



ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 02 /AONO/EDC/CIPM/2024 DU 25 MARS 2024**

**POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS DE
RESTAURATION ET SERVICE TRAITEUR A LA CANTINE
DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE
MEMVE'ELE**

**-----
REGION DU SUD**

**FINANCEMENT : BUDGET EDC
(BUDGET EXPLOITATION MEMVE'ELE)**

IMPUTATION : F040315

EXERCICE 2024 ET SUIVANT

SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) -----	3
PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)-----	12
PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) -----	24
PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) -----	33
PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)-----	46
PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES -----	58
PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE - TABLEAUX TYPES-----	68
PIECE N° 8: MODELE DE MARCHÉ-----	75
PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	80
PIECE N° 10 : LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉES ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2024-----	84

**PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES
(AAO)**



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° **02** /AONO/EDC/CIPM/2024 DU **25 MARS 2024**

POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION ET SERVICE
TRAITEUR A LA CANTINE DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE
MEMVE'ELE

FINANCEMENT : BUDGET EDC), Exercice 2024 et suivant

IMPUTATION BUDGETAIRE : F040315

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre des activités d'exploitation et de maintenance de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele, le Directeur Général de Electricity Development Corporation (EDC) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à assurer la restauration du personnel du Maître d'Ouvrage résidant à l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele ainsi que l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage mise à la disposition du prestataire.

Les prestations attendues sont décrites ci-dessous :

- **Concernant la restauration :**
 - La préparation et le service de trois (03) repas équilibrés tous les jours y compris les jours fériés comprenant un petit déjeuner entre 6h30 et 7h30, un déjeuner entre 12h et 13h et un dîner entre 19h et 20h et selon les menus tels que décrits dans les Termes de Référence (pièce N°5) ;
 - La fourniture d'un service traiteur au besoin (sur commande) ;
- **Concernant l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage :**
 - La fourniture du matériel et logistique complémentaire autre que celui mis à sa disposition par EDC pour un service de qualité (couverts, nappes de table, ustensiles de cuisine, appareils de cuisine, véhicule de liaison type 4x4, camion frigorifique etc.) ;
 - L'entretien des locaux et l'environnement extérieur (salles de restaurant, cuisine, chambres froides, toilettes, chambres, espaces verts, gestion des déchets etc.) ;
 - L'approvisionnement en vivres frais et en gaz domestique.

La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.

3. DELAIS D'EXECUTION

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **douze (12) mois**.

4. COÛT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Cent vingt millions (120 000 000) FCFA TTC**.

5. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux entreprises ou groupements d'entreprises de droit Camerounais exerçant dans le domaine de la restauration.

Sont exclues de la présente consultation, les entreprises suspendues pour défaillance et abandon de marché.

6. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le **budget de EDC** pour l'exercice 2024 et suivant sur la **ligne d'imputation budgétaire F040315**.

7. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des finances et dont la liste figure dans la pièce N° 10 du DAO, précisant le montant de la caution de **deux millions quatre cent mille (2 400 000) FCFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet, ...) conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

8. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRE

Le Dossier d'appel d'Offres peut être consulté auprès des services du Maître d'ouvrage aux heures ouvrables de 07h30mn à 15h30mn dans le Bureau du Service Courrier de EDC, 4^{ème} Etage porte 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles DE GAULLE, BP 15 111 Yaoundé, Tél. : 222 23 11 03 Fax : 222 23 11 13, E-mail : info@edc.cm dès publication du présent avis.

9. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Bureau du Courrier de EDC, 4^{ème} étage, Porte 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle BP : 15111 Yaoundé, Tél 222 23 19 30, 222 23 10 89. Fax: 222 23 11 13, E-mail: info@edc.cm, dès publication du présent avis, sur présentation d'un reçu de versement dans le compte N°335988 ouvert au nom de l'ARMP dans les livres des différentes agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), d'une somme non remboursable de **cent mille (100 000) Francs CFA**, représentant les frais d'achat du dossier. La copie dudit reçu sera déposée au lieu de retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

10. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels doit être déposée au bureau du courrier de EDC, 4^{ème} étage porte 412, Immeuble Hibiscus Yaoundé, Tél : +237 222 23 11 03, fax : +237 222 23 11 13, au plus tard le 02 MAI 2024 à 12 heures, heure locale, et revêtue de la mention suivante :

« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° 02 /AONO/EDC/CIPM/2024 du 25 MARS 2024
pour la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de
l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele

Financement budget EDC (Budget exploitation Memve'ele) - Exercice 2024 et suivant

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente (Préfet, Sous-préfet, ...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles doivent dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

12. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des offres se fera **en deux temps**, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 02 MAI 2024 à 13 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés de EDC dans la salle de réunion du 5^{ème} étage sise à l'immeuble Hibiscus, avenue Charles de Gaulle.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale requise.

13. CRITERES D'EVALUATION

1. Critères éliminatoires

- Dossier administratif resté incomplet ou non conforme après le délai de 48h accordé par la commission après l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;



**ELECTRICITY
DEVELOPMENT
CORPORATION**

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces ;
- Absence ou insuffisance de la capacité financière ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100.

2. Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères suivants :

N°	Critères	Points
1	Expérience du soumissionnaire, pertinente pour la mission	10
2	Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence	30
3	Moyens matériels et logistiques	30
4	Qualifications et compétence du Personnel Clé	28
5	Présentation de l'offre	2
TOTAL		100

14. METHODE DE SELECTION

Le prestataire sera choisi par la méthode de sélection du **mieux disant (qualité-coût)** conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

15. ALLOTISSEMENT

Les prestations sont en un (01) lot unique.

16. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

17. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de l'Exploitation de EDC sis à Immeuble Hibiscus, BP 15 111 Yaoundé, Tél 222 23 19 30, Fax : 222 23 11 13, Porte 705.

Yaoundé le **25 MARS 2024**

Copies :

- CA (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- DG/EDC (pour information)
- Président CIPM / EDC (pour information)
- Division des Marchés (pour archivage)



Le Maître d'Ouvrage

Dr Théodore NSANGOU

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

N° **02** /AONO/EDC/CIPM/2024 OF **25 MARS 2024**

TO PROVIDE CATERING AND RESTAURANT SERVICES OF THE HYDROELECTRIC DEVELOPMENT OF MEMVE'ELE.

FINANCING: EDC BUDGET 2024 and next

BUDGET LINE: F040315

1. SUBJECT OF THE INVITATION TO TENDER

Within the framework of operating and maintenance of the Memve'ele Hydroelectric Dam, the General Manager of Electricity Development Corporation (EDC) launches an Open National Invitation to tender to provide catering and restaurant services of the hydroelectric development of Memve'ele.

2. NATURE OF SERVICES

The services of the subject of the Invitation to tender will ensure the restaurant service of the Project Owner residing on the Memve'ele Hydroelectric site, as well as the operating and maintenance of the Project Owner's canteen put at the disposal of the service provider. The expected services are described below:

- **Concerning restaurant services :**
 - the preparation and service of three (3) balanced meals a day; breakfast from 6:30a.m. and 7:30a.m.; lunch from 12:00 noon to 1:00p.m. and dinner from 7:00p.m. to 8 :00 p.m., everyday including public holidays as stipulated in the Terms of Reference (document N°5) ;
 - the supply of a catering service when need be (upon order) ;
- **Concerning the operating and maintenance of the Project owner's canteen:**
 - the supply of complementary equipment and logistics other than at the disposal by EDC to ensure quality service (dishes, table napkins, kitchen utensils, kitchen equipment, 4x4 Liaison vehicle, refrigerated truck, etc.);
 - maintenance of premises and external environment (dining rooms, kitchen, cold stores, toilets, green lawns, garbage management, etc.) ;
 - supply of fresh foods and by domestic gas.

The nature of these services is detailed in the Terms of Reference (TOR) of DAO (Invitation to Tender File).

3. EXECUTION DEADLINE

The maximum execution deadline stipulated for the Project Owner to provide the services in the subject of the Invitation to Tender shall be **twelve (12) months**.

4. ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is **One hundred and twenty million (120 000 000) CFA F ATI (All Taxes Included)**.

5. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation for the Invitation to Tender is opened to all companies governed by the Cameroonian Law exercising in the catering domain.

Companies suspended for failure or abandonment of contract shall be excluded from this consultation.

6. FINANCING

The services stipulated in the subject of the Invitation to Tender shall be financed by the **EDC Budget, Budget Line F040315** for the 2024 Financial Year.

7. PROVISIONAL BID BOND

Subject to being rejected, each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance, of which the list appears in document N° 10 of the Invitation to Tender, DAO, specifying the amount of the bid bond **two million and four hundred thousand (2 400 000) CFA F** and valid for thirty (30) days beyond the original date of the validity of the tenders.

