

AUTORITE DE REGULATION MULTISECTORIELLE DE MAURITANIE

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

**AUTORITE DE REGULATION
CONSEIL NATIONAL DE REGULATION**



**DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR :
L'ETUDE SUR LA DELEGATION DU SERVICE PUBLIC
D'ELECTRICITE EN MAURITANIE**

Février 2011

DEMANDE DE PROPOSITIONS

DP N° 01/DEE/11

Nom du Client : AUTORITE DE REGULATION

Titre des services de consultants :

- réaliser le diagnostic de l'expérience de la délégation du service public dans le secteur de l'électricité et proposer des schémas plus optimisés qui permettent une réduction des subventions, une pérennisation des investissements et un service de qualité.

D.1 NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS :	4
D.1.1 DONNEES GENERALES	4
D.1.2 DONNEES PARTICULIERES (Clause des conditions générales)	12
D. 2 PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES :	16
D. 2 A Lettre de soumission de la Proposition technique :	17
D. 2 B Références des consultants :	18
D. 2 C Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité de Régulation : 19	19
D. 2 D Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission :	20
D. 2 E Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres :	21
D. 2 F Modèle de curriculum vitae (CV) du personnel spécialisé proposé :	22
D. 2 G Calendrier du personnel spécialisé :	24
D. 2 H Calendrier des activités (programme de travail) : (en semaines)	25
D. 3 PROPOSITION FINANCIERE - TABLEAUX TYPES	26
D.3 A Lettre de soumission de la Proposition financière :	27
D. 3 B État récapitulatif des coûts :	28
D. 3 C Frais remboursables :	29
D. 3 D Frais divers :	30
D.4 TERMES DE REFERENCES	31
D.4 A CONTEXTE DE LA MISSION	32
D.4 B OBJECTIFS DE L'ÉTUDE	33
D.4 C MANDAT DU CONSULTANT	34
D.4 D DÉROULEMENT DE LA MISSION	34
D.4 E COMPÉTENCES REQUISES	36
D.4 F LES LIVRABLES	36
D.4 G DÉLAI D'EXÉCUTION	37

D.1 NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS :

D.1.1 DONNEES GENERALES

1. Généralités :

- 1.1** Le Client nommé dans les données particulières sélectionne un consultant, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les données particulières.
- 1.2** Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, comme spécifié dans les données particulières pour la prestation des services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Données particulières. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le consultant retenu.
- 1.3** Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de contacter le Client avant de soumettre une proposition.
- 1.4** Le Client fournit les données et rapports disponibles afférents à la mission.
- 1.5** Veuillez noter que i) les coûts d'établissement de la proposition et de négociation du contrat, y compris de la visite au Client, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.6** Les consultants doivent fournir des conseils professionnels objectifs et impartiaux, défendre, en toutes circonstances, avant tout, les intérêts de leur Client sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et éviter scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du client.
- 1.7** Le Client, dans le cadre des contrats, a pour principe d'exiger des consultants le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de l'exécution. En vertu de ce principe, le Client:
 - a) définit, aux fins d'application de la présente disposition, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la sélection ou de l'exécution d'un contrat et ;

- ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat de manière préjudiciable au Client ; « manœuvres frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des consultants (avant ou après la remise de propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Client des avantages de cette dernière ;
 - b) rejette la proposition d'attribution du contrat s'il est établi que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le contrat est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention de ce contrat ;
 - c) annule le contrat s'il détermine à un moment quelconque qu'un représentant du Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au stade de la sélection ou de l'exécution dudit contrat;
 - d) exclut le Consultant, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par le Client s'il est établi, à un moment quelconque, que ledit Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution dudit contrat.
- 1.8** Les consultants ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Client de toute attribution de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses en application de l'alinéa (d) de la clause 1.7 ci-dessus.
- 1.9** Les consultants communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (Lettre D.3.A).
- 1.10** Les consultants sont informés des dispositions sur les manœuvres frauduleuses et la corruption énoncée dans les clauses du contrat type indiquées dans les Données particulières.

2. Eclaircissements et modifications de la DP :

- 2.1** Les consultants ont jusqu'à une date limite précédant du nombre de jours stipulé dans les Données particulières la date de soumission des propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant sur les Données particulières.

