



**Projet Services AEPHA de qualité pour tous dans les communes
de Ouidah, Kpomassè et Tori-Bossito au Bénin**

Dossier de prestation de services

N° 07/2021/AEPHA/DP

Émis-le 31/05/2021

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Elaboration d'un manuel de procédures de gestion des stocks de
pièces détachées et la formation des agents des Communes de
OUIDAH, KPOMASSE ET TORI-BOSSITO**

Autorité contractante : OXFAM BENIN

Source de financement : OmiDelta ANE

Gestion : 2021

Imputation budgétaire : A 1.1.3

Mai 2021

OXFAM
BUREAU PAYS, BENIN
04 BP 171, CADJEHOUN
COTONOU, BENIN

Téléphone : (+229) 21 30 04 50
Courrier électronique : benin.oxfamqc@oxfam.org

www.oxfam.org

Projet : Services AEPHA de qualité pour tous dans les communes de Ouidah, Kpomasse et Tori-Bossito

Avis d'appel d'offres

Date : 31 mai 2021

Avis No : 07/AEPHA/OXFAM

Financement :OmiDelta ANE

Description de la prestation : Elaboration d'un manuel de procédures de gestion des stocks de pièces détachées et la formation des agents des Communes de OUIDAH, KPOMASSE ET TORI-BOSSITO.

Type de mandat : Prestation de service

Durée/Période de services (le cas échéant) : 20 jours (juin 2021).

Date de démarrage : 17 juin 2021

1. OXFAM Bénin (ci-après nommé « le client ») a obtenu un financement de la SNV à travers le fonds OmiDelta Acteurs Non Etatiques, pour la mise en œuvre du projet **Services AEPHA de qualité pour tous dans les Communes de Ouidah, Kpomasse et Tori-Bossito**, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché pour lequel le présent avis d'appel d'offres public est lancé.
2. Les travaux consistent à **l'élaboration d'un manuel de procédures de gestion des stocks de pièces détachées et la formation des agents des Communes de OUIDAH, KPOMASSE ET TORI-BOSSITO.**
3. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations et le dossier de consultation par email auprès du Secrétariat de OXFAM BENIN 04 BP 171, Tél 21 30 04 50, email : benin.oxfamqc@oxfam.org à compter du 1^{er} Juin 2021.
4. Les offres (technique et financière) devront être rédigées en langue française et déposées en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies, et scellées dans une enveloppe fermée portant la mention « **Sélection d'un Consultant individuel pour l'élaboration d'un manuel de procédures de gestion des stocks de pièces détachées et la formation des agents des Communes de OUIDAH, KPOMASSE ET TORI-BOSSITO** ». "A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis".
5. Les offres devront être déposées au Secrétariat de OXFAM AU BENIN, Rue 2356, Immeuble WENSER, Fidjrossè- Cotonou Tél : 229 21 30 04 50, au plus tard le **14 juin 2021 à 16h00** heure locale.

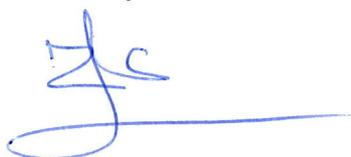
6. Les offres seront ouvertes en présence des candidats qui souhaitent y prendre part ou de leurs représentants, le mardi 15 juin 2021, à partir de **09h00 heure locale**. Un registre de présence sera signé par les participants à la fin de la séance d'ouverture des plis.

7. Toute demande de clarification doit être adressée par courrier électronique à l'adresse e-mail suivant : benin.oxfamqc@oxfam.org. Le bureau d'Oxfam enverra une copie écrite de la réponse qui a été faite, à tous les candidat(e)s ayant manifesté leur intérêt à cet avis d'appel à candidature sans mentionner la source de la requête

OXFAM au Bénin se réserve le droit de ne pas donner suite à cette demande de proposition

NB : La participation à cet appel d'offre est gratuite. Oxfam au Bénin ne réclame aucune contribution aux consultants intéressés à soumettre leur proposition.

Cotonou, le 31 juin 2021



Zeinabou COULIBALY

Directrice Pays / OXFAM AU BENIN

ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS DE PIECES DETACHEES ET FORMATION DES AGENTS DES COMMUNES DE OUIDAH, KPOMASSE ET TORI-BOSSITO

1. Contexte

Oxfam est une confédération internationale de 20 organisations travaillant ensemble dans 94 pays et en collaboration avec des partenaires et des alliés dans le monde entier pour trouver des solutions durables à la pauvreté et à l'injustice. Nous œuvrons directement avec les partenaires locaux et cherchons à influencer les plus puissants pour aider les populations dans le besoin à améliorer non seulement leur vie et leurs moyens d'existence, mais aussi leur faire prendre part aux décisions qui les touchent.

