



SOCIETE DE DEVELOPPEMENT DU COTON DU CAMEROUN

CAMEROON COTTON DEVELOPMENT COMPANY

SODECOTON

B.P. 302 Garoua – Cameroun

Tél. 00 237 22 27 10 80

E-mail : sodecoton@sodecoton.cm



APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT N° 001 /23/AMI/SDCC/DG/DI DU
2.5 SEPT 2023 EN VUE DE L'ACQUISITION ET DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN
PROGICIEL DE GESTION INTEGREE

FINANCEMENT : BUDGET SODECOTON EXCERCICE 2023 ET SUIVANT

SEPTEMBRE 2023

Pour toute demande d'informations, merci de contacter :

Interlocuteurs	M. BIENVENUE PABAME M. ADAMOU DAWA
Adresse	BP : 302 GAROUA
Téléphone	+237 657 10 75 99 / 657 10 73 98
Courriel	appeloffre.erp@sodecoton.cm

485

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	3
1.1. CONTEXTE	3
1.1.1. PRESENTATION ENTREPRISE	3
1.1.2. ACTIVITES	4
1.1.3. CHIFFRES CLES 2023.....	5
1.1.4. ORGANISATION	6
1.2. OBJECTIF	8
2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....	8
2.1. PERIMETRE	8
2.2. BESOINS FONCTIONNELS	9
2.2.1. GESTION DE LA PRODUCTION ET DES STOCKS.....	9
2.2.2. GESTION DES VENTES	10
2.2.3. GESTION DES ACHATS ET DES MARCHES PUBLICS.....	11
2.2.4. GESTION FINANCIERE	12
2.2.5. GESTION COMPTABLE.....	13
2.2.6. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	14
2.2.7. MAINTENANCE INDUSTRIELLE	16
2.2.8. GESTION DU PATRIMOINE	17
2.2.9. GESTION DU PARC AUTOMOBILE	18
2.2.10. TRANSPORT ET LOGISTIQUE	19
2.2.11. GESTION DU PORTEFEUILLE PROJETS	20
2.3. BESOINS NON FONCTIONNELS	20
3. DOSSIER DE CANDIDATURE	23
3.1. DOSSIER ADMINISTRATIF	23
3.2. DOSSIER TECHNIQUE :.....	24
4. CRITERE DE SELECTION	24
4.1. CRITERES ELIMINATOIRES	24
4.2. CRITERES ESSENTIELS	24
5. MODALITES DE PARTICIPATION	26
5.1. CONDITION	26
5.2. DELAI ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS	26
6. PUBLICATION DES RESULTATS	27

[Handwritten signatures and marks]

1.CONTEXTE ET JUSTIFICATION

1.1. CONTEXTE

1.1.1. PRESENTATION ENTREPRISE

La SODECOTON a été créée par Décret N°74/457 du 10 Mai 1974 par le gouvernement camerounais pour promouvoir la culture du coton et affirmer le rôle de cette culture comme locomotive de développement des plaines du Nord-Cameroun. Dans la configuration actuelle, l'Etat camerounais détient 59 % du capital, GEOCOTON (anciennement CFDT, Compagnie Française pour le Développement des Fibres Textiles) 30% des parts et la SMIC (Société Mobilière d'Investissement du Cameroun) 11% des parts.

Société parapublique, la SODECOTON demeure l'unique entreprise du secteur et a pour mission de promouvoir la production du coton et plus spécialement le développement de la zone cotonnière en assurant :

- L'assistance technique aux cultivateurs et leur formation, la multiplication et la fourniture des semences sélectionnées, l'approvisionnement des cultivateurs en facteurs de production et la récupération de leur coût ;
- L'achat, le stockage et le transport du coton graine, l'égrenage, le classement et la vente de la fibre aux industries locales ou à l'exportation le cas échéant, la vente de graine ;
- L'exploitation d'huileries en vue de valoriser au mieux la graine de coton, la vente des produits finis et des sous-produits, que ce soit pour la consommation locale ou à l'exportation ;
- Et plus généralement toutes opérations agricoles, industrielles et commerciales, immobilières ou financières se rattachant directement à l'objet ci-dessus ou à tout autre objet similaire ou connexe ou susceptible d'en faciliter la réalisation.

1.1.2. ACTIVITES

Les activités de la SODECOTON se répartissent en quatre principales branches :

- **Les activités de production agricole.** Elles consistent à développer et accompagner techniquement la production cotonnière et des cultures vivrières (maïs, sorgho, soja et arachide) entrant en rotation avec le coton. La SODECOTON assure à travers la direction de la production agricole (DPA) un conseil et une organisation de proximité prenant en compte l'ensemble du système de culture basé sur le coton.
- **Les activités industrielles et logistiques.** Les activités industrielles consistent en la transformation du coton graine acheté aux producteurs en deux étapes distinctes. D'abord l'égrenage de la production collectée en vue de séparer la fibre de la graine, ensuite, la trituration des graines obtenues pour produire de l'huile de table raffinée et du tourteau destiné à l'alimentation du bétail. La société dispose à cet effet d'un tissu industriel composé de neuf usines d'égrenage d'une capacité annuelle de 320 000 tonnes réparties sur toute la zone de production, et de deux huileries pouvant triturer annuellement 150 000 tonnes de graines, basées à Garoua et Maroua. Pour le transport du coton-graine et de la fibre, elle dispose d'un parc de plus de 150 camions et tracteurs.
- **Les activités commerciales.** La SODECOTON commercialise la fibre de coton, et fournit le marché local en huile de table raffinée et en tourteaux. La fibre de coton classée en différentes grades est destinée essentiellement à l'exportation.
- **Les missions de service public.** La SODECOTON assure toujours les fonctions de service public. Ces fonctions permettent à l'entreprise de poursuivre le développement de la culture à travers la vulgarisation d'itinéraires techniques appropriées et une meilleure couverture de la zone cotonnière par le désenclavement des zones de production. Ces activités concernent :
 - La recherche agronomique sur la culture cotonnière,
 - L'appui à la professionnalisation des producteurs de coton,
 - L'appui à l'élevage des exploitations cotonnières,
 - L'entretien des pistes rurales.

1.1.3. CHIFFRES CLES 2023

Le tableau suivant présente les chiffres clés 2023 de l'entreprise

Effectif	• 2 000 salariés permanents • 3 000 saisonniers • 200 000 producteurs de coton
Production agricole	• 362 000 tonnes de coton-graine • Rendement de 1 597 kg / ha • 233 417 ha de surface cultivée
Egrenage	• 9 usines d'égrenage et une 10^{ème} en cours de construction • 147 889 tonnes de fibre de coton (rendement de 41%) • 194 193 tonnes de graine (rendement de 53%)
Huilerie	• 2 huileries • 147 889 tonnes de graines triturées • 22 000 000 de litres d'huile de table • 60 388 tonnes d'aliment bétail
Transport & Logistique	• 600 matériels roulants : ○ Véhicules légers dédiés aux transports des personnes ; ○ Camions poly bennes adaptés aux évacuations de coton graine vers les usines d'égrenage ; ○ Camions semi-remorques pour le transport de la fibre vers les ports de Douala et Kribi ; ○ Camions bennes pour le transport de la graine vers les huileries ; ○ Engins de génie civil (Tracteur routier, Bulldozer, Niveleuse, Tractopelle, Compacteur, Dameur mécanique, Chargeur et Grue) ; ○ Engins de manutention ; ○ Camions citerne pour le transport de carburants ;
Génie civil	• 8 500 km de pistes rurales entretenues

1.1.4. ORGANISATION

L'organisation de la SODECOTON s'appuie sur la répartition des activités opérationnelles et des activités support avec une direction générale.

Direction Générale	Outre le Directeur Général et son Adjoint, elle est constituée de : • 2 divisions : Communication d'une part et Suivi-Evaluation d'autre part • Plusieurs Conseillers techniques, Chargés de mission et Attachés de direction
Direction Production Agricole	Outre le Directeur et ses 3 Adjoints (Région Nord – Région Sud – Professionnalisation & Interprofession), elle est constituée de 6 divisions : • Recherche et développement • Appui technique – Formation & Statistiques • Projets agricoles • Zootechnie & élevage • Professionnalisation • Interprofession
Direction Transport – Logistique & Génie civil	Outre le Directeur, elle est constituée de 4 divisions : • Entretien du parc • Logistique • Génie civil • Sécurisation foncière
Direction Egrenage	Outre le Directeur, elle est constituée de 5 divisions : • Egrenage Nord • Classement Nord • Egrenage Sud • Classement Sud • Maintenance Egrenage
Direction Huilerie	Outre le Directeur, elle est constituée de 3 divisions : • Huilerie de Garoua • Huilerie de Maroua

	• Maintenance Huilerie
Direction Ressources Humaines	Outre le Directeur, elle est constituée de 3 divisions : • Paie et personnel • Evaluation et mobilité • Formation
Direction Prospective	Outre le Directeur, elle est constituée de 2 divisions : Prospective agronomique / Prospective industrielle
Direction Affaires Générales	Outre le Directeur, elle est constituée de : • 2 sous-directions : Approvisionnements & Marchés publics d'une part, Juridique & Assurances d'autre part • 5 divisions : Approvisionnement & Marchés publics, Administration et gestion des relations contractuelles, Centre de formation de Kaélé, Délégation SODECOTON de Yaoundé et Délégation SODECOTON de Douala
Direction Contrôle et Audit Interne	Outre le Directeur, elle est constituée de 2 divisions : Contrôle interne / Audit interne
Direction Comptable	Outre le Directeur, elle est constituée de 4 divisions : • Comptabilité générale • Gestion du patrimoine • Comptabilité analytique et Contrôle de gestion • Fiscalité
Direction Financière	Outre le Directeur, elle est constituée de 2 divisions : Gestion financière / Trésorerie
Direction Commercialisation	Outre le Directeur, elle est constituée de 2 divisions : • Fibre de coton • Marketing & Produits des huileries
Direction Informatique	Outre la Directrice, elle est constituée de 3 divisions : • Infrastructure • Applications & Digitalisation • Exploitation

1.2. OBJECTIF

La présente consultation vise à recueillir les manifestations d'intérêt des fournisseurs (éditeurs et/ou intégrateurs) pour la fourniture, l'installation et la maintenance d'un Progiciel de Gestion Intégrée couvrant tout ou partie des besoins exprimés.

A l'issue de cette consultation, une liste de soumissionnaires sera retenue, pour la participation à l'Appel d'Offres International Restreint qui sera lancé, conformément à la réglementation en la matière, pour la fourniture, l'installation et la maintenance d'un Progiciel de Gestion Intégrée à la SODECOTON.

2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

2.1. PERIMETRE

La mise en œuvre du Progiciel Intégré de Gestion (ou ERP) s'inscrit dans un cadre global de transformation du SI de la SODECOTON.

Vous trouverez ci-dessous le périmètre de couverture attendu de la solution cible avec une focalisation sur les onze (11) domaines identifiés:

1. La gestion de la production et des stocks
2. La gestion des ventes
3. La gestion des achats et marchés publics
4. La gestion financière
5. La gestion de la comptabilité
6. La gestion des ressources humaines
7. La gestion de la maintenance industrielle
8. La gestion du patrimoine
9. La gestion du parc automobile
10. La gestion du transport et de la logistique
11. La gestion du portefeuille projets

Points d'attention :

- Si la solution cible propose une couverture plus large en adhérence avec tout ou partie des autres domaines identifiés comme la production agricole, la QHSE, le Contrôle et l'Audit interne, ou encore le Juridique et les Assurances, il faut le préciser ;
- Si la solution cible ne couvre qu'une partie du périmètre, il faut préciser comment elle s'interface avec les composants des domaines non couverts.

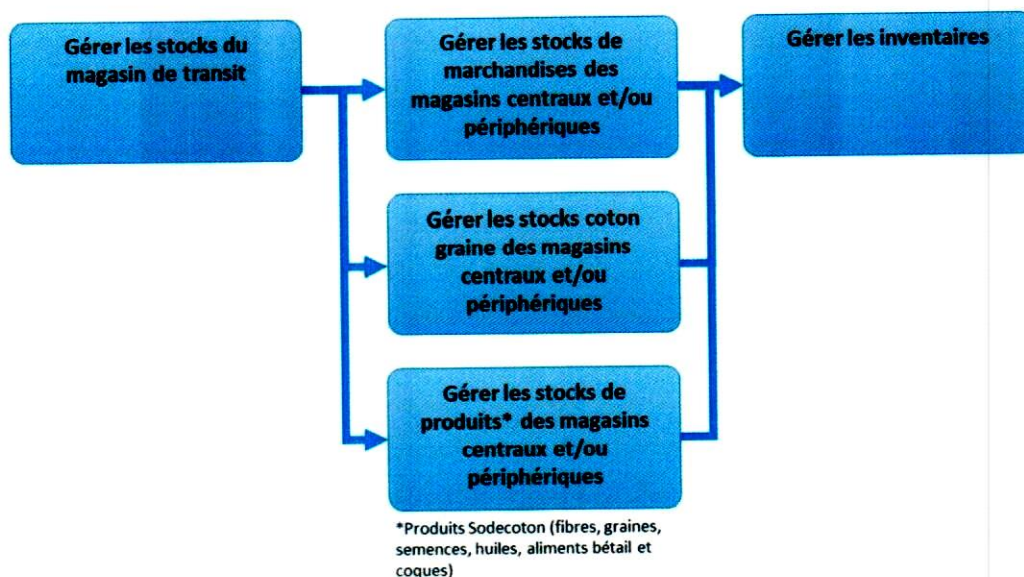
2.2. BESOINS FONCTIONNELS

Les soumissionnaires doivent préciser dans leurs réponses, pour chacun des besoins fonctionnels s'il s'agit :

- De fonctionnalités Standard,
- De fonctionnalités en Option supplémentaire,
- D'un développement Personnalisé,
- De fonctionnalités Non gérées.