Le Client donne sa réponse par télécopie ou courrier électronique en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine, à tous les

consultants ayant communiqué à celui-ci leur intention de soumissionner à l'adresse mail indiquée dans les données particulières.

- 2.2** A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la Demande de propositions au moyen d'un avenant. Tout avenant est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont publiés de la même façon que la présente DP et ont force obligatoire pour les consultants. Le Client peut, à sa convenance, reporter la date limite de soumission des propositions.

3. Établissement des propositions :

- 3.1** Les consultants sont tenus de soumettre une proposition technique et une proposition financière rédigées dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières.
- 3.2** Lors de l'établissement de la Proposition technique, les consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 3.3** En établissant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- i) le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d'autres consultants sous forme de coentreprise (joint venture avec responsabilité conjointe et solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants ne peuvent s'associer avec les autres consultants sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Client, comme indiqué dans les Données particulières ;
 - ii) pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant ;
 - iii) il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du consultant, ou entretienne, avec lui de longue date, une relation de travail stable ;
 - iv) le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les Données particulières, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays ;
 - v) il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste ;
 - vi) les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langues stipulée(s) dans les Données

particulières. Il est souhaitable que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de la (des) langue(s) stipulée(s) dans les Données particulières.

3.4 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (D.2) :

- i) une brève description du profil du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (D.2 B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la date et la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant ;
- ii) toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournies par le Client (D.2 C) ;
- iii) un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (D.2 D) ;
- iv) la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (D.2 E) ;
- v) les CV récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (D.2 F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi) les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (D.2 G et H) ;
- vii) une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour le transfert de compétences, si les Données particulières spécifient que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii) une acceptation de la DP : le consultant doit parapher toutes les pages de la DP et en signer la dernière page en faisant précéder sa signature de la mention manuscrite « lu et accepté ».
- ix) toute autre information demandée dans les Données particulières.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3.6 Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DP. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (D.3). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables, tels qu'indemnités

de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents, enquêtes, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).

- 3.7** La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur en Mauritanie sur les consultants, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents en Mauritanie), sauf indication contraire dans les Données particulières.
- 3.8** Les consultants peuvent libeller le prix de leurs services dans l'une des monnaies suivantes : MRO, US Dollars ou Euro. Le Client peut demander aux consultants de libeller la partie du prix de leurs services représentant les dépenses locales dans la monnaie nationale si cela est indiqué dans les Données particulières.
- 3.9** Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les consultants en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (D.3 A).
- 3.10** Les Données particulières indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Client fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. S'il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les consultants qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions :

- 4.1** L'original de la proposition (Proposition technique et Proposition financière) doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du consultant lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2** Un représentant habilité du consultant doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3** Pour chaque proposition, les consultants doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans les Données particulières. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « **ORIGINAL** » ou « **COPIE** », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4** Les consultants doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils

cachettent ; et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » et l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent également. Les consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les Données particulières, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION** ».

- 4.5** La Proposition technique et la Proposition financière dûment établies doivent être remises à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans les Données particulières. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.6** Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le comité d'évaluation. La Proposition financière reste cachetée et est déposée dans un lieu sûr jusqu'à ce que l'ensemble des propositions techniques soumise soit ouvert en public.

5. Évaluation des propositions :

- 5.1** Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, tout consultant souhaitant prendre contact avec le Client à propos d'une question en rapport avec sa proposition doit le faire par courrier à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Toute tentative faite par le consultant pour influencer le Client lors de l'évaluation de la proposition, de la comparaison des propositions ou de l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de sa proposition.
- 5.2** Les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique.
- 5.3** La commission d'évaluation nommée par le Client évalue les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.
- 5.4** A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Client avise les consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Client, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date se situe au minimum une semaine après la date

de notification. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

- 5.5** Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Le nom du consultant, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Client dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6** La commission d'évaluation établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, le Client estime leurs coûts et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans la monnaie spécifiée dans les Données particulières. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans les Données particulières, sont ceux de la date spécifiée dans les Données particulières. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.
- 5.7** En cas de Sélection qualité - coût, la Proposition financière la moins disante (F_m) reçoit un score financier (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (S_t) et financier (S_f) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100), comme indiqué dans les Données particulières : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

6 Négociations :

- 6.1** Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
- 6.2** Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du contrat.
- 6.3** Les négociations financières visent notamment à préciser, le cas échéant, les obligations fiscales du consultant en Mauritanie, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent

ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires.

