

DIRECTION DE LA GESTION DES REGIMES

SOUS DIRECTION D'ATTRIBUTION DES TITRES

## REVISER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

### Objectif de ce document

La présente procédure décrit la méthode de révision des documents contractuels par l'Agence de Régulation du Secteur de l'Electricité

### Champ d'application

Elle s'applique aux activités de régulation dans les domaines suivants :

- Production d'électricité
- Transport d'électricité
- Distribution d'électricité

### Sommaire

1. Fonctionnement
2. Règles et Commentaires
3. Annexes-Documents associés
4. Terminologie spécifique
5. Mise à jour, évolutions

6. Modes Opératoires

### Destinataires :

#### ...Pour action

1. La Direction Générale et les Services Attachés
2. Les Directions Opérationnelles
3. Les Sous Directeurs
4. Les Chargés d'Etudes
5. Les Chefs de Services

#### ...Pour information

1. MINEE ; MINFI ; MINCOMMERCE ; MINEPAT ; MINEDPDDE ; MINMIDT ;
2. ENEO ; KPDC ; DPDC ; SONATREL ; EDC ; AER ; HYDROMEKIN ; PROJET MEMVE'ELE ; GRENOR ; NACHTIGAL
3. Association des consommateurs et des experts indépendants;
4. Société Civile

### Validité :



Permanente :



Temporaire :

### Validation

<u>Responsables</u>	<u>Pour conformité et Archivage</u>	<u>Vérification</u>		<u>Validation</u>
<u>Fonction</u>	<u>SDAT</u>	<u>DGR</u>	<u>DGA</u>	<u>DG</u>
<u>Nom</u>				
<u>Date</u>				
<u>Signature</u>				

## Objectif de ce document

La présente procédure décrit les conditions d'octroi des concessions et licences en vue de produire, transporter ou distribuer l'électricité. Elle définit également les dispositions quant à la maîtrise des enregistrements.

## Champ d'application

Elle s'applique aux activités de régulation dans les domaines suivants :

- Production d'électricité
- Transport d'électricité
- Distribution d'électricité

## Sommaire

1. Fonctionnement
2. Règles et Commentaires
3. Annexes-Documents associés
4. Terminologie spécifique
5. Mise à jour, évolutions

6. Modes Opératoires

## Destinataires :

### ...Pour action

1. La Direction Générale et les Services Attachés
2. Les Directions Opérationnelles
3. Les Sous Directeurs
4. Les Chargés d'Etudes
5. Les Chefs de Services

### ...Pour information

1. MINEE ; MINFI ; MINCOMMERCE ; MINEPAT ; MINEDPDDE ; MINMIDT ;
2. ENEO ; KPDC ; DPDC ; SONATREL ; EDC ; AER ; HYDROMEKIN ; PROJET MEMVE'ELE ; GRENOR ; NACHTIGAL
3. Association des consommateurs et des experts indépendants;
4. Société Civile

## Validité :



Permanente :



Temporaire :

