



**MILLENNIUM
CHALLENGE ACCOUNT
SENEGAL II**

Millennium Challenge Account - Sénégal II (MCA-Sénégal II)

COMPTE RENDU DE LA CONFERENCE PREALABLE à la soumission des offres relatives aux Services de Consultant pour la Formation des Services Généraux, Audit Interne et Département Finance de Senelec Réf : MCA2/2024/COMPACT/QCBS/RE13_2/F55

L'an deux mil vingt-quatre et le vingt-quatre septembre à quinze heures trente, s'est tenue en ligne, la réunion préalable à la soumission des offres relatives aux Services de Consultant en charge de la Formation des Services Généraux, Audit Interne et Département Finance de Senelec.

Participants :

Pour MCA-Sénégal II:

- Mme Ndèye Awa Faye, Manager de la Passation des Marchés ;
- M. El hadji Mbaye Gueye, Directeur du Projet Réforme, p.i ;

Pour le Procurement Agent (PA):

- Mme. Carole Ravoajarison, Senior Procurement Specialist/ DT-Global ;
- Mme. Nicole Diouf, Procurement Specialist/ DT-Global ;
- M. Serigne Ndoeye, Procurement Specialist/ DT-Global ;

Selon les dispositions de la Demande de Propositions (DP), la participation à la réunion préparatoire n'est pas obligatoire pour les potentiels soumissionnaires.

Trois (3) soumissionnaires potentiels ont participé en ligne via le lien Zoom qui a été communiqué dans la DP. Il s'agit de Ginger Sofreco Education, Deloitte et Forvis Mazars.

La réunion a été présidée par la Manager de la Passation des Marchés de MCA-Sénégal II.

Démarrage de la séance

Après les présentations d'usage, la Manager de la Passation des Marchés a ouvert la séance en souhaitant la bienvenue aux représentants des Firmes et a introduit les points autour desquels la réunion a été axée. Il s'agit notamment :

Pour la Direction Réforme :

- De donner une brève présentation du Compact ;
- De présenter la Direction Réforme ; ainsi que
- De présenter l'étude.

Pour le Procurement Agent :

- De faire une présentation sur les conditions spécifiques de concurrence ; et
- De formuler des recommandations aux participants pour une meilleure préparation des offres à soumettre ;

Séance de Questions/Réponses.

1. Aperçu du Compact Sénégal II et du Projet Reforme :

Le Directeur du Projet Réforme, p.i , a à sa suite fait une brève présentation du COMPACT et du Projet Réforme. Il a, à cet effet rappelé les composantes du programme Compact Energie du Sénégal qui s'articule autour des trois grands projets majeurs financés par le Gouvernement américain pour un montant de **550 millions de dollars US** auquel s'ajoute une participation du Gouvernement du Sénégal à hauteur de **50 millions de dollars US** :

- Le Projet transport dont le budget est estimé à 403 millions de dollars US et qui a pour objet la modernisation et le renforcement du réseau de transport de Senelec.
- Le Projet Accès estimé à environ 63 millions de dollars US qui vise l'élargissement et l'amélioration de l'accès à l'électricité dans les zones péri-urbaines et rurales
- Le Projet Réforme dont le budget est arrêté à 47 millions de dollars US avec pour objectif la mise en place d'un environnement favorable à l'amélioration de la gouvernance et à la viabilité financière du secteur de l'électricité.

Par ailleurs, il a indiqué les composantes du Projet Réforme axé sur :

- La gouvernance du secteur à travers l'amélioration du cadre légal et sectoriel, l'appui au ministère de l'Energie et à la planification sectorielle, la facilitation de la participation du secteur privé.
- Le renforcement du Régulateur à travers l'amélioration de la Gouvernance du Régulateur et l'amélioration du Contenu de la Régulation.
- Le renforcement de l'Opérateur tourné vers l'incitation de la Société nationale d'électricité à une performance améliorée, l'appui à la gestion du réseau de transport et de distribution et la Gestion Environnementale.

2. Présentation de l'étude

2.1.Objectif général

L'objectif général de cette mission est d'accompagner Senelec dans l'établissement et la mise en œuvre d'un programme de renforcement des capacités en gestion d'actifs, en comptabilité et gestion financière, en audit et en suivi des performances opérationnelles et financières des entités concernées dans le but d'améliorer les performances globales de Senelec.