Other required administrative documents comprising originals or certified true copies must be produced by issuing administrative authority (Senior Divisional Officer, Sub-Divisional Officer,...) in accordance with the stipulations of the Special Conditions of the Invitation to Tender. They must compulsorily be less than three (3) months preceding the date of deposit of the tender, or have been issued after the date of signature of the Invitation to Tender.

The absence of a bid bond issued by a first-rate bank, approved by the Ministry in charge of Finance, or the non-respect of the specimen of documents of the Invitation to tender File will lead to the rejection of the File.

8. CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The Invitation to Tender File may be consulted during working hours between 7:30 a.m. to 3:30 p.m. at the services of the Project Owner at the EDC Mails Office, 4th Floor, Door 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles DE GAULLE, P.O. Box 15 111 Yaounde, Tel.: 222 23 11 03 Fax: 222 23 11 13, E-mail: info@edc.cm upon publication of this Tender Notice.

9. ACQUISITION OF THE TENDER FILE

The Tender File may be obtained from the EDC Mails Office, 4th Floor, Door 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle, P.O. Box: 15111 Yaounde, Tel 222 23 19 30, 222 23 10 89. Fax: 222 23 11 13, E-mail: info@edc.cm, as soon as this notice is published upon the presentation of a receipt for the payment of a non-refundable sum of **one hundred thousand (100 000) CFA Francs**, payable at the ARMP account N°335988 opened at the different branches of the "Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit" (BICEC), A copy of the said receipt shall be deposited when receiving the Tender File.

10. SUBMISSION OF TENDERS

Every tender drafted in French or in English in seven (7) copies among which one (1) original and six (6) copies marked as such must be deposited at the EDC Mails Office, 4th Floor, Door 412, Immeuble Hibiscus Yaounde, Tel: +237 222 23 11 03, Fax: +237 222 23 11 13, not later than **02 MAY 2024** at 12:00 noon, local time, with the following mention:



**ELECTRICITY
DEVELOPMENT
CORPORATION**

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

« Open National Invitation to Tender N° 02 /AONO/EDC/CIPM/2024 of 25 MARS 2024 to provide catering and restaurant services of the Hydroelectric Development of Memve'ele

Financing: EDC (Memve'ele operating budget) Budget – 2024 and next

To be opened only during the opening session »

11. ADMISSIBILITY OF TENDERS

Subject to being rejected, the administrative documents required must be produced in originals or certified true copies, certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Sub-Divisional Officer, ...), in compliance with the Special Conditions of the Invitation to Tender.

These documents must not be older than three (3) months preceding the original date of submission of bids, or must not have issued after the signing of the Invitation to Tender Notice.

In accordance with the prescriptions of this Invitation to Tender File, any incomplete tender shall be declared inadmissible. This applies to the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the specimens of the documents of the Tender File, will lead to the total rejection of the tender without any recourse.

12. OPENING OF BIDS

The bids shall be opened in **two phases**,

The administrative files and the technical tenders shall be opened first, and secondly, the financial tenders of bidders who have obtained the required minimum technical score shall be opened.

The opening of the administrative documents and the technical tenders shall take place on 02 MAI 2024 at 1:00 p.m. prompt by the EDC Tenders Board in the meeting room at the 5th Floor situated at Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle.

Only bidders may attend or be duly represented by any person of their choice at the opening session.

The opening of the technical tenders shall take place at the end of the technical evaluation and shall concern only bidders who have obtained the required minimum score.

13. EVALUATION CRITERIA

1. Eliminary Criteria

- Administrative file remained incomplete or non-compliant after the 48-hour period granted by the commission after the opening of the bids;
- Absence or non-compliance of the bid bond;
- False statements, substitutes or falsified documents ;
- Absence of or insufficient financial capacity;
- Presence of financial information in the technical tender;
- Technical score less than 70 points on 100.

2. Essential Criteria

Technical tenders shall be evaluated on one hundred (100) points according to the following criteria:

N°	Criteria	Points
1	Relevant experience of the bidder	10
2	Work plan and methodology proposed with respect to the Terms of Reference.	30
3	Material and logistic resources	30
4	Qualifications and Competence of Key Personnel	28
5	Presentation of the tender	2
TOTAL		100

14. SELECTION METHOD

The service provider will be chosen by the **best** selection method (**quality-cost**) in accordance with the procedures described in the Tender File (DAO).

15. ALLOTMENT

The services are in a single (1) lot.

16. DURATION OF THE VALIDITY OF TENDERS

Bidders shall remain committed to their tenders for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.


17. COMPLEMENTARY INFORMATION

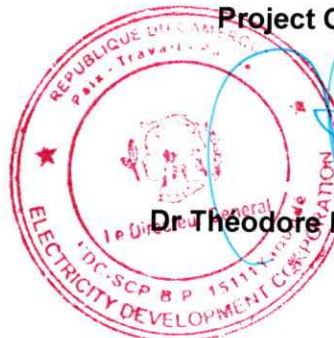
Additional information of a technical nature may be obtained during working hours at the EDC Department of Exploitation, situated at Immeuble Hibiscus, P.O. Box 15 111 Yaounde, Tel 222 23 19 30, Fax: 222 23 11 13, Door 705.

Done at Yaounde, on the **25 MARS 2024**

CC :

- **BD** (for information)
- **ARMP** (for publication and archives)
- **DG/EDC** (for information)
- **President CIPM / EDC** (for information)
- **Contracts Division** (for archives)

Project Owner 

 **Dr Théodore NSANGOU**

PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

SOMMAIRE

1. GENERALITES -----	14
2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS -----	16
3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS -----	17
4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS -----	18
5. EVALUATION DES PROPOSITIONS -----	19
6. NEGOCIATIONS -----	21
7. ATTRIBUTION DU CONTRAT -----	22
8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS -----	22
9. CONFIDENTIALITE -----	22
10. SIGNATURE DU MARCHE -----	23
11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF -----	23

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

1. GENERALITES

- 1.1.** Le Maître d'Ouvrage sélectionne un prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2.** Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3.** La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4.** Les candidats 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 Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5.** Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6.** Veuillez noter que :
 - i.** Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que :
 - ii.** Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7.** Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

- 1.7.1.** Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
- a.** Aucune entreprise engagée par le Maître d’Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu’il ne s’agisse d’une continuation de cette mission)
 - b.** Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.7.2.** Comme indiqué à l’alinéa (a) de la clause 1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu’il est essentiel d’assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d’une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d’Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l’affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8.** Le Maître d’Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d’Ouvrage :
- a.** Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i.** Est coupable de “ corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte u quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou l’exécution d’un marché ;
 - ii.** Se livrer à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;
 - iii.** “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv.** “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.
 - b.** Rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l’attribution de ce marché.
- 1.9.** Les candidats 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 candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur un quelconque document du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

- 2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

- 2.4. En cas de de recours, entre la publication de l'avis de consultation y compris la phase de pré-qualification et l'ouverture des plis, il doit être adressé au Directeur Général avec copie au Président du Conseil d'Administration.

Il doit parvenir au Directeur Général au plus tard sept (07) jours avant l'ouverture des plis ;

- 2.5. A l'ouverture des plis, le recours ne porte que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées. Dans ce cas, le recours doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis ; il n'a pas d'effet suspensif.

- 2.6. En cas d'ouverture des offres en deux temps, les dénonciations et les recours sont valablement introduits dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date d'ouverture des plis financiers.

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

- 3.1.** Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

- 3.2.** Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i.** Le candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les candidats ne peuvent s'associer avec les autres candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
 - ii.** Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
 - iii.** Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat 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 le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
 - v.** Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3.** Les rapports que doivent produire les candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;
- 3.4.** La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 6) :
- i.** Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii.** Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 6C) ;

- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- iv. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6E). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- v. Les moyens matériels et logistiques à mobiliser tels que décrits dans les TDRs, pour l'exécution de la mission avec tout justificatif (factures d'achat ou reçus de location) de la propriété ou de la location pour la durée du contrat
- vi. Les informations sur la capacité financière (présentation d'une déclaration appropriée de banque permettant de justifier un avoir de 05 millions) ;
- vii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6.** La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 7). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 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 sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8.** Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9.** Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10.** Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

- 4.1.** L'original de la proposition 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 candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le(les) signataire(s) des propositions.
- 4.2.** Un représentant habilité du candidat 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 candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. 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 candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
- a. Si, le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. refuse de recevoir notification du marché.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques 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 le RPAO. 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 le RPAO.

- 5.4.** A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.5.** Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

- 5.6.** A l'ouverture des plis, le recours ne porte que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées. Dans ce cas, le recours doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général ;

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis ; il n'a pas d'effet suspensif.

