinets étrangers au Bénin) ainsi que ceux entrant dans le cadre des visites de travail au niveau des Agences Régionales de la CAME à Parakou et à Natitingou.

La proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.

**3.6** La CAME n'est pas assujettie au paiement de la TVA.

#### **4. REMISE DES PROPOSITIONS**

- 4.1 Les cabinets soumissionnaires soumettront un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chaque proposition indiqué dans les Données Particulières. Toutes les propositions doivent être placées dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie.

Chaque proposition technique (original et copies) doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** », et chaque proposition financière (original et copies) dans une enveloppe portant la mention « **Proposition financière** », ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être scellée et porter l'adresse de la CAME et les renseignements indiqués dans les Données Particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

**"APPEL A CANDIDATURE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE DE  
GESTION ET DE GENERATION DE TABLEAUX DE BORD DE GESTION"  
A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION**

- 4.2 En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le Cabinet ou son Représentant dûment mandaté.  
Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.
- 4.3 La proposition ne doit comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au Cabinet, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.
- 4.4 La proposition technique et la proposition financière dûment signées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données Particulières.
- 4.5 Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les Données Particulières à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, le candidat devra maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission. Le Client n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les Données Particulières.

## 5 RETRAIT DES PROPOSITIONS

- 5.1 Le retrait de propositions peut être effectué par écrit, sous forme de lettre ou mail, à tout moment **avant la date clôture de dépôt des dossiers**. Le retrait peut être fait en personne par l'auteur de la proposition ou par son représentant dûment mandaté, sous réserve qu'il fasse connaître son identité et qu'il signe un reçu de l'offre avant l'adjudication.

## 6. MODIFICATION DES PROPOSITIONS

- 6.1 Sauf dispositions contraires décidées par le Client, les modifications de propositions doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure fixée pour la réception des offres faites en réponse à la présente demande de propositions. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre ou de mail et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification, la référence de la demande de propositions ainsi que l'heure et la date fixées pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées au Cabinet désigné à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

## 7. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions :

- 1- L'évaluation technique,
- 2- l'évaluation financière.

### 7.1 Evaluation de la proposition technique

#### 7.1.1 Critères de notation

Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les propositions au moyen des critères et du système de notation spécifiés dans les Données Particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les Cabinets dont les propositions techniques obtiennent une note minimale de **75 points sur 100 resteront en lice** pour l'évaluation de l'offre financière. Les propositions des autres Cabinets seront rejetées et leurs offres financières leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

#### 7.1.2 Critères éliminatoires

Le nombre d'années d'expériences professionnelles est de 10 (dix) ans au moins pour le Directeur de mission et de cinq (5) ans au moins pour les Assistants.

Le nombre de missions similaires déjà effectuées sera de cinq (5) au moins pour le Directeur de mission et de deux (2) au moins pour les Assistants.

Tout Cabinet dont l'offre n'aura pas totalisé ces nombres d'années d'expérience sera éliminé. Par contre aucun bonus ne sera accordé à une offre présentant une expérience plus fournie. La CAME se réserve le droit de vérifier in situ la véracité des déclarations faites par les Cabinets sans prévenir au préalable, et ceci pendant la période d'évaluation des offres ou avant la signature des contrats.

### 7.2 Evaluation de la proposition financière

Après avoir établi que les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation classera les offres par ordre de mérite en plaçant en première position l'offre la plus basse.

## 8. NEGOCIATIONS

8.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le Client notifiera au Cabinet ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre, télécopie ou mail, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat.

8.2 Les négociations durent en principe entre deux (2) et cinq (5) jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

8.3 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat, qui est rédigé sur la base d'une rémunération forfaitaire.

## 9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

9.1 Le contrat est attribué, une fois les négociations menées à bien avec le Cabinet retenu. Le Client fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres Cabinets que leur proposition n'a pas été retenue.

