



ADDENDUM #1
Dossier d'Appel d'Offres N° PP2-COM-PRISP-14

Recrutement d'un Opérateur pour le Contrat de Gestion de la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE)

Sujet : Le but de cet Addendum #1 est de :

- proroger la date limite de réception des questions de clarification du second round ;
- proroger la date limite de dépôt des offres ;
- modifier le calendrier des activités et des livrables ;
- ajouter la description du poste de l'Expert Auditeur.

Par conséquent, le Dossier d'Appel d'Offres est modifié ainsi qu'il suit :

A. Lettre d'Invitation à soumissionner, page v, paragraphe 2 :

Supprimer :

« Les Offres doivent être déposées à l'adresse et de la manière indiquées au point IS 17.5, DPO, au plus tard le 11 décembre 2018 à 10 H 00 ».

Et remplacer par :

« Les Offres doivent être déposées à l'adresse et de la manière indiquées au point IS 17.5, DPO, au plus tard le 09 janvier 2019 à 10 H 00 ».

B. Première partie : Procédure de sélection des offres, Section II : Données particulières de l'Appel d'Offres (DPO) :

- **Sous-clause IS 8.1, page 37 :**

Supprimer :

« Les Soumissionnaires peuvent demander des clarifications par courrier électronique au plus tard :

- **premier tour des questions d'éclaircissement : 35 jours avant la date limite de soumission, soit le 06 novembre 2018 afin que les réponses leur soient fournies au plus tard 28 jours avant la date limite de soumission, soit le 13 novembre 2018.**
- **second et dernier tour des questions d'éclaircissement : 21 jours avant la date limite de soumission, soit le 20 novembre 2018, afin que les réponses leur soient fournies au plus tard 14 jours avant la date limite de soumission, soit le 27 novembre 2018. »**

Et remplacer par :

« Les Soumissionnaires peuvent demander des clarifications par courrier électronique au plus tard :

- **premier tour des questions d'éclaircissement : 64 jours avant la date limite de soumission, soit le 06 novembre 2018 afin que les réponses leur soient fournies au plus tard le 23 novembre 2018.**
- **second et dernier tour des questions d'éclaircissement : 35 jours avant la date limite de soumission, soit le 05 décembre 2018, afin que les réponses leur soient fournies au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission, soit le 19 décembre 2018 ».**

- **Sous-clause IS 18.7, page 39 :**

Supprimer :

« Vérifier que l'enveloppe extérieure ou le carton qui contient l'Offre porte la mention :

« Ne pas ouvrir avant 10 H 00 le 11 décembre 2018. À n'ouvrir qu'en présence de l'agent désigné ».

Et remplacer par :

« Vérifier que l'enveloppe extérieure ou le carton qui contient l'Offre porte la mention :

« Ne pas ouvrir avant 10 H 00 le 09 janvier 2019. À n'ouvrir qu'en présence de l'agent désigné ».

- **Sous-clause IS 19.1 page 39 :**

Supprimer :

« Les Offres doivent être déposées au plus tard à 10 H 00 (heure locale du Bénin), le 11 décembre 2018 ».

Et remplacer par :

« Les Offres doivent être déposées au plus tard à 10 H 00 (heure locale du Bénin), le 09 janvier 2019 ».

- **Sous-clause IS 21.1 page 39 :**

Supprimer :

« Le dépouillement des Offres se déroulera à :

MCA-BÉNIN II

95, rue 5073, Zongo Nima, Immeuble KOUGBLENOU,
3ème Etage, Domaine de l'OCBN - Derrière l'ex-Compagnie
Territoriale de Gendarmerie du Littoral, Cotonou, République du Bénin
le 11 décembre 2018 à 10 H 15 ».

Et remplacer par :

« Le dépouillement des Offres se déroulera à :

MCA-BÉNIN II

95, rue 5073, Zongo Nima, Immeuble KOUGBLENOU,
3ème Etage, Domaine de l'OCBN - Derrière l'ex-Compagnie
Territoriale de Gendarmerie du Littoral, Cotonou, République du Bénin

le 09 janvier 2019 à 10 H 15 ».

C. Première partie : Section IV, Formulaire Tech 10 : Calendrier des activités et des livrables, page 66 à 70

Le formulaire Tech 10 : Calendrier des activités et des livrables du Dossier d'Appel d'Offres initial est remplacé par le formulaire Tech 10 en annexe au présent Addendum #1.

D. Première partie : Procédure de sélection des offres, Section V : Description des Services E- Personnel, E.1 Mission Résidente, page 119

Ajout du profil du Directeur ou Expert Audit Interne :

Directeur ou Expert Audit Interne	<ul style="list-style-type: none">• Être titulaire du Diplôme d'Expertise comptable ou d'un Master spécialisé en Audit et Contrôle de gestion ;• Avoir la certification de l'Institute of Internal Auditors (IIA) ou de l'IFACI (Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne) ou d'une institution équivalente reconnue serait un atout ;• Avoir une connaissance et une maîtrise des référentiels COSO en matière de contrôle interne et en management des risques d'entreprise (ERM : Entreprise Risk Management) ;• Avoir une connaissance et compétence avérées des normes d'audit internationales (ISA) de l'IFAC et des normes comptables internationales (IFRS) ;• Justifier d'au moins 10 ans d'expérience dont au moins 5 ans à un niveau supérieur d'audit interne ;• Justifier d'une expérience d'élaboration de cartographie des risques et d'élaboration de plan d'actions ;• Une expérience de travail avec les services publics d'électricité dans les pays en développement serait un atout ; et• Avoir une bonne maîtrise de la langue française.
-----------------------------------	---

Toutes les clauses du Dossier d'Appel d'Offres initial qui ne sont pas modifiées par le présent Addendum #1 demeurent valides.

