

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ___/AONO/SONATREL/
DG/SDHSE/SIGAM/CIPM/2024 DU _____ POUR LA FOURNITURE DES
SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES POSTES EN DEUX (02)
LOTS.**

FINANCEMENT : Budget de la SONATREL

IMPUTATION : 638 510

EXERCICE 2024

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Table des matières

- Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce N°5. Termes de référence (TDR)
- Pièce N°6. Proposition technique - Tableaux types
- Pièce N°7. Proposition financière Tableaux types
- Pièce N°8. Modèle de Marché
- Pièce N°9. Modèles ou formulaires types de documents à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce N°10. Charte d'intégrité
- Pièce N°11. La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- Pièce N°12. Visa de maturité ou justificatifs des études préalables
- Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°03/AONO/SONATREL/DG/SDHSE/SIGAM/CIPM/2024 DU 21 OCTOBRE 2024 POUR
LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES POSTES
EN DEUX (02) LOTS.**

Financement : Budget SONATREL. Exercice 2024

1. Objet de l'Appel d'Offres

Compte tenu des missions assignées à la SONATREL, elle a fait de la sécurité une priorité absolue. A ce titre, la SONATREL se fixe comme objectif d'offrir à ses agents et sous-traitants un cadre de travail dépourvu des risques d'une part et d'assurer la sécurité de ses installations de transport de l'électricité d'autre part.

Pour ce faire, la SONATREL a mis en œuvre une stratégie de prévention des risques qui intègre, entre autres, le recrutement d'un prestataire qui aura la charge du gardiennage et de la surveillance des sites SONATREL dans les deux régions électriques Centre Sud Est et Littoral Sud-Ouest.

2. Consistance des prestations

Dans le but de minimiser le risque et assurer la sûreté et la sécurité de son personnel, la SONATREL sollicite une fourniture continue, ininterrompue de services non-armés sept jours sur sept (7/7). La rotation suivante devra être suivie ; 7H00-18h59 pour la garde du jour et 19h00-6h59 pour la nuit.

Le détail des prestations est précisé dans les Termes de Référence et le Détail Estimatif et Quantitatif.

3. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de Douze (12) mois.

4. Allotissement

Le présent appel d'offres est constitué de deux (02) lots répartis comme suit :

- Lot 1 : prestation de gardiennage et de surveillance des sites SONATREL dans la région électrique Centre, Sud et Est.
- Lot 2 : prestation de gardiennage et de surveillance des sites SONATREL dans la région du Littoral Sud-Ouest.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **quatre-vingt-huit millions cent quarante-neuf mille six cents (88 149 600) FCFA TTC** repartit comme suit :

- **Lot 1 : 60 102 000 (soixante millions cent deux mille) FCFA TTC ;**
- **Lot 2 : 28 047 600 (vingt-huit millions quarante-sept mille six cents) FCFA TTC.**

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres s'adresse aux entreprises de gardiennage et de surveillance de droit camerounais installées au Cameroun et ayant une expérience avérée dans la réalisation prestations similaires.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le **BUDGET SONATREL** exercice **2024** sur la ligne d'imputation budgétaire : 638 510

8. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une institution financière ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres et d'un montant de :

- **Lot 1 : 1 202 040 (Un million deux cent deux mille quarante) FCFA TTC ;**
- **Lot 2 : 560 952 (Cinq cent soixante mille neuf cent cinquante-deux) FCFA TTC ;**

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés, 3^{ème} étage de l'Immeuble CAA porte 15, sis au boulevard du 20 Mai, siège de la Société Nationale de Transport de l'Electricité à Yaoundé, Tél. : (237) 222 22 53 55, BP : 16102 Yaoundé, dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés, 3^{ème} étage, porte 15 de l'Immeuble CAA, siège de la Société Nationale de Transport de l'Electricité à Yaoundé, Tél. : (237) 222 22 53 55, BP : 16102 Yaoundé, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) FCFA **payable dans le Compte spécial CAS- ARMP n°33598860001 94 à la BICEC.**

11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies, marqués comme tel, doit être déposée à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés, 3^{ème} étage, porte 15 de l'Immeuble CAA, siège de la Société Nationale de Transport de l'Electricité à Yaoundé, Tél. : (237) 222 22 53 55, BP : 16102 Yaoundé, au plus tard **le 13 novembre 2024 à 13 heures** et revêtue de la mention suivante :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°03/AONO/SONATREL/DG/SDHSE/SIGAM/CIPM/2024 DU 21 OCTOBRE 2024
POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES
POSTES ».**

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

FINANCEMENT : Budget SONATREL 2024

12. Recevabilité des plis

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, 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 un organisme financier ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un temps.

L'ouverture des plis contenant des pièces administratives, des offres techniques et des offres financières aura lieu le **21 OCTOBRE 2024 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Société Nationale de Transport de l'Electricité dans la salle de réunion sise à l'immeuble CAA au 2^e étage à Yaoundé.

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

14. Critères d'évaluation

A-Critères éliminatoires

1) Offre administrative

- Absence d'une pièce administrative après 48 heures ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée,

2) Dossier technique

- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Obtention d'un score technique inférieur à 80 points/100.

3) Dossier financier

- Absence de la lettre de soumission ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.

A. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Expérience de l'entreprise	Oui/non
02	Capacité de financement	Oui/non
03	Approche méthodologique et plan de travail correspondant aux termes de références de ladite mission	Oui/non
04	Qualification et expérience du personnel clé	Oui/non
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	Oui/non

15. Attribution

Le marché sera attribué à l'entreprise ayant satisfait au moins quatre (04) sur les cinq (05) critères d'évaluation et présentant l'offre financière la moins disante. Un soumissionnaire peut être attributaire de tous les lots.

16. Durée de validité 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 complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante : **Siège de la SONATREL à Yaoundé, Direction Générale, à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés, 3ème étage de l'immeuble CAA porte 15, sis au Boulevard du 20 Mai Tél. : (237) 222 22 53 55 BP : 16102 Yaoundé.**

Fait à Yaoundé, le 21 octobre 2024

Le Directeur Général

AMPLIATIONS :

- ARMP (pour publication et archivage)
- PCA/SONATREL
- PCIPM/SONATREL
- CHRONO
- ARCHIVES

NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS N°03/AONO/SONATREL/DG/SDHSE/SIGAM/CIPM/2024 OF 21 OCTOBER 2024 FOR THE SUPPLY OF SECURITY AND GUARDING SERVICES FOR SUBSTATIONS IN TWO (02) LOTS.

Funding: SONATREL budget. Financial year 2024

1. Subject of the Call for Tenders

Given the missions assigned to SONATREL, SONATREL has made security an absolute priority. As such, SONATREL has set itself the objective of offering its agents and subcontractors a risk-free working environment on the one hand and ensuring the safety of its electricity transmission facilities on the other.