- 6.4** Ayant fondé son choix du consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont les noms figurent dans la proposition. Tout remplacement de ce personnel doit être approuvé par le Client à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le consultant a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, il peut être disqualifié.
- 6.5** Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Client et le consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du Contrat :

- 7.1** Le contrat est attribué une fois les négociations menées à bien. Le Client avise alors dans les meilleurs délais les autres consultants figurant sur la liste restreinte que leur proposition n'a pas été retenue et renvoie aux consultants qui n'ont pas obtenu le score technique minimum leur Proposition financière non ouverte (par 5.3).
- 7.2** Le consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.
- 7.3** En cas de retards constatés par rapport aux délais prévus au contrat, le consultant sera passible de la pénalité de retard définie dans les conditions particulières.

8 Confidentialité :

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux consultants ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au consultant gagnant.

D.1.2 DONNEES PARTICULIERES (Clause des conditions générales)

1.1 Nom du Client : **Autorité de Régulation.**

Mode de sélection : **Sélection fondée sur la qualité technique et le coût.**

1.2 Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière.

Nom, objectifs et description de la mission :

- réaliser le diagnostic de l'expérience de la délégation du service public dans le secteur de l'électricité et proposer des schémas plus optimisés qui permettent une réduction des subventions, une pérennisation des investissements et un service de qualité.

1.3 La mission comporte une seule phase.

1.4 Pas de conférence préalable à la mission mais il est conseillé d'effectuer une visite des lieux. En plus le Consultant devra consulter les textes de cadrage de la mission sur le site web de l'ARE www.are.mr notamment le code de l'électricité et les cahiers des charges signés par les délégataires.

2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date limite de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :

Secrétariat de Monsieur le Président du Conseil National de Régulation

Autorité de Régulation

Zone résidentielle D - Rue 23023 Ksar

BP 4908 Nouakchott- Mauritanie

Tél : (222) 45 29 12 70 / 45 29 12 41

Fax : (222) 45 29 12 79

Ou par internet aux adresses : dee@are.mr

3.1 Les propositions doivent être rédigées en **français**.

3.3

- Les groupements de consultants doivent fournir une attestation de groupement et désigner un interlocuteur de l'Autorité. Les membres du groupement sont solidairement responsables de la réalisation de la mission et co-signataires des rapports issus de la mission ;
- Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé par le consultant.

Une durée ne dépassant pas les soixante (60) jours calendaires est vivement souhaitée et sera prise en considération dans l'évaluation des offres ;

- iv) Le personnel doit comprendre obligatoirement et au minimum les compétences suivantes :
- un chef de mission responsable de l'Etude, de profil ingénieur en électricité ou économiste de l'énergie, ayant au moins 10 années d'expérience dont une partie dans la réforme institutionnelle et plus particulièrement la DSPE;
 - un spécialiste de la tarification de l'énergie électrique ayant 10 ans d'expérience.

Le consultant est tenu de spécifier les affectations du personnel clé proposé.

- vi) Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : **le français.**

3.4

- i) Le consultant fournira tous les renseignements et indications permettant d'authentifier les missions réalisées (notamment les missions similaires à la mission : date, client en toutes lettres, objet, durée, travaux réalisés et éventuellement les attestations de client, faute de quoi, les missions pourront ne pas être considérées lors de l'évaluation ;
- ix) La méthodologie proposée par le Consultant devra privilégier un transfert de compétences au profit du personnel de l'Autorité.

3.7 L'Autorité de Régulation prendra en charge les impôts et taxes indirectes applicables au marché sur la base de « l'offre fiscale » évaluée et présentée séparément de l'offre financière conformément au formulaire « Déclaration EFI 1 », (Formulaire ci-joint).

3.8 L'élément "dépenses" locales doit être libellé dans la monnaie nationale.

3.10 Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date limite de dépôt de soumission.

4.3 Les consultants doivent soumettre un original et cinq (5) copies de chaque proposition.

4.4 Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : **A ouvrir uniquement en présence de la commission d'évaluation.**

4.5 Les propositions doivent être soumises au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : **le lundi 4 avril 2011 à 12 h T. U.**

Autorité de Régulation

Zone résidentielle D - Rue 23023 Ksar

BP 4908 Nouakchott- Mauritanie

Tél : (222) 45 29 12 70 / 45 29 12 41

Fax : (222) 45 29 12 79

Ou par internet aux adresses : dee@are.mr

L'ouverture des plis aura lieu le même jour à 12 h 30 T. U.