**9.2** Le Cabinet retenu est censé commencer à exécuter la mission suivant le planning proposé.

## DONNEES PARTICULIERES

Clause No :

### 1.1 Pays/Nom de la Mission

- République du Bénin
  - Appel à candidature pour la mise en place d'un système de comptabilité analytique de gestion et de génération de tableaux de bord de gestion de à la Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels et Consommables Médicaux (CAME)
- Période de mise en œuvre : 1<sup>er</sup> mars 2019 au 31 mai 2019.

### Nom du Client

- Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels et Consommables Médicaux (CAME)

### 1.2 Description et objectifs de la Mission :

- Mise en place d'un système de comptabilité analytique de gestion ;
- Activation du module de comptabilité analytique du progiciel SAGE 100 Edition entreprise version pilotée et à défaut, mise en place d'une passerelle entre le module de comptabilité générale et celui de comptabilité analytique de gestion ;
- Conception, développement et installation d'un outil de génération automatique de tableaux de bords de gestion à partir des données des bases comptable et commerciale de SAGE 100 ;
- Formation du personnel à l'utilisation des outils et à l'animation des systèmes mis en place.

### 1.3 Conférence préalable à l'établissement de la proposition :

Non

### 1.4 La CAME doit fournir les intrants suivants :

- Tous les documents nécessaires à la Mission, tels que : les statuts, l'organigramme, le manuel de procédures administratives, comptables et financières, les cahiers de charges, etc.
- Des informations sur la vision de la Direction Générale et autres précisions liées à la Mission.

### 2.1 Les Documents sont :

- Le présent avis aux soumissionnaires ;
- Les termes de références ;
- Annexe 1 : Formulaire types pour les propositions techniques ;
- Annexe 2 : Formulaire types pour les propositions financières ;
- Le modèle de contrat.

### 2.2 L'adresse est :

CENTRALE D'ACHAT DES MEDICAMENTS ESSENTIELS

Quartier ENAGNON Cotonou - Akpakpa

01 BP 3280 COTONOU (BENIN)

Tel : + (229) 21 33 50 52 / 21 33 28 64 Email : came.benin@intnet.bj

- 3.1 **Langue à utiliser pour les propositions** : Le français
- i) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents du Cabinet
  - ii) Langue(s) à utiliser pour les rapports : le français.
- 3.2 **Nombre de copies des propositions à soumettre** : Un original et trois copies conformes à l'original à soumettre à la Direction de la CAME
- Adresse : Quartier ENAGNON Cotonou - Akpakpa  
01 BP 3280 COTONOU (BENIN)

4.1 **Renseignements à porter sur l'enveloppe** :

**"APPEL A CANDIDATURE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION ET DE GENERATION DE TABLEAUX DE BORD DE GESTION"**  
**A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION**

**Adresse à porter sur l'enveloppe** :

**CENTRALE D'ACHAT DES MEDICAMENTS ESSENTIELS ET CONSOMMABLES MEDICAUX**  
**Quartier ENAGNON Cotonou - Akpakpa**  
**01 BP 3280 COTONOU (BENIN)**  
**Tel : + (229) 21 33 50 52 / 21 33 28 64**  
**Email : came.benin@intnet.bj**

4.2 **Date et heure de dépôt des offres** :

**Le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019 à 10 heures précises (heures locales) au Secrétariat de la CAME.**

***L'ouverture des plis aura lieu le même jour (Vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019) dans la Salle de réunion de la CAME à 10h 30mn en présence des soumissionnaires qui désireraient y assister.***

4.3 **Période de validité des offres (jours, date)** : 90 jours

**Lieu des négociations** :

CENTRALE D'ACHAT DES MEDICAMENTS ESSENTIELS ET CONSOMMABLES MEDICAUX  
 Quartier ENAGNON Cotonou - Akpakpa  
 01 BP 3280 COTONOU (BENIN)  
 Tel : + (229) 21 33 50 52 / 21 33 28 64  
 Email : camebenin@intnet.bj

5.1 Les critères et le système de notation utilisés pour l'évaluation des offres sont les suivants :

<b>i) Documents administratifs à fournir</b>		
	<i>Attestation fiscale valide au dernier trimestre échu</i>	<b>Eliminatoire</b>
	<i>Attestation de la Caisse nationale de sécurité sociale</i>	<b>Eliminatoire</b>
	<i>Attestation de non faillite</i>	<b>Eliminatoire</b>
	<i>Attestation de non litige</i>	<b>Eliminatoire</b>