To achieve this, SONATREL has implemented a risk prevention strategy which includes, among other things, the recruitment of a service provider who will be responsible for guarding and monitoring SONATREL sites in the two (02) electrical regions: Center South-East and Littoral South-West.

2. Consistency of benefits

To minimize the risk and ensure the safety and security of its staff, SONATREL requests a continuous, uninterrupted provision of unarmed services seven days a week (7/7). The following rotation should be followed; 7:00 a.m. to 6:59 p.m. for the day shift and 7:00 p.m. to 6:59 a.m. for the night shift.

The detail of the services is specified in the Terms of Reference and the Estimated and Quantitative Detail.

3. Completion time

The performance period for the services is Twelve (12) months.

4. Allotment

This Call for Tenders consists of four (04) lots distributed as follows:

- Lot 1: security and surveillance service for SONATREL sites in the Centre, South and East electrical region.
- Lot 2: security and surveillance service for SONATREL sites in the Littoral, South-West electrical region.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is **eighty-eight million one hundred and forty-nine thousand six hundred (88,149,600) FCFA** including tax distributed as follows:

- **Lot 1: 60,102,000 (sixty million one hundred two thousand) FCFA including tax**
- **Lot 2: 28,047,600 (twenty-eight forty-seven thousand six hundred) FCFA TTC**

6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is aimed at security and monitoring companies operating under Cameroonian law established in Cameroon and having proven experience in the provision of similar services.

7. Funding

The services covered by this Call for Tenders are financed by the **SONATREL BUDGET** financial year **2024** on the budget allocation line: 638 510.

8. Provisional surety

Each tenderer must attach to its administrative documents, a bid bond established by a financial institution or a first-class bank approved by the Ministry of Finance and whose list appears in document 11 of the tender file, valid for thirty (30) days beyond the expiry date of the tenders and an amount of:

- **Lot 1: 1 202 040 (one million two hundred two thousand forty) FCFA including tax;**
- **Lot 2: 560 952 (five hundred sixty thousand nine hundred fifty two) FCFA including tax;**

The absence of a provisional guarantee issued by a first-rate bank, or a first-class financial organization authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the offer. A provisional guarantee produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The provisional guarantee presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

9. Consultation of the Call for Tenders File

The file may be consulted during office hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management (“Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés”) office located on the 3rd floor of the CAA building, door 15, at the headquarters of SONATREL in Yaoundé, Tel.: (237) 222 22 53 55, BP: 16102 Yaoundé, upon publication of this notice.

10. Acquisition of the Tender File

The file may be obtained during office hours from the Internal Structure of Administrative Procurement Management (“Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés”) office located on the 3rd floor of the CAA building, door 15, at the headquarters of SONATREL in Yaoundé, Tel.: (237) 222 22 53 55, BP: 16102 Yaoundé, upon publication of this notice against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of 50 000 (fifty thousand) FCFA **paid to the special account CAS-ARMP No. 33598860001 94 at the BICEC.**

11. Submission of tenders

Each tender drafted either in French or in English in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies, marked as such, must be deposited at the Internal Structure of Administrative Procurement Management (“Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés”), office located on the 3rd floor of the CAA building, door 15, at the headquarters of SONATREL in Yaoundé, Tel. : (237) 222 22 53 55, BP: 16102 Yaoundé, no later than **13 november 2024 at 1 pm** and bearing the mention:

“NOTICE OF NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS N°03/AONO/SONATREL/DG/SDHSE/SIGAM/CIPM/2024 OF 21 OCTOBER 2024 FOR THE SUPPLY OF SECURITY AND GUARDING SERVICES FOR SUBSTATIONS IN TWO (02) LOTS”.

“TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION”.

FUNDING: SONATREL Budget Financial Year 2024

12. Admissibility of tenders

Under penalty of rejection, the required documents from the administrative file must be produced in originals or in certified true copies by the issuing department or a competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules of the Call for Tenders.

The documents must be dated less than three (03) months preceding the original date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Notice of Call for Tenders.

Any tender that is incomplete or not in accordance with the requirements of the Call for Tenders File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a financial institution, or a first-class bank approved by the Ministry of Finance.

13. Opening of the envelopes

The opening of the tenders will be done in one time.

The opening of tenders containing administrative documents, technical offers and financial offers will take place on **13 november 2024** at **2 p.m.** by the Internal Procurement Commission of SONATREL in the meeting room located in the CAA building on the 2nd floor in Yaoundé.

Only tenderers may attend the tender-opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

14. Evaluation criteria

A-Eliminatory criteria

1) Administrative file

- Absence of an administrative document after 48 hours.
- False declaration or falsified document,

2) Technical file

- False declaration or falsified document.
- Obtaining a technical score below 80 points/100.

3) Financial file

- Absence of the submission letter;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer.

B. Essential criteria

No.	Evaluation criteria	Points
-----	---------------------	--------

01	Enterprise experience	Yes/No
02	Financing capacity	Yes/No
03	Methodological approach and work plan corresponding to the terms of reference of the said mission	Yes/No
04	Qualification and experience of key staff	Yes/No
05	Logistic means allocated to the realization of the mission	Yes/No

15. Award

The contract will be awarded to the company having satisfied at least four (04) out of the five (05) evaluation criteria and presenting the lowest financial offer. A bidder can be awarded all the lots.

16. Period of validity of tenders

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

17. Further information

Additional information may be obtained during office hours at the following address:

SONATREL Headquarters in Yaoundé, Directorate General, 3rd floor of the CAA building, Tel.: (237) 222 22 53 55 BP: 16102 Yaoundé.

Done in Yaoundé, on 21 October 2024

The Director General

AMPLIANCES:

- ARMP (for publication and archiving)
- PCA/SONATREL
- PCIPM/SONATREL
- CHRONOGRAPH

Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Table des matières

1.Introduction	14
2.Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours.....	16
3.Etablissement des propositions	16
4.Soumission, réception et ouverture des propositions	18
5.Evaluation des propositions.....	19
6.Négociations	21
7.Attribution du contrat	21
8.Publication des résultats d'attribution et recours	22
9.Confidentialité	22
10.Signature du marché	22
11.Cautionnement définitif.....	22

1. Introduction

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats, 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. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue 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 un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;
 - ii. Se livre 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 apportées au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'autorité contractante avec copie au 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. L'autorité contractante avec copie au 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 préqualification 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 de l'autorité contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Directeur Général avec copie au Président du Conseil d'Administration.

Il doit parvenir au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. L'autorité contractante dispose d'un délai de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Président du Conseil d'Administration.

Etablissement des propositions

- 2.1. 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 d'appel d'offres 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 4) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). 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 le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). 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 ;
- vi. Les estimations des apports de personnel, (Cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la

- mission ;
- viii. 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 5). 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 (Pièce 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. L'Autorité Contractante en rapport avec 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.