En cas d'ouverture des offres en deux temps, les dénonciations et les recours sont valablement introduits dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date d'ouverture des plis financiers.

- 5.7.** La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7).

- 5.8.** En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) 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 le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.

- 5.9.** En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. NEGOCIATIONS

- 6.1.** Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

- 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 Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat 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. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3.** Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, 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 quel que soit le mode de sélection.
- 6.4.** Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, 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 Candidat a

proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

- 6.5.** Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.1. Une fois les négociations menées à bien, le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS

8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. Entre la publication des résultats et la notification de l'attribution, les recours ne peuvent porter que sur l'attribution :

- Le recours doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général ;
- Il doit parvenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats ;
- Le recours donne lieu à la suspension de la procédure.

9. CONFIDENTIALITE

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats 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 Candidat gagnant.

10. SIGNATURE DU MARCHÉ

- 10.1.** Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Interne de Passation des Marchés concernés pour examen et adoption.
- 10.2.** Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3.** Le Marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

- 11.1.** Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage le prestataire fournira un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2.** Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3.** Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4.** L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

**PIECE N° 3 : REGLEMENT
PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)**

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

En cas de divergence, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGAO

Clauses du RGAO	Données Particulières
1.1	<p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC) Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle, BP 15 111 Yaoundé, Tél 222 231 930, 222 231 089, Fax : 222 231 113, E-mail : info@edc.cm</p> <p>Mode de sélection : mieux disant (qualité-coût)</p>
1.2	<p>Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.</p>
1.4	<p>Nom, objectifs et description de la mission Réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele conformément à la mission désignée dans les Termes de Référence.</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des Propositions : Non</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Noms et numéro de téléphone du responsable du Maître d'Ouvrage : Constantin Edouard BELL Directeur de l'Exploitation Email : constantin.bell@edc.cm</p>
1.7.2	<p>Aucune activité en aval n'est prévue dans le cadre de cette mission</p>
1.8	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : le Maître d'Ouvrage rejettera une proposition d'attribution s'il détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.</p> <p>Aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous sont définies de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 l'attribution ou l'exécution d'un marché ; ii. Se livrer à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

	<p>iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.</p>
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante :</p> <p>ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC) Service du Courrier, quatrième étage (porte 412) Immeuble Hibiscus BP 15111 Yaoundé-Cameroun; Tel: +(237) 222 23 19 30 / 222 23 11 03, Fax: +(237) 222 23 11 13</p>
3.1	Les propositions doivent être rédigées en langue française ou anglaise
3.2 (i)	Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s’associer : Sans objet
3.2 (iv)	<p>Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Un (01) chef de cuisine</u> : justifiant au moins d’un BAC et d’une attestation de formation en hôtellerie, une expérience générale d’au moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration et ayant déjà occupé le poste de chef de cuisine dans un restaurant. ▪ <u>Deux (02) cuisiniers</u> : justifiants au moins d’un BEPC et d’une attestation de formation en hôtellerie, une expérience générale d’au moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration et ayant déjà occupé le poste de cuisinier dans un restaurant. ▪ <u>Un (01) boulanger - pâtissier</u> : justifiant au moins d’un BEPC et d’une attestation de formation en boulangerie/pâtisserie délivrée par une institution agréée avec au moins trois (03) ans d’expérience générale dont au moins une (01) en qualité de boulanger - pâtissier dans un restaurant ou une boulangerie - pâtisserie.
3.3	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.4	La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
3.7	Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun
3.8	L’élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui (FCFA)
3.10	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission

4.3	<p>Les soumissionnaires doivent soumettre sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies de chaque proposition au plus tard le _____ à 12 heures précises, heure locale. 02 MAI 2024</p> <p>Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « Appel d'Offres National Ouvert N° 02 _____/AONO/EDC/CIPM/2024 du 25 MARS 2024 pour la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele » Financement : Budget EDC (Budget exploitation Memve'ele), Exercice 2024 et suivant « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</p> <p>Cette grande enveloppe extérieure devra contenir deux enveloppes intérieures fermées et cachetées :</p> <p>L'enveloppe A contenant le Volume 1 (pièces administratives) + le volume 2 (offre technique)</p> <p>Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> la déclaration d'intention de soumissionner, timbrée pour les soumissionnaires locaux (suivant modèle joint) ; l'accord de groupement, le cas échéant ; le pouvoir de signature le cas échéant ; une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; la caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de deux millions quatre cent mille (2 400 000) FCFA, établie par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances du Cameroun et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres ; Sous peine de rejet, la caution de soumission devra porter la mention écrite à la main, en toutes lettres et en chiffres, du montant de celle-ci, conformément à l'article 14 de l'acte uniforme OHADA portant organisation des sûretés ; une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics; une attestation délivrée par de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de la dite attestation ; L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois (03) mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours ;
-----	---

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet ; les pièces e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Volume 2 : l'offre Technique contiendra les pièces ci-après visées à l'article 3.4 du RGAO :

- a. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- b. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;
- c. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- d. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E)
- e. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6E). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;
N.B : Tous les CV devront être accompagnés d'une copie certifiée conforme des diplômes.
- f. Les moyens matériels et logistiques à mobiliser tels que décrits dans les TDRs (pièce N°5, point II.4) pour l'exécution de la mission avec tout justificatif (factures d'achat ou reçus de location) de la propriété ou de la location pour la durée du contrat ;
- g. Les informations sur la capacité financière (Le soumissionnaire doit Justifier d'une capacité financière délivrée par une banque de premier ordre agréée ou extraite des bilans certifiés des trois dernières années d'au moins **vingt millions (20 000 000) de FCFA** disponible pour financer les prestations du contrat) ;
- h. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

L'enveloppe B contiendra le Volume 3 (proposition financière)

Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées à l'article 3.6 du RGAO:

- a. La lettre de soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- b. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
- c. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- d. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

	<i>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par des intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i>
4.4	Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée ou ne porte pas les mentions prévues, le Maître d'Ouvrage ne portera pas la responsabilité d'une erreur de destination ou d'une ouverture des plis prématurée. Une offre qui aura été ouverte trop tôt pour cette raison sera rejetée et renvoyée au Soumissionnaire
4.6	<p>Adresse de soumission des propositions Le Dossier Administratif et les propositions Techniques et Financières doivent être soumises au plus tard le <u>02 MAI 2024</u> à 12 heures à l'adresse suivante : Siège de EDC, Bureau du Courrier, 4^{ème} étage, Porte 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle, BP 15 111 Yaoundé, Tél 222 23 19 30, 222 23 10 89, Fax : 222 23 11 13</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : <i>Appel d'Offres National Ouvert N° <u>02</u> /AONO/EDC/CIPM/2024 du 25 MARS 2024 pour la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele</i> <i>Financement : Budget EDC (Budget exploitation Memve'ele), Exercice 2024 et suivant</i> <i>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</i></p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés de EDC dans la salle des conseils au 5^{ème} étage de l'immeuble HIBISCUS, le <u>02 MAI 2024</u> à partir de 13 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>
5.1	Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit être envoyé à l'adresse suivante : Bureau du Courrier, 4 ^{ème} étage, Porte 412, Immeuble Hibiscus, Avenue Charles de Gaulle, BP 15 111 Yaoundé, Tél 222 23 19 30, 222 23 10 89, Fax : 222 23 11 13
5.3	<p>Les propositions seront évaluées sur la base des critères ci-dessous :</p> <p>CRITERES ELIMINATOIRES :</p> <p>Les critères éliminatoires sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier administratif resté incomplet ou non conforme après le délai de 48h accordé par la commission après l'ouverture des plis ; ▪ Absence ou non-conformité de la caution de soumission ; ▪ Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces ; ▪ Absence ou insuffisance de la capacité financière ; ▪ Présence d'informations financières dans l'offre technique ; ▪ Note technique inférieure à 70 points sur 100. <p>CRITERES ESSENTIELS : 100 Points</p>

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

N°	Critères	Points
1	Expérience du soumissionnaire, pertinente pour la mission	10
	<ul style="list-style-type: none"> Justifier la pratique professionnelle en qualité d'établissement de restauration classé par le Ministère du Tourisme et des Loisirs 	2
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'année d'expérience générale du soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> < 5 ans 2 points ≥ 5 ans 4 points 	4
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de contrats dûment justifiés dans les prestations similaires pour au moins vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA TTC (2 points par contrat justifié) NB : joindre le contrat signé en ses première et dernière page 	4
2	Plan de travail et méthodologie proposés par rapport aux Termes de référence	30
	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de la composition de l'équipe proposée pour la mission, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Présentation des mesures de contrôle bactériologique et mesures d'hygiène 	5
	<p>Description détaillée du plan d'exécution de la méthodologie d'exécution de la prestation présentant clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> le plan de travail, le plan d'approvisionnement et de mobilisation du matériel et des ressources humaines pour assurer les prestations (10 points) la description détaillée des menus proposés par le soumissionnaire (5 points) le programme d'entretien et de maintenance des locaux et matériels (5 points) <p>La note méthodologique doit couvrir toutes les prestations prévues dans les TDRs et le cas échéant être assortie de l'appréciation critique du prestataire sur ceux-ci.</p>	20