2.2.1. GESTION DE LA PRODUCTION ET DES STOCKS

Description des processus liés à la gestion des stocks



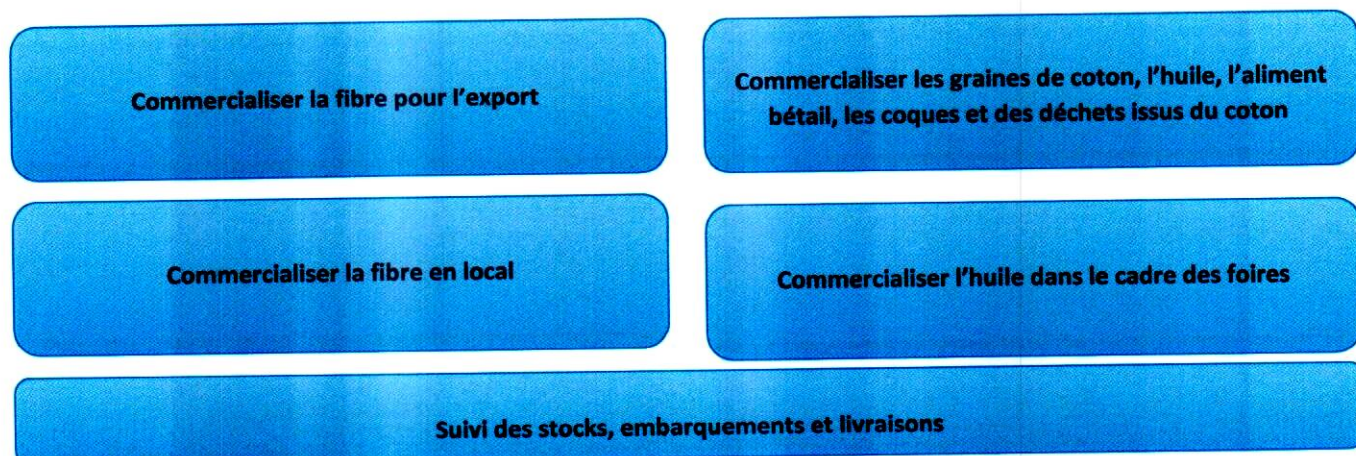
Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Assurer le suivi de la production des usines (égrenage et huilerie)

- Assurer la gestion des stocks d'intrants agricoles (semences – engrais – pesticides – matériels agricoles – matériels de commercialisation) et zootechniques (aliment bétail et des produits vétérinaires)
- Assurer la gestion des stocks produits interne SODECOTON (coton graine, matériels et consommables industriels, fibres de coton, graine, huile et produits dérivés)
- Assurer la gestion des stocks de carburant / lubrifiant
- Assurer la gestion des entrepôts et magasins
- Assurer le suivi des articles commandés
- Assurer la gestion des inventaires
- Assurer la valorisation et la comptabilisation des stocks

2.2.2. GESTION DES VENTES

Description des processus liés à la vente.



Points d'attention :

- Le processus de gestion des stocks est transverse. Dans le cadre de la vente il s'agit de la gestion des stocks :
 - o De fibres,
 - o De graines (semences),
 - o D'huile,
 - o Produits dérivés.

Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

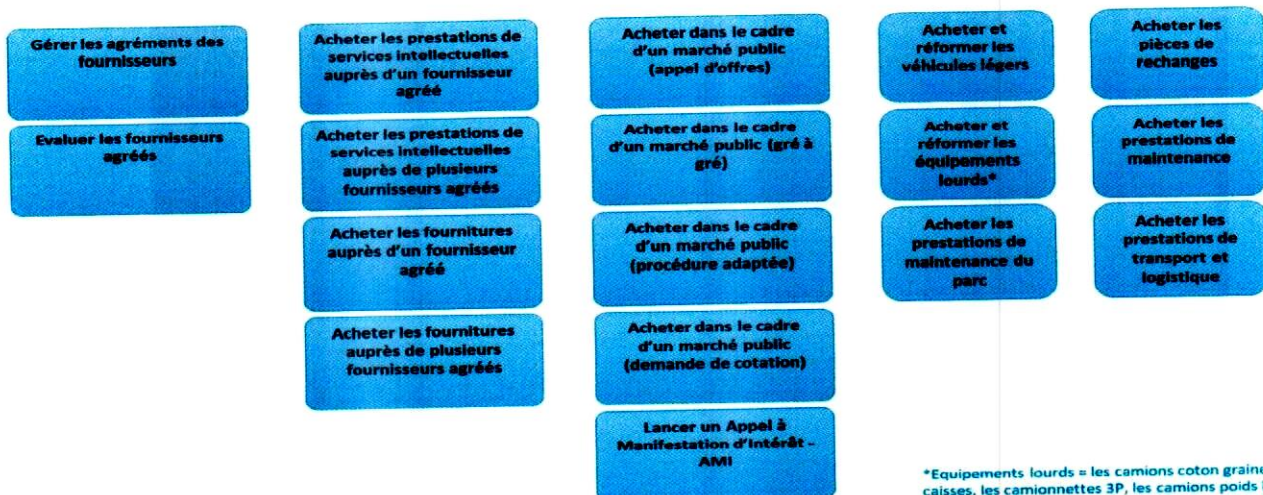
- Gestion des ventes de fibre :
 - o Gestion des clients, prospects
 - o Détermination des objectifs de vente à partir des prévisions de production

by 1

- Suivi des appels d'offres
- Suivi des dépouillements
- Suivi des contrats de vente de la fibre à l'export
- Suivi des embarquements
- Suivi des facturations
- Suivi du processus de vente de la fibre en local
- Générer des rapports périodiques (quotidiens, décadaires, mensuels et annuels) sur les ventes
- Gestion des ventes des produits des huileries :
 - Gestion des agréments
 - Gestion des clients, prospects
 - Gestion des commandes Clients
 - Gestion des ventes publicitaires
 - Suivi des facturations
 - Gestion des livraisons
 - Génération des rapports périodiques (quotidiens, décadaires, mensuels et annuels) sur les ventes
- Gestion des réclamations :
 - Dans le cadre de la vente de fibre
 - Dans le cadre de la vente des produits des huileries
 - Gestion des avoirs
- Effectuer une analyse prédictive des indices à long terme et des cours pour vendre la fibre sur les marchés boursiers

2.2.3. GESTION DES ACHATS ET DES MARCHES PUBLICS

Description des processus liés à la gestion des achats et marchés publics.

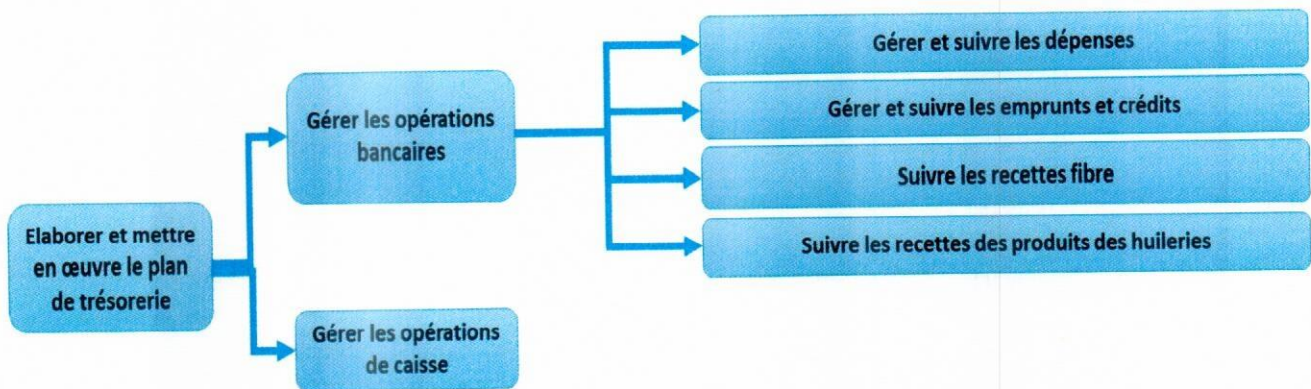


Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Gérer les fournisseurs
 - o Gestion des fournisseurs (secteurs d'activité - types de prestation - types d'articles)
 - o Suivi des agréments
 - o Suivi en ligne des fournisseurs agréés
 - o Evaluation des fournisseurs
- Gérer les achats : articles à immobiliser, articles de consommation, prestations de services
 - o Suivi du plan de passation des marchés
 - o Suivi des achats par bon de commande
 - o Suivi des achats par marché public (gré à gré - appel d'offre - demande de cotation - procédure adaptée - accord cadre)
 - o Suivi des réponses fournisseurs
 - o Suivi des dépouillements
 - o Suivi des commandes et livraisons
- Gérer les notifications et alertes

2.2.4. GESTION FINANCIERE

Description des processus liés à la gestion financière.



Points d'attention :

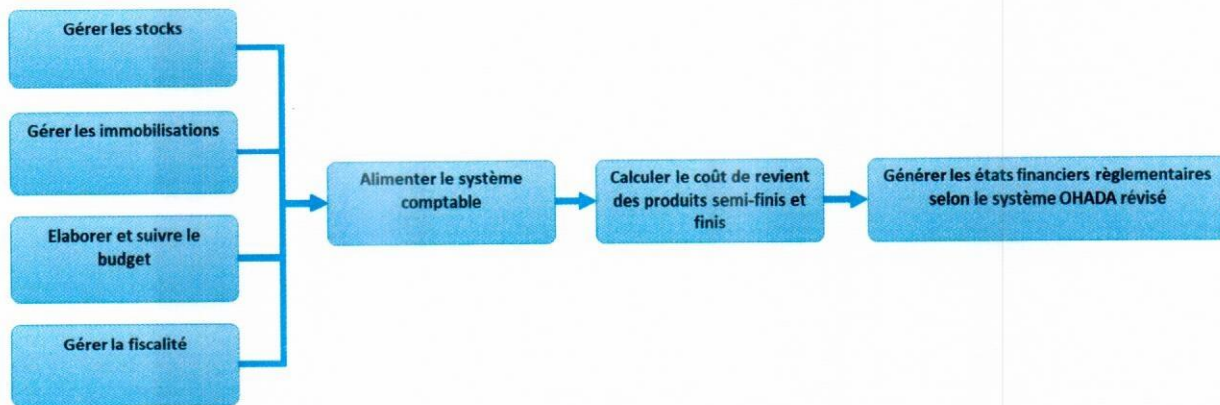
- Il y a 3 types de caisse :
 - **Coffre-fort** : caisse de transit au niveau de la direction générale et des différents sites délocalisés (régions) sous la responsabilité du Service Trésorerie
 - **Chambre forte** : caisse dédiée essentiellement au paiement du coton graine et aux dépenses des groupements de cotonculteurs – correspond au centre de paiement
 - **Caisse de secteur ou Caisse de site** : caisse dédiée aux opérations courantes
- Il y a 3 types de décaissement :
 - Espèce : petits montants
 - Chèque : établissement des chèques en lien avec les factures
 - Virement : établissement des ordres de virement

Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Gérer les prévisions de trésorerie à partir de l'analyse des budgets et des plans de passation des marchés
- Suivre les opérations bancaires (dépenses - emprunts & crédits – recettes, virement - paiement - remboursement - frais - épargne)
- Gérer les opérations de caisse (approvisionnement - encaissement - décaissement)
- Gérer le règlement des fournisseurs
- Analyser les flux financiers
- Générer les rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels de suivi des opérations bancaires et des opérations de caisse avec un état de la trésorerie
- Suivre la mobilisation des financements (emprunts - crédits - fonds)
- Générer les états financiers

2.2.5. GESTION COMPTABLE

Description des processus liés à la gestion comptable.

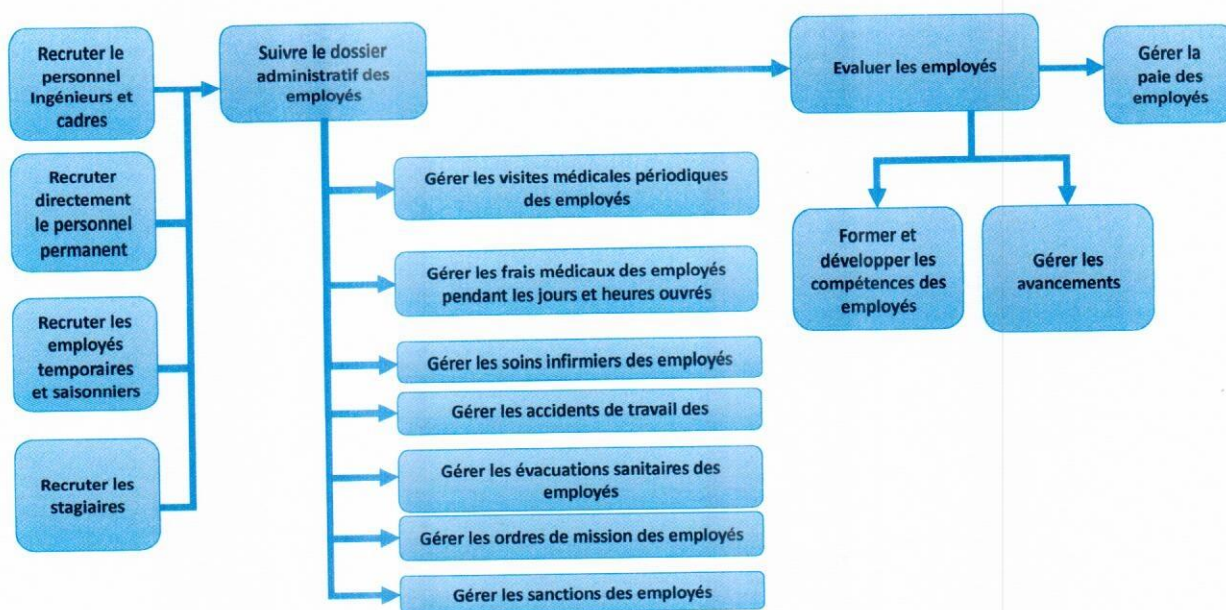


Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Assurer la gestion du plan général des comptes
- Assurer la gestion comptable des activités de l'entreprise
- Assurer La gestion des comptes auxiliaires (client, fournisseur, personnel)
- Assurer La gestion des axes et destinations analytique
- Gérer le rapprochement bancaire des comptes
- Suivre les immobilisations et les amortissements
- Assurer le suivi de la comptabilité analytique
- Assurer la gestion budgétaire
- Assurer le calcul du coût de revient des activités
- Assurer le calcul du coût de revient des produits semi-finis et finis
- Gérer les impôts et taxes
- Générer des rapports périodiques (quotidiens, décadaires, mensuels et annuels) de suivi des activités comptables
- Générer des états financiers
- Générer des états réglementaires OHADA

2.2.6. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Description des processus liés à la gestion des ressources humaines.