3. Soumission, réception 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. Ledossier 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 Interne de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu’à la séance d’ouverture des propositions financières.

4. Evaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Interne de Passation 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 en 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 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, l'Autorité Contractante 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. L'Autorité Contractante 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 Interne 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 la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Président du Conseil d'Administration et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant. Il n'est pas d'effet suspensif.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 client ou l'Autorité contractante 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.

5. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou 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. L'Autorité Contractante et/ou 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, l'Autorité contractante 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 l'Autorité contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

6. Attribution du contrat

- 7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

7. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. L'Autorité contractante 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 le cas échéant 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. L'Autorité contractante est tenue 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. En cas de recours tel que prévu par le décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Président du Conseil d'Administration et au Maître d'ouvrage.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

8. Confidentialité

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.

9. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.
- 10.2. L'Autorité Contractante 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 (5) jours qui suivent la date de sa signature.

10. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par L'Autorité Contractante, le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage 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.

Pièce n° 3: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom de l'Autorité Contractante : le Directeur Général de la SONATREL Mode de sélection : binaire
	Nom, objectifs et description de la mission : Fourniture des services de sécurité et gardiennage des postes.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : non
1.4	Conférence préparatoire aux propositions : non
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations suivantes : les plans de situation des postes.
1.7.2	Le client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés jusqu'à sept (07) jours avant la date de soumission.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (e) suivante (s) : Le français ou l'anglais
3.2	i. Deux consultants peuvent s'associer : oui ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à une période de : douze (12) mois iii. Le personnel comprend : <ul style="list-style-type: none"> 1) Un (01) Superviseur ; 2) Un (01) Responsable administratif et financier ; 3) Des Agents.
4.3	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) dont un (01) original et six (06) copies. Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
	<p>La liste des informations sur la proposition du candidat visée à l'article 3 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>Enveloppe A – Volume 1 : dossier administratif</p> <p>* La première enveloppe portera la mention : "Dossier Administratif", et devra contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la déclaration d'intention de soumissionner timbrée suivant le modèle joint, indiquant l'intention de soumissionner et faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués, et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du Siège Social; b) l'accord de groupement notarié donnant pouvoir en cas de groupement d'entreprises (pièce produite en original) ; c) le pouvoir de signature le cas échéant ;

- d) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- e) une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;
- f) la quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ;
- g) une caution de soumission délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun et d'un montant de :
 - **Lot 1 : 1 202 040 (Un million deux cent deux mille quarante) FCFA TTC ;**
 - **Lot 2 : 560 952 (Cinq cent soixante mille neuf cent cinquante-deux) FCFA TTC.**
- h) Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- i) une attestation pour soumission signée du Directeur 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 mois ;
- j) une attestation de conformité fiscale ;
- k) une attestation d'immatriculation.

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

Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique

* La deuxième enveloppe portera la mention : "Pièces techniques", et devra contenir :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

- a) La preuve d'avoir déjà exécuté des marchés similaires ;
- b) L'attestation de capacité financière ;

b.2. Propositions techniques

- c) L'approche méthodologique et plan de travail correspondant aux termes de référence :
 - l) Plan de rotation des agents ;
 - m) Plan HSE du prestataire ;
 - n) Planning de mobilisation des agents ;
 - o) La présentation du niveau de détail des livrables/ rapports.
- d) La qualification du personnel clé ;
- e) Preuve à l'appui (curriculum vitae, copies de diplômes et autres), l'effectif et l'expérience professionnelle du personnel permanent disponible dans l'Entreprise ;

Enveloppe C. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après :

L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :

- a. La lettre de soumission de l'offre financière timbrée selon le modèle (Tableau Type 5A) ;
- b. Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :
 - Tableau 5B - Etat récapitulatif des coûts ;
 - Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ;
 - Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clef ;
 - Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
 - Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ;
 - Tableau 5G - Frais remboursables par activité ;
 - Tableau 5H - Frais divers ;
 - Tableau 5I – Cadre Bordereau des Prix Unitaires ;
 - Tableau 5J – Cadre Devis Quantitatif et Estimatif ;
- c. Le fichier électronique Excel contenant les tableaux 5B à 5J.

N.B. : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, pour faciliter son examen.

5.3

Critères d'évaluation des offres

A. Critères éliminatoires

- Absence d'une pièce administrative après 48 heures ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée,
- Obtention d'un score technique inférieur à 80 points/100.
- Absence de la lettre de soumission ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.

B. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Expérience de l'entreprise	Oui/non
02	Capacité de financement	Oui/non
03	Approche méthodologique et plan de travail correspondant aux termes de références de ladite mission	Oui/non
04	Qualification et expérience du personnel clé	Oui/non
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	Oui/non

Toute offre n'ayant pas respecté tous les critères éliminatoires et obtenu moins de quatre (04) sur les cinq (05) critères d'évaluation sera éliminée.

Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

N°	Critères d'évaluation	Binaire OUI/NON	Observations
----	-----------------------	--------------------	--------------

I	Références du soumissionnaire (Joindre contrat et preuves d'exécution)			
I-1	Références des soumissionnaires au cours des trois (03) dernières années dans le gardiennage ou la surveillance. Contrats d'un montant annuel d'au moins 40 millions FCFA ou contrat d'au moins 30 gardiens.			
I.1.2	Références des soumissionnaires au cours des trois (03) dernières années dans le gardiennage ou la surveillance des installations électriques			
II	Capacité de financement			
II-1	Chiffre d'affaires moyen des trois (03) dernières années (Supérieur ou égal à 40 millions) (Produire les extraits des bilans certifiés par un Expert-comptable agréé).			
II-2	Capacité financière Supérieur ou égal à 40 millions (produire une attestation de capacité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par la Ministère en charge des finances du Cameroun).			
III	Plan de travail, compréhension de la mission et méthodologie			
III.1.1	Compréhension des TDR			
	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission (Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail)			
III.1.2	Plan de rotation des agents			
III.1.3	Plan HSE du prestataire La présentation du niveau de détail des livrables/ rapports			
IV	Qualification et expérience du personnel clé :			
IV.1	Superviseur			
IV.1.1	Niveau Minimum BAC			
IV.1.2	Expérience professionnelle générale Expérience ≥ 5 ans et < 7 ans			
IV.1.3	Expérience spécifique dans le domaine de la sécurité (Expérience ≥ 5 ans)			
IV.2	Responsable Administratif et Financier			
IV.2.1	Niveau BAC			