	3	Moyens matériels et logistiques	30																		
		Marmites chauffantes (1 point par marmite chauffante)	6																		
		Un véhicule de liaison de type 4x4	4																		
		Un camion frigorifique	5																		
		<ul style="list-style-type: none">Service de table complet pour au moins 60 personnes<ul style="list-style-type: none">Plats et/ou assiettes 2,5 pointsCouverts (cuillères, fourchettes, couteaux de table, etc...) 2,5 pointsAutres accessoires	15																		
		<table><tr><th>Item</th><th>Qté minimale exigée</th><th>Nbre de points</th></tr><tr><td>Jeu de nappes de table</td><td>5</td><td>2,5 points</td></tr><tr><td>Micro-onde</td><td>3</td><td>2,5 points</td></tr><tr><td>Cafetière</td><td>3</td><td>2 points</td></tr><tr><td>Chauffe-eau</td><td>3</td><td>1,5 point</td></tr><tr><td>Thermos</td><td>5</td><td>1,5 point</td></tr></table>		Item	Qté minimale exigée	Nbre de points	Jeu de nappes de table	5	2,5 points	Micro-onde	3	2,5 points	Cafetière	3	2 points	Chauffe-eau	3	1,5 point	Thermos	5	1,5 point
	Item	Qté minimale exigée		Nbre de points																	
	Jeu de nappes de table	5		2,5 points																	
	Micro-onde	3		2,5 points																	
	Cafetière	3		2 points																	
	Chauffe-eau	3		1,5 point																	
	Thermos	5	1,5 point																		
	Le soumissionnaire devra fournir des pièces justificatives de l'appartenance ou de la location des matériels utilisés dans le cadre de sa mission																				
4	Qualifications et compétence du Personnel Clé	28																			
	<ul style="list-style-type: none">Un (01) chef de cuisine<ul style="list-style-type: none">Diplôme : justifiant au moins d'un BAC et d'une attestation de formation en hôtellerie (5 points)Expérience générale : 03 ans dans la restauration (3 points)Expérience spécifique : au moins un poste de chef de cuisine (2 points)	10																			
	<ul style="list-style-type: none">Deux (02) cuisiniers<ul style="list-style-type: none">Diplôme : justifiant au moins d'un BEPC et d'une attestation de formation en hôtellerie (2,5 points par cuisinier)Expérience générale : 03 ans dans la restauration (1,5 point par cuisinier)Expérience spécifique : au moins un poste en qualité de cuisinier (1 point par cuisinier)	10																			
	<ul style="list-style-type: none">Un (01) boulanger-pâtissier<ul style="list-style-type: none">Diplôme : justifiant au moins d'un BEPC et d'une attestation professionnelle en boulangerie/pâtisserie (3 points)	8																			

	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience générale : 03 ans dans la restauration (3 points) - Expérience spécifique : au moins un poste en qualité de boulanger-pâtissier (2 points) 	
5	Présentation de l'offre	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de l'ordre des pièces 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Intercalaire et facilité de lecture 	1
TOTAL		100
Le score technique minimum requis est de 70/100 .		
5.10	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions techniques (T) et financières (F) sont : T = 0.8 et F = 0.2</p> <p>Les offres financières seront ouvertes pour les candidats ayant obtenu une note technique minimum de 70/100. L'offre financière la moins disante de cette catégorie recevra la totalité des points ; les autres seront notées suivant la formule :</p> <p>Nf = (MMd x 100) / Ms avec NMd =100/100</p> <p>Nf = Note financière du soumissionnaire ; MMd =Montant évalué du moins disant ; MS = Montant évalué du soumissionnaire. NMd = Note financière du moins-disant (100/100).</p> <p>La note définitive de chaque soumissionnaire est de ND=T X ST + F X SF, ST étant le score technique et SF le score financier, soit :</p> <p>ND=0.8 X ST + 0.2 X SF.</p> <p>Le marché sera ainsi attribué au soumissionnaire qui aura eu la meilleure note définitive (ND).</p>	
6.1	<p>Les négociations auront lieu à l'adresse suivante : ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC) Avenue Charles de Gaulle, 4^{ème} étage Immeuble Hibiscus, BP 15 111 Yaoundé, Tél 222 23 19 30, 222 23 10 89, Fax : 222 23 11 13, E-mail : info@edc.cm</p>	
7.2	<p>Lieu et délais d'exécution des prestations : Le lieu d'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est la cantine de la cité de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele.</p> <p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations objet du présent marché est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage de l'exécution des prestations ou de celle fixée dans cet ordre de service</p>	
11.1	<p>Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, sous la forme d'une garantie délivrée par un établissement bancaire de 1^{er} ordre, agréé par le Ministre des Finances, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>	

**PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES ----- 36

Article 1 : Objet du marché (CCAG complété) -----	36
Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété) -----	36
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété) -----	36
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété) -----	36
Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8) -----	37
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété) -----	37
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés) -----	37
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7) -----	38
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) -----	38
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) -----	38

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES----- 39

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété) -----	39
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété) -----	39
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété). -----	39
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16) -----	39
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17) -----	40
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17) -----	40
Article 17 : Avances (CCAG article 18) -----	40
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art.19 CCAG complété) -----	40
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28) -----	40
Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété) -----	40
Article 21 : Décompte final (CCAG complété) -----	41
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété) -----	41
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété) -----	41

Article 24 : Timbres et enregistrement du marché (CCAG article 20) -----	42
--	----

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS----- 42

Article 25 : Consistance des prestations-----	42
Article 26 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)-----	42
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) -----	42
Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété) -----	42
Article 29 : Assurances (CCAG complété) -----	43
Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété) -----	43
Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)-----	44
Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27) -----	44

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE ----- 44

Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36) -----	44
Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 36) -----	44

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ----- 45

Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 41) -----	45
Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 42) -----	45
Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48) -----	45
Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)-----	45
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété) -----	45

Chapitre I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele conformément à la mission désignée dans les Termes de Référence.

Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N° ____/AONO/EDC/CIPM/2024 du ____.

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : **le Directeur Général de Electricity Development Corporation (EDC)** ; Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- Le Maître d'Ouvrage : **le Directeur Général de Electricity Development Corporation (EDC)** ; Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations;
- Le Chef de Service du marché est : **le Directeur de l'Exploitation de EDC** ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est : **le Sous-Directeur en charge de la gestion de l'Aménagement Hydroélectrique de Memve'ele** ; Il est responsable du suivi technique du marché.
- Le Maître d'œuvre du présent marché est **la Commission de Suivi et de Recette Technique** conformément à la Réglementation ;
- Le prestataire est : **le titulaire** du présent marché.

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le : **Directeur Général** de Electricity Development Corporation (EDC) ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le : **Directeur Général** de Electricity Development Corporation (EDC) ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le : **Directeur de la Comptabilité et des Finances** de EDC ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le : **Directeur de l'Exploitation** de EDC

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation

du marché.

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. Les textes régissant les corps de métier ;
2. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
3. Le Décret N°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
4. La résolution N° 120/CA/EDC du 09 novembre 2018 portant Règles Internes de passation, d'exécution et de contrôle des Marchés de EDC ;
5. La circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2024 ;
6. Les normes en vigueur ;
7. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront

valablement adressées à la mairie de Bertoua, chef-lieu de la région dont relève les prestations.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur Général de Electricity Development Corporation (EDC) avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 8.1.** L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au prestataire par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 8.2.** Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au prestataire par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3.** Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au prestataire par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.
- 8.4.** Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au prestataire par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 8.5.** Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au prestataire par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur.
- 8.6.** Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)

- 9.1.** Le Marché comporte une tranche unique.
- 9.2.** Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle suivante est de : **N/A**

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

- 10.1.** Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2.** Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en

personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 36 ci-dessous.

10.3. Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Chapitre II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du Marché. Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

En cas de défaut de restitution ou de remise en état des équipements mis à la disposition du prestataire, le cautionnement définitif sera retenu.

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage au titre du présent marché.

Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail ci-joint, est de _____ (en chiffre) (_____ en lettre) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) soit :

- Montant HTVA : _____ () FCFA
- Montant de la TVA : _____ () FCFA
- Montant de l'AIR : _____ () FCFA
- net à percevoir = HTVA- AIR : _____ () FCFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété).

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par décompte mensuel des quantités exécutées suivant les dispositions précisées au présent Marché :

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant) : Les prix ne sont pas actualisables.