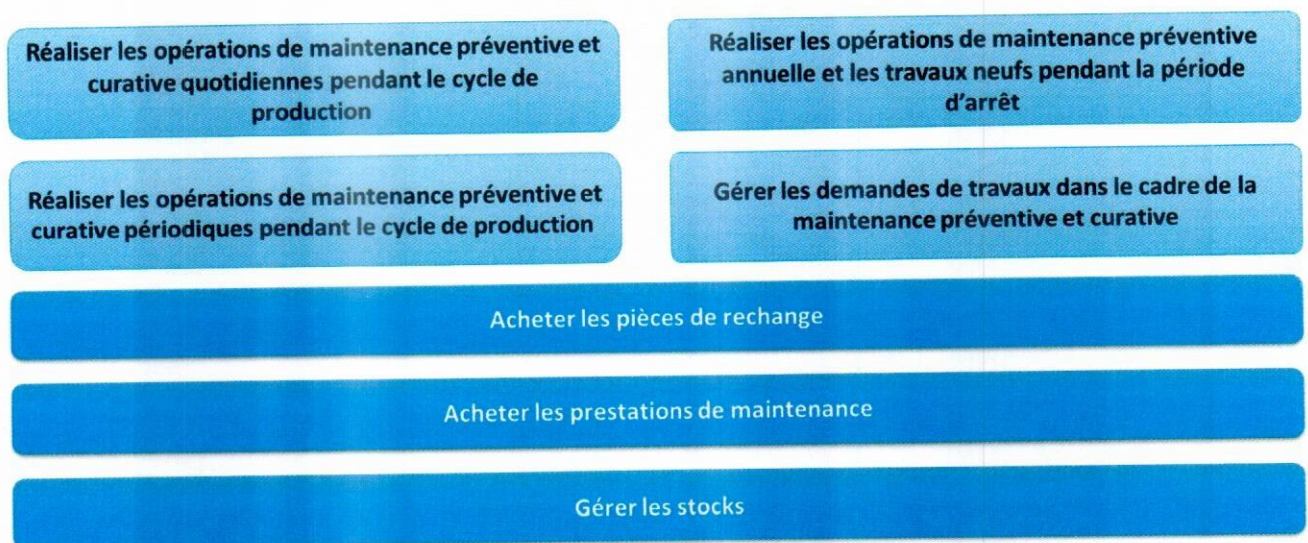
Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Administration du personnel et gestion de la paie
 - o Gestion du dossier administratif du personnel
 - o Gestion des réclamations liées au personnel
 - o Gestion des congés et absences
 - o Gestion de la paie
 - o La gestion des prêts au personnel
 - o Gestion des ordres de mission et des déplacements
 - o Génération de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels sur l'administration du personnel et la gestion de la paie
- Gestion des prestations de santé :
 - o Gestion du dossier médical du personnel
 - o Gestion des prestations de santé en interne (infirmerie & médecine interne)
 - o Gestion des visites médicales
 - o Gestion des accidents du travail
 - o Gestion des maladies professionnelles
 - o Gestion des prestations de santé en externe (médecins et pharmaciens)
 - o Gestion des évacuations sanitaires
 - o Gestion des frais médicaux

- Génération de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels sur la gestion des prestations de santé
- Recrutement - Pilotage & Développement RH :
 - Suivi des recrutements
 - Gestion et évaluation des compétences
 - Gestion des formations
 - Gestion des carrières
 - Gestion des talents
 - Générer des rapports périodiques (quotidiens, décadaires, mensuels et annuels) sur la gestion des actions de recrutement, de pilotage & développement RH

2.2.7. MAINTENANCE INDUSTRIELLE

Description des processus liés à la maintenance industrielle.



Points d'attention :

- Les processus d'achat sont pris en compte dans le domaine Achat ;
- Le processus de gestion des stocks est transverse. Dans le cadre de la maintenance industrielle il s'agit de la gestion des stocks :
 - De pièces détachées,
 - Des matériels, outils consommables liés à la maintenance industrielle.

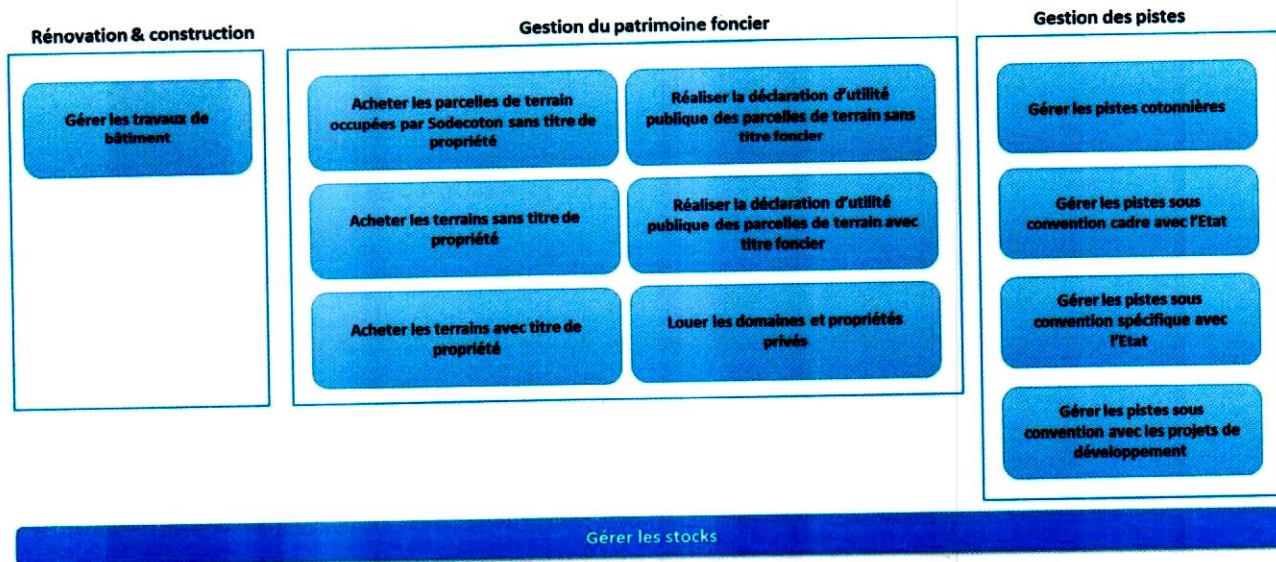
Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Gérer des interventions en maintenance curative et préventive
- Collecter les paramètres techniques de fonctionnement et de consommation des machines

- Gérer les prestations de manutention
- Récupérer les données des capteurs & interfaces avec les automates
- Planifier les opérations de maintenance
- Générer des rapports périodiques (quotidiens, décadaires, mensuels et annuels) par quart et par usine
- Gérer les demandes de travaux

2.2.8. GESTION DU PATRIMOINE

Description des processus

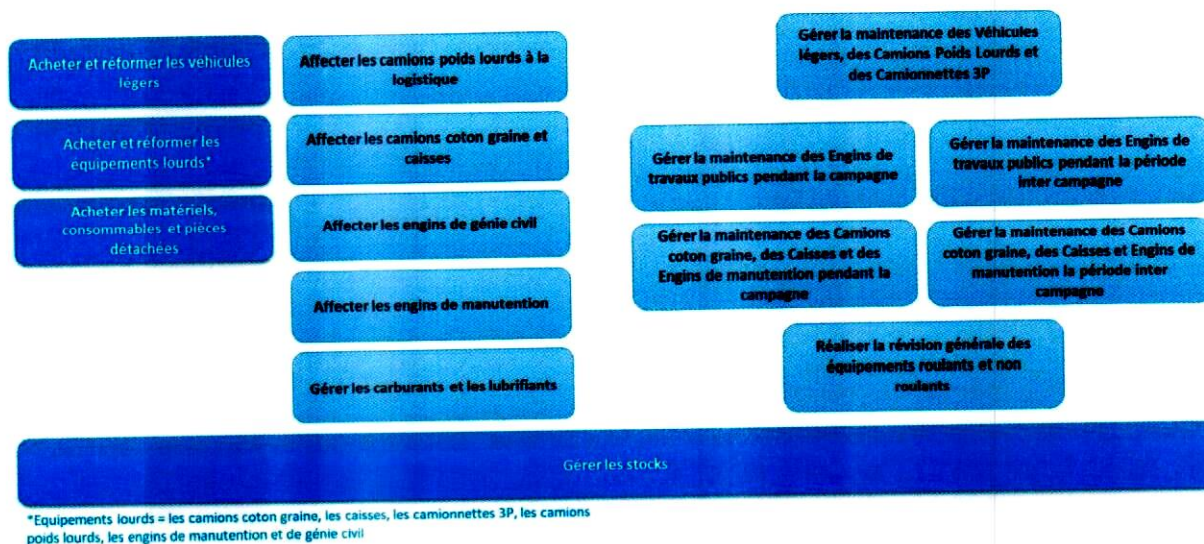


Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Gérer le patrimoine immobilier :
 - o Collecte des données du Système d'Information Géographique (SIG)
 - o Gestion du foncier bâti et non bâti
 - o Gestion des camps de logements (inventaire des équipements et entrée / sortie)
 - o Identification et suivi de l'évolution du Patrimoine
- Gérer les bâtiments
 - o Planification des travaux d'entretien
 - o Planification des travaux de rénovation
 - o Planification des travaux de construction
 - o Gestion des prestations de manutention
 - o Génération de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels

2.2.9. GESTION DU PARC AUTOMOBILE

Description des processus liés à la gestion du parc.



Point d'attention :

- Les processus d'achat sont pris en compte dans le domaine Achat ;
- Le processus de gestion des stocks est transverse. Dans le cadre de la gestion du parc il s'agit de la gestion des stocks :
 - o De pièces détachées,
 - o Des matériels, outils et consommables industriels.

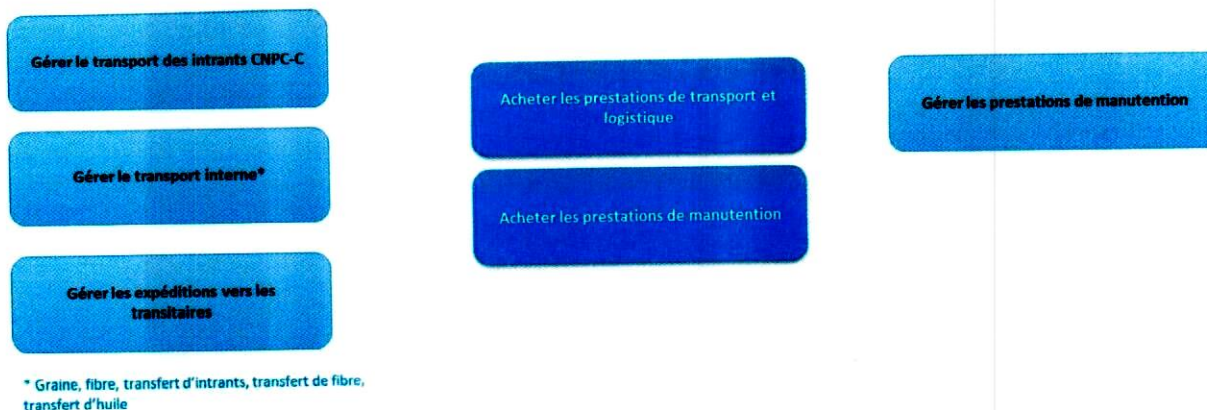
Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Gérer les équipements (roulants et non roulants)
- Gérer les interventions en maintenance curative et préventive
- Collecter les paramètres techniques de fonctionnement et de consommation des équipements roulants
- Récupérer les données des capteurs & interfaces avec les outils de géolocalisation et télémétrie
- Gérer les accessoires liés aux équipements roulants et non roulants
- Planifier et gérer les opérations de maintenance
- Gérer les prestations de maintenance externe (enregistrement – suivi de l'avancement – facturation – suivi du paiement)
- Gérer les réformes des équipements (roulants et non roulants)

- Générer des rapports périodiques (quotidiens, décadaires, mensuels et annuels)

2.2.10. TRANSPORT ET LOGISTIQUE

Description des processus liés à la gestion du transport et de la logistique.



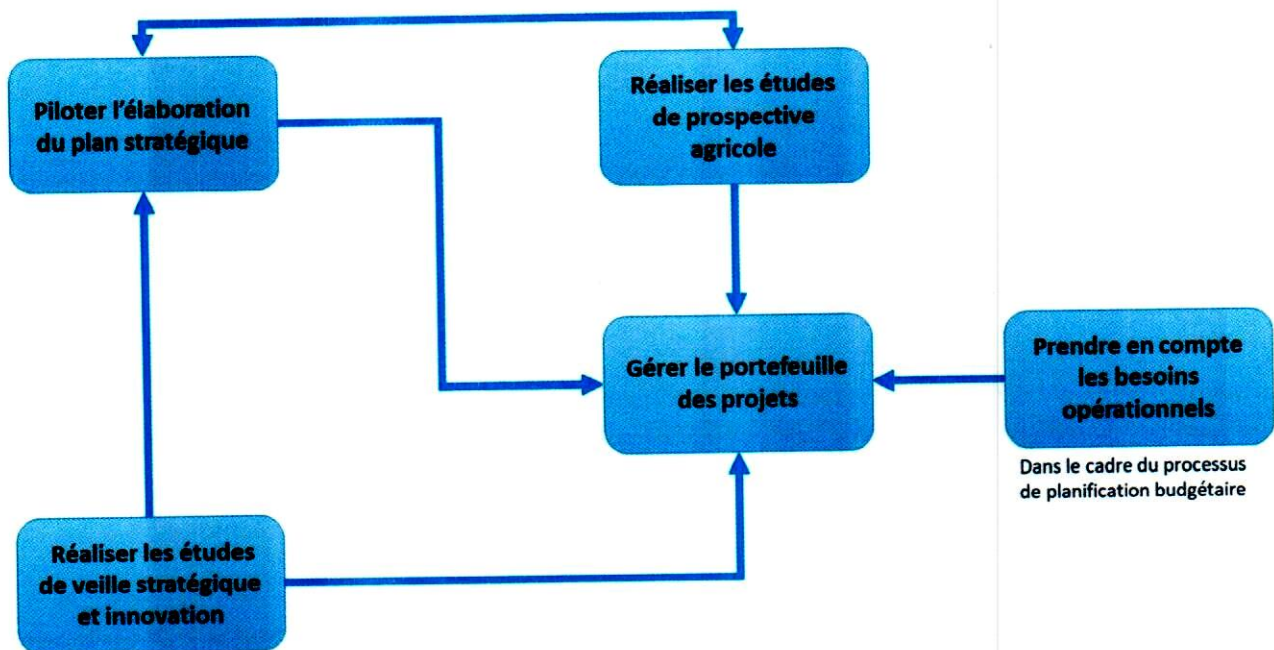
Points d'attention : Les processus d'achat sont pris en compte dans le domaine Achat.

Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Calculer les besoins en équipements (roulants, non roulants, consommables et pièces détachées) en fonction des prévisions de tonnages et de kilométrage
- Collecter les données sur la localisation, les itinéraires, les kilométrages, la consommation de carburant et lubrifiant ... à partir des outils de géolocalisation (Starcom, Optifleet, Geofleet-in)
- Suivre les opérations de chargement, de transport, expéditions et déchargement
- Gérer les prestations des transporteurs privés (enregistrement – suivi - facturation – paiement)
- Générer des rapports périodiques (quotidiens, décadaires, mensuels et annuels) sur les itinéraires, les kilomètres parcourus, la consommation de carburant et lubrifiant, le respect des heures de roulage
- Gérer les chauffeurs

2.2.11. GESTION DU PORTEFEUILLE PROJETS

Description des processus.



Ci-dessous quelques besoins en fonctionnalités

- Suivi des études et financements
- Suivi des états d'avancement des projets
- Déclinaison des orientations stratégiques en programmes et projets
- Evaluation des résultats à partir des indicateurs prédéfinis
- Suivi des relations avec les partenaires
- Suivi des risques
- Pilotage des programmes et des projets

2.3. BESOINS NON FONCTIONNELS

Les soumissionnaires doivent préciser dans leurs réponses, pour chacun des besoins non fonctionnels s'il s'agit des :

- Exigences en Standard,
- Exigences en Option supplémentaire,

- Exigences nécessitant un développement Personnalisé,
- Exigences Non gérées.

Ci-dessous la liste des exigences non fonctionnelles en fonction des différentes caractéristiques identifiées.

Caractéristiques	Principales exigences
Disponibilité	L'ERP doit avoir une disponibilité élevée pour minimiser les interruptions de service. Des mécanismes de redondance, de sauvegarde et de récupération doivent être mis en place pour assurer une continuité opérationnelle.
Séparation des responsabilités	L'ERP doit permettre une séparation claire des responsabilités entre les différents modules et composants du système. Cela facilite la gestion, la maintenance et l'évolutivité du système, tout en réduisant les risques d'impact négatif en cas de modification ou de mise à jour d'un module spécifique.
Performance	L'ERP doit être capable de traiter efficacement un volume élevé de transactions et de données, en maintenant des temps de réponse rapides.
Performance multi-plateforme	L'ERP doit être compatible avec différents systèmes d'exploitation, navigateurs web et dispositifs (ordinateurs de bureau, tablettes, smartphones) pour permettre l'accès et l'utilisation depuis diverses plateformes.
Evolutivité des performances	L'ERP doit être capable de maintenir des performances élevées même lorsque la charge de travail augmente. Il doit pouvoir évoluer horizontalement ou verticalement en fonction des besoins, en utilisant des techniques telles que la mise en cache, la répartition de charge ou la mise à l'échelle automatique.
Maintenance et support	L'ERP doit être facile à entretenir, avec des mises à jour et des correctifs réguliers, ainsi qu'un support technique disponible pour résoudre les problèmes et répondre aux questions des utilisateurs.
Gestion efficace des mises à jour	L'ERP doit faciliter la gestion des mises à jour logicielles et des correctifs de sécurité. Cela peut inclure des mécanismes de

Caractéristiques	Principales exigences
	déploiement centralisés, des tests automatisés, des mécanismes de sauvegarde et de restauration, etc.
Evolutivité et scalabilité	L'ERP doit être capable de s'adapter et de prendre en charge la croissance de l'organisation, aussi bien en termes d'utilisateurs que de volume de données et de complexité des opérations. Il doit être capable de gérer une augmentation des transactions et de s'intégrer à de nouveaux systèmes si nécessaire.
Extensibilité	L'ERP doit permettre l'ajout de nouvelles fonctionnalités et modules selon les besoins futurs de l'entreprise. Il doit être suffisamment flexible pour s'adapter aux évolutions et aux nouvelles exigences métier.
Sécurité	L'ERP doit garantir la confidentialité et l'intégrité des données de l'organisation. Cela inclut des fonctionnalités telles que l'authentification sécurisée des utilisateurs, le contrôle d'accès basé sur les rôles et les autorisations, la protection contre les attaques et les fuites de données.
Convivialité	L'ERP doit être convivial et intuitif, de sorte que les utilisateurs puissent facilement l'apprendre et l'utiliser efficacement sans une formation approfondie. Une interface utilisateur intuitive et une navigation facile sont essentielles pour une adoption réussie par les utilisateurs.
Intégration	L'ERP doit être capable de s'intégrer harmonieusement à d'autres systèmes existants dans l'organisation.
Interopérabilité	L'ERP doit pouvoir échanger des données avec d'autres systèmes et applications utilisés au sein de l'entreprise ou avec des partenaires externes. Il doit prendre en charge les protocoles et les formats de données standard pour faciliter l'intégration et l'échange d'informations.
Intégrité des données	L'ERP doit garantir l'intégrité des données en mettant en place des contrôles de validation, des mécanismes de détection et de correction d'erreurs, des sauvegardes régulières et des procédures de récupération en cas de perte de données.

Caractéristiques	Principales exigences
Migration de données	L'ERP doit faciliter la migration des données à partir de systèmes existants vers le nouvel environnement ERP, en fournissant des outils et des processus de conversion des données pour assurer la cohérence et la précision des données migrées.

3. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier sera constitué des documents suivants, rédigés en français ou en anglais produits en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies conformes datant de moins de trois mois par l'autorité émettrice et valables pour l'exercice en cours.

3.1. DOSSIER ADMINISTRATIF

1) Pour les candidats dont le siège social se trouve au Cameroun :

- Une déclaration de manifestation d'intérêt faisant apparaître : la raison sociale du cabinet, l'adresse du siège social et les pouvoirs délégués au signataire le cas échéant ;
- Un certificat de non-faillite ;
- Une attestation de non-redevance ;
- Un registre de commerce ;
- La carte de contribuable ou l'attestation d'immatriculation ;
- Une attestation de domiciliation bancaire ;
- Un certificat de non-exclusion des marchés publics.

2) Pour les candidats dont le siège social se trouve **à l'étranger** :

- Une déclaration de manifestation d'intérêt faisant apparaître : la raison sociale du cabinet, l'adresse du siège social et les pouvoirs délégués au signataire le cas échéant ;
- Un certificat de non-faillite ;
- L'attestation de régularité fiscale ;
- Une attestation de domiciliation bancaire de la structure, délivrée par une banque de premier ordre à l'étranger ;

3.2. DOSSIER TECHNIQUE :

Ce dossier sera constitué de :

- Une brève description de la compréhension du besoin client par le soumissionnaire,
- La présentation de la société et de ses produits avec précisions sur les points ci-dessous :
 - Présence CAMEROUN/CEMAC/AFRIQUE/MONDE du fournisseur ou affiliation à un partenaire au CAMEROUN/CEMAC/AFRIQUE/MONDE,
 - Langues utilisées pour l'interface utilisateur et langues de travail avec les équipes du fournisseur,
- Une présentation détaillée de la société et de ses références.
- Une présentation détaillée des produits et services proposés, avec une indication sur le périmètre, la couverture fonctionnelle et non fonctionnelle suivant les besoins exprimés par SODECOTON.
- Un argumentaire sur les atouts de la société par rapport aux attentes de SODECOTON,

Le soumissionnaire peut prévoir une démonstration de la solution proposée en ligne ou sur site.

4. CRITERE DE SELECTION

4.1. CRITERES ELIMINATOIRES

- Fausse déclaration ou documents falsifiés ;
- Absence ou non-production d'une pièce conforme du dossier administratif au terme des 48 heures accordées au candidat ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100).

4.2. CRITERES ESSENTIELS

Vous trouverez ci-dessous la grille de sélection avec les critères, le poids et le mode de calcul.

Critères de sélection	Points	Critères de notation
Pérennité de la société	5	0 pt : moins de 2 ans 1 pt : 2 à moins de 5 ans 3 pts : 5 à 10 ans 5 pts : plus de 10 ans

Périmètre de la solution	35	1. La gestion de la production et des stocks : 4pts 2. La gestion des ventes : 3pts 3. La gestion des achats et marchés publics : 4pts 4. La gestion financière : 4pts 5. La gestion de la comptabilité : 4pts 6. La gestion des ressources humaines : 4pts 7. La gestion de la maintenance industrielle : 2pts 8. La gestion du patrimoine : 3pts 9. La gestion du parc automobile : 2pts 10. La gestion du transport et de la logistique : 2pts 11. La gestion du portefeuille : 3pts
Références avec témoignage client dans un contexte similaire	5	0 pt : RAS 1 pt : 1 à 2 3 pts : 3 à 5 5 pts : plus de 5
Partenaires / Ecosystème	5	0 pt : RAS 1 pt : 1 à 2 3 pts : 3 à 5 5 pts : plus de 5
Couverture des exigences non fonctionnelles	25	1. La gestion de la production et des stocks : 3pts 2. La gestion des ventes : 3pts 3. La gestion des achats et marchés publics : 3pts 4. La gestion financière : 3pts 5. La gestion de la comptabilité : 3pts 6. La gestion des ressources humaines : 3pts 7. La gestion de la maintenance industrielle : 1pt 8. La gestion du patrimoine : 2pts 9. La gestion du parc automobile : 1pt 10. La gestion du transport et de la logistique : 1pt 11. La gestion du portefeuille : 2pts
Intégration et interopérabilité	10	0 pt : RAS 1 pt : Faible 5 pts : Moyenne 10 pts : Forte
Sécurité des données	10	0 pt : RAS 1 pt : Faible 5 pts : Moyenne 10 pts : Forte
Pérennité de la solution	5	1 pt : moins de 5 ans 3 pt : 5 à moins de 10 ans 5 pts : plus de 10 ans
TOTAL	100	

N.B : Seuls les candidats ayant obtenu une offre technique minimale de 70 points sur 100 seront retenus pour l'appel d'offre restreint qui sera lancé à la suite de cette préqualification.

5. MODALITES DE PARTICIPATION

5.1. CONDITION

Cet avis à manifestation d'intérêt est ouvert aux éditeurs et/ou intégrateurs de logiciels pouvant offrir les produits et services décrits.

L'acquisition des documents relatifs au présent Avis à manifestation d'intérêt est gratuite. Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de la SODECOTON à Garoua (Secrétariat Direction Générale ou contacts cités en page de garde), Tél : 222-27-10-80, BP : 304, E-mail : sodecoton@sodecoton.cm, fax : 222-27-20-68, à la Délégation de la SODECOTON de Yaoundé B.P. 304 Tél. 222-20-19-72 ou à la Délégation de la SODECOTON de Douala B.P. 1699 Tél. 233-42-46-03, dès publication du présent avis.

SODECOTON apportera une réponse aux questions soumises par écrit ou par courriel. Les réponses aux questions seront communiquées par écrit à tous les soumissionnaires conformément à la réglementation en vigueur.

5.2. DELAI ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

L'ensemble des livrables attendus du soumissionnaire peuvent s'effectuer en mode électronique ou physique (courrier postal ou déposé au Siège)

- Sous forme physique :
 - Impression en 6 exemplaires,
 - Le soumissionnaire placera l'original et les copies de chaque dossier (administratif et technique) dans une enveloppe scellée portant le nom du soumissionnaire, le nom du Client, l'intitulé de l'offre et la référence :
« **SODECOTON_ERP-2023_Réponse_AMI** ».
 - Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire. La mention ci-après sera portée sur cette enveloppe extérieure :

A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SODECOTON :
APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT N° _____/23/AMI/SDCC/DG/DI DU
_____ EN VUE DE L'ACQUISITION ET DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN
PROGICIEL DE GESTION INTEGREE
(A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT)

- Sous forme électronique :
 - L'ensemble des documents sont regroupés dans un fichier compressé de type ZIP,
 - Les documents électroniques doivent être nommés selon le format suivant :
« **SODECOTON_ERP-2023_Réponse_AMI.zip** ».
 - Ce dossier doit être crypté avec communication du mot de passe uniquement le jour de l'ouverture des offres.

Dans le cas du dépôt physique : les dossiers de candidatures rédigés en français et/ou en anglais doivent être remis en six (06) exemplaires, dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme tels, et déposés sous pli fermé et scellé au secrétariat de la Direction générale de la SODECOTON à Garoua, BP 302, Tél : (237) 222 27 10 80, Fax : (237) 222 27 20 68, au plus tard le jeudi 12 octobre 2023 à 17 heures, heure locale.

Dans le cas du dépôt numérique : le fichier zip « SODECOTON_ERP-2023_Réponse_AMI.zip », doit être transmis à la boîte mail générique suivante appeloffre.erp@sodecoton.cm au plus tard le jeudi 12 octobre 2023 à 17 heures, heure locale.

6. PUBLICATION DES RESULTATS

Seuls les soumissionnaires dont les offres comportent toutes les pièces administratives citées et ayant obtenu une note technique minimale de 70 points sur 100 seront retenus pour la suite de cette qualification.

L'appel d'offres restreint fera office de publication des résultats du présent Appel à manifestation d'Intérêt.

Ampliations :

- PCA Sodecoton
- MINMAP/ARMP
- CIPM Sodecoton
- Chrono
- Archives



Fait à Garoua,
le Directeur Général,

MOHAMADOU BAYERO



SOCIETE DE DEVELOPPEMENT DU COTON DU CAMEROUN
CAMEROON COTTON DEVELOPMENT COMPANY
SODECOTON

P.O. Box 302 Garoua – Cameroon

Tel. 00 237 22 27 10 80

Email: sodecoton@sodecoton.cm



CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST N° 001-2023 /23/AMI/SDCC/DG/DI OF
2.5 SEPT 2023 FOR THE ACQUISITION AND IMPLEMENTATION OF AN
INTEGRATED MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE

FINANCED BY: SODECOTON BUDGET FOR 2023 AND SUBSEQUENT YEARS

SEPTEMBER 2023

For further information, please contact:

Names	Mr. BIENVENUE PABAME Mr. ADAMOU DAWA
Address	P.O. Box 302 GAROUA
Telephone numbers	+237 657 10 75 99 / 657 10 73 98
Email	appeloffre.erp@sodecoton.cm

1.CONTEXT AND RATIONALE

1.1. CONTEXT

1.1.1. COMPANY PRESENTATION

1.1.2. ACTIVITIES

1.1.3.KEY FIGURES 2023

1.1.4. ORGANISATION

1.2. OBJECTIVE

2. DESCRIPTION OF THE SERVICE

2.1. SCOPE

2.2. FUNCTIONAL REQUIREMENTS

2.2.1 PRODUCTION AND INVENTORY MANAGEMENT

2.2.2. SALES MANAGEMENT

2.2.3. PROCUREMENT AND MANAGEMENT OF PUBLIC CONTRACTS

2.2.4. FINANCIAL MANAGEMENT

2.2.5. ACCOUNTING MANAGEMENT

2.2.6. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

2.2.7. INDUSTRIAL MAINTENANCE

2.2.8. ASSET MANAGEMENT

2.2.9. FLEET MANAGEMENT

2.2.10. TRANSPORT AND LOGISTICS

2.2.11. MANAGEMENT OF PROJECTS PORTFOLIO

2.3.NON-FUNCTIONAL REQUIREMENTS

3. APPLICATION FILE

3.1. ADMINISTRATIVE FILE

3.2. TECHNICAL FILE

4. SELECTION CRITERIA

4.1. ELIMINATORY CRITERIA

4.2. ESSENTIAL CRITERIA

5.TERMS AND CONDITIONS OF PARTICIPATION

5.1. CONDITION

5.2. DEADLINE AND VENUE FOR SUBMITTING APPLICATIONS

6. PUBLICATION OF RESULTS

1. CONTEXT AND RATIONALE

1.1. CONTEXT

1.1.1. COMPANY PRESENTATION

SODECOTON was created by Decree No. 74/457 of 10 May 1974 by the Cameroon government to promote cotton growing and to affirm the role of this crop as the driving force behind the development of the plains of North Cameroon. In its current configuration, Cameroon State holds 59% of the capital, GEOCOTON (formerly CFDT, Compagnie Française pour le Développement des Fibres Textiles) 30% and SMIC (Société Mobilière d'Investissement du Cameroun) 11%.