	<i>Registre de commerce</i>	<b>Eliminatoire</b>
<b>ii) Expérience spécifique du Cabinet en rapport avec la Mission</b>		<b>20 points</b>
	<i>Nombre d'années d'expérience professionnelle</i>	<i>5 points</i>
	<i>Missions similaires antérieures : nombre et consistance</i>	<i>15 points</i>
	<i>Une expérience sous-régionale ou internationale dans les domaines similaires serait un atout.</i>	
<b>iii) Adéquation du plan de travail et de la méthode proposés vis-à-vis du mandat</b>		<b>30 points</b>
	<i>Cohérence de la méthodologie avec les TDR</i>	<i>20 points</i>
	<i>Cohérence du chronogramme d'exécution des tâches avec la méthodologie proposée et les TDR</i>	<i>10 points</i>
<b>iv) Qualifications et expérience du personnel clé prévu pour la Mission</b>		<b>50 points</b>
	<i>Qualification d'ordre général</i>	<i>20 points</i>
	<i>Qualification d'ordre spécifique</i>	<i>30 points</i>

**Les sous-détails des critères ci-dessus se résument comme suit dans le tableau ci-après :**

<b>Expérience spécifique du Cabinet en rapport avec la Mission</b>	<b>20 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nombre d'années d'expérience professionnelle du cabinet (1 point par année d'existence jusqu'à 5 points)</i></li> </ul>	<i>5 points</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Missions similaires antérieures : <b>nombre</b> (1 à 10 au plus) (01 point pour chaque étude similaire réalisée, quel que soit le montant et prouvée par une attestation de de bonne fin d'exécution ou des procès-verbaux de réception, signés par les maîtres d'ouvrage ou leurs représentants (administration publique, sociétés ou offices d'Etat ou mixtes, représentations ou organisations internationales au Bénin)</i></li> </ul>	<i>10 points</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Missions similaires antérieures : <b>consistance</b> (1 à 10 au plus) (0,5 point pour chaque attestation bonne fin d'exécution ou des procès-verbaux de réception, signés par les maîtres d'ouvrage ou leurs représentants (administration publique, sociétés ou offices d'Etat ou mixtes, représentations ou organisations internationales au Bénin) fournis et de montant supérieur ou égal à l'offre</i></li> </ul>	<i>5 points</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Une expérience sous-régionale ou internationale dans les domaines similaires serait un atout.</i></li> </ul>	<i>En cas d'égalité de points</i>

<b>Adéquation du plan de travail et de la méthode proposés vis-à-vis du mandat</b>	<b>30 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Compréhension des TDR</i></li> </ul>	<i>5 points</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cohérence de la méthodologie avec les TDR</i></li> </ul>	<i>15 points</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cohérence du chronogramme d'exécution avec la méthodologie et les TDR</i></li> </ul>	<i>10 points</i>
<b>Qualifications et expérience du personnel clé prévu pour la Mission</b>	<b>50 points</b>
<u><i>Qualification d'ordre général (à prouver par l'attestation de diplôme ou toutes autres pièces en tenant lieu)</i></u>	<i>20 points</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Directeur de mission Expert-Comptable diplômé ou Docteur en gestion (BAC+8) ayant une pratique avérée dans la mise en place de la comptabilité analytique de gestion et des tableaux de bord.</i></li> </ul>	7 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assistant, Informaticien BAC+5, spécialisé dans la gestion de base de données et disposant de connaissances approfondies et management des ERP.</i></li> </ul>	5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assistant BAC+5, disposant d'une expertise confirmée en audit et contrôle de gestion.</i></li> </ul>	5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assistant BAC+3 en gestion comptable et financière ayant une pratique avérée dans la gestion comptable, analytique et budgétaire, la gestion commerciale, la gestion des ressources humaines et la gestion des immobilisations</i></li> </ul>	3 points
<p><b><u>Qualification spécifique pour la mission (<i>Expériences spécifiques du personnel dans le domaine pour la mission</i>) (à prouver par l'attestation ou certificat de travail ou toutes autres pièces en tenant lieu)</u></b></p>	30 points
<p><i>Directeur de mission Expert-Comptable diplômé ou Docteur en gestion (BAC+8). Dix (10) ans d'expérience avec cinq (5) missions similaires ces dix (10) dernières années.</i></p>	12 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assistant, Informaticien. Cinq (5) ans d'expérience avec deux (2) missions similaires ces cinq (5) dernières années.</i></li> </ul>	9 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assistant disposant d'une expertise confirmée en audit et contrôle de gestion. Cinq (5) ans d'expérience avec deux (2) missions similaires ces cinq (5) dernières années.</i></li> </ul>	9 points
<p><b>NB : Total des points pour les trois critères : 100 points</b></p> <p><b>La note ou score technique minimum requise pour être admis est : 70 points</b></p> <p><b>Une fois la qualification technique obtenue, l'attribution sera faite au soumissionnaire présentant l'offre financière la moins disante (montant le plus bas).</b></p>	