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)
N/A

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)
N/A

Article 17 : Avances (CCAG article 18)

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage au titre du présent Marché.

Article 18 : Règlement des prestations (cf. art.19 CCAG complété)

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Maître d'Ouvrage et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :
[100-2,2 et/ou -(7,5 ou-15)] % versé directement au compte du prestataire ;

- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
- -7,5% ou 15% au trésor public au titre de la TSR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au Ministère en charge des Marchés Publics pour visa préalable, le cas échéant.

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 126 de la Résolution N° 120/CA/EDC du 09 novembre 2018 portant Règles Internes de Passation, d'Exécution et de Contrôle des Marchés de EDC

Article 20 : Pénalités (CCAG article 29 complété)

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour

calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants.

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le prestataire est passible des pénalités particulières pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire ;

Article 21 : Décompte final (CCAG complété)

21.1. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai maximum de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Prestataire.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai maximum de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

22.1. Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le prestataire dispose d'un délai maximum de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement du marché (CCAG article 20)

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Consistance des prestations

La consistance des prestations objet du présent appel d'offres est définie dans les termes de référence (pièce n°5).

Article 26 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **douze (12) Mois.**

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)

28.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

28.2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

28.4. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

28.5. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les

informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

28.6. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

28.7. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

28.8. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

28.9. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances (CCAG complété)

La police d'assurance de responsabilité civile, Chef d'Entreprise, est requise au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché. Elle couvre les conséquences pécuniaires issues des dommages matériels et immatériels (conséquence des actes de négligences ou de la faute commise par lui-même, ses collaborateurs ou ses préposés, y compris le vol) causés aux tiers ou à l'Administration, au cours de l'exécution du présent contrat.

Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation "BON POUR EXECUTION" ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d' Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27)

La part des prestations à sous-traiter est de 20 % du montant du marché de base et de ses avenants, le cas échéant.

Chapitre IV : DE LA RECETTE

Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36)

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef service, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 36)

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service, Membre ;
3. Un représentant de la Division des Marchés de EDC, Membre ;
4. L'Ingénieur, rapporteur ;
5. Le Prestataire, Membre.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours avant la date de réception.

Chapitre V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable qui empêcherait le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Le prestataire informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Prestataire pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié conformément à la réglementation en vigueur et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

1. Contexte

Dans le cadre des activités d'exploitation et de maintenance de l'Aménagement Hydroélectrique de Memve'e, Electricity Development Corporation (EDC) lance le recrutement d'un prestataire spécialisé dans le domaine de la restauration commerciale ou collective, afin d'assurer la gestion et l'exploitation de la cantine de l'aménagement.

Ledit Prestataire devra gérer et exploiter la cantine en fournissant le matériel complémentaire adéquat afin d'offrir les prestations de service de restauration et de traiteur de bonne qualité.

2. Objet du Marché

L'objectif de EDC est d'identifier un Prestataire spécialisé dans le domaine de la restauration commerciale ou collective, dans le but d'assurer d'une part la restauration de son personnel sur le site et d'autre part, exploiter et maintenir la cantine de l'aménagement (salles de restaurant, cuisine, chambres froides, toilettes, chambres, espaces verts aux alentours de la cantine, gestion des déchets etc.) pour une durée d'un an.

Compte tenu du fait que le local, l'eau et l'électricité qui sont liés à l'exécution du marché sont à la charge de EDC, et dans la mesure où le Prestataire ne versera pas de redevance à EDC pour ces derniers, il devra présenter des propositions de prix préférentiels par rapport aux prix du marché.

Par conséquent, le Prestataire devra avoir ses propres moyens logistiques pour assurer le transport et l'acheminement des denrées alimentaires, l'approvisionnement du gaz domestique, le déplacement de son personnel. Les moyens et les conditions de transport devront être conformes aux normes HACCP qui assurent la sécurité sanitaire des aliments.

L'effectif du personnel présent sur le site est estimé à 50 personnes réparties comme suit :

	Cadres	Non cadres	Total
Equipe d'exploitation et de maintenance de l'aménagement	14	36	50

L'effectif sur site est reparti en deux (02) groupes de rotation selon le principe suivant :

- Quinze (15) jours sur le site et quinze (15) jours de récupération
- Vingt (20) jours sur le site et 10 jours de récupération

Durant la période de relève du personnel, tout le personnel affecté à la gestion de l'aménagement hydroélectrique se retrouve sur le site.

L'effectif total pris en compte dans le cadre de la prestation est donc de 39 personnes conformément au tableau ci-après :

Désignation	Effectif minimum par jour	Effectif maximum par jour
Restaurant du personnel non cadre	18	36
Restaurant du personnel cadre	07	14
Total	25	50

La cantine sera à usage exclusif au bénéfice du personnel d'exploitation et de maintenance présent sur le site.

Les consultants, le personnel des sociétés sous contrat et les visiteurs seront autorisés à y accéder et bénéficieront des mêmes tarifs applicables dans le cadre du présent marché. Toutefois, le responsable de EDC sur le site devra notifier le prestataire 48 heures avant, des éventuelles visites des personnes externes au site et ayant sollicité un service de restauration. Dans ce cas, le prestataire est tenu de garantir la continuité du service de base pour la restauration du personnel EDC résidant sur le site.

Tout abus constaté ou signalé sera sanctionné.

Le Prestataire ne pourra en aucun cas utiliser les locaux et faire usage des commodités mises à sa disposition pour des prestations personnelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele.

3. Présentation du site

La cantine de l'aménagement est constituée :

- des salles de repas ;
- d'une cuisine ;
- d'une chambre froide positive ;
- d'une chambre froide négative ;
- des locaux annexes (toilettes, chambres à coucher, magasin etc.) ;

II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

1. Généralités

Les prestations à exécuter sont les suivantes :

- **Concernant la restauration :**
 - la préparation et le service de trois (03) repas équilibrés tous les jours y compris les jours fériés comprenant un petit déjeuner entre 6h30 et 7h30, un déjeuner entre 12h et 13h et un dîner entre 19h et 20h et selon les menus tels que décrits dans les Termes de Référence (pièce N°5) ;
 - la fourniture d'un service traiteur au besoin (sur commande) ;
- **Concernant l'exploitation et l'entretien de la cantine du Maître d'Ouvrage :**
 - la fourniture du matériel et logistique complémentaire autre que celui mis à sa disposition par EDC pour un service de qualité (couverts, nappes de table, ustensiles de cuisine, appareils de cuisine, véhicule de liaison type 4x4, camion frigorifique etc.) ;
 - l'entretien des locaux et l'environnement extérieur (salles de restaurant, cuisine, chambres froides, toilettes, chambres, espaces verts, gestion des déchets etc.) ;
 - l'approvisionnement en vivres frais et en gaz domestique.

2. Détails des prestations

A. Prestation de restauration

Le prestataire est tenu d'assurer la préparation et le service de 03 (trois) repas équilibrés par jour (petit déjeuner, déjeuner et dîner) au personnel de la cité, à celui en mission sur le site conformément à un planning hebdomadaire de menu arrêté conjointement par le Prestataire et le management local de EDC. Le service offert par le Prestataire devra respecter les règles culinaires et d'hygiène conformément aux normes alimentaires en vigueur.

Le prestataire est tenu de présenter au maître d'ouvrage le menu hebdomadaire, sept (07) jours en avance pour validation.

Le prestataire devra fournir trois (03) repas journaliers, suivant les menus indicatifs, aux heures suivantes :

Petit déjeuner : entre 6h30 et 7h30

Chaque personne devra disposer chaque jour :

- **Pour la salle de repas réservée aux agents de maîtrise et aux employés de bureaux : un buffet continental comprenant :**
 - Une variété de boissons chaudes (lait chaud ou chocolat chaud ou café ou thé) à consommer sur place ;
 - Une variété de boissons froides (jus de fruits et lait) à consommer sur place ;
 - Du pain (au moins deux boules de pain de 50 g minimum par personne en moyenne) avec une combinaison de pains ordinaires (80 %) et de pains complets (20 %) ;
 - De la confiture ou de la tartine de chocolat à consommer sans modération sur place. Le parfum de la confiture sera donné par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas ;
 - De la salade d'avocats si nécessaire ;
 - Du beurre (minimum 10 g par personne) ;
 - De la sardine (au moins 1 sardine par personne) ;
 - Une omelette garnie (à la charcuterie, à la sardine ou aux herbes) faite à la base de deux œufs frais ou deux œufs bouillis par personne. Lorsque le prestataire préparera une omelette garnie (à la charcuterie ou à la sardine), il pourra être dispensé de fournir le produit utilisé pour garnir l'omelette (charcuterie ou sardine). Le prestataire pourra proposer également quelques fois des omelettes nature. Le nombre de plats d'omelettes ne dépassera pas trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement ;
 - Un plat local de petit déjeuner si nécessaire (beignets, haricots, bouillie, bouillon chaud de viande etc.).
- **Pour la salle de repas réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres : un buffet américain comprenant :**
 - Une variété de boissons chaudes : lait ou chocolat ou café (café nature ou au lait) ou thé nature (avec citron ou lait) à consommer sans modération sur place ;
 - Une variété de boissons froides (jus de fruits et lait) à consommer sans modération sur place ;