A parastatal company, SODECOTON remains the only company in the sector and its mission is to promote cotton production and, more specifically, the development of the cotton-growing area by providing:

- Technical assistance and training for farmers, multiplication and supply of selected seeds, supply of production factors to growers and recovery of their costs;
- Purchasing, storing and transporting seed cotton, ginning, classifying and selling the fibre to local industries or for export where appropriate, and selling the seed;
- The operation of oil mills with a view to maximising the value of cottonseed, the sale of finished products and by-products, whether for local consumption or for export;
- And, more generally, any agricultural, industrial and commercial, property or financial transactions directly related to the above object or to any other similar or related object or likely to facilitate its achievement.

1.1.2. ACTIVITIES

SODECOTON's activities can be divided into four main areas:

- **Agricultural production activities.** These consist of developing and providing technical support for cotton production and food crops (maize, sorghum, soya and groundnuts) grown in rotation with cotton. SODECOTON's Agricultural Production Department (APD) provides local advice and organisation, taking into account the entire cotton-based cropping system.
- **Industrial and logistics activities.** Industrial activities involve processing the seed cotton purchased from farmers in two distinct stages. Firstly, the ginning of the production collected in order to separate the fibre from the seed, and secondly, the crushing of the seeds obtained to produce refined table oil and oilcake for cattle feed. The company's industrial facilities include nine ginning plants with an annual capacity of 320,000 tonnes spread across the production zone, and two oil mills with an annual capacity of 150,000 tonnes, based in Garoua and Maroua. To transport seed cotton and fibre, the company has a fleet of more than 150 trucks and tractors.
- **Commercial activities.** SODECOTON markets cotton fibre and supplies the local market with refined table oil and oilcake. Cotton fibre is classified into different grades and is mainly intended for export.
- **Public service missions.** SODECOTON still performs public service functions. These functions enable the company to pursue the development of the crop through the popularisation of appropriate technical itineraries and better coverage of the cotton-growing zone by opening up production areas. These activities involve:
 - Agronomic research on cotton growing,
 - Support for the professionalisation of cotton producers,
 - Support for livestock farming on cotton farms,
 - Maintenance of rural roads.

1.1.3. KEY FIGURES 2023

The following table sets out the company's key figures for 2023

Workforce	• 2,000 permanent employees • 3,000 seasonal workers • 200,000 cotton producers
Agricultural production	• 362,000 tonnes of seed cotton • Yield of 1,597 kg / ha • 233,417 ha of cultivated area
Ginning	• 9 ginning plants, with a 10th under construction • 147,889 tonnes of cotton fibre (41% yield) • 194,193 tonnes of seed (53% yield)
Oil mill	• 2 oil mills • 147,889 tonnes of crushed seeds • 22,000,000 litres of table oil • 60,388 tonnes of livestock feed
Transport & Logistics	• 600 vehicles: ▪ Light vehicles for transporting people; ▪ Multi-tipper lorries for transporting cottonseed to ginning plants; ▪ Semi-trailer lorries for transporting lint to the ports of Douala and Kribi ▪ Tipper trucks for transporting seed to oil mills; ▪ Civil engineering equipment (road tractor, bulldozer, grader, backhoe, compactor, mechanical tamper, loader and crane); ▪ Handling equipment; ▪ Fuel tankers;
Civil engineering	- 8,500 km of rural roads maintained

1.1.4. ORGANISATION

SODECOTON's organisation is based on the division of operational activities and support activities with general management.

General Management	In addition to the Managing Director and his Deputy, it is made up of: • Two divisions: Communication and Monitoring & Evaluation • Several Technical Advisers, Project Managers and Executive Assistants
Agricultural Production Department	In addition to the Director and his three Deputies (North Region - South Region - Professional & Interprofessional), it is made up of six divisions: • Research and Development • Technical Support - Training & Statistics • Agricultural projects • Zootechnics & Breeding • Professionalisation • Interprofessional division
Transport-Logistics & Civil Engineering Department	In addition to the Director, it comprises four divisions: • Fleet maintenance • Logistics • Civil engineering • Land security
Ginning Department	In addition to the Director, it comprises five divisions: • North Ginning • North Classification • Ginning South • South Classification • Ginning Maintenance
Oil Mill Department	In addition to the Director, it comprises 3 divisions: • Garoua oil mill • Maroua Oil Mill • Oil Mill Maintenance
Human Resources Department	In addition to the Director, it comprises 3 divisions: • Payroll and Personnel • Appraisal and Mobility

	• Training
Foresight Department	In addition to the Director, it comprises 2 divisions: • Agronomic Foresight • Industrial Foresight
General Affairs Department	In addition to the Director, it comprises: • 2 Sub-Directorates: Procurement & Public Contracts and Legal & Insurance • 5 divisions: Procurement & Public Contracts, Administration and Management of Contractual Relations, Kaélé Training Centre, Yaoundé SODECOTON Delegation and Douala SODECOTON Delegation.
Internal Control and Audit Department	In addition to the Director, it comprises 2 divisions: Internal Control and Internal Audit
Accounting Department	In addition to the Director, it comprises 4 divisions: • General Accounting • Asset Management • Cost Accounting and Management Control • Taxation
Finance Department	In addition to the Director, it comprises 2 divisions: Financial Management & Treasury
Sales and Marketing Department	In addition to the Director, it comprises 2 divisions: • Cotton Fibre • Marketing & Oil Mill Products
Information Technology Department	In addition to the Director, it comprises 3 divisions: • Infrastructure • Applications & Digitalisation • Operations

1.2. OBJECTIVE

This consultation aims to collect expressions of interest from suppliers (publishers and/or integrators) for the supply, installation and maintenance of an Integrated Management Software covering all or part of the needs expressed.

At the end of this consultation, a list of bidders will be retained, for participation in the Restricted International Call for Tenders which will be launched, in accordance with the regulations in this area, for the supply, installation and maintenance of an Integrated Management Software Package at SODECOTON.

2. DESCRIPTION OF THE SERVICE

2.1. SCOPE

The implementation of the Integrated Management Software Package (or ERP) is part of the overall transformation of SODECOTON's IS.

Below is the expected scope of the target solution, focusing on the eleven (11) areas identified:

1. Production and stock management
2. Sales management
3. Purchasing and procurement management
4. Financial management
5. Accounting management
6. Human resources management
7. Industrial maintenance management
8. Asset management
9. Vehicle fleet management
10. Transport and logistics management
11. Project portfolio management

Points of interest:

- If the target solution offers a wider coverage in line with all or part of the other areas identified such as agricultural production, QHSE, Control and Internal Audit, or Legal and Insurance, this must be specified;

- If the target solution covers only part of the scope, specify how it interfaces with the components of the areas not covered.

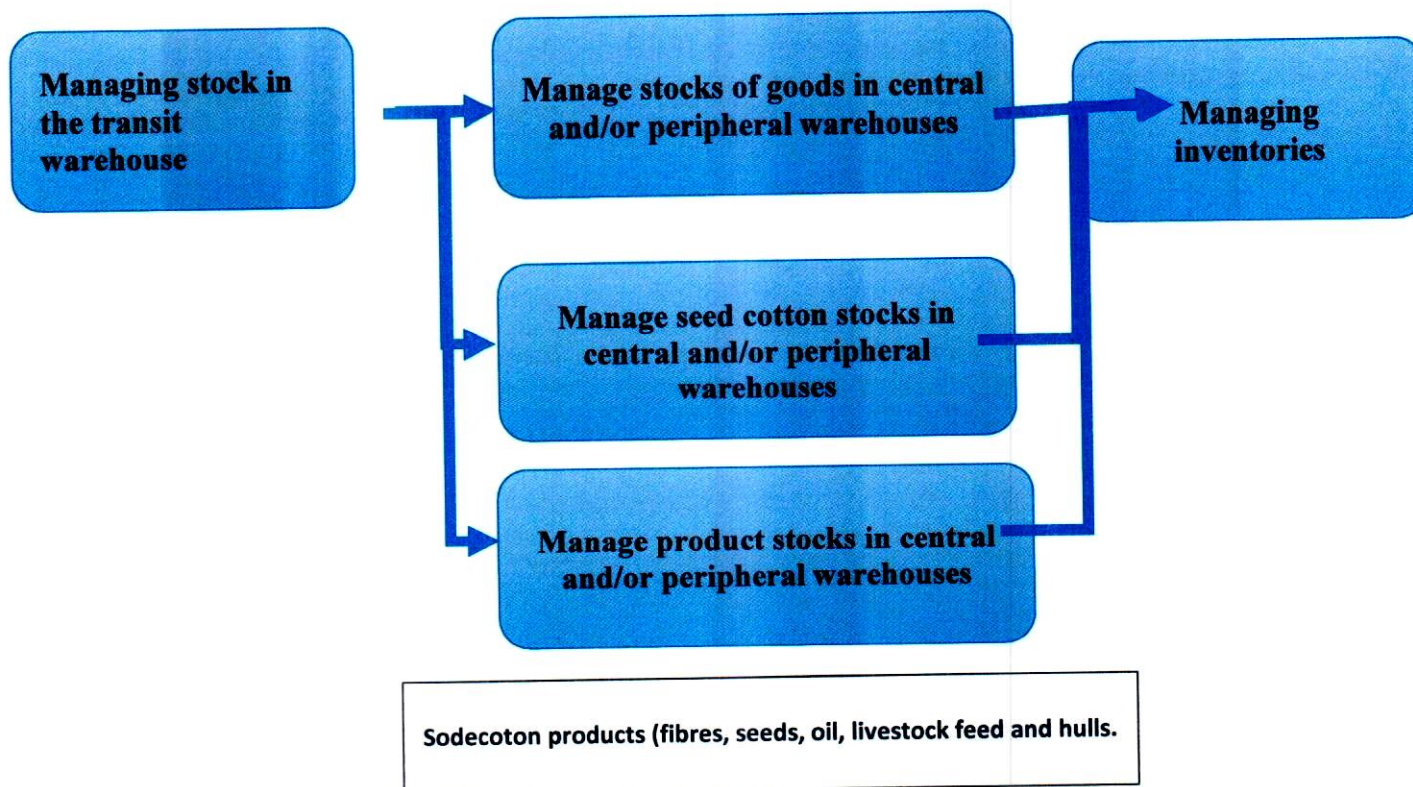
2.2. FUNCTIONAL REQUIREMENTS

Bidders must specify in their responses, for each functional requirement, whether it is:

- Standard features,
- Additional optional features,
- Custom development,
- Unmanaged features.

2.2.1. PRODUCTION AND INVENTORY MANAGEMENT

Description of inventory management processes



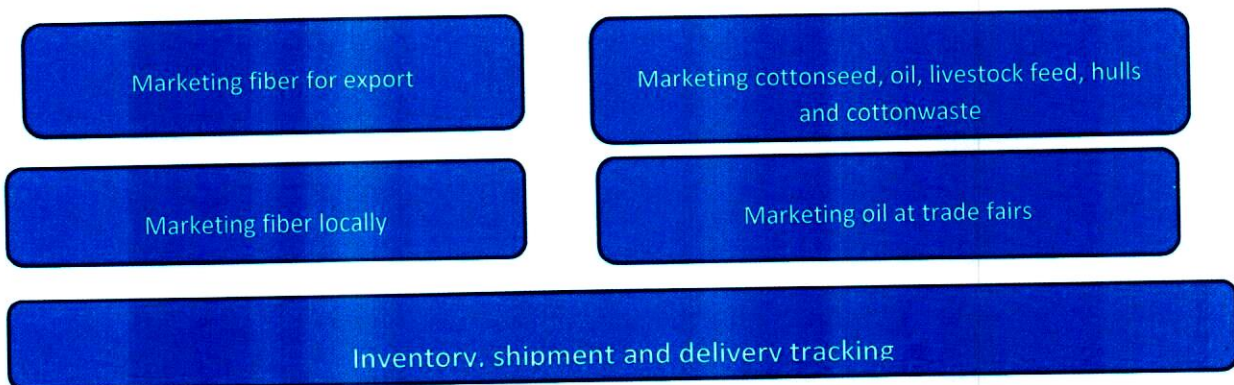
Here are some of the functional requirements:

- To monitor the production of factories (ginning and oil mills)

- Manage stocks of agricultural inputs (seeds - fertilizers - pesticides - agricultural materials - marketing materials) and zoo-technical inputs (livestock feed and veterinary products).
- Manage internal SODECOTON product inventories (cottonseed, industrial materials and consumables, cotton fiber, seed, oil and by-products).
- Manage fuel/lubricant inventories
- Manage warehouses and stores
- Follow-up on items ordered
- Manage inventories
- Ensure inventory valuation and accounting

2.2.2. SALES MANAGEMENT

Description of sales-related processes.



Points of interest:

- Inventory management is a cross-functional process. In the context of sales, it involves managing inventories of:

- o Fiber,
- o Seeds,
- o Oil,
- o By-products.