6.1 **Monnaie** : F CFA,

7.1 **Le contrat est du type**: à rémunération forfaitaire

7.2 **Début probable d'exécution de la Mission (date, lieu)** : Confère Termes de Référence (Durée de la mission)

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

**L'Administrateur Provisoire de la CAME**

Pièces jointes :

1. TDR
2. Projet de Contrat
3. Annexe 1 - Formulaires type pour les propositions techniques
4. Annexe 2 - Formulaires type pour les propositions financières

**Dr Al Fattah ONIFADE**

# TERMES DE REFERENCE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION ET DE GENERATION DE TABLEAUX DE BORD A LA CAME

## I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels et Consommables médicaux (CAME) est une structure autonome d'approvisionnement en médicaments essentiels et consommables médicaux au profit des formations sanitaires publiques et privées à but non lucratif du Bénin.

Elle a démarré ses activités en Octobre 1991 comme un volet du Projet des Services de Santé en République du Bénin (PDSS). Depuis 1996, elle est dotée d'une personnalité juridique et de gestion. Dans le cadre de la déconcentration de ses activités, elle a créé une agence régionale à Parakou, une à Natitingou et une à Cotonou. Elle a, en perspective la création d'une agence régionale à Bohicon.

Au 31 août 2018, l'effectif des agents de la CAME est de 107 agents répartis en 12 départements et services assimilés. La CAME a pour fonctions principales :

- l'approvisionnement en gros de médicaments essentiels et consommables médicaux ;
- le stockage desdits produits dans différents types de magasins suivant leurs caractéristiques (air ambiant, chambres climatisées, chambres froides positives, chambres froides négatives, local inflammables, etc). Certains des entrepôts de stockage sont en location ;
- la cession de produits médicaux aux formations sanitaires publiques et privées à but non lucratif, à un prix social mais rémunérateur pour la Centrale ;
- l'approvisionnement, le stockage et la distribution d'intrants médico-pharmaceutiques pour le compte de certains programmes verticaux du Ministère de la Santé (Programme Santé de Lutte contre le Sida, Programme National de Lutte contre le Paludisme & Programme National contre la Tuberculose) et de certains Partenaires Techniques et Financiers (PTF) intervenant dans le secteur-santé. Ces services sont rendus suivant des modalités convenues par contrat ;
- l'assistance dans la gestion des dons de produits médicaux au profit de l'Etat béninois et des PTF.

Dans le cadre du rapprochement des stocks, des magasins loués en ville vers les entrepôts centraux, la CAME utilise soit ses propres véhicules, soit des véhicules loués. Il en est de même pour les prépositionnements de stocks, du siège vers les agences et pour la distribution des intrants de lutte contre les trois (3) affections prioritaires (Sida, Paludisme et Tuberculose) au profit des sites de prise en charge.

Actuellement, chaque agence a sa base de données en gestion commerciale et les pièces de vente et d'encaissement sont transmises une fois par mois pour comptabilisation et consolidation des données. Un projet d'interconnexion entre les agences a démarré mais la faiblesse de la bande passante ne permet pas une fluidité dans l'acheminement des données.