2.2.Objectifs spécifiques

- Évaluer les processus et capacités existants au sein des entités concernées de Senelec
- Analyser les écarts possibles du cadre organisationnel/fonctionnel actuel par rapport aux meilleures pratiques, ainsi que les écarts entre la situation actuelle et les évolutions organisationnelles à moyen terme attendues de Senelec,
- Etablir un programme de renforcement des capacités détaillé par entité concernée,

- Renforcer les capacités aux agents et assistance technique pour une amélioration efficace des performances de Senelec
- Réaliser les évaluations périodiques du programme de renforcement des capacités et d'assistance technique adopté afin d'apprécier les niveaux d'opérationnalisation, la cohérence, la qualité de la mise en œuvre et identifier les contraintes, les défis et risques et proposer des recommandations pour les résoudre
- Elaborer les spécifications techniques pour l'acquisition de matériels logistiques et informatiques
- Élaborer des rapports périodiques d'avancement des différentes activités confiées avec une identification claire des principaux enseignements des processus de mise en œuvre (facteurs de succès et obstacles) et des recommandations opérationnelles permettant d'améliorer l'atteinte des objectifs visés
- Animer les rencontres, ateliers de formations et de validation des livrables
- Présenter la méthodologie, la dotation en personnel, l'agenda de la mission et le calendrier de soumission des livrables. **Livrable 1: Rapport de démarrage**
- Analyser les écarts du cadre organisationnel/fonctionnel actuel par rapport au cadre d'étude initiale
- Proposer une actualisation des besoins conformément aux bonnes pratiques en matière de renforcement de capacités et d'assistance technique. **Livrable 2: Rapport de diagnostic**
- Réaliser les spécifications techniques du matériel : Equipement de l'unité logistique de la DAPA et informatique. **Livrable 3: Spécifications techniques du matériel à acquérir**
- Proposer un programme de renforcement des capacités et d'assistance technique aux entités concernées **Livrable 4: Programme de renforcement des capacités et d'assistance technique**
- Fournir 5 rapports d'avancement mensuels dans lesquels les principaux problèmes liés à la mise en œuvre des différentes activités confiées seront identifiés et des solutions seront proposées. **Livrable 5: Rapport mensuel sur la mise en œuvre du programme**
- Produire un rapport final à la fin de la mission. Ce rapport final contiendra le rapport d'avancement du dernier mois, la synthèse des activités mises en œuvre et les recommandations. **Livrable 6: Rapport final**

3. Présentation par la Senior Procurement Specialist des conditions spécifiques de concurrence et formulation de recommandations aux participants pour une meilleure préparation des offres à soumettre

La présentation du Procurement Agent est axée sur les conseils pratiques, notamment les dispositions que les Firmes devront prendre pour une bonne préparation de leurs offres, les avantages comparatifs et le rappel des principes de Passation de Marchés dans le cadre des financements du Compact.

Il a, à cet effet, demandé aux Entreprises de s'approprier le Dossier d'Appel d'Offres en lisant attentivement le dossier, sans négliger aucun détail afin de se donner toutes les chances de soumettre la meilleure Offre possible.

Par ailleurs, il a indiqué que les offres seront évaluées par un panel indépendant mis en place par MCA-Sénégal II qui soumettra un rapport argumenté sous-tendu par des commentaires sur l'exhaustivité et la conformité pour chaque Firme et pour chaque critère.

Il a ensuite rappelé de manière succincte, les incitatifs offerts aux soumissionnaires dans le cadre des Compacts MCC, pour donner une meilleure perception du système dans lequel les entreprises vont soumissionner. Il a enfin formulé les recommandations pour chacun des critères d'évaluation, notamment l'expérience du Soumissionnaire, la méthodologie et le plan de travail, la qualification et la compétence du personnel clé pour la mission. Au nombre de ces recommandations, le soumissionnaire devra tenir compte des aspects suivants en préparant son offre :

❑ **Expérience du Consultant**

Privilégier les alliances entre Bureaux dans le cadre de groupement à formaliser, pour développer des complémentarités et mieux répondre aux exigences ; Donner toutes les preuves de capacité organisationnelle et d'expérience nécessaire à l'exécution de projets de même nature ; Formuler les références de manière claire et précise pour en faciliter l'évaluation tout en gardant à l'esprit qu'une vérification des références sera faite lors de cette évaluation ;

❑ **Adéquation et qualité de la méthodologie proposée, et plan de travail correspondant aux termes de référence**

S'assurer que la méthodologie est exhaustive et couvre tous les aspects de la mission, que toutes les exigences particulières ont été prises en compte et bien adressées ; Bien structurer la note de méthodologie de manière à faciliter l'évaluation ; Arrimer la méthodologie aux spécificités et contexte de la mission et éviter des formulations généralistes et « passe-partout » ; S'assurer de la cohérence du Plan de travail par rapport à la méthodologie développée, du bon phasage des différentes activités à mettre en œuvre ; s'assurer que le plan de charge de chaque Personnel clé est suffisant.