IV.2.2	Expérience professionnelle générale Expérience \geq 7 ans				
IV.2.3	Expérience dans le domaine de compétence Expérience \geq 3 ans				
IV.3	Agents				
IV.3.1	Niveau CEP ou plus				
	Habilitation HO et BO de chaque agent				
	Expérience dans le domaine de compétence Expérience \geq 3 ans				
	Formation dans le secteur électrique				
	Certificat médical datant de moins de trois mois				
V	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs)				
1	VHF ou TALKIE-WALKIE (10 au minimum)				
2	Matraques télescopiques (15 au minimum)				
3	Véhicule de liaison (1 au minimum)				
4	Motos (2 au minimum)				
5	Gaz lacrymogène (15 au minimum)				
6	Autres matériels				
	TOTAL GENERAL	25			
Le score technique minimum requis est de 20/25 oui					

Pièce n°4 : Proposition technique : Tableaux types

TABLE DES MATIERES TABLEAUX TYPES

4. A. Lettre de soumission de la proposition technique.....	33
4. B. Références du Candidat.....	34
4. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage.....	35
4. D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....	36
4. E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres.....	36
4. F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	37
4. G. Calendrier du personnel spécialisé.....	39
4. H.Ccalendrier des activites (programme de travail).....	40

4. A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]*

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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :

4. B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] 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)	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
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

4. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

1.

2.

3.

4.

5.

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

4. E. 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

4. F. 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 en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer des 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 :
.....

4. G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4. H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date

Pièce n°5 : Proposition financière : tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière.....	43
5.B. Etat récapitulatif des coûts.....	44
5.C. Ventilation des coûts par activité.....	45
5.D. Coûts unitaires du personnel clé.....	46
5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....	47
5.F. Ventilation de la rémunération par activité.....	48
5.G. Frais remboursables par activité (N/A).....	49
5.H. Frais divers.....	50
5.I. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).....	51
5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif.....	52

5.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 représenté habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
<p>Sous-total</p> <p>Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales</p> <p>Montant total de la Proposition financière</p>		<p>_____</p>

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité n°	Activité n°	Description
Composition du prix	Monnaie (s)	Montant (s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		_____
Sous-total		

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ Fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom _____ :

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				

5.G. Frais remboursables par activité (N/A)

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens nationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				

5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____Et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Traduction des rapports				
4.	Formation				
5.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
6.	Logiciels				

5.I. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
I- PERSONNEL				
1.1	<p>Agent de sécurité jour et nuit Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à l'agent de sécurité. Ces charges comprennent : le salaire mensuel, les charges sociales, les charges du fonctionnement de l'entreprise, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions, y compris formation et production des rapports.</p>	U		
II- MATERIEL DU CONSULTANT				
2.1	<p>Ensemble du matériel Ce prix couvre le coût relatif à l'acquisition, la location, le frais de redevance et la maintenance de l'ensemble du matériel nécessaire à l'accomplissement de la mission. Le matériel sera conforme à celui prévu dans les TDR.</p>	Forfait		

5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

Lot 1 : la prestation de gardiennage et de surveillance des sites de la SONATREL dans la région électrique Centre, Sud et Est.

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
I- PERSONNEL					
1.1	Agent de sécurité jour et nuit	U	30		
II- MATERIEL DU CONSULTANT					
2.1	Ensemble du matériel	Forfait	1		
	Montant Total Mensuel (HT)				
	Montant Total Annuel (HT)				
	TVA (19,25%)				
	AIR				
	Montant Total Annuel (TTC)				
	Net à Payer				

Lot 2 : la prestation de gardiennage et de surveillance des sites de la SONATREL dans la région électrique Littoral, Sud-Ouest.

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
I- PERSONNEL					
1.1	Agent de sécurité jour et nuit	U	15		
II- MATERIEL DU CONSULTANT					
2.1	Ensemble du matériel	Forfait	1		
	Montant Total Mensuel (HT)				
	Montant Total Annuel (HT)				
	TVA (19,25%)				
	AIR				
	Montant Total Annuel (TTC)				
	Net à Payer				

Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR).

ANNEXE : EXIGENCES HSE DE LA SONATREL

POLITIQUE HSE

La SONATREL se fixe comme objectif d'offrir à ses agents et sous-traitants un cadre de travail dépourvu des risques. La santé, la sécurité au travail et la protection de l'environnement constituant pour l'entreprise des valeurs essentielles et des indicateurs de performance clés de la réalisation de ses objectifs globaux. La SONATREL attend des sous-traitants qu'ils épousent ces valeurs fondamentales.

Tout sous-traitant qui n'assure pas un cadre de travail sûr et sain ou qui ne respecte pas les exigences HSE pourra faire l'objet d'une annulation de Contrat et pourra être rejeté d'office pour les futurs projets/Contrats de la SONATREL.

EXIGENCES GENERALES POUR LES SOUS TRAITANTS

01- Responsabilités

Les sous-traitants sont responsables de la mise en application de la réglementation, de leurs propres règles de sécurité et des présentes prescriptions lors de tout travail réalisé pour le compte de la SONATREL.

02- Evaluation des risques

Le sous-traitant procède à l'évaluation des risques liés à son activité et susceptibles d'avoir des effets sur ses employés, le public ou les agents et biens de la SONATREL.

Le sous-traitant doit présenter, dans son offre, un rapport d'évaluation des risques comprenant les précautions HSE prévues. Ce compte-rendu doit être actualisé en fonction des changements d'activité, des charges de travail et des sites de travail ; il doit être en permanence disponible sur les lieux de travail.

03- Plan HSE

Les sous-traitants travaillant de manière autonome sont tenus d'établir un plan HSE correspondant à leur activités et organisation.

04- Sous-traitance

Tout sous-traitant faisant lui-même appel à des sous-traitants pour réaliser les Contrats SONATREL devra inclure un programme de gestion HSE des sous-traitants dans son plan HSE qui garantira les respects des exigences HSE SONATREL par les dits sous-traitants.

05- Respect de la réglementation

Le sous-traitant se doit de respecter toutes les dispositions réglementaires en matière de travail, de sécurité ou d'environnement ; Ceci implique notamment l'utilisation de personnel régulièrement inscrit à la CNPS, la liste du personnel ainsi que les numéros d'inscription seront fournies à SONATREL.

06- Evaluation des performances HSE

SONATREL se réserve le droit d'évaluer la conformité HSE du sous-traitant, à son propre plan ou aux présentes prescriptions, avant attribution, pendant l'exécution ou à l'issue du Contrat. Les entreprises avec lesquelles SONATREL établie des accords-cadres pour des Travaux à risques sont tenus de rendre compte trimestriellement de leurs activités HSE par la transmission d'un rapport

d'activité.

A cet effet, l'ensemble des indicateurs prévus par le plan HSE ou les prescriptions SONATREL (formations, inspections, réunions ...) devront être tenus à disposition.

07- Constats de non-conformités

Les anomalies constatées seront signalées au représentant du sous-traitant qui devra s'engager à y remédier dans un délai compatible avec la sécurité des biens et des personnes tout en maintenant des mesures conservatoires en attendant la mise en place d'une solution définitive.