A l'analyse, il apparaît que l'agencement des infrastructures, les procédés de relevé de données, le décalage entre l'enregistrement des écritures comptables et la périodicité de renseignement des tableaux de bord de gestion et de présentation des indicateurs de performance ne permettent pas une exploitation en temps utile de l'information financière et des données de gestion.

De même, il n'est pas facile de déterminer avec précision les coûts des différentes prestations fournies aux tiers. Il n'est non plus facile de simuler une gestion prévisionnelle de l'exploitation. Cette préoccupation a conduit le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme à financer le développement d'un outil de calcul des coûts logistiques. Malheureusement, cet outil, conçu dans une approche de répartition analytique des coûts de

sections logistiques, n'a pas prospéré pour diverses raisons.

D'où l'impérieuse nécessité de mettre en place un SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION ET DE GENERATION DE TABLEAUX DE BORD A LA CAME.

## **II- OBJECTIF DE LA MISSION**

### **2.1 Objectif général**

De façon générale, l'appel à candidature a pour objectif la mise en place à la CAME d'un système de comptabilité analytique de gestion et d'élaboration des tableaux de bord de de gestion.

### **2.2 Objectifs spécifiques**

Plus spécifiquement, il s'agit:

- (i) de concevoir un système de comptabilité analytique de gestion ;
- (ii) de concevoir pour chaque centre de responsabilité un tableau de bord de gestion ;
- (iii) d'élaborer les documents de base pour la mise en place et l'opérationnalisation du système de comptabilité analytique de gestion et des tableaux de bord de gestion ;
- (iv) de mettre en place le système de comptabilité analytique de gestion et d'élaboration des tableaux de bord de gestion.

## **III- RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION**

Les résultats ci-après sont attendus de la mission.

- (i) un système de comptabilité analytique de gestion est conçu ;
- (ii) un tableau de bord de gestion est conçu pour chaque centre de responsabilité ;
- (iii) les documents de base pour la mise en place et l'opérationnalisation du système de comptabilité analytique de gestion et des tableaux de bord de gestion sont élaborés.
- (iv) Le système de comptabilité analytique de gestion et d'élaboration des tableaux de bord de gestion est mis en place.

## **IV- TACHES DU CABINET**

Le cabinet a pour mission d'assurer la conception, la mise en place et à l'opérationnalisation (i) du système de comptabilité analytique de gestion et (ii) du tableau de bord de gestion pour chaque centre de responsabilité de la CAME.

Dans ce cadre, les principales tâches nécessitées par cette prestation sont entre autres :

- le diagnostic de l'existant à travers l'appréciation (i) du système actuellement en place pour l'appréhension des coûts et résultats analytiques, (ii) de l'organisation et des procédures mises en place pour le calcul des coûts et résultats analytiques ; (iii) de l'organisation et des procédures pour la production du tableau de bord de gestion à divers niveau ; la proposition d'un système amélioré pour la comptabilité analytique de gestion et l'élaboration des tableaux de bord de gestion à mettre en place à la CAME ;

- l'élaboration d'un guide pour le fonctionnement de la comptabilité analytique de gestion conçue par la mission et d'un guide pour l'élaboration des tableaux de bord de gestion proposés par la mission ;
- l'élaboration du cahier de charges informatiques pour l'automatisation de la comptabilité analytique et l'élaboration des tableaux de bord de gestion au regard de l'évolution du logiciel SAGE SAARI qui constitue l'outil principal de gestion commerciale, comptable et budgétaire de la CAME ;
- la mise en place et l'opérationnalisation des outils proposés.

#### **4.1 Diagnostic de l'existant**

Ce diagnostic sera fait à travers la mise en évidence des forces et faiblesses (i) du système actuellement en place pour l'appréhension des coûts et résultats analytiques, (ii) de l'organisation et des procédures mises en place pour le calcul des coûts et résultats analytiques ; (iii) de l'organisation et des procédures pour la production du tableau de bord de gestion à divers niveaux ; (iv) des tableaux de bord de gestion actuellement produits.