Here are just a few of the features required

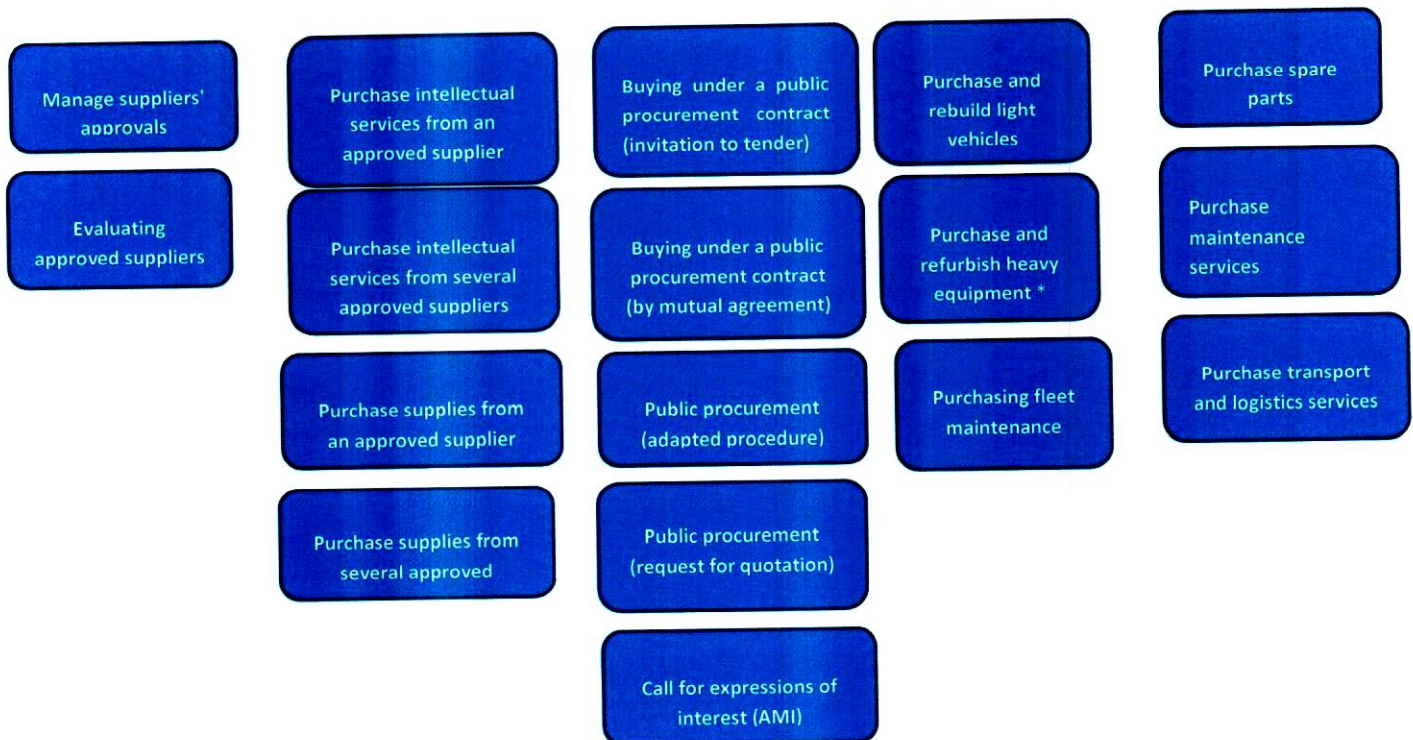
- Fiber sales management:

- o Customer and prospect management
- o Determination of sales targets based on production forecasts
- o Tender follow-up
- o Follow-up of data analysis
- o Monitoring of fiber export sales contracts
- o Follow-up of shipments
- o Invoicing follow-up
- o Monitoring of local fiber sales process

- o Generate periodic sales reports (daily, decadal, monthly and annual)
- Management of sales of oil mill products:
 - o Approval management
 - o Customer and prospect management
 - o Customer order management
 - o Advertising sales management
 - o Invoicing follow-up
 - o Delivery management
 - o Generation of periodic sales reports (daily, decadal, monthly and annual)
- Claims management:
 - o For fiber sales
 - o For the sale of oil mill products
 - o Asset management
- Predictive analysis of long-term indexes and prices to sell fiber on stock markets

2.2.3. PROCUREMENT AND CONTRACT MANAGEMENT

Description of purchasing and procurement management processes.



**Heavy equipment=cottonseed trucks, crates, 3P vans, heavy-duty trucks, handling and civil engineering equipment.*

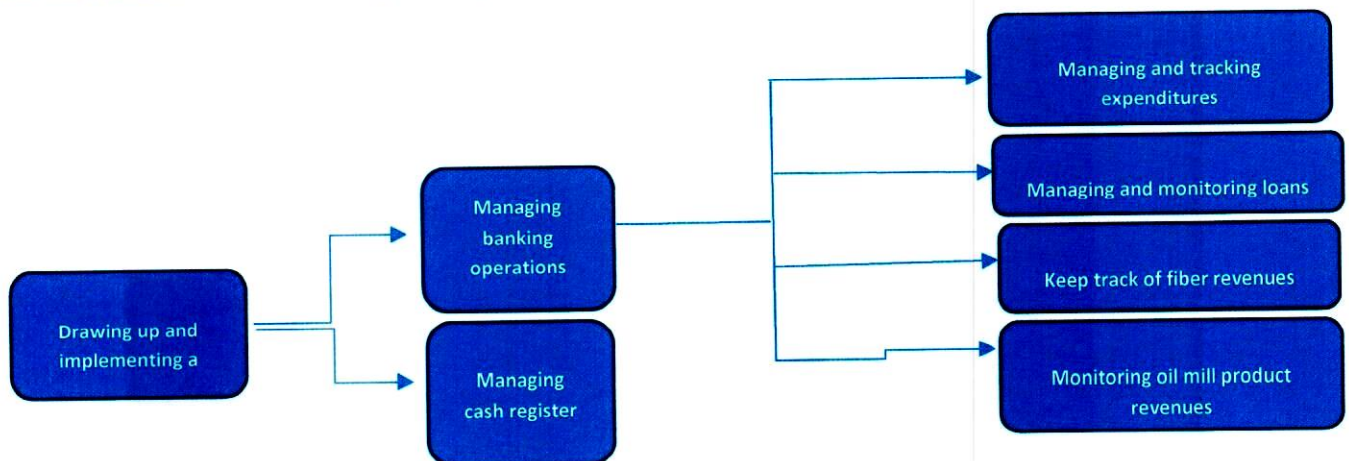
Here are just a few of the functional requirements:

- Manage suppliers
 - o Supplier management (business sectors - service types - item types)
 - o Approval tracking

- o Online tracking of approved suppliers
- o Supplier evaluation
- Manage purchasing: fixed assets, consumables, services
- o Follow-up of procurement plan
- o Follow-up of purchases by purchase order
- o Follow-up of purchases by public contract (mutual agreement - invitation to tender - request for quotation – adapted procedure - framework agreement)
- o Follow-up of supplier responses
- o Follow-up of counts
- o Follow-up of orders and deliveries
- Managing notifications and alerts

2.2.4. FINANCIAL MANAGEMENT

Description of financial management processes.



Points of interest:

- There are three types of cash register
 - **Safe deposit box**: Cash-in-transit at head office and regional sites, under the responsibility of the Treasury Department
 - **Bank vault**: fund dedicated essentially to the payment of seed cotton and the expenses of cotton growers' groups - corresponds to the payment centre
 - **Sector fund** or **site fund**: a fund dedicated to day-to-day operations
- There are three types of disbursement
 - Cash in hand: small amounts
 - Voucher: preparation of cheques in connection with invoices
 - Bank transfer: drawing up transfer orders

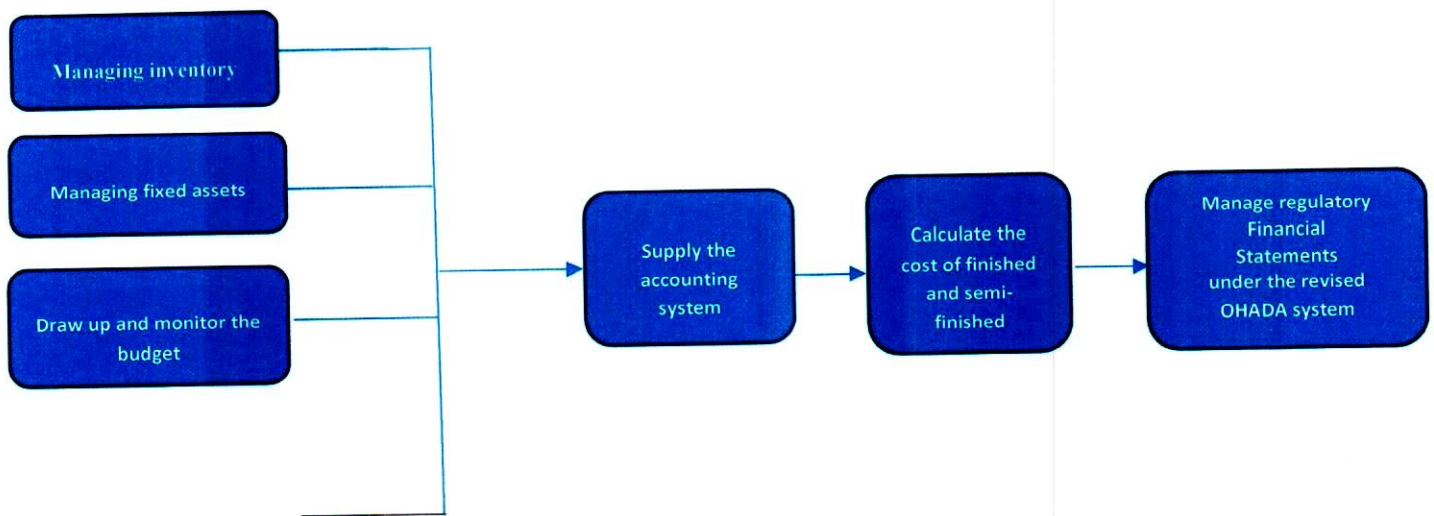
Here are just a few of the functional requirements

- Manage cash flow forecasts based on analysis of budgets and procurement plans

- Monitor banking operations (expenses – loans and credits - income, transfers - payments - reimbursements - charges - savings)
- Manage cash operations (procurement - cash receipts - cash disbursements)
- Manage supplier payments
- Analyse financial flows
- Generate daily, weekly and monthly reports monitoring banking and cash transactions, with a cash flow statement
- Monitor the mobilisation of financing (loans - credits - funds)
- Generate financial statements

2.2.5. ACCOUNTING MANAGEMENT

Description of accounting management processes.



few of the functional requirements

Managing taxes

General chart of accounts

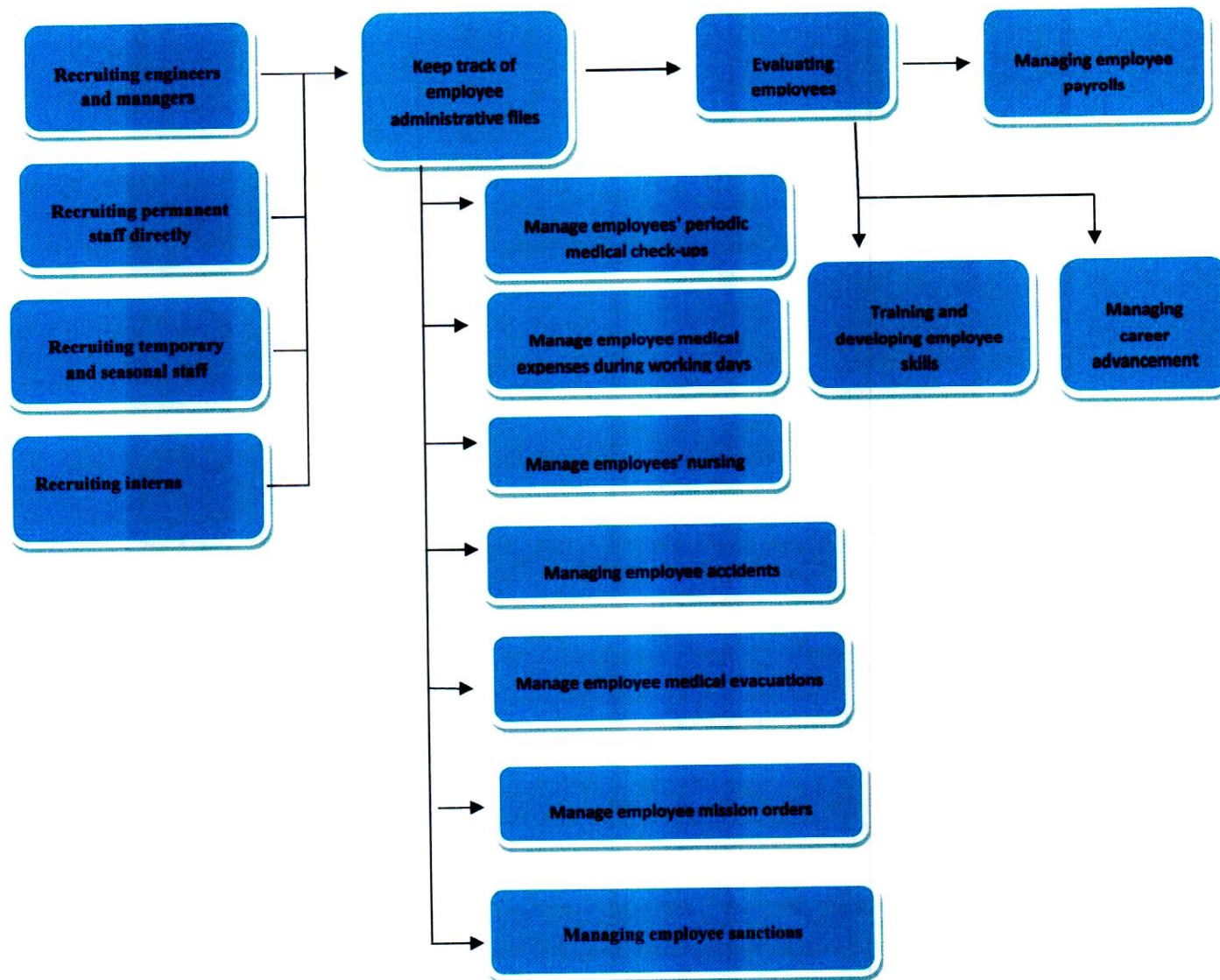
- Manage the company's accounting activities
- Manage subsidiary accounts (customer, supplier, personnel)
- Management of analytical axes and destinations
- Manage bank reconciliation of accounts
- Monitor fixed assets and depreciation
- Monitor cost accounting
- Budget management
- Cost activities
- Calculate the cost of semi-finished and finished products
- Manage taxations
- Generate periodic reports (daily, decadal, monthly and annual) to monitor accounting activities

- Generate financial statements

- Generate OHADA (Organization for the Harmonization of Business Law in Africa) regulatory statements

2.2.6. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

Description of human resources management processes.