Dans le cas où les actions nécessaires n'auront pas été mises en œuvre dans les délais prévus, les jours de retard pourront faire l'objet de pénalités financières équivalentes à des jours de retard dans la livraison, en l'absence d'une autre règle définie dans le Contrat.

08- Mises en danger

Au cas où un danger imminent se présente, le sous-traitant doit procéder à l'arrêt immédiat des travaux et à l'évacuation immédiate des employés, du public et du personnel SONATREL du site de travail ; Tout employé qui ne respecte pas les règles pourra être renvoyé du site de travail

09- Recours

La mise en application des règles HSE doit être intégrée dans toutes les activités du sous-traitant;

REGLES HSE DE BASE

1 Information et formation

Le sous-traitant a la responsabilité d'assurer que le personnel travaillant sous sa responsabilité est suffisamment formé pour :

- Manipuler les équipements et les outils qu'il est appelé à utiliser ;
- Suivre les procédures de travail arrêtées ;
- Observer les règles de sécurité applicables aux travaux en cours.

Des indicateurs relatifs à l'expérience ou à la formation des personnels devront être disponibles.

2 Laïus préparatoires

Chaque sous-traitant tient un laïus avec ses employés avant chaque intervention.

Ce laïus présentera à minima, les précautions listées sur l'évaluation de risque (voir page 1 et 3).

Les rapports de ces réunions de préparation seront conservés avec les noms des participants et les thèmes traités.

3 Equipement de protection

Le sous-traitant s'assure que le personnel sous sa responsabilité est pourvu en équipements de protection nécessaires et utilise ces équipements à bon escient.

4 Inspection des équipements

Pour assurer le maintien en état de sécurité des équipements de travail, le sous-traitant mettra en place des dispositions d'inspection respectant les instructions des fabricants et la réglementation permettant de vérifier le bon état de conservation des équipements de travail

6 Réunions HSE

En addition aux réunions de sécurité internes des sous-traitants, au moins un représentant du sous-traitant doit obligatoirement assister aux réunions de sécurité sur les sites SONATREL organisées

par le Responsable du Contrat.

7 Gestion des déchets

Le sous-traitant assure la propreté et l'ordre des sites de travail.

Toute matière dangereuse issue de ses activités sera éliminée selon les normes.

Un bordereau justificatif de l'élimination doit être archivé.

8 Abus des substances

Il est interdit à tout employé de :

- a. Consommer ou détenir de l'alcool dans les locaux de la SONATREL ;
- b. Effectuer des travaux pour le compte de la SONATREL sous l'effet de la drogue ou de l'alcool.
- c. Effectuer des travaux sous l'effet de médicaments qui affaiblissent sa capacité à travailler convenablement.

Afin de s'assurer du respect de ces règles, SONATREL pourra procéder à des contrôles inopinés sur les lieux de travail.

9 Fourniture de produits

Tout produit ou équipement doit être fourni avec une documentation décrivant les risques et les prescriptions en assurant un usage sûr (Fiche de donnée de sécurité des produits chimiques, notice d'instruction des équipements, certificat des câbles ou accessoires de lavage).

10 Réponse d'urgence

Le sous-traitant assure

- la présence d'au moins un employé formé au secourisme sur le lieu de travail.
- la fourniture des équipements de premiers soins
- la fourniture de moyen de lutte contre le feu adéquat

11 Déclaration des incidents

Le sous-traitant signale tout incident ou presque incident au Responsable SONATREL.

Il doit soumettre un rapport préliminaire sous 24 heures.

Un rapport complet établissant les causes et les mesures préventives décidées est remis au plus tard 03 jours après l'incident.

EXIGENCES HSE SPECIFIQUES

Au cas où les activités du sous-traitant comportent des risques spécifiques tels que énoncés ci-après, le sous-traitant tient compte des autres exigences HSE présentées en annexe ou fournies sur simple demande :

O N

Annexe A : Opérations à proximité des installations électriques

Annexe B: Travaux d'élagage

Annexe C: Travaux de construction ou de maintenance mécaniques

— —

- Annexe D: Travaux sur site SONATREL
- Annexe E: Travaux impliquant des opérations de manutention
- Annexe F: Travaux en zone publique
Appendix F: Work in public areas
- Annexe G : Gardiennage

Engagement HSE du Sous-traitant pour le Contrat

_____ (“Sous-traitant”) déclare avoir pris connaissance des règles, des mises en garde et des annexes portées dans le présent « Engagement HSE sous-traitant ». Le sous-traitant comprend et s’engage à observer les obligations énoncées ci-dessus et le confirme par la signature de son représentant mandaté apposée ci-après.

Le sous-traitant comprend également et reconnaît sa responsabilité à veiller à ce que son représentant mandaté s’assure à son tour que les superviseurs de travaux ou les contremaîtres qu’il affecte à un projet SONATREL aient une connaissance parfaite des conditions énoncées ci-dessus.

Le Sous-traitant

Représentée par

Date

Numéro de soumission (offre)

Annexe : Travaux de gardiennage

En supplément des exigences générales HSE, les sous-traitants doivent respecter les exigences suivantes pour toute prestation de gardiennage

G1 Sélection des personnels

L’Entreprise Habilitée s’assurera que les personnels retenus pour le gardiennage n’ont pas été impliqués dans le passé dans des actes de délinquances, et tiendront des extraits de casier judiciaire à disposition de la SONATREL.

En outre les personnels devront avoir un comportement général compatible avec le code de conduite et permettant un usage approprié de la force.

G2 Usage de la force

L'Entreprise Habilitée devra fournir à SONATREL son code de conduite en matière d'usage de la force, assurer la formation du personnel fourni et s'assurer de la bonne compréhension.

La politique du Contractant ne devra envisager un recours à la force qu'en cas de prévention ou de défense dans des proportions adaptées à la menace.

L'usage d'arme ou d'animaux de défense sera couvert par des instructions détaillées, transmises au service sécurité de la SONATREL.

Dans tous les cas les réponses des Contractants de gardiennage doivent être en conformité avec les lois et règlements applicables.

G3 Déclaration des incidents

Toute allégation d'usage abusif de la force envers les employés de la SONATREL ou les tiers devra faire l'objet d'une enquête par l'Entreprise Habilitée, qui soumettra un rapport écrit, décrivant les mesures correctives mise en œuvre.

G4 Formation des personnels sur les risques liés aux sites

Chaque personnel recevra une information sur les risques spécifiques, les précautions et instructions à respecter et les procédures d'urgences avant l'affectation sur un nouveau site.

A cette fin le responsable du site sera informé suffisamment à l'avance de l'arrivée de tout nouveau personnel afin de pouvoir organiser cette formation, l'Entreprise Habilitée conservera la trace des formations reçues par son personnel.