#### **4.2 Proposition d'un système amélioré pour la comptabilité analytique de gestion et l'élaboration des tableaux de bord de gestion à mettre en place à la CAME ;**

Au regard du diagnostic effectué et tenant compte (i) des besoins identifiés pour la mise en place pour une comptabilité analytique de gestion ; (ii) des indicateurs retenus pour l'élaboration des tableaux de bord de gestion, (iii) des meilleures pratiques au plan régional et international dans le domaine de la gestion de l'administration, de l'approvisionnement, du stockage et de la distribution dans une entité d'achat et de revente et particulièrement dans une centrale d'achat et de distribution de médicaments essentiels, proposer à la CAME un nouveau système de comptabilité analytique et un nouveau dispositif.

Le système de comptabilité analytique de gestion à proposer devra être en mesure (i) de produire de façon automatisée les informations nécessaires pour une meilleure maîtrise des conditions internes d'exploitation de la CAME, (ii) d'avoir une meilleure connaissance des coûts suivant les différents champs d'analyse proposés par la mission et retenus par la CAME.

La mission définira de façon précise (i) le champ d'application des coûts à savoir : coûts par fonction (fonction administration, fonction approvisionnement, fonction stockage, fonction distribution), coûts par produits ou famille de produits, coûts par activité d'exploitation (préqualification, réception, transport...), coût par centre de responsabilité (DAL, DCF, DARHM, UCGSE, UP, etc.) ; etc ; (ii) le contenu des coûts : coûts réels, coûts complets, coûts économiques, coûts partiels, etc.. (iii) le moment de calcul des coûts : coûts constatés (ou coûts réels), coûts préétablis.

Les tableaux à proposer comporteront les indicateurs pertinents nécessaires pour la gestion de la CAME à tous les niveaux. Lesdits indicateurs devront permettre une meilleure appréciation de l'environnement interne et externe de l'entité.

La mission devra tenir grand compte dans ses propositions des fonctionnalités déjà existantes dans le logiciel SAGE SAARI en cours d'utilisation à la CAME et faire ressortir les relations à établir entre la base de données de SAGE comptabilité et SAGE gestion commerciale avec le nouveau système à mettre en place. A cet effet, les paramétrages complémentaires à faire dans la base de données Sage SAARI pourront être proposés.

Le Cabinet devra aussi s'inspirer des limites de l'outil de calcul des coûts logistiques dont la conception, le développement et la validation ont été financés par le Fonds Mondial.

Pour la génération automatique des tableaux de bord de gestion, l'outil à proposer devra entre autres permettre d'atteindre les objectifs ci-après :

- suivre l'évolution d'une activité, d'un service ou d'un poste afin d'anticiper et d'adapter le fonctionnement de la structure ;
- suivre les coûts d'une activité, d'un service ou d'un poste afin d'allouer le plus efficacement possible les ressources disponibles de la structure (ressources financières, compétences, temps de travail, etc.) ;
- prendre connaissance d'une situation et de la capacité des différents services de la CAME afin de profiter des opportunités qui se présentent.

La mission veillera à ce que l'outil à proposer puisse jouer les trois fonctions à suivre :

- la fonction de reporting : compte rendu de résultat et proposition de mesures correctrices ;
- la fonction de pilotage : usage à caractère opérationnel ;
- la fonction de communication : information des responsables opérationnels et de la hiérarchie sur la base d'indicateurs spécifiques.

### **4.3 Elaboration d'un guide pour le fonctionnement de la comptabilité analytique de gestion et d'un guide pour l'élaboration des tableaux de bord**

Sur la base du système de comptabilité analytique et des tableaux de bord proposés, la mission identifiera et décrira de façon explicite toutes les procédures pour le fonctionnement du système de comptabilité analytique de gestion.

Elle identifiera et décrira également toutes les procédures pour l'élaboration des différents tableaux de bord de gestion et mettra un accent particulier sur le mode de calcul et la documentation des indicateurs.