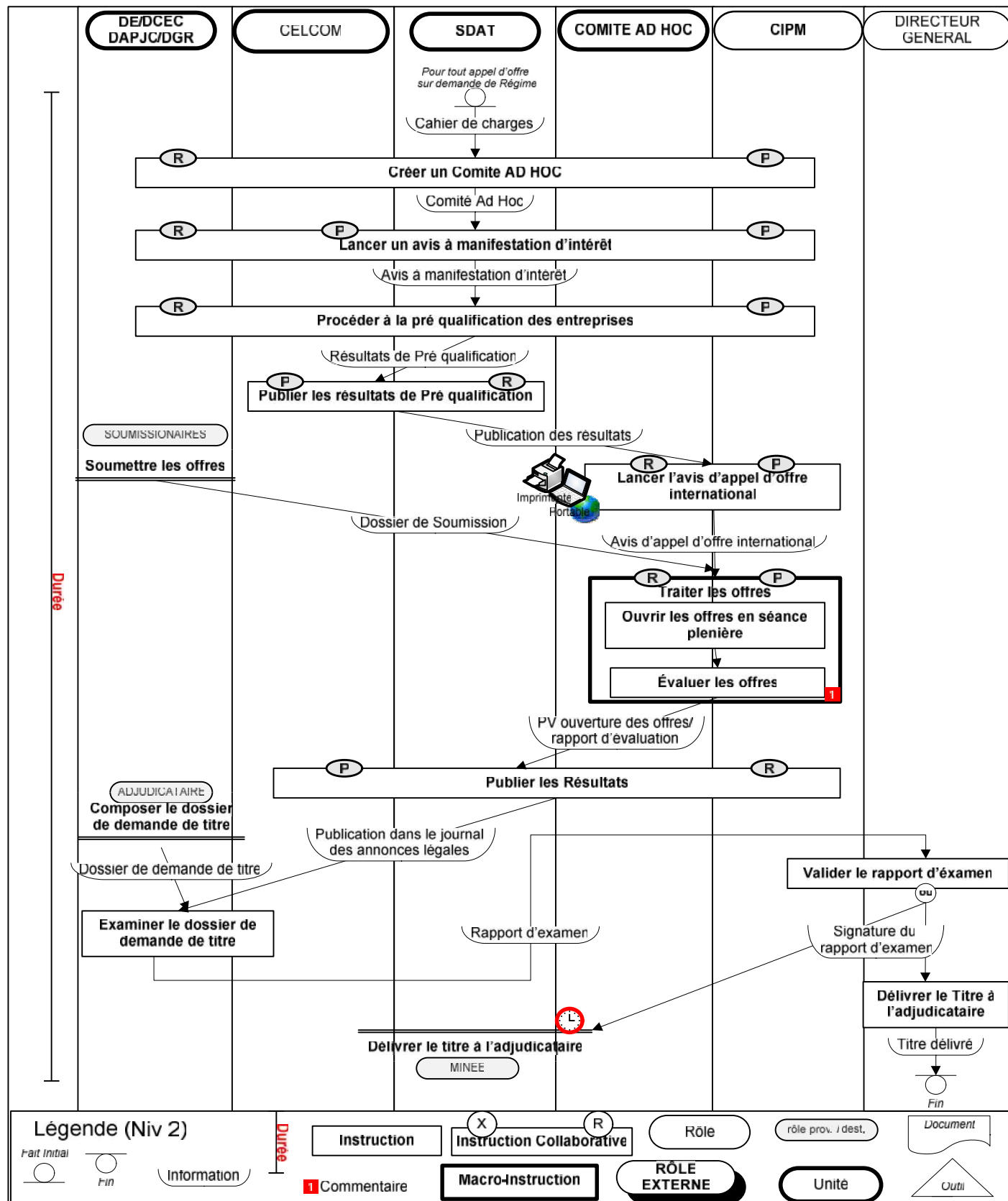
## Validation

<u>Responsables</u>	<u>Pour conformité et Archivage</u>	<u>Vérification</u>		<u>Validation</u>
<u>Fonction</u>	<u>SDAT</u>	<u>DGR</u>	<u>DGA</u>	<u>DG</u>
<u>Nom</u>				
<u>Date</u>				
<u>Signature</u>				

**TRAITER LES APPELS D'OFFRES DES ETUDES TECHNIQUES  
( DES DOSSIERS REGLEMENTAIRES DE DEMANDE DE REGIMES )**

**2**  
**Qui fait quoi ?**

**6. Fonctionnement**



## 7. Règles et Commentaires du graphe

Durée

Les délais requis pour la délivrance des titres est respectivement de :

- Concession.....
- Licence.....
- Autorisation.....