G5 Formations complémentaires

Sur certains sites, les gardiens peuvent notamment avoir un rôle lié à l'accueil des visiteurs, la vérification des équipements de sécurité, à l'évacuation d'urgence ou à la première réponse incendie, l'Entreprise Habilitée s'assurera que le savoir-faire est transféré avant de procéder à un remplacement de personnel.

Dans le cas où un personnel a été formé par SONATREL, l'Entreprise Habilitée justifiera d'une formation équivalente avant remplacement du personnel.

G6 Personnel exposé au risque électrique

Le personnel amené à circuler dans des locaux réservés aux électriciens (postes, salles électriques) devra être habilité B0 HO par son employeur, un exemplaire d'une attestation d'évaluation par un organisme reconnu par SONATREL sera fourni.

Le titre d'habilitation ne donne pas le droit d'accéder dans les locaux, une autorisation d'accès devra être obtenue du chargé d'exploitation de chacun des sites de travail.

G7 Equipements de protection individuels

Le personnel sera doté des équipements de protection nécessaire à son activité selon l'évaluation des risques réalisée par l'Entreprise Habilitée, le personnel d'intervention sera notamment protégé au mieux des coups ou attaque.

Le personnel de gardiennage doit se conformer aux règles applicables sur le site en matière de protection individuelle, ainsi pour l'accès à certaines zones de travail, le port de protections individuelles telles que chaussure de sécurité, casque ou lunettes peut être requis.

En cas de nécessité, ces protections seront fournies par l'Entreprise Habilitée.

Les personnels s'abstiendront d'accéder dans les zones dangereuses sans être munies des protections requises sauf cas d'extrême urgence nécessitée par la sauvegarde des personnes ou des biens.

G8 Etendue des travaux

La **SONATREL**, dans le but de minimiser le risque et assurer la sûreté et la sécurité de son personnel, sollicite une fourniture continue, ininterrompue de service non-armes sept jours sur sept. La rotation suivante devra être suivie ; 7H00-18h59 pour la garde du jour et 19h00-6h59 pour la nuit. De ce fait les gardiens devront être capable ;

- S'assurer que le personnel et les visiteurs entrants dans les locaux sont soumis à la vérification de leur identité (nom et prénom/CNI/Badge/autorisation d'accès) tous les visiteurs doivent être accompagnés aux bureaux ou soumis à la procédure d'accès dans les postes sources
- S'assurer que tous les véhicules entrant et sortant soient enregistrés dans le journal, celui-ci comprendra l'heure à laquelle le véhicule est sorti ou entre sur le site et le nom du conducteur.
- Veiller à ce que le personnel ou les visiteurs pénétrant dans les locaux, à pied ou dans des véhicules, n'apportent pas d'objets non autorisés tels que définit dans la procédure d'accès dans les postes sources.
- Effectuer régulièrement des patrouilles de périmètres sur le site (dans le respect de son habilitation) et ses environs et détecter tout problème potentiel de sécurité ou de sûreté.
- Signaler sans délai toute activité suspecte ou incident rencontré à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux a la SDHSE SONATREL et soumettre un rapport d'incident pour tout incident de sécurité dans la même journée.
- Soumettre un rapport d'incident pour tout incident de sécurité dans la même journée. Ces rapports doivent inclure au minimum ;
 - a. La date, l'heure et le lieu de l'incident,
 - b. Description chronologique des évènements,
 - c. Les blessures, dommages (si possible), les pertes de biens,
 - d. Les témoins,
 - e. L'évaluation actuelle de la sécurité,
 - f. D'autres informations pertinentes.

G9 rotations

Le sous-traitant doit s'assurer que le personnel sous-traitant est bien reposé et préparé. Le personnel de sécurité ne doit pas franchir le seuil de 12 h /jour et ne doit pas non plus travailler cinq jours

consécutifs (de façon séquentielle) avant d'avoir une période de repos complète de vingt-quatre heures, il doit s'absenter de moins de huit heures entre les quarts.

G10 Rapports

Des mises à jour ponctuelles dans le cadre d'un ensemble de services mensuels sur les incidents et les tendances de sécurité et autres informations utiles pour atténuer les risques pour le personnel, les biens. Les mises à jour doivent inclure au minimum :

- **Rapports d'incidents** : au besoin, diffuser des informations par courrier électronique sur les menaces en temps réel, les incidents et le développement de situations de sécurité (quick event report, HSE reporting). Le sous-traitant doit communiquer un préavis verbal au plus tard trente (30) minutes après l'incident et doit envoyer un avis écrit au plus tard quatre (04) heures.
- **Rapport mensuel** : Fournir un résumé écrit des principaux faits marquant, inclure des analyses et des perspectives prospectives pour aider le personnel à comprendre les implications de l'information contenue dans le rapport. Le rapport mensuel doit également intégrer un compte rendu de tous les incidents de sécurité survenus.

G11 Ajustements

A la demande de SONATREL, le sous-traitant doit être en mesure d'augmenter ou de diminuer le nombre de gardes en service dans les 48 heures suivant la demande par écrit.

LISTE DES 30 POSTES SOURCES A SECURISER POUR L'INSTANT PAR LA SONATREL

N/S	POSTE SOURCE	PRESTATAIRE	NOMBRE DE GARDE	OBSERVATION
DELEGATION REGIONAL DU CENTRE SUD EST				
1	Poste HT/MT Ngouso		2	
2	Poste HT/MT Njock Nkong		2	
3	POSTE HT/MT D'HALA		2	
4	Poste HT/MT Nomayos		2	
5	Poste HT/MT BRGM		2	
6	POSTE HT/MT de Kodengui		2	
7	Poste HT/MT Mbalmayo		2	
8	Poste HT/MT Nsimalen		2	
9	Poste d'Abong-mbang		2	
10	Poste de Nkolkoumou		2	
11	Poste d'Ebolowa		2	
12	Poste de Nkometou		2	
13	Poste de Nyom		2	
14	Poste de Bertoua		2	
15	Poste THT/HT d'Oyomabang		2	
DELEGATION REGIONAL DU LITTORAL ET SUD OUEST				
1	Poste HT/MT Bonaberi		2	
2	poste HT/MT de Makepe		2	
3	Poste HT/MT Deïdo		3	
4	POSTE THT/HT Bekoko		2	
5	Poste HT/MT Limbe Mile 2		2	