- Du pain (au moins deux boules de pain de 50 g minimum par personne en moyenne) avec une combinaison de pains ordinaires (70 %) et de pains complets (30 %)
- De la viennoiserie (1 croissant beurre ou 1 pain chocolat ou 1 gâteau raisin ou autre dont le choix sera préalablement validé par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas à EDC. Le grammage minimal de la viennoiserie est de 80 g par produit. La viennoiserie sera fournie au maximum trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement
- De la confiture à consommer sans modération sur place. Le parfum de la confiture sera donné par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas ;
- De la salade d'avocats si nécessaire
- De chocolat à consommer sans modération sur place.
- Du beurre (minimum 10 g par personne)
- De la charcuterie (saucisson ou jambon ou des saucisses (2 tranches par personne maximum)). Il faudra veiller à bien séparer la charcuterie à base de porc et celle qui ne l'est pas. En cas d'omelette garnie par celle-ci, il ne sera pas nécessaire de fournir ce plat
- De la sardine (au moins 1 sardine par personne). En cas d'omelette garnie par celle-ci, il ne sera pas nécessaire de fournir ce plat.
- Une omelette garnie (à la charcuterie, à la sardine ou aux herbes) faite à la base de deux œufs frais ou deux œufs bouillis par personne. Lorsque le prestataire préparera une omelette garnie (à la charcuterie ou à la sardine), il pourra être dispensé de fournir le produit utilisé pour garnir l'omelette (charcuterie ou sardine). Le prestataire pourra proposer également quelques fois des omelettes nature. Le nombre de plats d'omelettes ne dépassera pas trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement.
- Un plat local de petit déjeuner si nécessaire (beignets, haricots, bouillie, bouillon chaud de viande etc.)

Déjeuner : entre 12h et 13h

Chaque personne devra disposer chaque jour :

- **Pour la salle de repas réservée aux agents de maîtrise et aux employés de bureaux : un buffet comprenant :**
 - Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
 - Deux types de plats chauds : un plat de poisson ou un plat de viande blanche ou rouge avec un système rotatif (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
 - Deux types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) ou autre selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
 - Un type de desserts : des fruits de saison ou de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas.
 - Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- **Pour la salle de repas réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres : un buffet américain comprenant :**
 - Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;

- Du fromage (50 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Trois types de plats chauds : un plat de poisson, un plat de viande blanche ou viande rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Deux types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

Dîner entre 19h et 20h :

Chaque personne devra disposer chaque jour :

- **Pour la salle de repas réservée aux agents de maîtrise et aux employés de bureaux : un buffet comprenant :**

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Deux types de plats chauds : un plat de poisson ou un plat de viande blanche ou rouge avec un système rotatif (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Deux types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) ou autre selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Un type de desserts : des fruits de saison ou de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas.
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;

- **Pour la salle de repas réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres : un buffet américain comprenant :**

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Du fromage (50 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Trois types de plats chauds : un plat de poisson, un plat de viande blanche ou rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Deux types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie ou de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

Certains soirs des week-ends, le prestataire fournira un service de barbecue pour griller la viande ou du poisson à la demande de EDC.

Le prestataire pourrait élargir le choix par des produits et des mets de qualité avec l'accord du maître d'ouvrage. En cas de nécessité, pour des raisons de monotonie, de défaut de variété ou de toute autre raison qui porte atteinte à la qualité du service offert, EDC peut demander le changement du menu hebdomadaire qui lui est présenté une semaine en avance pour validation. La diversité des mets et leurs valeurs nutritionnelles sont des facteurs primordiaux pour EDC et la propreté sera de rigueur.

Le prestataire devra fournir un service de restauration en minimisant les temps d'attente et pourrait faire des suggestions pour optimiser ses prestations.

B. Service traiteur (prestations exceptionnelles)

Le prestataire pourra, à la demande de EDC, fournir un service traiteur à l'occasion des rencontres organisées par l'Entreprise dans le cadre de ses activités (collations, réunions de travail, fêtes, cocktails, etc...).

Ce type de prestation peut nécessiter des menus spéciaux (nature et quantité) et feront l'objet d'une facturation distincte librement convenue entre les parties.

Toutefois, le présent marché n'oblige en aucune manière EDC à recourir de façon systématique auprès du prestataire pour ce type de services. L'Entreprise se réserve le droit de faire recours à d'autres prestataires si besoin. En tout état de cause, le Prestataire sera avisé au moins 48 heures avant l'heure prévue pour ce type de prestation de service.

Le menu spécial comprenant au minimum pour :

Le petit déjeuner : entre 6h30 et 7h30

- Une variété de boissons chaudes : lait ou chocolat ou café (café nature ou au lait) ou thé nature (avec citron ou lait) à consommer sans modération sur place ;
- Une variété de boissons froides (jus de fruits et lait) à consommer sans modération sur place ;
- Du pain (au moins deux boules de pain de 50 g minimum par personne en moyenne) avec une combinaison de pains ordinaires (70 %) et de pains complets (30 %)
- De la viennoiserie (1 croissant beurre, 1 pain chocolat, 1 gâteau raisin ou autre dont le choix sera préalablement validé par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas à EDC. Le grammage minimal de la viennoiserie est de 80 g par produit.
- De la confiture à consommer sans modération sur place. Le parfum de la confiture sera donné par le responsable chargé du suivi de la qualité des repas ;
- De la salade d'avocats si nécessaire
- De chocolat à consommer sans modération sur place.
- Du beurre (minimum 10 g par personne)
- De la charcuterie (saucisson ou jambon ou des saucisses (2 tranches par personne maximum)). Il faudra veiller à bien séparer la charcuterie à base de porc et celle qui ne l'est pas.
- De la sardine (au moins 1 sardine par personne). En cas d'omelette garnie par celle-ci, il ne sera pas nécessaire de fournir ce plat.
- Une omelette garnie (à la charcuterie, à la sardine ou aux herbes) faite à la base de deux œufs frais ou deux œufs bouillis par personne. Lorsque le prestataire préparera une omelette garnie (à la charcuterie ou à la sardine), il pourra être dispensé de fournir le produit utilisé pour garnir l'omelette (charcuterie ou sardine). Le prestataire pourra proposer également quelques fois des omelettes nature. Le nombre de plats d'omelettes

ne dépassera pas trois fois par semaine sauf dans les repas officiels où ils seront fournis systématiquement.

- Un plat local de petit déjeuner si nécessaire (beignets, haricots, bouillie, bouillon chaud de viande etc.)

Le déjeuner :

Le menu spécial comprenant au minimum :

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Du fromage (100 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Quatre types de plats chauds : un plat de poisson et/ou crustacés, un plat de viande blanche, un plat de viande rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Service de barbecue de viande ou du poisson à la demande de EDC
- Quatre types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie, de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

Le dîner :

Le menu spécial comprenant au minimum :

- Un plat d'entrée au choix : une entrée froide (1 salade composée) avec du pain (100 g par personne) ;
- Du fromage (100 g par personne) ;
- Du beurre (10 g par personne) ;
- Quatre types de plats chauds : un plat de poisson et/ou crustacés, un plat de viande blanche, un plat de viande rouge (200 à 250 g brut par personne) et un plat de légumes. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Service de barbecue de viande ou du poisson à la demande de EDC
- Quatre types de desserts : des fruits de saison, de la pâtisserie, de la variété de produits laitiers selon le menu. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Trois types de féculents : du riz ou des pâtes au choix selon le menu, des pommes de terre ou des plantains (frits ou vapeur) selon le menu et des légumes secs. Chaque personne pourra se servir un assortiment de ces plats pour son repas ;
- Une bouteille d'eau minérale de 1,5 l pour trois personnes ;
- Du café et du thé à volonté.

