

## **Recrutement d'un consultant comptable senior au profit de l'agence nationale des soins de santé primaires (ANSSP) : Ministère de la Santé. BENIN**

### **I- But de la consultation.**

Le Bénin a bénéficié pour la période 2014-2018 de l'appui de Gavi dans le cadre du second accord pour le Renforcement du Système de Santé (RSS2). Cette subvention de Gavi au pays a été gérée essentiellement par une Unité de Coordination des Programmes de Renforcement du Système de Santé (UCP-PRPSS) conjointement avec les subventions de la Banque Mondiale (BM) et du Fonds Mondial (FM) et par l'Agence Nationale pour la Vaccination et les Soins de Santé Primaires (devenue Agence Nationale des Soins de Santé Primaires : ANSSP) pour quelques subventions de montants peu élevés.

Dans le cadre d'Engagement de Partenaires pour l'Assistance Technique au Pays (PEF/TCA) signé en 2018 par le Bénin, Gavi et les partenaires de l'Alliance au Bénin il est prévu le recrutement d'assistants techniques dans différents domaines identifiés par l'évaluation des capacités du programmes dont celui de la gestion comptable et financière.

De plus, l'Agence, les Directions Départementales de la Santé et les Zones Sanitaires, gestionnaires de ressources de Gavi pour la mise en oeuvre des activités de l'Agence doivent être capacités et accompagnés pour une gestion efficace et une justification transparente des ressources mises à leur disposition.

Enfin, l'épidémie de COVID-19 survenue en Mars 2020 a engendré des perturbations dans la continuité des activités planifiés avec pour conséquence la non-réalisation de certaines activités. Le soutien financier accordé par Gavi au pays pour la gestion de la pandémie implique la tenue des outils de gestion, le suivi et l'élaboration des rapports financiers pour la justification desdits fonds.

L'appel à candidature, objet des présents Termes de références, vise à recruter un comptable sénior afin d'appuyer l'Agence Nationale des Soins de Santé Primaires (ANSSP) y compris dans le contexte du COVID-19.

### **II- Objectif général de la consultation**

Apporter l'appui à l'ANSSP dans le domaine de la gestion comptable et financière.

#### **A- Objectifs spécifiques:**

- Appuyer techniquement l'équipe de l'ANSSP pour la mise en oeuvre des activités sous financements Gavi ;
- Appuyer techniquement l'équipe de l'ANSSP dans la production des états de synthèses, des rapports financiers de qualité aux différents partenaires techniques et financiers apportant leurs subventions ;
- Apporter de l'assistance aux différentes équipes de contrôles et d'audits des comptes de l'agence ;
- Appuyer l'Agence et les structures gestionnaires dans la justification correcte des subventions ;
- Appuyer l'agence dans la mise en oeuvre des diverses subventions de Gavi dans leur volet de gestion comptable et financière ;
- Suivre le processus de passation des marchés sous financement Gavi ;
- Appuyer l'Agence pour l'élaboration du budget consolidé de 2021 ;
- Organiser des visites de terrain pour apprécier la gestion financière et comptable des sous bénéficiaires de l'Agence et apporter un appui technique au besoin ;
- Fournir à l'équipe de l'ANSSP un appui technique général de façon continue.

Le consultant travaillera en collaboration avec les acteurs de l'ANSSP sous la supervision de la spécialiste immunisation et de l'administrateur Immunisation en concordance avec les orientations du chef de la section Survie et épanouissement de l'enfant.

### III- Les tâches du consultant

Le consultant devra appuyer techniquement l'équipe de l'ANSSP pour :

- Assurer la disponibilité et la mise à jour régulière des outils, journaux, registres et logiciel comptable requis par les normes comptables en vigueur au plan national et régional
- Faire le suivi de l'exécution du plan de travail annuelle du Programme Élargie de Vaccination (PEV)
- Appuyer techniquement à la production dans les délais contractuels, des états de synthèse et des rapports financiers de qualité aux différents partenaires techniques et financiers apportant des subventions à l'Agence
- Evaluer le plan de renforcement des capacités des acteurs de la DAF et renforcer les capacités des acteurs
- Organiser des visites de terrain pour apprécier la gestion financière des sous-récepteurs de l'Agence et apporter un appui technique au besoin
- Assurer la disponibilité du rapport financier du plan COVID 19 de Gavi
- Appuyer techniquement dans l'exécution des marchés sous financement Gavi
- Assister les différents corps de contrôle, d'audit dans leur mission en produisant la documentation utile aux diligences
- Faire le suivi de la mise en oeuvre des rapports du commissaire aux comptes et des différents corps de contrôle et d'audit
- Assurer la mise en oeuvre des GMR (Grant Management Requirements)
- Appuyer la DAF dans l'élaboration des documents de planification et de soumission de nouvelles subventions (PITA, budget 2021, formulaire de soumission de subventions)
- Assurer le reporting financier de Gavi
- Faire le suivi de la mise en oeuvre des recommandations du dialogue multipartite ;
- Appuyer techniquement à l'élaboration des états financiers.