6	Poste HT/MT de Ngodi Bakoko		2	
7	POSTE THT/HT de Mangombe		2	

Pièce n°7: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	61
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	63
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE	63
ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 4 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES.....	63
ARTICLE 5 : NORMES.....	62
ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	62
ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLE.....	62
ARTICLE 8 : COMMUNICATION	63
ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE	64
ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE	64
CHAPITRE II: CLAUSES	
FINANCIERES.....	64
ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS	64
ARTICLE 12 :MONTANT DU MARCHE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 13 : LIEU DE PAIEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 14 : AVANCES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 15 : REGLEMENT DES PRESTATIONS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 16.- DECOMPTE FINAL.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 17 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF	66
ARTICLE 18 : INTERET MORATOIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 19 : PENELITE DE RETARD	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 20 : REGIME FISCAL ET DOUANIER.....	67
ARTICLE 21 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DU MARCHE	67
CHAPITRE III: EXECUTION DES	
PRESTATIONS.....	67
ARTICLE 22 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE ...	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 23 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	68
ARTICLE 25 : ASSURANCE.....	68
ARTICLE 26 : PROGRAMMES D'EXECUTION	69
ARTICLE 27 : AGREMENT DU PERSONNEL	69
ARTICLE 28 : SOUS-TRAITANCE	69
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE.....	69
ARTICLE 29 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE.....	69
ARTICLE 30 : RECETTE DES PRESTATIONS	70
CHAPITRE V: DISPOSITIONS	
DIVERSES.....	70
ARTICLE 31 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	70
ARTICLE 32: RESILIATION DU MARCHE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 33 : DIFFERENTS ET LITIGES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 34 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE	71
ARTICLE 35 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE ...	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture des services de sécurité et de gardiennage des postes en deux (02) lots.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après avis d'appel d'offres national ouvert N°___/AONO/SONATREL/DG/DSHSE/DAFRH/SDAG/SIGAM/CIPM/2023 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES POSTES EN QUATRE (04) LOTS.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est le **Directeur Général** de la Société Nationale de Transport de l'Électricité (SONATREL), Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation ;
- Le Maître d'Ouvrage est le **Directeur Général** de la Société Nationale de Transport de l'Électricité (SONATREL). Il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de service du marché est le Sous-directeur hygiène-sécurité-environnement de la Société Nationale de Transport de l'Électricité (SONATREL). Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est le Délégué Régional de chaque région électrique ;
- Le prestataire est, cocontractant au présent marché.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur Général de la Société Nationale de Transport de l'Électricité (SONATREL) ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général de la Société Nationale de Transport de l'Électricité (SONATREL) ;
- Le responsable chargé du paiement est : le Directeur Administratif, Financier et des Ressources Humaines de la SONATREL ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Sous-directeur hygiène-sécurité-environnement de la Société Nationale de Transport de l'Électricité (SONATREL).

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois dispositions administratives et fiscales 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 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les spécifications techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière est celle applicable au pays d'origine ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le Prestataire étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives du marché

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques (ST) ou le CCTP ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du présent 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 fourniture mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché

Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. la loi cadre n° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
2. la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi n°20011/408, du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité ;
4. la Loi n° 2017/011 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;
5. les textes légaux régissant les corps de métier ;
6. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
7. le décret n°2015/454 du 08 octobre 2015 portant création de la Société Nationale de Transport de l'Electricité(SONATREL) ;
8. le décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
9. le décret n°2020/233 du 23 avril 2020 portant réorganisation et fonctionnement de la Société Nationale de Transport de l'Electricité ;

10. le décret n°2020/234 du 23 avril 2020 portant approbation des statuts de la Société Nationale de Transport de l'Électricité ;
11. la résolution n° 2018/02/CA/SONATREL du 27 juillet 2018 portant création organisation et fonctionnement de la commission interne de passation des marchés de la Société Nationale de Transport de l'Électricité (SONATREL) ;
12. la résolution n°2024/07/CA/SONATREL DU 26 AVRIL 2024 modifiant et complétant la résolution n° 2018/10/CA/SONATREL du 27 juillet 2018 portant création, organisation et fonctionnement de la structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de la SONATREL ;
13. la Circulaire N°00000026 /C/MINFI du 29 DEC 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 ;le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché ;
14. Les normes en vigueur ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le présent marché.

Article 8 : Communication

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général de la SONATREL, BP : 16102 Yaoundé Tel/Fax : Tél. : (237) 222 22 53 55 mbemi2000@yahoo.fr avec copie au sous-directeur hygiène sécurité et environnement 681 256 156 mail, joel.tsemeu@sonatrel.co.cm Siège de la SONATREL à Yaoundé, Direction Générale, 3ème étage de l'immeuble CAA,

b. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

B.P. :Tel :.....E-mail :.....Site web :
.....

8.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service.

Article 9 : Ordres de service

9.1. Les ordres de service de commencer les prestations sont signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur du marché.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur du marché.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations directement signés par le Chef de service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef service, avec copie à l'Ingénieur.

9.5. 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.

9.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés, après avis écrit de l'Ingénieur, par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de service.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le Prestataire 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. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Chef Service du marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Le Chef Service du marché disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

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

11.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Des avances peuvent être accordées au Prestataire en vue de la réalisation des opérations nécessaires à l'exécution des prestations.

Le Prestataire peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage et sans justification, obtenir une avance dite de démarrage dont le montant ne peut excéder 30% du prix initial TTC du marché.

Cette avance devra être cautionnée à 100% par une banque de 1er ordre agréée.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif] ci-joint, est de _____(en chiffres) ____(en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____(____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____(____) francs CFA

Le montant du marché résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Article 13 : Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de celle-ci.

13.2. Les paiements s'effectueront au compte n° _____ ouvert au nom du fournisseur à la banque _____

Article 14 : Avances

Le Maître d'Ouvrage accordera à la demande du Cocontractant une avance de démarrage égale à 30 % du montant TTC du présent marché.

Le paiement de l'avance de démarrage s'effectue dès réception de la facture du Cocontractant, sous réserve que le dossier produit soit conforme.

Article 15 : Règlement des prestations

15.1. Les facturations (Décomptes) de la mission devront être corrélées aux livrables ou prestations exécutées.

15.2. Décompte des prestations au plus tard le cinq (5) du mois suivant la validation des attachements ou la réception des livrables. 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 de la SONATREL et du ministère en charge des finances.

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

-% versé directement au compte du Prestataire ;
-% versé directement au trésor public au titre de l'AIR dû par le Prestataire.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

15.3. Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

15.4. Décompte d'avance de démarrage :

L'avance de démarrage sera accordée sur simple demande adressée au maître d'ouvrage accompagnée de la caution conforme d'avance de démarrage.

Article 16 : Décompte final

16.1. Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum d'un (01) mois, le Prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

16.2. Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

16.3. Le Prestataire dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 17 : Décompte général et définitif

17.1. Le Chef de Service dispose d'un délai d'un (01) mois après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur du marché 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.

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.

Le Prestataire dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Documents requis pour le paiement des factures

- (i) une copie du Marché enregistré ;
- (ii) une copie du cautionnement définitif ;
- (iii) un procès-verbal de réception de la prestation ;
- (iv) un dossier fiscal du Cocontractant.