Le prestataire assurera à sa charge la décoration de la salle et des tables à manger par l'installation des pots de fleurs décoratifs sur les tables, l'utilisation d'un service de table complet et de bonne qualité (un couteau, une fourchette, une cuillère à soupe et une cuillère à café, verres à eau, à vin, les assiettes, et les autres ustensiles de table etc.) et autres produits décoratifs jugés utiles pour

3. Matériels et équipements alloués au Prestataire

EDC met à la disposition du Prestataire pour le bon fonctionnement du service de restauration les équipements cités dans le tableau suivant :

N°	Désignation	Qté
1	Friteuse électrique 900 x 850 - 22 litres - 380V - 50Hz - INOX 304	1
2	Marmite basculante électrique 800 x 900 x 800 - 80 litres	1
3	Marmite électrique chauffe indirecte 800 x 900 x 850 - 150 litres - 380V - 50Hz	1
4	Grille électrique 1/2 Rainure + 1/2 lisse 800 x 900 x 850	1
5	Hotte centrale avec divers filtres 4500 x 2970 x 500	1
6	Chambre froide négative	1
7	Chambre froide positive	1
8	Rôtisserie électrique	1

Certains de ces équipements ont fait l'objet d'une demande de cotation et seront mis à la disposition du Prestataire une fois installé et réceptionné sur le site avant le début de son contrat.

Le prestataire sera responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tous matériels et équipements à lui confier, dès que ceux-ci ont été mis effectivement à sa disposition ; il ne peut en user qu'aux fins prévues par le marché.

A cet effet, le prestataire devra tenir un inventaire permanent et apposer des marques d'identification sur les matériels et équipements mis à sa disposition. Un état contradictoire sera fait par EDC en début de contrat ainsi qu'à la fin.

Si un matériel ou équipement dont le prestataire est responsable est détruit, perdu ou avarié, le prestataire est tenu, de le remplacer, de le remettre en état ou d'en rembourser.

4. Fourniture du matériel complémentaire

Le Prestataire prendra en charge la fourniture des équipements ou matériel nécessaire pour la préparation et le service des trois (03) repas, ainsi qu'au bon fonctionnement de la cantine.

Il s'agit notamment de :

- un service de table complet pour 60 personnes au moins (cuillères, couteaux, fourchettes (en inox); assiettes, tasses et sous tasses en porcelaine; verres à eau cristallin, coupes pour vin, nappes de table...);
- des micro-ondes, des cafetières, chauffe-eaux, thermos ;
- des marmites chauffantes (06 au moins) ;
- un véhicule pick-up de liaison ;
- un camion frigorifique ;
- des bouteilles à gaz ;
- tout autre équipement non fourni par le maître d'ouvrage et jugé nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

Ce matériel complémentaire restera la propriété du prestataire après le contrat.

5. Mode de paiement

Les paiements des repas se feront par virement bancaire à l'ordre du Prestataire sur présentation d'un décompte dûment validé par l'Ingénieur et le Chef service du marché avec indication du nombre de repas effectivement servis. Le personnel en mission et tous les autres visiteurs paieront directement leur repas à la caisse du Prestataire aux prix affichés dans le restaurant. Il est entendu que le prestataire fixera ces prix aux meilleures conditions du marché. En tout état de cause, les prix affichés ne pourront pas être supérieurs à ceux du bordereau des prix.

6. Entretien ménager des locaux et du matériel

Le prestataire est entièrement responsable du nettoyage, de la désinfection et de l'entretien des équipements et matériels ainsi que de tous les locaux du restaurant y compris les toilettes, les pièces communes et l'environnement extérieur (plateformes de travail, l'entourage immédiat du restaurant etc.). Il devra à cet effet, utiliser des équipements et des produits conformes aux normes applicables. Il rend compte des dégradations ou détérioration en temps réel au Maître d'Ouvrage.

La responsabilité pleine et entière du prestataire sera engagée en cas de défaillance des équipements imputables à ce dernier.

Le Prestataire est entièrement responsable de la gestion des déchets (tri, stockage) et l'évacuation des déchets produits sur un site qui lui sera indiqué par EDC.

7. Approvisionnement en produits alimentaires

L'approvisionnement de la cantine en produits alimentaires frais doit se faire par camion frigorifique et les produits doivent être livrés chaque semaine.

8. Maintenance et réparation des équipements et matériels

Les frais de maintenance et de réparation courante des équipements et du matériel mis à la disposition du prestataire par le Maître d'Ouvrage sont exclusivement à sa charge. Toutefois, le maître d'ouvrage supportera les maintenances lourdes, sous réserve que les équipements aient été exploités et entretenus convenablement par le prestataire.

Tableau de répartition des charges :

Postes	A la charge de EDC	A la charge du prestataire
Fourniture Eau et électricité	X	
Climatisation	X	
Réparation et gros entretien des locaux (travaux de génie civil et installations électriques de la cantine)	X	
Maintenance technique des équipements et matériels de cuisine de EDC		X
Renouvellement de la vaisselle		X
Renouvellement du mobilier	X	
Désinfection et dératisation de la cantine		X
Enlèvement des ordures et eaux grasses et évacuation au lieu de décharge		X
Entretien et nettoyage courant des salles, cuisine, toilettes, canalisations de drainage de la cuisine, matériel et mobilier etc.		X

Postes	A la charge de EDC	A la charge du prestataire
Entretien des espaces verts aux alentours de la cantine (désherbage régulier, tonte des gazons et évacuation des déchets, etc.)		X
Fourniture des produits d'entretien		X
Fourniture des serviettes de table et papier hygiénique		X
Frais des contrôles bactériologiques		X
Contrôle de l'hygiène du personnel		X
Fourniture du gaz domestique		X

Les coûts de maintenance et de réparation des équipements de cuisine imputables au maître d'ouvrage seront supportés par le prestataire et rémunérés dans son décompte mensuel. Toutefois, le prestataire devra soumettre au préalable, à la validation du responsable du maître d'ouvrage un diagnostic détaillé de ces équipements défectueux ainsi que les factures pro-forma correspondants avant d'engager les travaux de maintenance sur ces équipements.

9. Personnel du prestataire

Le personnel clé doit être constitué :

- d'un (01) chef de cuisine ;
- de deux (02) cuisiniers ;
- d'un (01) boulanger pâtissier ;

La qualification professionnelle du personnel clé ci-dessus devra être comme suit :

- **Chef de cuisine** : Justifiant au moins d'un BAC ou diplôme équivalent et d'une attestation de formation en hôtellerie, justifiant d'une expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration et ayant déjà occupé le poste de chef de cuisine dans un restaurant
- **Cuisinier** : Justifiant au moins d'un BEPC ou diplôme équivalent et d'une attestation de formation en hôtellerie, justifiant d'une expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la restauration dont au moins une (01) en qualité de cuisinier dans un restaurant.
- **Boulangier Pâtissier** : Justifiant au moins d'un BEPC ou diplôme équivalent et d'une attestation professionnelle en boulangerie/pâtisserie délivrée par une institution agréée, justifiant d'au moins trois (03) ans d'expérience générale dont une (01) année en qualité de boulanger pâtissier dans un restaurant ou une boulangerie pâtisserie.

Le Prestataire doit fournir pour tout son personnel des : certificats médicaux, certificats d'aptitude ou autres documents qui justifient leurs qualifications.

Au-delà de ce personnel clé, le prestataire devra s'assurer de la disponibilité d'un personnel d'appui comprenant notamment des aides de cuisine, des serveuses et des plongeurs.

10. Spécification des uniformes de travail

Le prestataire devra fournir à ses agents des uniformes de travail appropriés, confortables et indispensables à la bonne marche de la prestation. Il veillera au respect strict des normes d'hygiène et de sécurité en fournissant gants, chapeaux, etc.

11. Prescriptions de sécurité, d'hygiène et de salubrité

Le Prestataire s'engage à ce que le restaurant réponde aux normes de sécurité, d'hygiène et de salubrité requis en la matière par les autorités administratives nationales et conformément aux normes nationales et internationales. Un laboratoire agréé devra faire tous les trois mois des prélèvements sur les mets proposés et vendus en vue d'un contrôle bactériologique. Les frais de ces prestations seront à la charge du prestataire et les résultats devront être soumis à EDC.

EDC pourra si nécessaire, effectuer des prélèvements inopinés sur les produits et les mets proposés et vendus.

En outre, le Prestataire doit être assuré contre les risques relatifs à son activité auprès d'une compagnie d'assurances. Il devra disposer d'une assurance pour couvrir les risques qui pourraient survenir lors de l'exécution du marché.

Le prestataire est informé que l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele est un site hautement sensible dans lequel il est tenu de respecter strictement les consignes de sécurité applicables. En conséquence, le prestataire sera responsable des accidents et sinistres qui pourraient survenir à son personnel. Il est tenu de tenir un registre de consignation de tous les accidents qui pourra être consulté à tout moment par le Maître d'Ouvrage.

Enfin, le prestataire est expressément informé que **tout accident avec mort d'homme** entraînera l'arrêt immédiat des prestations ainsi que la résiliation immédiate du contrat sans préavis et aux torts exclusifs du prestataire.

12. Calendrier des prestations horaires

Le prestataire devra soumettre à EDC le menu de la semaine, au moins sept (07) jours à l'avance pour validation.