Les divers audits et évaluation internes et externes de l'Agence commandités par GAVI ont révélé des besoins d'appui technique dans le domaine du suivi-programmatique de cette structure dans un contexte de positionnement du PEV comme une intervention prioritaire. Ainsi la présente consultation est une réponse aux recommandations de GAVI pour une assistance technique spécifique à l'Agence en matière de gestion fiduciaire.

### IV- RESPONSABILITES ET TACHES ; LIVRABLES ET ECHEANCES DE PAIEMENT.

Les livrables attendus pour la période du contrat et leur délai de soumission se présentent comme suit :

<b>TACHES</b>	<b>LIVRABLES</b>	<b>CHRONOGRAMME</b>	<b>TERMES DE PAYMENT</b>
<i>(Indicate expected work to be performed.)</i>	<i>(Specify final outputs.)</i>	<i>(month/period covered)</i>	<i>(no more than 30% advance/  Final payment no less than 10%)</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la disponibilité et la mise à jour régulière des outils, journaux, registres et logiciel comptable requis par les normes comptables en vigueur au plan national et régional</li> <li>• Faire le suivi de l'exécution du plan de travail annuel du Programme Élargie de Vaccination (PEV)</li> <li>• Appuyer techniquement à la production dans les délais contractuels, des états de synthèse et des rapports financiers de qualité aux différents partenaires techniques et financiers apportant des subventions à l'Agence</li> </ul>	<p><b>Livrable 1</b> : Rapport d'activités prenant en compte les éléments ci-après</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport sur la tenue du logiciel de gestion (Paramétrage, saisie du budget 2020, des pièces comptables et édition des balances puis suivi budgétaires) et niveau de préparation des états financiers 2020 ;</li> <li>• Présentation du plan de travail annuel du Programme Élargie de Vaccination (PEV) consolidé 2021 de l'ANSSP ;</li> <li>• Présentation du plan de passation des marchés 2021 ;</li> <li>• Niveau de mise en oeuvre des exigences de GAVI ;</li> <li>• Point de mise en oeuvre des recommandations et points d'actions de la réunion multipartite de janvier 2021 ;</li> <li>• Point du suivi du rapport d'audit ROTA</li> <li>• Rapport financier 1er trimestre 2021</li> </ul>	<p>30 Mai 2021</p>	<p><b>1 440 000 F CFA</b> <b>(15% des honoraires)</b></p>
--	--	--------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le plan de renforcement des capacités des acteurs de la DAF et renforcer les capacités des acteurs</li> <li>• Organiser des visites de terrain pour apprécier la gestion financière des sous-récepteurs de l'Agence et apporter un appui technique au besoin</li> <li>• Assurer la disponibilité du rapport financier du plan COVID 19 de GAVI</li> <li>• Appuyer techniquement dans l'exécution des marchés sous financement GAVI</li> <li>• Assister les différents corps de contrôle, d'audit dans leur mission en produisant la documentation utile aux diligences</li> <li>• Faire le suivi de la mise en oeuvre des rapports du commissaire aux comptes et des différents corps de contrôle et d'audit</li> <li>• Assurer la mise en oeuvre des GMR (Grant Management Requirements)</li> </ul>	<p><b>Livrable 2 : Rapport d'activités prenant en compte les éléments ci-après :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport sur la tenue du logiciel de gestion (Paramétrage, saisie du budget 2021, des pièces comptables et édition des balances puis suivi budgétaires) ;</li> <li>• Rapport d'exécution PITA au premier trimestre 2021 ;</li> <li>• Plan de renforcement de capacités des acteurs chargés de la gestion fiduciaire ;</li> <li>• Rapport d'exécution du plan de passation des marchés sous financement Gavi</li> <li>• Point de mise en oeuvre des recommandations et points d'actions de la réunion multipartite de janvier 2021</li> <li>• Point du suivi du rapport d'audit ROTA</li> <li>• Rapport soumis à GAVI</li> </ul>	<p>30 Juin 2021</p>	<p><b>1 440 000 F CFA (15% des honoraires)</b></p>
<p><b>Livrable 3 : Rapport d'activités prenant en compte les éléments ci-après :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapport sur la tenue du logiciel de gestion (Paramétrage, saisie du budget 2020, des pièces</li> </ul>	<p>30 Juillet 2021</p>	<p><b>1.440.000 F CFA (15% des honoraires)</b></p>	