Les interventions d'Oxfam au Bénin s'insèrent dans son modèle opératoire pays à travers ses deux programmes que sont la Justice entre Femme et Homme (JFH) et les moyens d'existence et sécurité alimentaire résilients (MESAR). L'approche de JFH à Oxfam au Bénin est en même temps programmatique et transversale.

Le programme MESAR couvre trois axes d'interventions (sécurité alimentaire, autonomisation des jeunes et des femmes, viabilité de l'environnement). Dans le secteur de la viabilité de l'environnement, l'accès équitable à l'eau et à l'assainissement pour toutes les couches sociales de la population est inscrit dans les stratégies d'intervention. Ainsi, l'organisation et le fonctionnement du service public de l'approvisionnement en eau potable et de l'assainissement afin de garantir une durabilité de l'accès devient une des priorités.

C'est dans ce cadre que le projet **Services AEPHA de qualité pour tous dans les communes de Ouidah, Kpomasse et Tori-Bossito**, est élaboré et mis en œuvre par OXFAM avec une subvention du Fonds Acteurs Non Étatiques du programme OmiDelta financé par l'Ambassade du Royaume des Pays-Bas et géré par l'Organisation Néerlandaise de Développement (SNV) Bénin. C'est un projet qui vise à « contribuer à l'amélioration de l'accès équitable et durable des ménages vulnérables des communes de Ouidah, Kpomassé et Tori-Bossito aux services AEPHA ». Il s'agit de façon spécifique de :

- Améliorer la disponibilité des services AEPHA ;
- Améliorer la gestion des services AEPHA ;
- Promouvoir l'utilisation des services AEPHA tout en créant des emplois pour les jeunes et les femmes.

Pour atteindre ces objectifs, le projet s'appuie sur le renforcement des capacités des communes, des structures déconcentrées de l'Etat ainsi que divers acteurs non gouvernementaux et privés actifs dans le secteur.

Plusieurs ouvrages d'approvisionnement en eau potable ont été mis en place dans le cadre du projet. Les dispositions relatives à l'exploitation et la gestion des ouvrages d'approvisionnement en eau potable sont fixées par la loi de décentralisation et la stratégie sectorielle qui précisent que :

- La commune est propriétaire des ouvrages d'alimentation en eau potable
- La gestion du service de l'eau qui recouvre l'exploitation (production et distribution), l'entretien et la maintenance doit être déléguée par la commune
- La commune assure le contrôle et la régulation afin de garantir la viabilité et la pérennité des ouvrages

Concernant les ouvrages simples et en application de ce qui précède, la commune doit s'assurer :

- qu'ils fonctionnent correctement ;
- qu'ils sont régulièrement entretenus et que les pompes sont en bon état de fonctionnement ;
- que le nombre et la durée des pannes sont au maximum réduits ;
- que l'argent nécessaire à la réparation des pannes et à leur réhabilitation existe ;
- que l'eau produite est de bonne qualité ;
- que l'eau est vendue et que son prix est accessible aux consommateurs.

L'organisation communale pour la gestion des ouvrages simples repose sur quatre principes à savoir :

- Une délégation de la gestion des ouvrages ;
- Un cadre d'entretien et de maintenance performant reposant sur des engagements contractuels ;
- La vente de l'eau au volume ou sur la base d'un autre système de recouvrement des coûts pour assurer la pérennité du service ;
- Le suivi de la qualité du service de l'eau.

Un bon environnement de la maintenance communale doit s'appuyer sur le « triangle d'or » classique de l'hydraulique rurale composé d'un exploitant, d'un artisan réparateur et d'un fournisseur de pièces détachées. Le triangle d'or peut-être confronté à des difficultés telles que :

- La disponibilité des pièces de rechange et
- L'inaccessibilité de l'information sur les lieux de vente et les prix

Il appartient donc à la commune d'organiser une gestion efficace des stocks de pièces détachées de départ de manière à garantir l'entretien et la maintenance des pompes ainsi que le financement du réassortiment des stocks.

C'est dans ce cadre que le guichet Acteurs Etatiques du programme OmiDelta a doté les communes de Ouidah, Kpomassè et Tori-Bossito de stocks de pièces détachées de départ. Le constat a montré que les communes ne disposent pas assez d'outils et connaissances pour gérer avec efficacité ce stock et le cas échéant faire face au renouvellement du stock.

C'est pour assurer une gestion optimale de ce stock que OXFAM envisage l'élaboration d'un manuel de gestion.

Pour atteindre cet objectif, OXFAM a décidé de recourir aux services d'un consultant individuel. Les présents termes de référence visent à préciser les conditions pour un bon déroulement de cette mission de consultance.

2. Objectifs

L'objectif général de cette mission est de doter les communes d'un guide opératoire de gestion des stocks de pièces détachées des pompes.

Ce guide devra indiquer le circuit de traitement des opérations tout en spécifiant :

- La tâche à faire (quoi) ;
- Le niveau de responsabilités (qui) ;
- Les différentes étapes de traitement (quand) ;
- Les lieux de réalisation (où) ;
- Le mode d'exécution (comment).

De façon spécifique, il s'agit de :

- Elaborer le manuel de procédures pour faciliter la gestion et l'utilisation du stock de pièces détachées des pompes ;
- Former les acteurs communaux sur le manuel élaboré.

3. Résultats attendus

Les résultats attendus de cette mission de consultance sont les suivants :

- Une analyse du contexte de mise en place du stock de pièces détachées est faite ;
- Un manuel de procédures de gestion du stock de pièces est disponible ;
- Au moins 6 acteurs communaux (2 par commune) sont formés à l'utilisation du manuel.

4. Tâches du consultant

Le consultant doit s'inspirer des précédents manuels existants élaborés par d'autres partenaires. Les tâches assignées au consultant se résument comme suit :

- Faire une analyse du contexte de mise en place du stock de pièces détachées, contenant des propositions d'orientation du manuel de procédures ;
- Elaborer le draft du manuel de procédures pour la gestion et l'utilisation du stock de pièces détachées.

Ce draft doit être établie en référence aux i) règles de bonnes pratiques de gestion de stock des pièces détachées ; ii) législations et réglementations en vigueur au Bénin ;

- La proposition peut comporter plusieurs scénarios de gestion de stock en conformité avec les bonnes pratiques et la réglementation en vigueur au Bénin.
 - La version provisoire du manuel devra comporter sans s'y limiter les procédures en rapport avec i) la gestion des achats et procédures administratives et financières ; ii) le système de gestion de l'information, d'alerte et de dépannage ; iii) le mécanisme de suivi & évaluation du dispositif.
- Organiser l'atelier de validation du manuel de procédures ;
 - Prendre en compte les observations faites et déposer la version finale du manuel ;
 - Préparer la formation des acteurs communaux sur le manuel ;
 - Animer la session de formation des acteurs communaux ;
 - Elaborer le rapport de formation.

5. Méthodologie

Le consultant exposera sa conception du manuel de gestion et proposera une méthodologie de travail.

Enfin, le consultant prendra part aux préparatifs et à l'animation de l'atelier de validation du manuel de procédures.

6. Durée de la mission

La durée de la mission est de 20 jours. Elle se réalisera en juin 2021.

7. Profil du consultant

La mission doit être conduite par un consultant individuel ayant les qualifications et compétences suivantes :

- Avoir un Bac +5 au moins en science de gestion ou toute autre discipline connexe ;
- Disposer d'expériences pratiques d'au moins dix (10) années dans le secteur AEPHA ;

- Avoir une expérience avérée de cinq (05) ans au moins dans la gestion des stocks ; une expérience dans l'élaboration des outils de gestion des stocks serait un plus ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de réflexion stratégique ;
- Avoir une expérience prouvée en analyse et renforcement des chaînes d'approvisionnement et de gestion logistiques ;
- Avoir une expérience prouvée dans les procédures de gestion administrative et financière dans les communes.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

8. Procédures de sélection

Le consultant sera sélectionné suite à un appel à candidature ouvert.

9. Dossier de candidature

Les candidats doivent présenter un dossier de soumission comprenant une offre technique et une offre financière incluant les éléments ci-après :

9.1 Offre technique

Elle est constituée de :

- La méthodologie d'exécution de la mission ;
- Le CV détaillé et signé accompagné des diplômes et attestations de bonne fin d'exécution ou de travail (les diplômes et attestations doivent être légalisés) ;
- Le planning d'exécution de la mission ;
- La copie légalisée de l'attestation IFU ;
- Le code de conduite dûment signé par le soumissionnaire ;
- Le formulaire de consentement COVID 19.

9.2 Offre financière

La proposition financière doit comporter :

- Une lettre de proposition financière ;
- Un bordereau des prix unitaires ;
- Un devis quantitatif estimatif (Hors Taxe) ;
- Une copie du RIB.