5.1 Tout complément d'information demandé à l'Autorité de Régulation doit être envoyé à l'adresse suivante :

Secrétariat de Monsieur le Président du Conseil National de Régulation

Autorité de Régulation

Zone résidentielle D - Rue 23023 Ksar

BP 4908 Nouakchott- Mauritanie

Tél : (222) 45 29 12 70 / 45 29 12 41

Fax : (222) 45 29 12 79

Ou par internet aux adresses : dee@are.mr

5.3 Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous-critère d'évaluation est le suivant:

i) Expérience des consultants pour la mission	20 Points
– Expérience générale	5 Points
– Expérience spécifique	15 Points
ii) Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposée aux Termes de référence	20 Points
iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	55 Points
– Qualification d'ordre général	15 Points
– Expérience pertinente pour la mission	35 Points
– Expérience dans un environnement similaire	5 Points
iv) Délais de réalisation de la mission	5 Points
Total	100 Points

Le score technique minimum requis est de 80 points.

Tout délai de réalisation de la mission (hors délai d'approbation du rapport provisoire) qui dépasse 4 mois, pourra entraîner le rejet de l'offre.

5.6 Monnaie utilisée pour la conversion des prix : l'ouguiya (MRO).

Date utilisée pour les taux de change : date ouverture des plis.

Source des cours de vente officiels : Banque Centrale de Mauritanie (www.bcm.mr).

5.7 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm/F$

- **Sf** étant le score financier,
- **Fm**, la proposition la moins disante et
- **F**, le montant de la proposition considérée.

Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

- **T** (Poids de la *Proposition technique*) = **80**
- **P** (Poids de la *Proposition financière*) = **20**

6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :

L'Autorité de Régulation
Zone résidentielle D
Rue 23023 Ksar
BP 4908 Nouakchott- Mauritanie
Tél : (222) 45 29 12 41 / 45 29 12 70
Fax : (222) 529 12 79.

7.2 Le début de la mission est prévu pour le **début mai 2011** à Nouakchott.

7.3 La pénalité de retards est fixée à un millième (1/1000) du montant du contrat par jour calendaire de retard. Le montant total de la pénalité est plafonné à 7% du montant du contrat.

D. 3 PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES :

- D. 3 A Lettre de soumission de la Proposition technique
- D. 3 B Références des consultants
- D. 3 C Observations et suggestions du consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité de Régulation
- D. 3 D Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- D. 3 E Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres
- D. 3 F Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- D. 3 G Calendrier du personnel spécialisé
- D. 3 H Calendrier des activités (programme de travail)

D. 3 A Lettre de soumission de la Proposition technique :

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date]. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

D. 3 B Références des consultants :

**Services rendus pendant les cinq dernières années
qui illustrent le mieux vos qualifications.**

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client: en toutes lettres		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en USD courants) :
Nom des consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les consultants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du consultant : _____

D. 3 C Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité de Régulation :

Sur les Termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité de Régulation :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

D. 3 D Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission :

D. 3 E Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres :

Nom	Poste	Attributions

D. 3 F Modèle de curriculum vitae (CV) du personnel spécialisé proposé :

Poste : _____

Nom du consultant : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nombre d'années d'emploi par le Consultant : ____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom des Clients susceptibles de fournir des références.]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]
Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité : _____

AUTORITE DE REGULATION MULTISECTORIELLE DE MAURITANIE

D. 3 G Calendrier du personnel spécialisé :

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Semaines (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de semaines	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																Sous-total (1)
																Sous-total (2)
																Sous-total (3)
																Sous-total (4)

Temps plein : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Temps partiel : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

D. 3 H Calendrier des activités (programme de travail) : (en semaines)

A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier

	<i>[Mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10	11	12	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports (incluant les rapports de missions)

Rapports	Date

D. 4 PROPOSITION FINANCIERE - TABLEAUX TYPES

- D. 4 A Lettre de soumission de la Proposition financière
- D. 4 B État récapitulatif des coûts
- D. 4 C Frais remboursables
- D. 4 D Frais divers

D.4 A Lettre de soumission de la Proposition financière :

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant est un montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

Les commissions et primes éventuellement versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

Nom et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

D. 4 B État récapitulatif des coûts :

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

D. 4 C Frais remboursables :

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux ¹				
5.	Loyers de bureaux/logement/services de bureau ²				
	Total général				

¹ Ces frais ne sont pas inclus si des moyens de transport sont mis à disposition localement par le Client. De même, les frais de location de bureaux, logement, services de bureau ne doivent pas être inclus si le Client fournit ces moyens sur le site du projet.