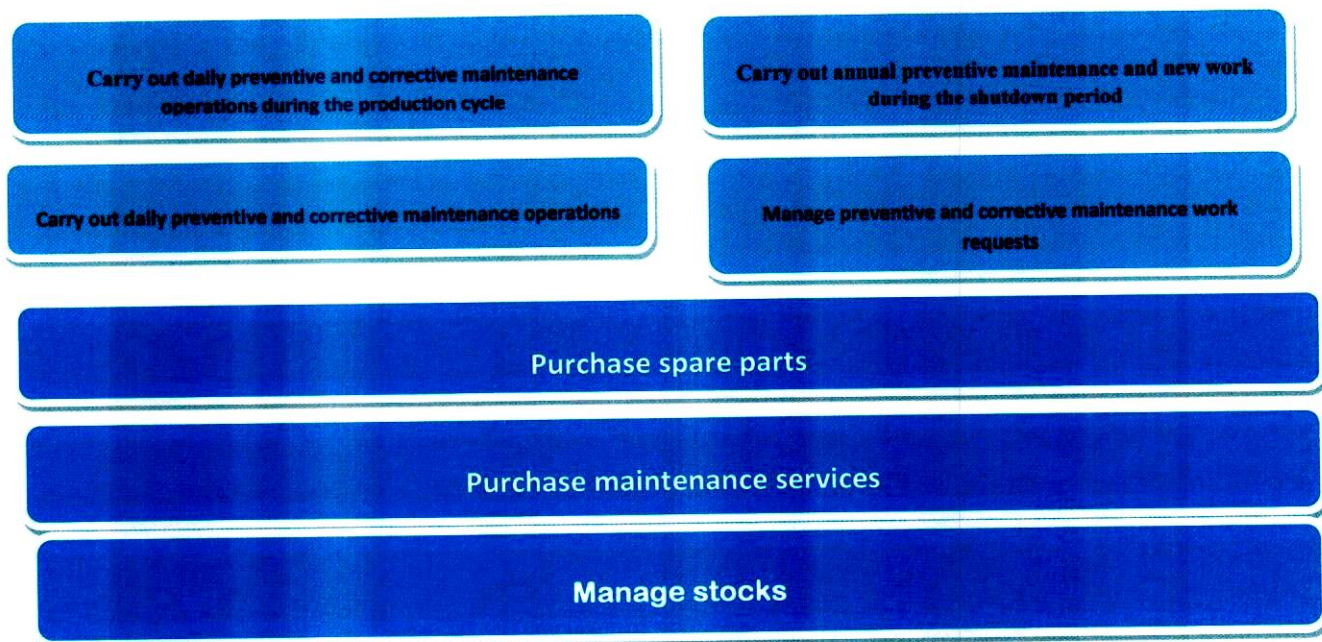
Here are just a few of the functional requirements

- Personnel administration and payroll management
 - o Personnel file management
 - o Personnel claims management
 - o Leave and absence management
 - o Payroll management
 - o Management of staff loans

- o Management of mission orders and travels
- o Generation of daily, weekly and monthly reports on personnel administration and payroll management
- Health benefits management:
 - o Management of staff medical files
 - o Management of in-house health services (infirmary and internal medicine)
 - o Management of medical visits
 - o Management of workplace accidents
 - o Management of occupational illnesses
 - o Management of external health services (doctors and pharmacists)
 - o Medical evacuation management
 - o Management of medical expenses
 - o Generation of daily, weekly and monthly reports on health benefits management
- Recruitment - HR Management & Development:
 - o Recruitment follow-up
 - o Skills management and assessment
 - o Training management
 - o Career management
 - o Talent management
 - o Generate periodic reports (daily, decadal, monthly and annual) on the management of recruitment, HR management & development actions.

2.2.7. INDUSTRIAL MAINTENANCE

Description of industrial maintenance processes.



Points of interest:

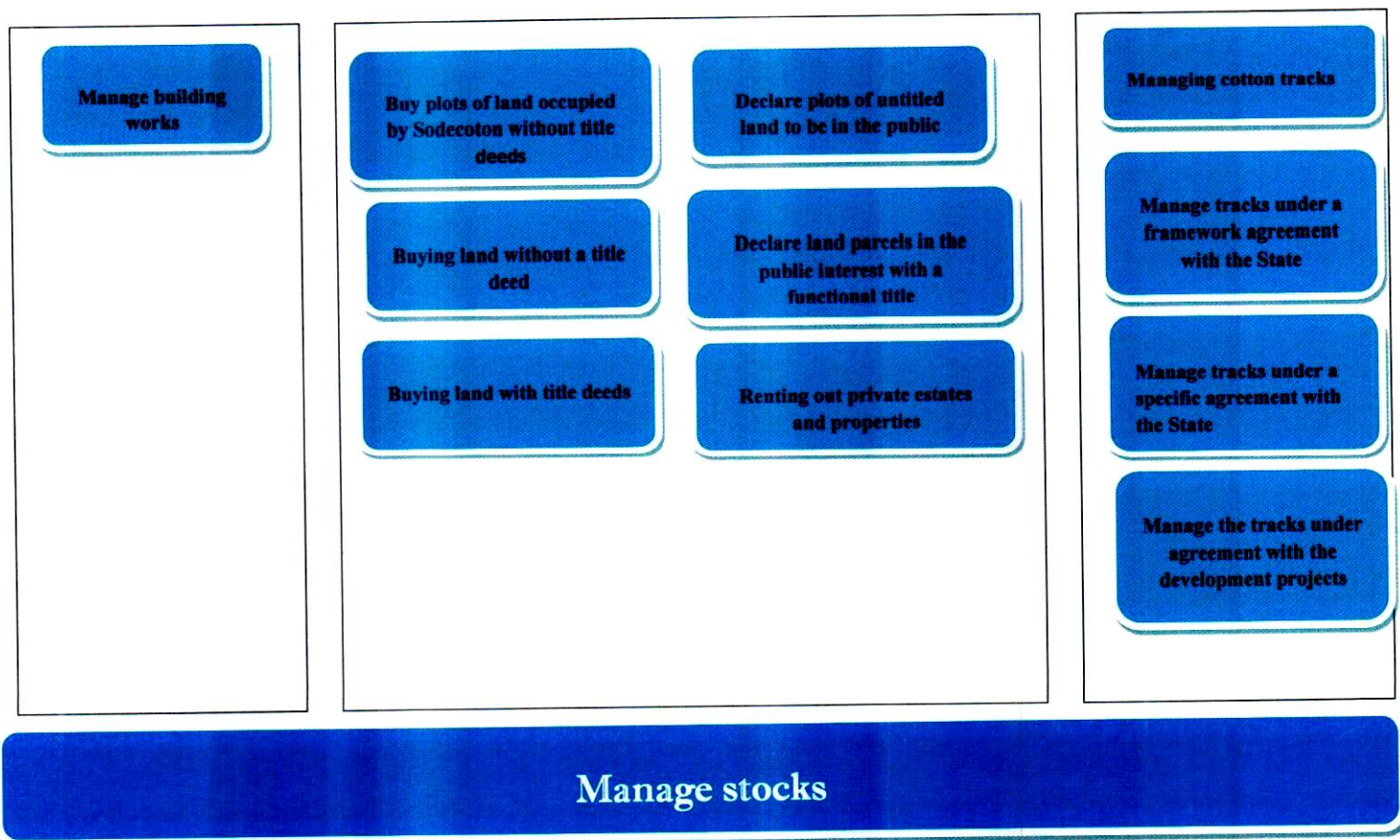
- Purchasing processes are covered by the Purchasing area;
- Inventory management is a cross-functional process. In the context of industrial maintenance, this involves managing inventories of:
 - o Spare parts,
 - o Materials and consumables related to industrial maintenance.

Here below are some of the functional requirements

- Manage curative and preventive maintenance operations
- Collect technical parameters for machine operation and consumption
- Manage handling services
- Recover sensor data & interface with automation
- Plan maintenance operations
- Generate periodic reports (daily, decadal, monthly and annual) by shift and plant
- Manage work requests

2.2.8. ASSET MANAGEMENT

Description of processes



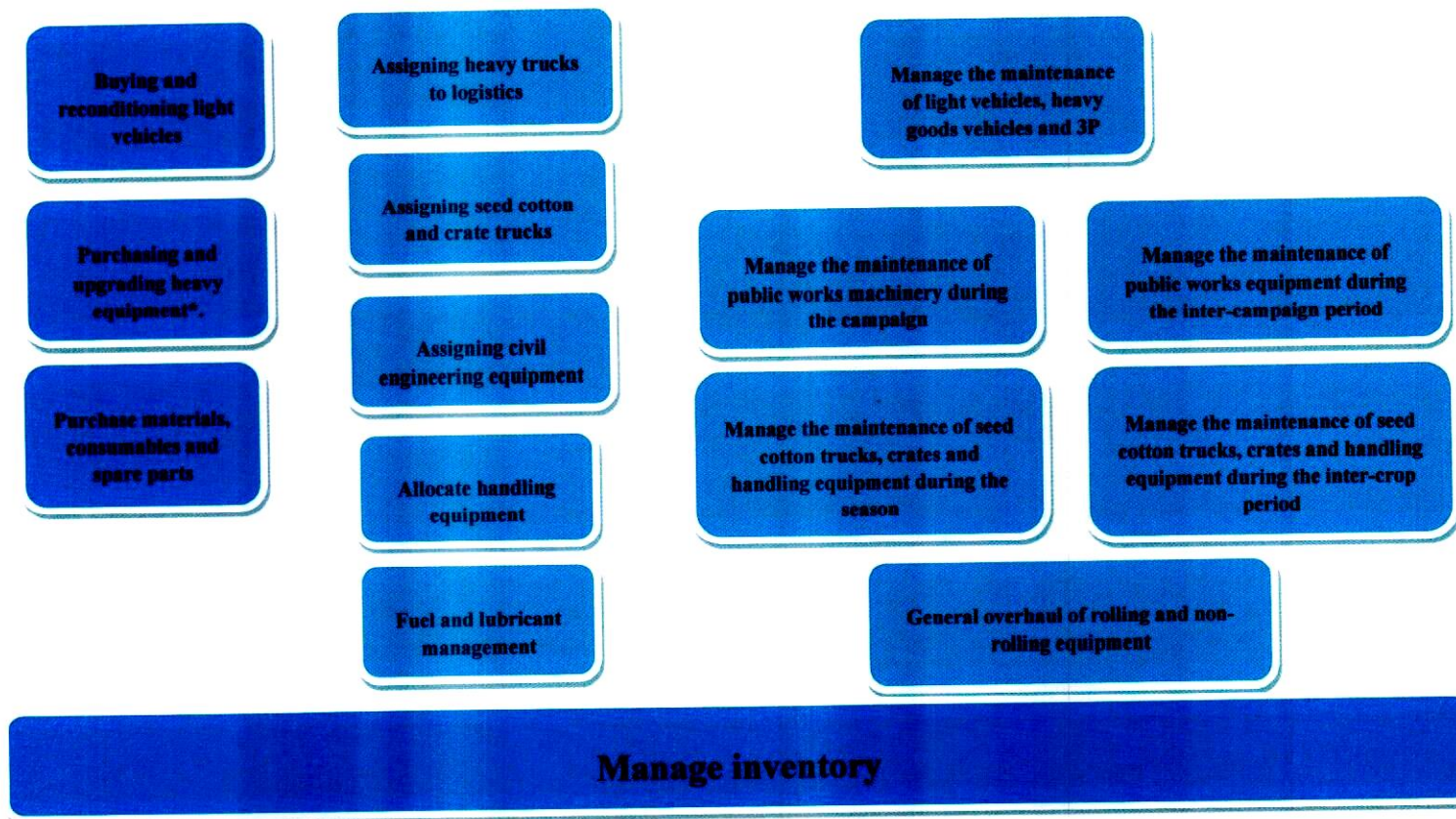
Here are a few functional requirements

- Manage real estate assets:

- o Geographic Information System (GIS) data collection
- o Management of built and unbuilt land
- o Housing camp management (equipment inventory and entry/exit)
- o Identification and monitoring of asset evolution
- Managing buildings
- o Maintenance planning
- o Renovation work planning
- o Construction planning
- o Handling services management
- o Generation of daily, weekly and monthly reports

2.2.9. FLEET MANAGEMENT

Description of fleet management processes



Points of interest:

- Purchasing processes are covered in the 'Purchase' section;
- Inventory management is a cross-functional process. In the context of fleet management, this involves managing inventories of:
 - o Spare parts,
 - o Materials, tools and industrial consumables.

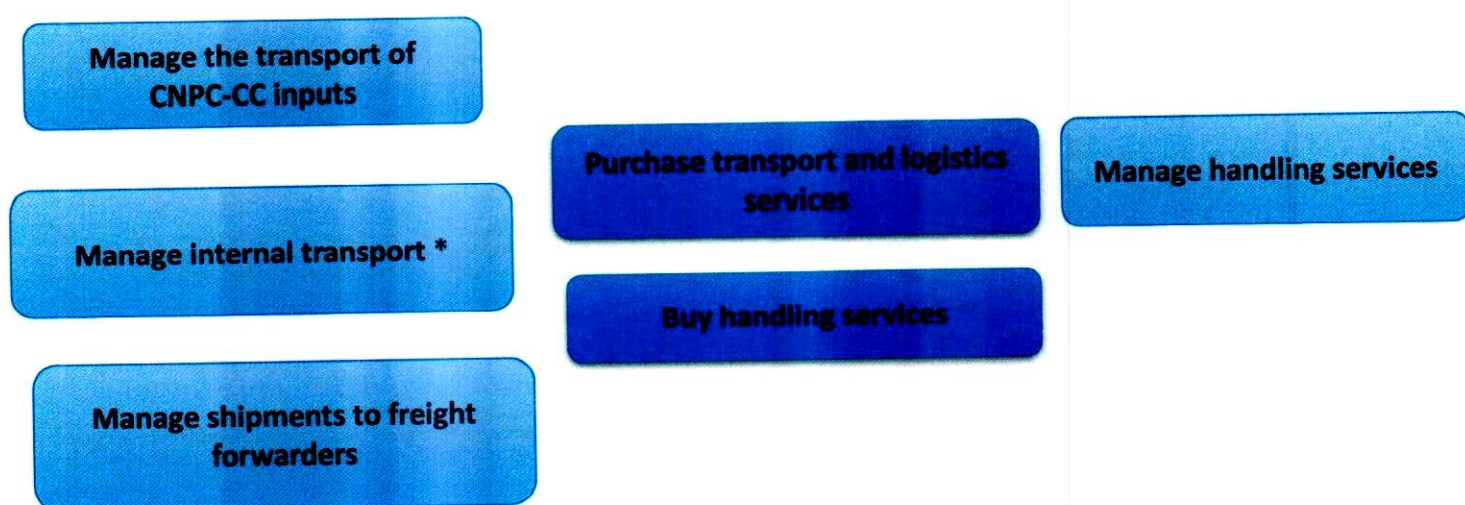
Here are some of the functional requirements

- Manage equipment (wheeled and non-wheeled)
- Manage curative and preventive maintenance operations

- Collect technical operating and consumption parameters for rolling stock
- Recover sensor data & interface with geo location and telemetry tools
- Manage accessories for rolling and non-rolling equipment
- Plan and manage maintenance operations
- Manage external maintenance services (registration - progress monitoring - invoicing - payment monitoring)
- Manage equipment reforms (wheeled and non-wheeled)
- Generate periodic reports (daily, decadal, monthly and annual)

2.2.10. TRANSPORT AND LOGISTICS

Description of the management processes of transport and logistics.