<p>comptables et édition des balances puis suivi budgétaires) et niveau de préparation des états financiers 2020 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapport d'exécution du plan de passation des marchés sous financement Gavi ;</li> <li>✓ Point de mise en oeuvre des recommandations et points d'actions de la réunion multipartite de janvier 2021</li> <li>✓ Faire une synthèse des rapports d'audit et de contrôle avec plan de mise en oeuvre des recommandations ;</li> <li>✓ Rapport financier 2è trimestre 2021</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Appuyer la DAF dans l'élaboration des documents de planification et de soumission de nouvelles subventions (PITA, budget 2021, template de soumission de subventions)</li> <li>✓ Assurer le reporting financier de Gavi</li> <li>✓ Faire le suivi de la mise en oeuvre des recommandations du dialogue multipartite</li> </ul>	<p><b>Livrable 4 : Rapport d'activités prenant en compte les éléments ci-après :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapport sur la tenue du logiciel de gestion (Paramétrage, saisie du budget 2020, des pièces comptables et édition des balances puis suivi budgétaires) et niveau de préparation des états financiers 2020 ;</li> </ul>	<p>30 Aout 2021</p>	<p><b>1.440 000 F CFA (15% des honoraires)</b></p>
---	--	---------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Appuyer techniquement à l'élaboration des états financiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapport d'exécution du plan de passation des marchés sous financement Gavi ;</li> <li>✓ Point de mise en oeuvre des recommandations et points d'actions de la réunion multipartite de janvier 2021</li> </ul> <p>Faire une synthèse des rapports d'audit et de contrôle avec plan de mise en oeuvre des recommandations ;</p>		
<p><b>Livrable 5</b> : Rapport d'activités prenant en compte les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapport sur la tenue du logiciel de gestion (Paramétrage, saisie du budget 2020, des pièces comptables et édition des balances puis suivi budgétaires) et niveau de préparation des états financiers 2020 ;</li> <li>✓ Rapport d'exécution du plan de passation des marchés sous financement Gavi ;</li> <li>✓ Point de mise en oeuvre des recommandations et points d'actions de la réunion multipartite de janvier 2021</li> </ul> <p>Faire une synthèse des rapports d'audit et de</p>	<p>30 Septembre 2021</p>	<p><b>1.440 000 F CFA</b> <b>(15% des honoraires)</b></p>	

contrôle avec plan de mise en oeuvre des recommandations ;		
<b>Livrable 6</b> : Rapport final de mission disponible (Word et Powerpoint) Les progrès obtenus grâce à l'appui ; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapport financier 3è trimestre 2021</li> <li>✓ Les leçons apprises ;</li> <li>✓ Les outils proposés ;</li> <li>✓ Les recommandations et les prochaines étapes ;</li> <li>✓ Tous les documents élaborés</li> <li>✓ Les annexes : tous les supports et documents stratégiques pertinents</li> </ul>	15 Octobre 2021	<b>2 400 000 F CFA</b> <b>(25% des honoraires)</b>
<b>Livrable 7</b> : Présentation Power Point sur le debriefing global de la mission		

**6. ESTIMATED DURATION OF CONTRACT** (*Indicate start of contract but not earlier than CRC: if CRC is required*):

Start date: 1 Mai 2021 End date: 30 Octobre 2021

**V- QUALIFICATIONS /CONNAISSANCE SPECIALISEES/ EXPERENCES REQUISES**

**A- Qualifications**

– Diplôme universitaire de niveau Bac + 4/5 (Maitrise, Master) en Comptabilité, Gestion, Finances, Audit et Contrôle de gestion ou tout autre domaine connexe et pertinent

**B- Expérience de travail**

- Expérience professionnelle : 10 ans minimum dont 7 ans au moins en qualité de responsable financier, d'expert financier, de contrôleur de gestion/auditeur ou dans une fonction équivalente au sein d'une institution de haut niveau
- - Expérience de travail en tant qu'agent ou expert technique avec l'Administration Publique avec une excellente connaissance des procédures de gestion publique
- - Expérience de travail et/ou d'appui/assistance technique d'une durée d'au moins deux ans avec des projets/programmes de santé

- - Expériences professionnelles probantes en matière de transfert de compétence
- - Excellente connaissance du système comptable en vigueur au Bénin et dans l’UEMOA
- - Intégrité morale et professionnelle
- - Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression.
- - Bonne capacité à produire des analyses, des synthèses et des rapports

La maîtrise des procédures de gestion des partenaires techniques et financiers et une expérience de travail auprès des partenaires techniques et financières sont des atouts.