Les horaires d'ouverture et de service de la cantine sont les suivantes : du lundi au dimanche (les jours fériés inclus), de 6h30-7h30, 12h-13h et 19h-20h.

13. Affichage des menus et prix

Le prestataire est tenu d'afficher à l'entrée de chaque restaurant et tous les dimanches de la semaine N, les menus hebdomadaires qu'il propose pour la semaine N+1. Ces menus doivent au préalable être validés par le Maître d'œuvre sur site.

L'affichage des prix en Francs CFA de tous les menus et produits proposés est obligatoire.

14. Production des rapports mensuels des prestations

Le prestataire est tenu de produire sur une base mensuelle un rapport de réalisation de ses prestations. Ce rapport doit comporter au minimum les informations suivantes : les rappels des menus hebdomadaires, un point sur la qualité et la quantité des repas servis, un point sur le personnel déployé par le restaurateur, etc.

15. Durée du contrat

La durée du contrat est d'un (01) an à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À: [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) 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'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme(profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
Délai :	Durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement : (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (En francs CFA HT):
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires 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 candidat : _____

Produire justificatifs

6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

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

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres**1. Personnel technique/de gestion**

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :
.....

Nom du Candidat :
.....

Nom de l'employé :
.....

Profession :
.....

Diplômes :
.....

Date de naissance :
.....

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
.....

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 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.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

.....
.....
.....

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 de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....
.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....
.....
.....

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 :

.....

.....

.....

.....

6G. Calendrier des activités (programme de travail)

	<i>[Mois ou semaines 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 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE - TABLEAUX TYPES

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à votre Avis d’Appel d’Offres n° *[à indiquer]* 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 ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]*. Ce montant net d’impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé 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]*.

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 Candidat :

Adresse :

7.B. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des Prix	Unité	Prix unitaire en Chiffres (FCFA)	Prix unitaire en Lettres (FCFA)
	Cantine réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres			
100	Petit déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
200	Déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
300	Diner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
	Cantine réservée aux agents de maitrise, et employés			
400	Petit déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
500	Déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
600	Diner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		

N° Prix	Désignation des Prix	Unité	Prix unitaire en Chiffres (FCFA)	Prix unitaire en Lettres (FCFA)
	Service traiteur (prestations exceptionnelles)			
700	Petit déjeuner spécial Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner spécial (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
800	Déjeuner spécial Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
900	Diner spécial Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs <u>L'UNITE:</u>	U		
	MAINTENANCE ET REPARATIONS DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS			
1000	Maintenance et réparation des équipements et matériels Ce prix est une provision pour rémunérer les coûts mensuels de maintenance imputables au maître d'ouvrage conformément aux TDRs	Provision	200 000	Deux cent mille

7.C. Cadre du détail estimatif

N° Prix	Désignation des Prix	Unité	Quantité de repas	Prix unitaire (FCFA)	Prix total (FCFA)
Cantine réservée aux hautes personnalités, directeurs généraux, directeurs, sous-directeurs, chefs service et cadres					
100	Petit déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs	U	2 730		
200	Déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	U	2 730		
300	Diner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	U	2 730		
Cantine réservée aux agents de maîtrise, et employés de bureau					
400	Petit déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner complet (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs	U	7 506		
500	Déjeuner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	U	7 506		
600	Diner Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un diner (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	U	7 506		
Service traiteur (prestations exceptionnelles)					
700	Petit déjeuner spécial Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un petit déjeuner spécial (pâtisserie, boisson, omelette, charcuterie...) conformément aux TDRs	U	1 050		
800	Déjeuner spécial Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	U	1 050		

N° Prix	Désignation des Prix	Unité	Quantité de repas	Prix unitaire (FCFA)	Prix total (FCFA)
900	Diner spécial Ce prix rémunère à l'unité la préparation et le service d'un repas complet spécial (entrée, plat de résistance et dessert) conformément aux TDRs	U	1 050		
MAINTENANCE ET REPARATIONS DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS					
1000	Maintenance et réparation des équipements et matériels Ce prix est une provision pour rémunérer les coûts mensuels de maintenance imputables au maître d'ouvrage conformément aux TDRs	Provision	12	200 000	2 400 000
TOTAL HTVA					
TVA					
IR					
TOTAL TTC					
NET A MANDATER					

7.D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-...
-...

Total	C1

B. Frais généraux de siège

-Frais de siège
-Frais financiers
-...
-Aléas et bénéfice

Total	C2

Coefficient de vente $k=100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

PIECE N° 8: MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

EDC

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

EDC

MARCHE N° _____/M/EDC/DG/CIPM/2024

Passé après Appel d'Offres.....N° _____/AONO/EDC/CIPM/2024 du.....

Maître d'Ouvrage: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

TITULAIRE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ Aà _____

N°Contribuable: _____

RIB : _____
/AC

OBJET DU MARCHE :

REALISATION DES PRESTATIONS DE RESTAURATION ET SERVICE TRAITEUR A LA
CANTINE DE L'AMENAGEMENT HYDROELECTRIQUE DE MEMVE'ELE

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
AIR (2.2%)	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION LIVRAISON : DOUZE (12) MOIS

FINANCEMENT : BUDGET EDC (Budget exploitation Memve'ele) / EXERCICE 2024

IMPUTATION : F040315

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

ELECTRICITY DEVELOPMENT CORPORATION (EDC)

BP 15 111 Yaoundé, Tél 222 23 19 30, 222 23 10 89, Fax : 222 23 11 13, E-mail : info@edc.cm , RC/YAO/2008/B/1227_N°contribuable : M1106000025048Z, représenté par son Directeur Général, dénommée ci-après « **Le Maître d'ouvrage** »

D'une part,

Et

L'entreprise _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____ e
N° RC _____
N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son
Directeur Général, dénommé ci-après « **Le Prestataire** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page.....et Dernière du Marché N° _____/M/EDC/DG/CIPM/2024

Passé après Appel d'Offres N° _____/AONO/EDC/DG/CIPM/2024 du _____

Pour la réalisation des prestations de restauration et service traiteur à la cantine de l'aménagement hydroélectrique de Memve'ele

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAÏ :

Lu et accepté par le Prestataire
Yaoundé, le
Signé par le Maître d'Ouvrage
Yaoundé, le
Enregistrement

PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait _____ le _____

Signature, nom et cachet du
Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer Le Maître d'ouvrage et son adresse], « Le Maître d'ouvrage »

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour [nom et/ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque ou de la compagnie d'assurance agréée dans la branche caution] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance] (ci-dessous désigné comme « la banque » ou la compagnie d'assurance), sommes tenus à l'égard de [Le Maître d'ouvrage] pour la somme de _____ francs CFA que l'organisme financier s'engage à régler intégralement [indiquer Le Maître d'ouvrage], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer Le Maître d'ouvrage] pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie tenant lieu de cautionnement définitif comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer Le Maître d'ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer Le Maître d'ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer Le Maître d'ouvrage] notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer Le Maître d'ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à l'organisme financier dans ce délai.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

À.....,le.....

[Signature de la banque]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à *[indiquer le Maître d'ouvrage et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « Maître d'ouvrage »

Attendu que..... *[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné

« Le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[Indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,

Nous,.....
..... *[Nom et adresse de banque]*, représentée
par..... *[Noms des signataires]*,

ci-dessous désignée «la banque», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit(08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quel que motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... *[en chiffres et en lettres]*.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, La caution est libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais sont seuls compétents pour statuer surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

A, le.....

[signature de la banque]

**PIECE N° 10 : LISTE DES BANQUES ET
COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉES
ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN

N°	Liste des établissements de crédit	Sigle
01	Access Bank Cameroon, B.P.6000, Yaoundé;	ACCESS BANK
02	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
03	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR) B.P. 34 692, Yaoundé	BANGE CMR
04	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
05	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
06	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK Cameroun) B.P. 600, Douala	BGFIBANK Cameroun
07	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
08	Citibank Cameroon (Citibank Cameroon) B.P. 4 571, Douala	Citibank Cameroon
09	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
10	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 6 578, Yaoundé	CCA-BANK
11	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
12	La Régionale Bank, B.P.30 145, Yaoundé;	REGIONAL BANK
13	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
14	Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
15	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
16	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
17	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
18	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉÉES ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN

N°	Liste des Compagnies d'assurance
01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
02	Area Assurances, B.P. 15 584, Douala
03	Atlantique Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala
04	Chanas Assurances, B.P. 109, Douala
05	CPA S.A, B.P. 54, Douala
06	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
07	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
08	Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 328, Douala
09	ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 125, Douala
10	SAAR, B.P. 1 011, Douala
11	Sanlam Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala
12	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala