

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 ; MINEDPDDED ; 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>				



## REVISER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

**2**

Qui fait quoi ?

### 2. Règles et Commentaires du graphe

Durée

Le délai requis pour une révision des documents contractuels est de...

**1**

#### Décharger le courrier:

La Secrétaire du Directeur Général de ARSEL reçoit et décharge la demande de révision de certaines clauses du contrat émise soit par le Gouvernement du Cameroun ou par l'opérateur

**2**

#### Convoquer le Groupe de Travail

Ce courrier est transmis au Directeur Général qui, après avoir pris connaissance, convoque personnellement une séance de travail avec le groupe de travail dédié pour la production de la matrice des points de relecture ou le cote au Directeur de la Gestion des Régimes. Celui-ci le cote à son tour au Sous-directeur des Attributions des Titres qui donne ses instructions par écrit ou verbalement avant de le coter à un chargé d'études pour analyse et production d'un projet de matrice des points de relecture qui sera enrichi par le groupe travail suscité

**3**

#### Organiser les négociations

A l'issue de la production de la matrice des points de relecture, celle-ci est transmise au Gouvernement puis à l'opérateur. L'opérateur doit donner suite à cette matrice et transmettre également ses sujets à négocier. Un calendrier des négociations est mis en place et les négociations se tiennent. A l'issue de ces négociations, des avenants sont rédigés et signés par les parties prenantes.

## REVISER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

### 3. Annexes – Documents associés

#### 3.1 Annexe

- Matrice des points de relecture d'un contrat

#### 3.2 Documents associés

- ✓ 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 ;
- ✓ Arrêté n°061/CAB/MINMEE du 30 janvier 2001 portant composition des dossiers et frais d'instruction des demandes de concession, licence, d'autorisation et de déclaration en vue de l'exercice des activités de production, de transport, de distribution, d'importation, d'exportation et de vente d'énergie électrique ;
- ✓ Décret n°2013/203 du 28 juin 2013 portant organisation et fonctionnement de l'ARSEL et l'AER ;
- ✓ Contrat de partenariat public privé ;
- ✓ Contrats types approuvés par le MINEE ;
- ✓ Loi portant code des investissements privés

### 4. Terminologies spécifiques

- **Document** : Support d'information et l'information qu'il contient. (Norme ISO 9000)
- **Information** : Données significatives (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

### 5. Mises à Jour – Evolutions

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

**REDIGER LE CAHIER DE CHARGES DES ETUDES TECHNIQUES**  
 (DES DOSSIERS REGLEMENTAIRES DE DEMANDE DE REGIMES)



**Objectif de ce document**

La présente procédure décrit les étapes de l'octroi des concessions et licences en vue de produire, transporter ou distribuer l'électricité. Elle décrit 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 ; MINEDPDED ; 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**