❑ **Qualifications du personnel clé :**

Respecter les exigences des TdR afférentes à la qualification du Personnel Clé ; Autant que possible, mobiliser des Experts qui répondent à tout point de vue aux exigences fixées, afin d'engranger le maximum de points ; A défaut de disposer d'une ressource qualifiée en interne, aller la coopter ailleurs ; S'assurer de la disponibilité du Personnel clé proposé pour la mission ; Fournir les CV suivant le format édicté dans le DAO pour en faciliter l'exploitation par les évaluateurs ;

❑ **Contrôle qualité de l'offre :**

S'imprégner suffisamment du DAO dans toutes ses dimensions (I.O, Données Particulières, Termes de référence, Clauses contractuelles, etc.) ; **Dresser une Check List** pour s'assurer que l'ensemble des pièces constitutives de l'offre ont été réunies ; Mettre en place un mécanisme de revue (**Contrôle qualité**) et procéder à une auto-évaluation de l'offre et aux ajustements nécessaires, avant sa finalisation ; S'assurer que toutes les instructions afférentes au mode de soumission de l'offre ont été respectées (**IO 10 à 21**) ; Soumettre l'offre dans les délais prescrits dans le DAO. **Passé le délai, l'offre ne sera pas acceptée** ; Répondre avec promptitude aux sollicitations de compléments d'informations qui pourraient être adressées en cours d'évaluation ; S'assurer que l'offre a été signée par la Personne dûment habilitée de par les statuts (Procuration) ;

❑ **Recommandations spécifiques pour les modalités de E-soumission**

Compte tenu de la récurrence des problèmes notés à ce niveau, de fortes recommandations ont été formulées pour que les Firmes s'imprègnent bien des instructions afférentes au mode de soumission de leurs offres.

Attention : le lien expire à la date et l'heure limites de dépôt des offres, aucune dérogation ne sera accordée. Il est fortement demandé aux soumissionnaires de démarrer le téléchargement de leurs offres avant l'heure limite de dépôt pour ne pas être forclos. La vitesse de téléchargement dépend de la bande passante Internet disponible ;

Les offres soumises par d'autres voies (Dépôt physique ou par Email) ne seront pas acceptées. Tous les documents fournis doivent être exclusivement en formats PDF, Microsoft Word ou Excel ;

L'Offre Technique et l'Offre Financière doivent être présentées dans des dossiers/fichiers séparés.

La nomenclature ci-après doit être utilisée pour la présentation des offres :

Nom de fichier de l'Offre Technique : [Nom de l'Offrant] - l'Offre Technique -AO# [insérer le numéro de l'AO]

Nom de fichier de l'Offre Financière : [Nom de l'Offrant] - l'Offre Financière- AO# [insérer le numéro de l'AO]

L'offre financière doit être protégée par mot de passe.

4. Séance de Questions/ Réponses :

A la suite des présentations, quatre questions ont été formulées par les représentants des firmes présentes. Les réponses vont être confirmées par un Bulletin de clarifications. Les questions sont consignées dans le tableau ci-dessous :

N°	Questions/Commentaires
1	A la page 99 de la Demande de Propositions, il est mentionné pour la DFC, « Restructuration institutionnelle : Besoin d'une assistance technique comptable et financière », est-ce une thématique de formation ou d'assistance technique ?
2	Quelle est l'estimation de la durée maximale de formation pour ne pas mobiliser trop longtemps le personnel de Senelec ?
3	Il est mentionné dans les termes de référence que « Les frais de location de la salle et de restauration pour les ateliers sont pris en charge par le MCA-Sénégal II. »
4	Des ateliers de conception pour transformation des modules en présentiel en mode E-learning sont prévus dans la tâche 4. Existe-t'il déjà une plateforme pour cette transformation ?

Il a été rappelé aux participants la possibilité de poser d'autres questions ou demandes d'éclaircissements jusqu'à 20 jours avant la date limite de soumission. MCA-Sénégal II répondra à travers un bulletin qui sera transmis au plus tard 10 jours avant la date de soumission, à tous les Consultants potentiels qui participent à la DP.

Tous les points à l'ordre du jour étant épuisés, MCA-Sénégal II a renouvelé ses remerciements aux Firmes pour l'intérêt manifesté à la mission avant de clôturer la réunion à 16h25mn.