Article 18 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 181 du régime général interne des marchés de la SONATREL.

Article 19 : Pénalités de retard

19.1 A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des prestations attendues dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, les pénalités de retard ci-après :

- a) Un deux millièmè (1/2000è) 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 millièmè (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 20 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfiques industriels et commerciaux, y compris la TSR ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
- Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
- Des droits et taxes communaux.

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 dans le cadre de ce marché s'entend TVA inclus.

Article 21 : Timbres et enregistrement du marché

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 22 : Délais d'exécution du marché

22.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de douze (12) mois.

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

Article 23 : Obligations du Maître d'Ouvrage

23.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et s'engage à mettre à la disposition du prestataire à minima la documentation ressource telle que décrite dans le tableau des objectifs spécifiques sus cités.

23.2. 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 24 : Obligations du prestataire

24.1. 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.

24.2. 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.

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

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 l'Autorité Contractante 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.

24.4. 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 de l'Autorité Contractante.

24.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

24.6. 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 à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

24.7. 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.

24.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 25 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Article 26 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] 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 (08) 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 à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante 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 27 : Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante 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.

Article 28 : Sous-traitance

Sans objet.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 29 : Commission de suivi et recette

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

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 du marché, Membre ;
3. L'Ingénieur du marché, rapporteur ;
4. Un Représentant de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés.
5. Toute autre personne désignée pour ses compétences par le Président

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de dix (10) jours avant la date de réception.

La Commission se réunit, sur convocation du Maître d'ouvrage, aussi souvent que nécessaire et au moins pour la validation des différents livrables.

Article 30 : Recette des prestations

La Commission de recette des prestations est composée des membres cités à l'article 29 du présent marché.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 31 : Cas de force majeure

Aux fins du présent article, "force majeure" désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et irrésistible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de ses prérogatives, ou au titre du marché, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies et mesures de quarantaine.

En cas de force majeure, le fournisseur notifiera le Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté, ainsi que de ses motifs, qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'Ouvrage, le fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du marché, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

Dès qu'une telle information transmise au Maître d'Ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se verra dégagé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

Article 32 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié dans l'un des cas suivants :

- retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 7 jours calendaires ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant total de la fourniture ;
- refus de la reprise des prestations non conformes ;
- défaillance du Prestataire ;
- non-paiement persistant des prestations ;
- Utilisation du matériel non approuvé ou d'origine douteuse ;
- Recrutement d'un sous-traitant sans l'avis favorable du Maître d'ouvrage.

Article 33 : Différends et litiges

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

Article 34 : Edition et diffusion du présent marché

Dix (10) exemplaires du présent marché seront édités et fournis au chef de service par les soins du Maître d'ouvrage.

Article 35 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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 le Chef de Service du Marché.

Pièce n°8 : Modèle de Marché

**Marché N° ___/M/SONATREL/DG/SDHSE/SIGAMCIPM/2024 DU _____
 PASSÉ APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
 N° ___/AONO/SONATREL/DG/SDHSE/ SIGAM/CIPM/2024 DU _____
 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES
 POSTES ENDEUX (02) LOTS.**

TITULAIRE DU MARCHÉ :

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

OBJET DU MARCHÉ : Fourniture des services de sécurité et gardiennage des postes en deux (02) lots

MONTANT DU MARCHÉ :

Montant	En chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
IR (5,5 ou 2,2%)		
Net à mandater		

DELAI D'EXECUTION

: DOUZE (12) MOIS

FINANCEMENT

: BUDGET SONATREL exercice 2024

IMPUTATION

:

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La Société Nationale de Transport de l'Électricité, représenté par son Directeur Général
dénommé ci-après

« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

*[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction],
Ci-après dénommé [« 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 référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV: Devis Estimatif (DE)

PAGE N° ET DERNIERE DU MARCHÉ

Marché N° _____/M/SONATREL/DG/SDHSE/DAFRH/SDAG/SIGAM/CIPM/2023
 DU _____ PASSÉ APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
 N° ___/AONO/SONATREL/DG/SDHSE/DAFRH/SDAG/SIGAM/CIPM/2023
 DU _____ POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET
 GARDIENNAGE DES POSTES EN DEUX (02) LOTS.

TITULAIRE DU MARCHÉ :

MONTANT DU MARCHÉ :

Montant	En chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
IR(5,5 ou 2,2%)		
Net à mandater		

DELAI : DOUZE (12) mois

<p>Lu et accepté par le prestataire</p> <p><i>Yaoundé, le</i></p>
<p>Le Directeur Général de la SONATREL</p> <p><i>Yaoundé, le.....</i></p>
<p>Enregistrement</p>

Pièce n°09 : Formulaires et modèles à utiliser

Table des modèles

<u>Annexe n° 1</u> : Déclaration d'intention de soumissionner.....	80
<u>Annexe n° 2</u> : Modèle de caution de soumission	81
<u>Annexe n° 3</u> : Modèle de cautionnement définitif	82
<u>Annexe n° 4</u> : Modèle de caution d'avance de démarrage	83

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International n°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le

Signature, nom et cachet du
Consultant

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de *[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]* pour la somme de _____ francs CFA que la banque 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 bancaire de bonne exécution, 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 la Banque dans ce délai.

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 « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que *[Nom et adresse du Prestataire]*, 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 5% du montant 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 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 quelque 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le 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 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° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

*.....
..... [Le titulaire], au profit de*

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du

..... relatif [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque

..... sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

à le

[Signature de la banque]

Pièce n°10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés à fournir des cautions dans le cadre des Appels d'Offres

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES, FINANCIERS
AUTORISES A FOURNIR DES CAUTIONS**

I. BANQUES

1. Access Bank Cameroon, B.P. 6 000, Yaoundé;
2. Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834 Yaoundé;
3. Barico Naçional de Guinea Ecuatorial (Bange), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala;
5. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
8. Citibank Cameroon, B.P.4 571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank S.A. (CCA Bank), B.P. 30 688 Yaoundé;
11. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P.582 Douala;
12. La Régionale Bank, B.P. 30 145, Yaoundé ;
13. National financial credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala ;
15. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA), B.P.2 088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

19. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
20. Aréa Assurances S.A., B.P.15 584 Douala ;
21. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, B.P.3 073, Douala ;
22. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
23. CPA S.A., B.P. 54 Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala;
25. Pro Assur S.A., B.P.5963 Douala;
26. Prudential benefice general insurance S.A; B.P. 2328 Doaula;
27. ROYAL ONYX INSURANCE CIE B.P. 12230 Douala
28. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala ;
29. Sanlam Assurances S.A., B.P. 11 315 Douala ;
30. Zénithe Inssurance S.A, BP 1540, Douala.