10- Remise des offres et ouverture des plis

a. Marquage des plis

Les offres (technique et financière) devront être rédigées en langue française et déposées en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies. Les soumissionnaires doivent placer toutes les pièces de l'offre technique dans une enveloppe fermée portant la mention « **Proposition technique** ». De même, les pièces de l'offre financière, devront être placées dans une enveloppe fermée portant clairement la mention « **Proposition financière** ». Les deux enveloppes seront être mises dans une même enveloppe également fermée portant la mention « **Sélection d'un consultant individuel pour l'élaboration du manuel de procédures de gestion des stocks de pièces détachées et la formation des agents des Communes de OUIDAH, KPOMASSE ET TORI-BOSSITO** ». "A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis".

b. Date et heure limite de remise des offres

Les offres doivent être reçues par l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans l'avis de demande de renseignements et de prix à la date fixée et à l'heure limite spécifiées dans ledit avis.

L'Autorité contractante peut, si elle le juge nécessaire, reporter la date limite de remise des offres en cas de modification du Dossier de demande de renseignements et de prix auquel cas, tous les droits et obligations de l'Autorité contractante et des soumissionnaires régis par la date limite antérieure seront régis par la nouvelle date limite.

L'Autorité contractante n'acceptera aucune offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres. Toute offre reçue par l'Autorité contractante après la date et l'heure limites de dépôt des offres sera déclarée hors délai, écartée par le Comité de passation de marchés et renvoyée aux frais du soumissionnaire sans avoir été ouverte.

Aucune offre ne peut être retirée, remplacée ni modifiée entre la date et l'heure limites de dépôt des offres et la date d'expiration de la validité spécifiée par le soumissionnaire sur le formulaire d'offre, ou d'expiration de toute période de prorogation.

c. Ouverture des plis

Le Comité de passation des marchés de l'Autorité contractante procédera, à l'ouverture des plis en public à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans l'avis public à candidature de marché public. Il sera demandé aux représentants des soumissionnaires présents de signer un registre attestant de leur présence.

Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'une modification. Aucune offre ne sera écartée à l'ouverture des plis, exceptée les offres reçues hors délai.

Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, le Comité de passation des marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dûment signé par tous les membres dudit Comité, auquel est jointe la liste signée des personnes présentes, consignait les informations lues à haute voix qui sera immédiatement publié. Un exemplaire du procès-verbal sera remis sans délai à tous les soumissionnaires ayant soumis une offre dans les délais.

10. Évaluation et comparaison des offres

10.1 Évaluation des offres techniques

N°	Critères d'évaluation	Barème	Approche pour l'appréciation
1	Niveau d'étude	10	Bac + 5 au moins en science de gestion ou équivalent
2	Expériences générale	10	Connaissance du secteur AEPHA Expériences dans le secteur AEPHA
3	Expériences spécifiques	30	Expériences dans la gestion des stocks Expériences dans l'élaboration des outils de gestion des stocks
4	Méthodologie	20	Méthodes, techniques et outils Organisation à mettre en place
5	Planning	5	Délai de réalisation de la mission Cohérence planning/méthodologie
	TOTAL	75	

10.2 Évaluation des offres financières

L'évaluation des offres financière est effectuée selon le critère suivant :

L'offre la moins-disante retenue obtient 25 points, les notes des autres offres sont calculées proportionnellement.

$$Nf = Po/P * 25 \text{ où}$$

P : Prix global proposé.

Po : Prix global de l'offre la moins-disant retenue.

N f : Note attribuée à l'offre financière.

En cas de groupement de prestataires, une seule offre financière doit être présentée pour l'ensemble du groupement.

10.3 Classement définitif

Le classement définitif des offres est arrêté en déterminant la note définitive N attribuée à chaque candidat, calculée à partir de la somme de la note issue de l'évaluation technique (Nt) et celle issue de l'évaluation financière (Nf).

L'offre présentant la note finale N la plus élevée est retenue et le soumissionnaire correspondant est proposé comme adjudicataire provisoire.

11. Droit de l'Autorité contractante de rejeter toutes les offres

L'Autorité contractante, pour des raisons autres que celles relatives aux nouvelles orientations techniques et financières du projet, peut arrêter la procédure de passation du marché.

CADRE DE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE (HT)	
			EN CHIFFRE	EN LETTRE
I	Honoraire	Homme-Jour		
II	Déplacement	Forfait		
III	Communication	Forfait		
IV	Rapportage	Forfait		

[insérer la date et le nom complet de la personne signataire de l'offre]

Signature [insérer la signature]

CADRE DE DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
I	Honoraire	Homme-Jour	20		
II	Déplacement	Forfait	1		
III	Communication	Forfait	1		
IV	Rapportage	Forfait	1		
TOTAL (HT)					

Arrêté le présent devis à la somme de

[insérer la date et le nom complet de la personne signataire de l'offre]

Signature [insérer la signature]