Cotonou, le 27 Novembre 2018

A blue ink handwritten signature is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'CHALLENGE ACCOUNT BENIN' around the perimeter, 'L6' at the top, and 'Coordonnateur National' in the center. The signature is a cursive scribble that partially obscures the stamp.

Gabriel DEGBEGNI
Coordonnateur National

Annexe

Formulaire Tech 10 : Calendrier des activités et des livrables

Activité	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
investissements												
.4 Développement d'un SIG du système électrique												
Volet 2 Technique												
2.1 Diagnostic de la fonction												
2.2 Réorganisation de la fonction												
2.3 Plan de protection du réseau												
2.4 Plan de maintenance des installations												
2.5 Système de GMAO												
2.6 Ingénierie de formation												
2.7 Renforcement de la sécurité dans la pratique opératoire												
Volet 3 Commercial												
3.1 Diagnostic de la fonction												
3.2 Réorganisation de la fonction												
3.3 Conformité des raccordements au												

Activité	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
réseau												
3.4 Amélioration du comptage et généralisation du prépaiement												
3.5 Mise en place de la codification électrique												
Volet 4 Comptabilité, finance, budget												
4.1 Diagnostic de la fonction												
4.2 Réorganisation de la fonction												
4.3 Développement de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion												
4.4 Elaboration du plan d'affaires de la SBEE et d'un modèle financier												
Volet 5 Ressources humaines												
5.1 Diagnostic de la fonction												
5.2 Réorganisation de la fonction												
5.3 Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences												

Activité	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
5.4 Politique de rémunération et de motivation												
Volet 6 Achats												
6.1 Diagnostic de la fonction												
6.2 Réorganisation de la fonction												
6.3 Fluidification et fiabilisation du processus de commande												
6.4 Analyse du processus de fabrication des poteaux en béton												
Volet 7 Audit interne												
7.1 Diagnostic de la fonction												
7.2 Réorganisation de la fonction												
7.3 Mise en conformité avec les normes internationales d'audit interne												
Volet 8 Système d'information												
8.1 Diagnostic de la fonction												
8.2 Réorganisation de la fonction												

Activité	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...
8.3												
Volet 9 Santé, sécurité, environnement												
9.1												
9.2												
9.3												
9.4												
Volet 10 Communication												
10.1												
10.2												
10.3												
10.4												
Volet 11 Transversal												
11.1												

[Indiquer toutes les principales activités de l'opération, et les autres étapes, telles que les approbations. Pour les services échelonnés, indiquer séparément les activités et les étapes pour chaque phase. Indiquer la durée des activités sous forme de diagramme en bâtons. L'exemple type fourni ci-dessus (à remplir par le Soumissionnaire suivant la Description des Services) servira pour le Soumissionnaire d'indicateur pour la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l'Approche technique et de la méthodologie.]

II. Calendrier des livrables

Activités	Livrables	Mois													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...		
1	Toutes Diagnostic consolidé de l'ensemble des fonctions														
2	Toutes Restructuration ajustée de la SBEE, incluant la réorganisation des fonctions et le plan de déploiement de son personnel et de ses activités														
3	Toutes Protocole de mesure des indicateurs de performance et la fixation des valeurs initiales														
4	MS 1.3 Plan stratégique d'investissement de la SBEE														
5	MS 1.4 Développement du SIG du système électrique														
6	MS 2.2 Plan de protection du réseau														

Activités	Livrables	Mois																				
7	MS 2.3	Plan de maintenance des installations																				
8	MS 2.4	Mise en place du système de GMAO																				
9	MS 2.5	Réalisation d'une ingénierie de formation																				
10	MS 2.6	Renforcement de la sécurité dans la pratique opératoire																				
11	MS 3.3	Conformité des raccordements au réseau																				
12	MS 3.4	Amélioration du comptage et la généralisation du prépaiement																				
13	MS 3.5	Mise en place de la codification électrique																				
14	MS 4.3	Développement de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion																				
15	MS 4.4	Fourniture d'un modèle de modélisation financière SBEE accompagné d'une note utilisateurs																				

Activités		Livrables	Mois																				
25	MS 9.2	Plan de gestion des déchets solides, liquides et dangereux																					
26	MS 9.2	Plan de gestion des effluents et des eaux usées																					
27	MS 9.2	Plan de prévention des nuisances																					
28	MS 9.2	Plan de gestion des émissions atmosphérique																					
29	MS 9.3	Mise en conformité des installations avec les normes environnementales et sociales																					
30	MS 9.4	Mise en place du suivi environnemental et social																					
31	MS 10.3	Élaboration et mise en place du Plan de communication interne																					
32	MS 10.4	Élaboration et mise en place du Plan de communication externe																					
33	MS 11	Élaboration et mise en place des nouvelles procédures																					