* Seed, fibre, transfer of inputs, fibre transfer, oil transfer

Points of interest:

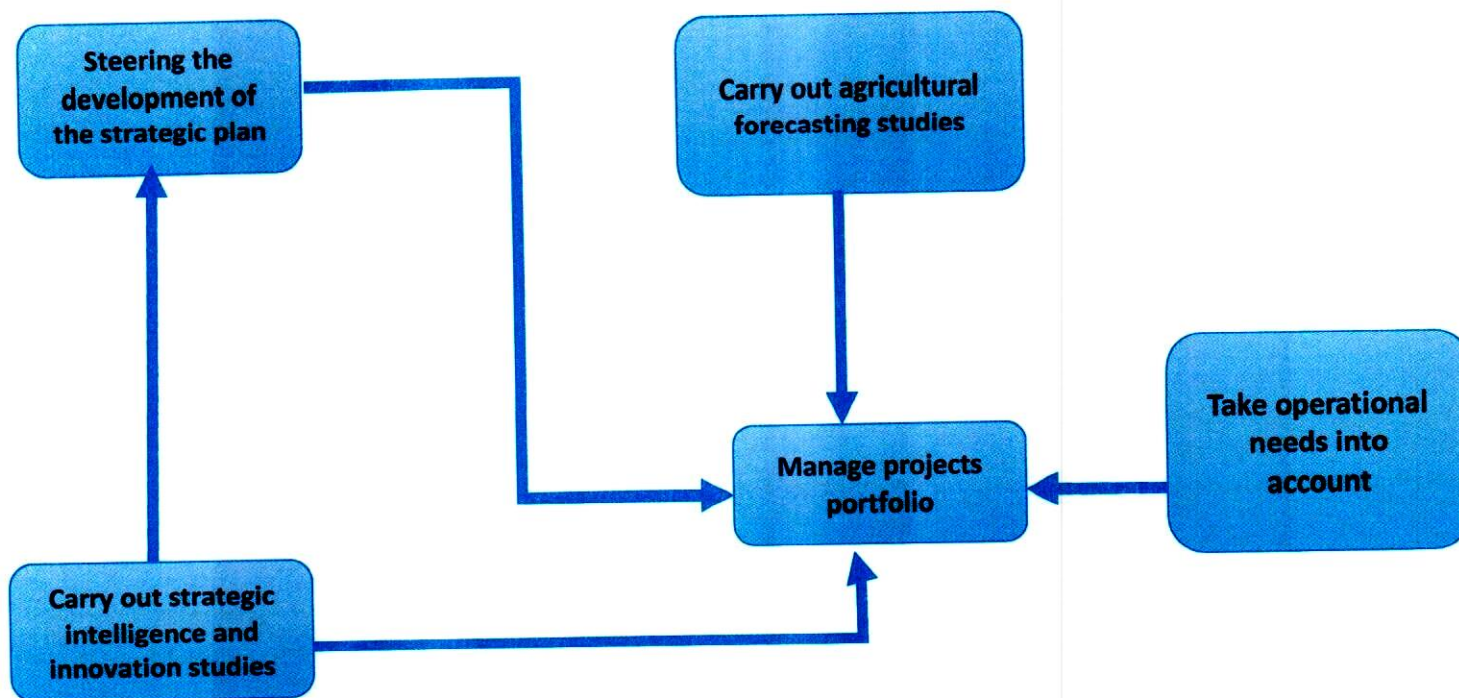
Here are some of the functional requirements

- Calculate equipment requirements (wheeled, non-wheeled, consumables and spare parts) based on tonnage and kilometre forecasts
- Collect data on location, routes, mileage, fuel and lubricant consumption, etc. from geolocation tools (Starcom, Opti fleet, Geofleet-in)
- Monitor loading, transport, shipping and unloading operations
- Manage services provided by private carriers (registration - monitoring - invoicing - payment)
- Generate periodic reports (daily, decadal, monthly and annual) on routes, kilometres travelled, fuel and lubricant consumption, and compliance with driving hours.
- Manage drivers

2.2.11. MANAGEMENT OF THE PROJECT PORTFOLIO

Description of processes





Below are some of the functional requirements

- Monitoring studies and funding
- Monitoring project progress
- Translating strategic guidelines into programmes and projects
- Evaluation of results based on predefined indicators
- Monitoring relations with partners
- Risk monitoring
- Steering programmes and projects

2.3. NON-FUNCTIONAL REQUIREMENTS

Tenderers must specify in their responses, for each of the non-functional requirements, whether they are:

- Standard requirements,
- Additional Option requirements,
- Requirements requiring Custom Development,
- Unmanaged Requirements.

Below is the list of non-functional requirements according to the different characteristics identified.

Characteristics	Main requirements
Availability	The ERP must have high availability to minimise service interruptions. Redundancy, backup and recovery mechanisms have to be implemented to ensure operational continuity.
Separating responsibilities	The ERP must allow a clear separation of responsibilities between the different modules and components of the system. This facilitates system management, maintenance and scalability, while reducing the risk of negative impact if a specific module is changed or updated.
Performance	ERP must be able to handle a high volume of transactions and data efficiently, while maintaining fast response times.
Cross-platform performance	ERP must be compatible with different operating systems, web browsers and devices (desktops, tablets, smartphones) to enable access and use from a variety of platforms.
Performance scalability	ERP must be able to maintain high performance even when the workload increases. It must be able to evolve horizontally or vertically as required, using techniques such as caching, load balancing and automatic scaling.
Maintenance and support	ERP must be easy to maintain, with regular updates and patches, as well as technical support available to resolve problems and answer users' questions
Efficient management of updates	ERP must facilitate the management of software updates and security patches. This can include centralised deployment mechanisms, automated tests, backup and restore mechanisms, etc.
Scalability and upgradability	The ERP must be able to adapt and support the growth of the organisation, both in terms of users and the volume of data and complexity of operations. It must be able to handle an increase in transactions and integrate with new systems if necessary.
Extensibility	The ERP must allow the addition of new functionalities and modules according to the future needs of the company. It

Characteristics	Main requirements
	must be flexible enough to adapt to developments and new business requirements.
Security	The ERP must guarantee the confidentiality and integrity of the organisation's data. This includes features such as secure user authentication, role and permission-based access control, protection against attacks and data leaks.
User-friendly	ERP has got to be user-friendly and intuitive, so that users can easily learn and use it effectively without extensive training. An intuitive user interface and easy navigation are essential for successful user adoption.
Integrating	ERP must be able to integrate seamlessly with other existing systems in the organisation.
Interoperability	ERP must be able to exchange data with other systems and applications used within the company or with external partners. It must support standard protocols and data formats to facilitate the integration and exchange of information.
Data Integrity	ERP must guarantee data integrity by putting in place validation checks, error detection and correction mechanisms, regular back-ups and recovery procedures in the event of data loss.
Migrating data	ERP must facilitate the migration of data from existing systems to the new ERP environment, by providing tools and data conversion processes to ensure the consistency and accuracy of the migrated data.

- 3. APPLICATION PACKAGE

- The file will consist of the following documents, written in French or English produced in six (06) copies including one (01) original and five (05) certified copies dating less than three months by the issuing authority and valid for the current exercise.

- 3.1. ADMINISTRATIVE FILE

- 1) For candidates whose head office is in Cameroon:
 - A declaration of expression of interest showing: the company name of the firm, the address of the head office and the powers delegated to the signatory if applicable;
 - A certificate of non-bankruptcy;
 - A certificate of non-royalty;
 - A trade register;
 - The taxpayer card or registration certificate;
 - A bank domiciliation certificate;
 - A certificate of non-exclusion from public procurement.
- 2) For candidates whose head office is located abroad:
 - A declaration of expression of interest showing: the firm's name, the address of the registered office and the powers delegated to the signatory, if applicable;
 - A certificate of non-bankruptcy;
 - Tax clearance certificate;
 - A certificate of direct debit issued by a leading foreign bank;

3.2 TECHNICAL FILE:

This file will consist of:

- A brief description of the bidder's understanding of the client's needs,
- A presentation of the company and its products with details on the points below:
 - CAMEROON/CEMAC/AFRIQUE/MONDE presence of the supplier or affiliation with a partner in CAMEROON/CEMAC/AFRIQUE/MONDE,
 - Languages used for the user interface and working languages with the supplier's teams,
- A detailed presentation of the company and its references.
- A detailed presentation of the products and services offered, with an indication of the scope, functional and non-functional coverage according to the needs expressed by SODECOTON.
- An argument on the strengths of the company in relation to the expectations of SODECOTON,

The bidder may provide a demonstration of the proposed solution online or on site.

4 SELECTION CRITERIA

4.1 ELIMINATORY CRITERIA

- False declaration or falsified documents;
- Absence or non-production of a compliant document from the administrative file at the end of the 48 hours granted to the candidate;
- Technical score less than seventy (70) points out of one hundred (100).

4.2 ESSENTIAL CRITERIA

You will find below the selection grid with the criteria, weighting and calculation method.

Selection criteria	Points	Criteria for rating
Sustainability of the company	5	0 pt: less than 2 years 1 pt: 2 to less than 5 years 3 pts: 5 to 10 years 5 pts: more than 10 years
Scope of the solution	35	1. Production and stock management: 4pts 2. Sales management: 3pts 3. Purchasing and procurement management: 4pts 4. Financial management: 4pts 5. Accounting management: 4pts 6. Human resources management: 4pts 7. Industrial maintenance management: 2pts 8. Asset management: 3pts 9. Fleet management: 2pts 10. Transport and logistics management: 2pts 11. Portfolio management: 3pts
References with customer testimonials in a similar context	5	0 pt: nought 1 pt: 1 to 2 3 pts: 3 to 5 5 pts: more than 5

Partners / Ecosystem	5	0 pt: nought 1 pt: 1 to 2 3 pts: 3 to 5 5 pts: more than 5
Coverage of non-functional requirements	25	1. Production and stock management: 3pts 2. Sales management: 3pts 3. Purchasing and procurement management: 3pts 4. Financial management: 3pts 5. Accounting management: 3pts 6. Human resources management: 3pts 7. Industrial maintenance management: 1pt 8. Asset management: 2pts 9. Vehicle fleet management: 1pt 10. Transport and logistics management: 1pt 11. Portfolio management: 2pts
Integration and interoperability	10	0 pt: nought 1 pt: Weak 5 pts: Average 10 pts :Solid
Data security	10	0 pt : Nought 1 pt : Weak 5 pts : Average 10 pts :Strong
Sustainability of the solution	5	1 pt: less than 5 years 3 pt: 5 to less than 10 years 5 pts: more than 10 years

TOTAL	100	

N.B: Only candidates who obtain a minimum technical offer of 70 points out of 100 will be selected for the restricted invitation to tender which will be launched following this prequalification.

5. TERMS AND CONDITIONS OF PARTICIPATION

5.1. CONDITION

This Notice of Expression of Interest is open to software publishers and/or integrators able to offer the products and services described.

Acquisition of the documents relating to this Notice of Expression of Interest is free of charge. Further information may be obtained during working hours from SODECOTON's General Management in Garoua (General Management Secretariat or contacts listed on the cover page), Tel: 222-27-10-80, BP: 304, E-mail: sodecoton@sodecoton.cm, fax: 222-27-20-68, from SODECOTON's Yaoundé Delegation B.P. 304 Tel. 222-20-19-72 or from SODECOTON's Douala Delegation B.P. 1699 Tel. 233-42-46-03, as soon as this notice is published.

SODECOTON will reply to questions submitted in writing or by e-mail. Answers to questions will be communicated in writing to all tenderers in accordance with the regulations in force.

5.2. DEADLINE AND PLACE FOR SUBMISSION

All deliverables expected from the tenderer may be submitted electronically or physically (by post or dropped off at Head Office).

- In physical form:
 - Printing in 6 copies,
 - The tenderer shall place the original and copies of each file (administrative and technical) in a sealed envelope bearing the name of the tenderer, the name of the Client, the title of the tender and the reference:

"SODECOTON_ERP-2023_Réponse_AMI".

- o These envelopes will then be placed in an outer envelope which must also be sealed but which must not give any indication of the tenderer's identity. The outer envelope should be marked as follows:

**TO THE DIRECTOR GENERAL OF SODECOTON:
CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST**

**N° _____/23/AMI/SDCC/DG/DI OF _____ FOR
THE ACQUISITION AND IMPLEMENTATION OF AN INTEGRATED
MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE
(TO BE DISCLOSED ONLY DURING THE OPENING SESSION)**

- In digital / electronic format:
 - o All documents are grouped together in a compressed ZIP file,
 - o The electronic documents must be named according to the following format: **"SODECOTON_ERP-2023_Réponse_AMI.zip"**.
 - o This file must be encrypted and the password must only be communicated on the day the bids are opened.

In the case of physical submission: the application files drawn up in French and/or English must be submitted in six (06) copies, including one (01) original and five (05) copies marked as such, and deposited in a closed and sealed envelope at the secretariat of the General Management of SODECOTON in Garoua, P.O. box 302, Tel: (237) 222 27 10 80,

Fax: (237) 222 27 20 68, latest on Thursday 12 October 2023 at 5.00 p.m, local time.

In the case of digital submission: the zip file "SODECOTON_ERP-2023_Réponse_AMI.zip", must be sent to the following generic mailbox appeloffre.erp@sodecoton.cm no later than Thursday 12 October 2023 at 5.00 p.m, Local time.

6. PUBLICATION OF RESULTS

Only tenderers whose tenders include all the administrative documents mentioned and who have obtained a minimum technical score of 70 points out of 100 will be selected for the following of this qualification.

The restricted invitation to tender will serve as the publication of the results of this call for expression of interest.

Signed in Garoua, on **25 SEPT 2023**

Copies:

- PCA Sodecoton
- MINMAP/ARMP
- CIPM Sodecoton
- Chrono
- Archives



THE GENERAL MANAGER

MOHAMADOU BAYERO