### **4.4 Elaboration du cahier de charges pour l'élaboration du système automatisé de comptabilité analytique de gestion et de génération du tableau de bord de gestion**

La mission élaborera un cahier de charges informatique pour la mise en place d'un système automatisé de collecte et de traitement d'informations auto-actualisables et organisé en base de données (pour le stockage des données), muni d'un portail d'accès (au profit des acteurs concernés par l'outil) et d'un mécanisme de reporting (pour traiter et visualiser les données source). Il devra donc avoir une passerelle entre le système automatisé et les autres systèmes qui lui fournissent les données de base.

### **4.5 Formation à l'utilisation des outils mis en place**

Le Cabinet formera les utilisateurs concernés par l'utilisation des outils mis en place.

## V- LES PRODUITS ATTENDUS DE LA MISSION

Les documents ci-après sont attendus de la mission.

### En ce qui concerne le système de comptabilité analytique :

- a) Le rapport du diagnostic ressortant l'état du système d'information comptable et financière et les pistes de mise en place d'outils de gestion et de pilotage sont disponibles ;
- b) Le manuel de présentation du modèle conceptuel et méthodologique de comptabilité analytique avec des indicateurs pertinents de gestion est disponible ;
- c) Le manuel commenté de présentation du système optimisé de collecte de données statistiques fiables est déposé ;
- d) Le manuel de présentation du système de reporting optimisé et des états analytiques de gestion et de pilotage est fourni ;
- e) Le paramétrage de la comptabilité analytique dans le logiciel Sage Saari ligne 100 est effectif et testé avec succès ;
- f) Le plan comptable analytique conçu et implémenté dans la base Sage Saari ligne 100 de la CAME ;
- g) Les modèles de grilles pour chacun des postes de charges et de produits identifiés sont disponibles ;
- h) Le rapport de test de la fonctionnalité de la comptabilité analytique est déposé avec approbation des utilisateurs ;
- i) Le planning de mise en place, d'application, de suivi et d'évaluation de l'ensemble du système est communiqué et suivi ;
- j) Le simulateur de données facilitant la prise de décision de gestion est mis en place et éprouvé avec satisfaction ;
- k) Le rapport de formation et de transfert du savoir-faire aux utilisateurs est déposé.

### En ce qui concerne l'installation du système de génération automatique des tableaux de bord de gestion

- a) un rapport d'analyse situationnelle a permis d'identifier clairement les centres de responsabilité à intégrer au suivi de performance ;
- b) la revisitation des indicateurs de performance usuellement renseignés à la CAME a permis de retenir par centre de responsabilité des indicateurs spécifiques et des indicateurs annexes ;
- c) le système de génération automatique des tableaux de bord de gestion et de suivi budgétaire est conçu et installé (soit par activation de nouvelles fonctionnalités de Sage 100 ou par installation d'un module interfacé à Sage)
- d) un système de collecte automatique de données est mis en place pour accélérer le temps de traitement des opérations ;
- e) Le simulateur de données facilitant la prise de décision de gestion est mis en place et éprouvé avec satisfaction ;
- f) Le rapport de formation et de transfert du savoir-faire aux utilisateurs est déposé.

## **VI- PROFIL EXIGE :**

- Etre un Cabinet d'Expertise Comptable, d'Audit ou de Contrôle de Gestion et de Conseils en Gestion des entreprises à caractère industriel ou commercial.
- Disposer d'un nombre suffisant d'experts qualifiés pour exécuter la mission dans le délai prévu. Le personnel clé doit comprendre au minimum :
  - Un Directeur de mission Expert-Comptable diplômé inscrit au Tableau 2017/2018 de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés du Bénin (OECCA-Bénin) ou un Docteur en gestion (BAC+8) ayant une pratique avérée dans la mise en place de la comptabilité analytique de gestion et des tableaux de bord. Il doit avoir (10) ans d'expérience dans le domaine et réaliser au moins (5) missions similaires ces dix (10) dernières années. Une expérience dans une structure pharmaceutique d'approvisionnement et de distribution installée au Bénin ou dans un pays de la sous-région, membre de l'Association Africaine des Centrales d'Achat des Médicaments Essentiels (ACAME), serait un atout ;
  - Un assistant, Informaticien BAC+5, spécialisé dans la gestion de base de données et disposant de connaissances approfondies et management des ERP. Il doit avoir (5) ans d'expérience dans le domaine et réaliser au moins (2) missions similaires ces cinq (5) dernières années ;
  - Un assistant BAC+5, disposant d'une expertise confirmée en audit et contrôle de gestion. Il doit avoir (5) ans d'expérience dans le domaine et réaliser au moins (2) missions similaires ces cinq (5) dernières années et avoir une parfaite maîtrise de la gestion comptable, analytique et budgétaire, La gestion commerciale, la gestion des ressources humaines et la gestion des immobilisations avec SAGE SAARI out toute autre application informatique similaire ;
  - Un assistant BAC+3 en gestion comptable et financière ayant une pratique d'au moins cinq dans la gestion comptable, analytique et budgétaire, la gestion commerciale, la gestion des ressources humaines et la gestion des immobilisations avec SAGE SAARI.