**C- Connaissance Linguistique :**

Une excellente maîtrise de la langue française aussi à l’oral qu’à l’écrit est exigée. La connaissance de l’anglais constitue un atout.

**VI- CRITERES DE L’EVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIERE**

Les candidats intéressés soumettront une offre technique et une offre financière. L’offre technique inclura les documents justifiant de la qualification du consultant et des expériences préalables requises. Elle comprendra également une proposition de méthodologie incluant la compréhension des termes de références et un chronogramme indicatif de réalisation de la mission. L’offre financière devra être détaillée, exprimée en francs CFA et valable 90 jours à compter de la date de soumission. Ces deux propositions serviront de base pour la sélection du consultant suivant les modalités ci-dessous décrites.

Unicef se réserve le droit de ne pas donner de suite au présent avis d’appel à candidatures.

Toute personne intéressée disposant des compétences requises soumettra son dossier de candidature comprenant les pièces suivantes : une offre technique et une offre financière.

**A- L’offre technique comprendra :**

- Une analyse des TDR indiquant la compréhension de la mission et éventuellement des suggestions jugées pertinentes ;
- Une proposition de méthodologie détaillée ;
- Un chronogramme indiquant la planification complète de la mission, un chronogramme de soumission de produits attendus ;
- Le CV détaillé ressortant clairement les qualifications et expertise requises ;
- Les copies des diplômes, attestations et recommandations.

**B- L’offre financière comprendra :**

- Les honoraires du Consultant
- Les frais de communication
- Frais de mission sur le terrain (les frais de voyage pour rencontrer des partenaires dans Cotonou sont à la charge du consultant. L’UNICEF se chargera des voyages hors du département de Cotonou)

Les réunions techniques et ateliers seront organisés par l’Unicef suivant les règles en vigueur.

**C- Evaluation technique**

Les critères d’évaluation de l’offre technique sont résumés dans le tableau suivant : <b>N°</b>	<b>Critères d’évaluation de l’offre</b>	<b>Note maximale</b>
---	---	----------------------



1	Lettre de Motivation et compréhension des TDR	10
2	Méthodologie et chronogramme	20
2	Profil des Consultant(e)s/CV /Copie des diplômes formulaire P11, RIB, lettres de recommandations	30
3	Expérience et Références techniques pertinentes/attestations de travail/lettre de recommandations/attestation de bonne fin d'exécution	15
<b>Total</b>		<b>75</b>

#### D- Evaluation financière

Seront ouvertes les offres financières des candidats ayant obtenu au moins 50 points/75 à l'évaluation technique. Chaque offre financière recevra une note sur 25. A l'offre financière du moins-disant sera attribuée la note de 25 points. Les notes financières respectives des autres soumissionnaires seront calculées comme suit : 25\*montant de l'offre du moins-disant/montant de l'offre financière du soumissionnaire évalué. Ceci permettra d'attribuer à chacun des soumissionnaires ayant franchi l'évaluation technique une note d'évaluation financière.

#### E- Evaluation finale

L'évaluation finale sera basée sur les principes de la règle suivant le consultants recrutement procédure/Policy qui est le « best value for money » et l'offre techniquement la mieux qualifié et le moins disant au niveau prix.

Le candidat ayant obtenu la meilleure note à l'offre technique et le moins disant au niveau prix finale sera retenu pour la mission.

L'offre financière sera analysée et éventuellement négociée avec le soumissionnaire dans les limites budgétaires disponibles.

NB : total offre technique + Total Offre financière = 100

#### VII- SUPERVISION:

La supervision technique de l'exécution du contrat sera assurée par la spécialiste du programme élargi de vaccination de l'UNICEF BENIN, la supervision générale par la Cheffe de la Section Santé de l'Unicef BENIN.

Le Superviseur, l'équipe de l'unité Nutrition et le Chef de section organiseront une séance de briefing avec le consultant et fourniront tous les documents et informations nécessaires à l'exécution de la consultation.

#### VIII- PIECES ADMINISTRATIVES A SOUMETTRE

Le consultant retenu devra compléter les pièces suivantes :

##### Avant l'établissement du contrat

- Une attestation d'assurance médicale (maladie/et individuel accident, (+ évacuation, si consultant international) couvrant toute la période contractuelle ;
- Un certificat de visite et de contre-visite ;
- Un relevé de l'identité bancaire (RIB) pour la création du vendor.

**Avant la signature du contrat**

- Une déclaration d'aptitude physique (disponible auprès des Ressources Humaines d'UNICEF Benin) ;
- Un formulaire de désignation de bénéficiaires (disponible auprès des Ressources Humaines d'UNICEF Benin).

**Dès la signature du contrat**

- Des formations obligatoires que les Ressources Humaines mettront à la disposition du/de la Consultant(e).