### 1 Evaluer les offres : pour la rédaction du cahier de charges voir Procédure SDAT 2.002.

La procédure commence par une demande formelle à ARSEL rédigée par le potentiel opérateur. Le dossier est transmis par le DG à la DGR qui étudie avec les autres directions technique. Le rapport de cette étude permet de rédiger un projet de cahier des charges soumis au MINEE. Le MINEE peut octroyer directement le titre de concession ou de licence ou procéder avec ARSEL

par appel d'offres. Pour l'appel d'offres et compte tenu des différentes parties prenantes et de l'enjeu, un comité ad hoc chargé de gérer le processus d'appel d'offres est créé.

Il s'ensuit un lancement d'un avis à manifestation d'intérêt permettant de procéder à une pré qualification des entreprises. Après les analyses des offres et la publication des résultats de la pré qualification, un avis d'Appel d'Offres international restreint est alors lancé.

A l'issue de la réception des offres, une séance d'ouverture des offres, à laquelle tous les soumissionnaires sont conviés est organisée. Cette séance est sanctionnée par un PV d'ouverture des offres. Les offres sont évaluées par une sous-commission d'analyse qui remet son rapport à la commission pour approbation. Après approbation, les résultats sont publiés dans un journal d'annonces légales. A l'issue de ce processus, l'adjudicataire établit un dossier de demande de titre de concession ou de licence, puis commence l'examen dudit dossier du titre de concession ou de licence d'abord à l'ARSEL puis au MINEE pour la délivrance proprement dite.

A titre indicatif, le dossier d'appel d'offres pourra contenir les pièces ci-après :

Table des matières

Section I - Avis d'appel d'offres

Section II - Note d'information

Section III – Règlement de l'appel d'offres

Section IV - Observations et suggestions des soumissionnaires sur le DAO et ses annexes

Section V - Instructions pour la préparation de la proposition technique

Section VI - Instructions pour la préparation de la proposition financière

Annexe 1 - Etude de faisabilité de la concession ou de la licence

Annexe 2 - Proposition de contrat de concession / licence

Annexe 3 - Proposition de cahiers des charges techniques, environnementales et sociales

.

## 8. Annexes – Documents associés

### 8.1 Annexe

### 8.2 Documents associés

- Dgmarket
- Journal de marchés
- Loi n°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité au
- Cameroun
- Décret n°2012/2806 /PM du 24 septembre 2012 portant application de certaines
- dispositions de la loi n°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de
- l'électricité au Cameroun
- Contrat de partenariat public privé
- Projet de convention ou de licence,
- Projet de cahier des charges,
- Cameroon Tribune,

## 9. Terminologies spécifiques

- **Document** : Support d'information et l'information qu'il contient. (Norme ISO 9000)
- **Information** : Données signifiantes (norme ISO 9000)
- **Enregistrement** : Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de réalisation d'une activité. (Norme ISO 9000) (Plaintes, enregistrements de formation, résultats d'analyses ou de contrôle, rapports d'audits, résultats de surveillance de processus, procès-verbal de réunion, notes de service)
- **Procédure** : Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus. (Norme ISO 9000)
- **Processus** : Ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie. (Norme ISO 9000)
- **Rédacteur** : personne, qui écrit le document
- **Vérificateur** : personne chargée de s'assurer que le document a été rédigé conformément aux spécifications de la présente procédure. Il veille ainsi à la forme du document.
- **Approbateur** : personne qui juge de la nécessité de création ou de modification d'un document et autorise sa diffusion. Il donne son agrément.
- **ARSEL** : Agence de régulation du secteur de l'électricité
- **DG** : Directeur Général
- **DGA** : Directeur Général Adjoint
- **DGR** : Direction de la Gestion des Régimes
- **DAAFRH** : Direction des Affaires Administratives, Financières et des Ressources Humaines
- **SDCTQS** : Sous-Direction du Contrôle Technique et de la Qualité de Service ;
- **CCRP** : Cellule de la Communication et des Relations Publiques

## 10. Mises à Jour – Evolutions

Indice	Date de création	Nature des modifications
A	24 Novembre 2017	Création