D. 4 D Frais divers :

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, télécopies)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				

D.5 TERMES DE REFERENCES

Pour réaliser le diagnostic de l'expérience de la délégation du service public dans le secteur de l'électricité et proposer des schémas plus optimisés qui permettent une réduction des subventions, une pérennisation des investissements et un service de qualité.

D.5 A CONTEXTE DE LA MISSION

D.5 B OBJECTIF DE L'ETUDE

D.5 C MANDAT DU CONSULTANT

D.5 D DEROULEMENT DE LA MISSION

D.5 E COMPETENCES REQUISES DU CONSULTANT

D.5 F LES LIVRABLES

D.5 G DELAI D'EXECUTION

L'Autorité de Régulation (ARE) souhaite recruter un consultant pour réaliser le diagnostic de l'expérience de la délégation du service public dans le secteur de l'électricité et proposer des schémas plus optimisés qui permettent une réduction des subventions, une pérennisation des investissements et un service de qualité.

Le consultant doit prendre en compte de façon équilibrée les différents points de vue légitimes qui peuvent être exprimés et conduire l'évaluation de façon impartiale. Cette prise en compte de la pluralité des points de vue doit se traduire, chaque fois que possible, par l'association des différentes parties prenantes au processus de délégation de service public d'électricité (DSPE).

D.5 A CONTEXTE DE LA MISSION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Déclaration de politique pour le développement des secteurs de l'eau et de l'énergie et du Cadre Stratégique Contre la Pauvreté (CSLP) adoptés respectivement en septembre 1998 et janvier 2001, le Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a entrepris la réforme du secteur de l'électricité avec comme objectifs :

- (i) favoriser l'accès du plus grand nombre au service de l'électricité
- (ii) rationaliser les prix de l'électricité afin qu'ils reflètent son coût économique
- (iii) impliquer les investisseurs privés dans la gestion et le financement des infrastructures de l'électricité.

C'est ainsi que le code de l'électricité (loi 2001-19) et la loi portant création de l'Autorité de régulation multisectorielle (loi 2001-18) ont été adoptés le 25 janvier 2001.

De nouvelles structures ont également été créées ; il s'agit notamment de l'Agence de Développement de l'Electrification Rurale (ADER) le 15 février 2000 comme association régie par la loi N° 64.098 du 9 juin 1964 et reconnue d'utilité publique par le décret n° 2001-65 du 18 juin 2001 et de l'Agence de Promotion d'Accès Universel aux Services régulés (APAUS) régie par l'ordonnance N° 2001-06 du 27 juin 2001 et la loi N° 2005-031 du 2 février 2005, relative à l'Accès Universel aux Services.

En application de la politique susmentionnée, L'Etat a délégué à l'ADER, l'APAUS et à la SOMELEC (opérateur historique de l'électricité) la maîtrise d'ouvrage des projets d'électrification de 17 chefs-lieux de Moughataas (CLM) de Mederdra, R'Kiz, Keur Macène, Aoujeft, et Ouadane (ADER) ; Oualata, Tamchekett, Tichitt, Bir Moghreïn et Monguel (APAUS) ; Djiguenni, Kobenni, Bassikounou, Kankossa, Maghama, Bababé et Chinguetty (SOMELEC).

17 autres localités qui ne sont pas des CLM, ont par ailleurs été électrifiées par l'APAUS, sauf une seule électrifiée par l'ADER.

Ce sont en tout 34 centres dont 27 font aujourd'hui l'objet de licences d'exploitation au bénéfice de délégataires de service privés recrutés par l'Autorité de régulation sur la base de cahiers des charges ayant fait l'objet de consensus entre le Ministère en charge de l'énergie, les bailleurs de fonds et les différentes parties concernées ; la Somelec ayant été autorisée à exploiter, à titre provisoire, le reste des centres.