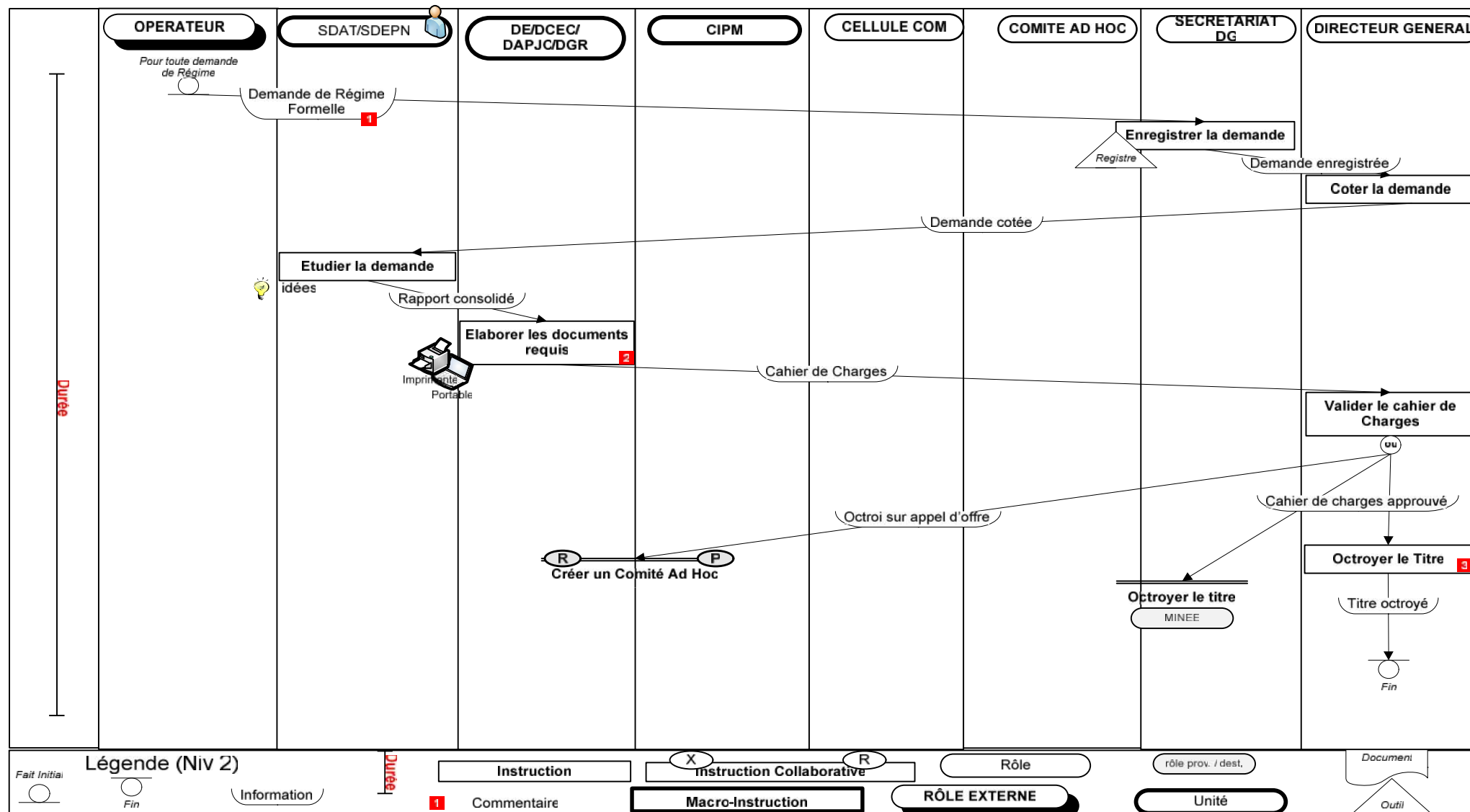
<u>Responsables</u>	<u>Pour conformité et Archivage</u>	<u>Vérification</u>		<u>Validation</u>
<u>Fonction</u>	<u>SDAT</u>	<u>DGR</u>	<u>DGA</u>	<u>DG</u>
<u>Nom</u>				
<u>Date</u>				
<u>Signature</u>				

**REDIGER LE CAHIER DE CHARGES DES ETUDES TECHNIQUES**  
 (DES DOSSIERS REGLEMENTAIRES DE DEMANDE DE REGIMES)

**2**

Qui fait quoi ?

**1. Fonctionnement**



## 2. Règles et Commentaires du graphe

Durée

Le délai requis pour la rédaction du cahier de charges des dossiers réglementaires de demande de régime est de.....

**1**

### **Demande de Régime formelle:**

L'opérateur fait une demande de régime formelle qui comprend :

.

**2**

### **Elaborer les documents requis :**

#### **A savoir :**

- Un projet de convention de concession
- Un projet de licence
- Un cahier de charges de licence
- Un cahier de charge de concession

## 3. Annexes – Documents associés

### 3.1 Annexe

- Matrice des points de relecture d'un contrat

### 3.2 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,



**REDIGER LE CAHIER DE CHARGES DES ETUDES TECHNIQUES**  
 (DES DOSSIERS REGLEMENTAIRES DE DEMANDE DE REGIMES)



#### 4. Terminologies spécifiques

- **Document** : Support d'information et l'information qu'il contient. (Norme ISO 9000)
- **Information** : Données significantes (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