## **VII- MODALITES ET DUREE D'EXECUTION**

Le Cabinet travaillera en collaboration avec le personnel de la CAME.

A l'issue de la mission, le Cabinet présentera un rapport détaillé de fin de mission comprenant :

- l'état des lieux (l'existant),
- le déroulement général de la mission,
- les performances de la mission en termes de respect des engagements de base relatifs :
  - au délai contractuel ;
  - aux changements significatifs apportés aux procédures de gestion en place ;
  - à la qualité des prestations et l'appréciation générale du personnel de la CAME associé aux travaux ;
  - aux recommandations faites.

Le Cabinet tiendra compte des observations fondées de la Direction Générale pour élaborer la version définitive qui sera déposée au Secrétariat de la CAME.

## **VIII- DUREE DE LA MISSION :**

La durée de la mission est de trois (3) mois ; soit du 1<sup>er</sup> mars 2019 au 31 mai 2019.

## **IX- REMUNERATION**

Les honoraires convenus seront réglés de la manière suivante :



- 1- **30 %** dès la notification de l'ordre de service et sur présentation d'une demande d'avance ;
- 2- **20% après la présentation et la validation du** système de comptabilité analytique de gestion , des tableaux de bord conçus et des documents de base pour la mise en place et l'opérationnalisation du système de comptabilité analytique de gestion et des tableaux de bord de gestion ;
- 3- **30%** après l'implémentation du système de comptabilité analytique et des tableaux de bord et la formation des utilisateurs ;
- 4- **20 %** après le dépôt du rapport définitif et sur présentation d'une demande de paiement.

## **X- DEPOT DES OFFRES**

La soumission comprendra :

- une offre technique consistant en une brève description du travail à exécuter et une présentation des curriculum vitae des membres de l'équipe d'intervention, de la méthodologie qui sera suivie, ainsi que du chronogramme d'exécution et de l'équipe de la mission.
- une offre financière regroupant l'ensemble de des coûts relatifs à la prestation.

**Les détails sur la constitution des offres peuvent être consultés au point 3 de l'avis aux soumissionnaires.**

**NB : Les offres financières et techniques doivent être séparées chacune dans son enveloppe ; le tout dans une grande enveloppe portant la mention :**

**"APPEL A CANDIDATURE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION ET DE GENERATION DE TABLEAUX DE BORD DE GESTION"**  
**A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION**

Adresse à porter sur l'enveloppe :

**CENTRALE D'ACHAT DES MEDICAMENTS ESSENTIELS ET CONSOMMABLES MEDICAUX**  
**Quartier ENAGNON Cotonou - Akpakpa**  
**01 BP 3280 COTONOU (BENIN)**  
**Tel : + (229) 21 33 50 52 / 21 33 28 64**  
**Email : came.benin@intnet.bj**

## **XI- SUPERVISION DES OFFRES**

L'Administrateur Provisoire et le Directeur Général Adjoint sont chargés de la supervision, de la coordination des activités de la mission, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom de la CAME, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu au paiement.

Le Directeur Général Adjoint

L'Administrateur Provisoire

**Dr Alfred DANSOU**

**Dr AI Fattah ONIFADE**