En effet, devant les difficultés croissantes de la SOMELEC, handicapée par la gestion de centres structurellement déficitaires et pour réduire les contributions publiques dans le secteur et accélérer l'électrification rurale, l'Etat, en concertation avec les partenaires intervenant dans le secteur, a adopté un mode de gestion spécifique des centres semi-urbains reposant sur les principes suivants :

- les tarifs doivent couvrir les charges proportionnelles (gasoil, huile, pièces détachées consommables) et les charges fixes (salaires et petites maintenances) liées à l'exploitation ;
- les investissements et la maintenance lourde ne rentrent pas dans le domaine d'activité des délégataires privés et ne seront pas imputés sur les tarifs mais pris en charge par l'Etat. L'ADER et l'APAUS, maitres d'ouvrages délégués, assurent ces interventions pour le compte de l'Etat ;
- la durée de service est fixée à 16 heures et l'exonération des taxes sur les combustibles est envisagée pour éviter des niveaux de tarif élevés ;
- si les recettes n'arrivent pas à couvrir les charges, l'Etat devra combler le déficit par une subvention qui tient compte de la capacité à payer des usagers, telle que déterminée par les études de faisabilité ;
- lors de la mise en place des tarifs pour les délégations de service, il a été convenu d'appliquer le même tarif moyen à toutes les villes objet de la délégation en milieu rural et semi-urbain. Cela permet d'harmoniser la démarche pour des centres très différents les uns des autres en termes de niveau de la demande et de potentiel de développement économique.

Après près de quatre ans de fonctionnement, la Délégation du Service Public d'électricité connaît quelques difficultés, d'où la nécessité d'opérer un diagnostic, en vue de lui apporter des corrections et des améliorations.

D.5 B OBJECTIFS DE L'ETUDE

- Faire un bilan exhaustif de près de quatre années d'expérience de délégation de service public d'électricité (DSPE) ;
- Cerner les failles du système de DSPE en terme de :
 - schéma institutionnel et cadre légal et réglementaire,
 - capacité des différents acteurs à jouer leur rôle,
 - répartition des rôles,
 - procédure de sélection des délégataires privés,
 - mécanisme d'évaluation et de contrôle instaurés par le cahier des charges,
 - révision des cahiers de charges,
 - politique tarifaire ;
- Faire une comparaison entre les centres délégués à des opérateurs privés d'une part, et ceux dont la gestion est confiée à la SOMELEC d'autre part, en ce qui concerne notamment les coûts et la qualité du service.
- Formuler des recommandations en vue d'améliorer le système.

D.5 C MANDAT DU CONSULTANT

La mission du consultant est de réaliser une étude sur le système de délégation du service public d'électricité en Mauritanie et de :

- Fournir à l'issue de cette étude un rapport provisoire présentant un diagnostic du système et proposant des améliorations en vue d'atteindre les objectifs fixés par les pouvoirs publics ;
- Etablir un modèle financier dynamique de la DSPE ;
- Etablir une feuille de route pour la mise en application des recommandations ;
- Animer un atelier qui sera organisé par l'ARE en collaboration avec le Ministère de l'Energie et du Pétrole en présence des différentes structures concernées, pour valider les résultats de l'étude ;
- fournir un rapport définitif tenant compte des résultats de cet atelier et des avis de l'ARE et du Ministère de l'Energie et du pétrole.

D.5 D DEROULEMENT DE LA MISSION

1.1 Etablissement d'un bilan global de la DSPE

Le consultant devra établir un bilan global et objectif de l'expérience de la DSPE en Mauritanie depuis son démarrage. Cette étape doit lui permettre de disposer d'une connaissance précise et détaillée de la délégation dans son contexte et son évolution. A cet effet, il devra notamment :

- étudier le cadre légal, réglementaire et institutionnel de manière à en acquérir une bonne connaissance. Les documents à consulter seront disponibles auprès des structures impliquées dans la DSP, à savoir : l'Autorité de Régulation (ARE), le Ministère de l'Energie et du Pétrole (MEP), la société mauritanienne d'électricité (SOMELEC), l'Agence de Promotion de l'Accès Universel aux Services (APAUS), l'Agence de Développement de l'Electricité Rurale (ADER) et les délégataires de service.
- Conduire des entretiens avec les personnes impliquées ou ayant été impliquées dans la conception, la gestion et le suivi de la DSPE.