#### 5. Mises à Jour – Evolutions

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

## 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

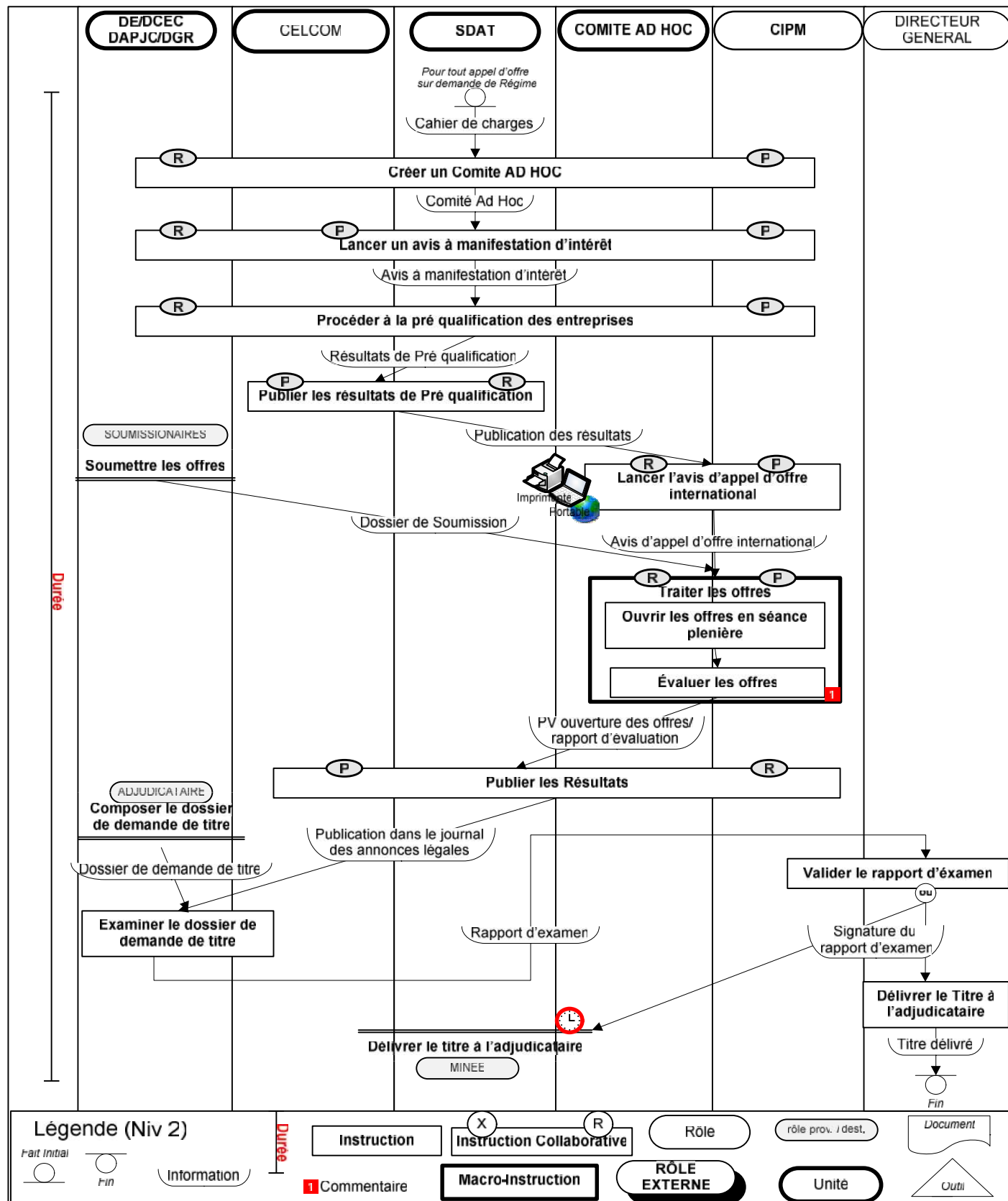
<u>Responsables</u>	<u>Pour conformité et Archivage</u>	<u>Vérification</u>		<u>Validation</u>
<u>Fonction</u>	<u>SDAT</u>	<u>DGR</u>	<u>DGA</u>	<u>DG</u>
<u>Nom</u>				
<u>Date</u>				
<u>Signature</u>				

**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