1.2 Conduite d'une analyse évaluative

A partir des constats et des informations disponibles, le consultant devra évaluer la performance de la délégation à partir des cinq critères suivants : **pertinence, efficacité, efficience, impact, viabilité** et la comparer à des centres similaires gérés par la SOMELEC.

1.3 Propositions d'amélioration

A partir de l'évaluation ; le consultant devra proposer des solutions appropriées pour pallier aux défaillances constatées dans le fonctionnement de la DSPE.

Plus particulièrement, il devra :

- définir avec une plus grande précision les responsabilités et prérogatives des différentes structures impliquées dans l'octroi et le suivi de la DSPE ;
- revoir le processus de recrutement du délégataire de service dans le but de garantir une meilleure qualité de service d'une part, d'autre part, d'optimiser les coûts pour l'Etat ;
- proposer un système plus performant du suivi des délégataires de service qui intégrera un observatoire des données de la DSPE.

1.4 Tarification

Les tarifs constituent l'un des aspects les plus importants de la DSPE et qui présente le plus grand intérêt aussi bien pour les simples usagers que pour les abonnés ayant des activités semi industrielles (moulins, petits ateliers...etc.).

Les tarifs ayant été déterminés par l'ARE sur la base de données prévisionnelles avant même le démarrage de la DSPE, le consultant proposera un modèle financier pour l'établissement d'une nouvelle grille tarifaire plus adaptée au contexte rural et semi urbain et qui minimisera les subventions accordées au délégataires, tout en restant compatible avec le pouvoir d'achat des populations.

Dans ce cadre, le consultant devra explorer les différents mécanismes permettant de créer des activités génératrices de revenus et consommatrices d'énergie électrique tout en proposant le mécanisme de financement.

1.5 Atelier de validation

Le Consultant animera un atelier de validation du travail réalisé à l'intention du personnel de l'ARE et des autres structures intervenant dans la DSPE.

D.5 E COMPETENCES REQUISES

1.1 Compétences requises pour mener l'étude

Les compétences requises pour réaliser cette étude sont celles d'une équipe d'experts couvrant les domaines suivants :

- Expérience en matière de délégation du service public d'électricité,
- Connaissances et expertises techniques et sectorielles dans le domaine de l'électrification rural et semi urbain,
- Expérience dans l'élaboration des modèles financiers,
- Expérience dans la sous région ou dans des pays similaires à la Mauritanie,
- Capacités linguistiques adéquates (Français)).

1.2 Personnel mobilisé par le Consultant

Le Personnel mobilisé par le Consultant devra justifier de solides références dans la délégation de service public d'électricité.

L'équipe du consultant comprendra notamment, sans que cette énumération ne soit limitative ou restrictive :

- un chef de mission responsable de l'Etude, de profil ingénieur en électricité ou économiste de l'énergie, ayant au moins 10 années d'expérience dont une partie dans la réforme institutionnelle et plus particulièrement la DSPE ;
- un spécialiste de la tarification de l'énergie électrique ayant 10 ans d'expérience.

D.5 F LES LIVRABLES

- Un rapport final provisoire sera produit à l'issue des travaux du consultant. Il sera transmis par l'ARE aux différentes structures qui pourront également émettre leurs commentaires par l'intermédiaire de l'ARE. L'ARE formulera ses remarques et observations au consultant dans les trois semaines suivant la réception du rapport provisoire.
- Un modèle financier de la DSPE sous EXCEL.
- Le rapport définitif, intégrant ces observations, devra être disponible dans les 15 jours suivant la réception des commentaires. Si ces observations expriment des

différences d'appréciation non partagées par les consultants, celles-ci peuvent être annexées au rapport définitif et commentées par les consultants.

Les rapports provisoire et définitif devront être remis sous format électronique et sous format papier en 5 exemplaires à l'adresse suivante : **ARE, Boite postale n° 4908 Nouakchott-Mauritanie Tel (00 222) 45 29 1270.../ Fax (00222)45 29 1279.**

Le rapport définitif restera la propriété de l'ARE qui en assurera elle-même la diffusion.

D.5 G DELAI D'EXECUTION

Le Consultant précisera dans son offre le planning d'exécution de l'étude. La durée prévue des prestations ne doit pas dépasser deux mois, non inclus les délais d'approbation des rapports.