



Projet SABC

Cahier de charge

DISTRIBUTION BIÈRE A PRESSION EVENT

Version 1.1 du 12/12/2022

Historique du document



Version	Date	Résumé des modifications	Objectif	Auteur	Société
001	12/10/2022	Création du document	Création	Helene EKOSSO EPSE NDJIP	SABC
002	12/12/2022	Mise à jour du Document	MAJ	Joseph TOULOU	SABC
	12/12/2022	Vérification		Marc Eric TCHAPMY	SABC

Diffusion du document

Version	Date	Objectif	Liste des destinataires / Société
1.0			<i>Soumissionnaires AO</i>

Suivi des validations

Version	Date	Type validation	Intervenants	Commentaires
1.0				

Table des matières

1.	INTRODUCTION	6
1.1	Présentation de l'entreprise	6
1.2	Objectif du document	6
1.3	Identification des parties	6
2.	DESCRIPTION DES MISSIONS DU CLIENT COMPTE-CLE EVENEMENTIEL	7
2.1	Les Missions	7
2.2	Le périmètre d'intervention	7
2.3	Moyens mis en œuvre	8
	2.3.1 Moyens humains	9
	2.3.2 Moyens logistiques	9

2.3.3	Les moyens techniques	10
2.4	Les objectifs par région et zone commerciales	10
2.5	Evaluation du client compte-clé.....	10
2.6	Eléments de traçabilité	10
3.	MODALITES DE REPONSE	12
3.1	Préparation des offres	12
3.1.1	Langue de réponse des offres	12
3.1.2	Coûts de préparation et de présentation des offres	12
3.1.3	Documents d'appel d'offre	12
3.1.4	Modification des documents d'appel d'offre	12
3.2	Présentation des propositions techniques et financières	13
3.2.1	Proposition technique	13
3.2.2	Proposition financière	13
3.3	Règles d'acquisition	13
3.3.1	Participation et origine	13
3.3.2	Qualifications du soumissionnaire et conformité avec les documents d'appel d'offre 13	
3.3.3	Période de validité des offres	13 3.3.4
	Propriété de l'offre de service	14 3.3.5
	Format et signature de l'offre	14 3.3.6
	Présentation et identification des offres	14 3.3.7
	Etapes du processus	15 3.3.8
	Délai de présentation des offres	15 3.3.9
	Modification, substitution et retrait des offres	15 3.3.10
	Ouverture des plis	15 3.3.11
	Clarification des offres et confidentialité	15
3.3.12	Examen préliminaire et correction d'erreur ou d'omission réparable	16
3.4	Attribution du marché	17
3.4.1	Critère d'évaluation	17
3.4.2	Critères éliminatoires	17
3.4.3	Droit du maître d'ouvrage de modifier le cahier de charge au moment de l'attribution 17	
3.4.4	Droit de rejet par le maître d'ouvrage	17
3.4.5	Droit de renégociation des offres par le maître d'ouvrage	17
3.4.6	Rapport d'évaluation et notification des soumissionnaires	17
4.	INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	19
4.1	Représentant du requérant	19
4.2	Représentant du soumissionnaire	19
4.3	Conflit d'intérêt	19



Terminologie du Spécifique

Terme	Définition
CDC	Cahier de charge
SABC	Société Anonyme des Boissons du Cameroun
SRBAP	Superviseur régional de bière à pression

1. INTRODUCTION

1.1 Présentation de l'entreprise

La Société Anonyme des Boissons du Cameroun (SABC) est une entreprise privée qui, comme toute organisation du genre, produit des biens marchands en mettant en œuvre des moyens humains, matériels et financiers en conformité avec les objectifs de rentabilité et de solvabilité desquels elle doit sa raison d'être. Comme telle, la performance, la responsabilité, l'intégrité, la loyauté, le professionnalisme et l'innovation sont les piliers de l'action à la SABC. Performance dans l'atteinte des objectifs ; Responsabilité dans sa politique sociale et sociétale, intégrité, loyauté et professionnalisme dans son secteur d'activité à travers la recherche de l'excellence dans la qualité des produits et dans le service à la clientèle. SABC a pour vision d'être le leader agro-industriel régional de référence dans la production et la commercialisation de boissons alimentaires au sein d'une organisation Performante, Rentable, Moderne et Citoyenne.

1.2 Objectif du document

Le présent cahier de charge est rédigé pour encadrer l'activité du client compte-clé Bière Pression Évènementiel dans son intégralité. Il engage ce dernier à une obligation de loyauté, de confidentialité et de réserve sur les informations pouvant nuire à l'image et aux activités de SABC, ceci sans échéance.

Il définit les missions et modes opératoires mis en place dans le cadre de cette activité et est la boussole opérationnelle qui accompagne l'activité du client.

Il intègre un certain nombre d'acteurs qui agiront dans la chaîne opérationnelle et les limites de leurs actions subséquentes.

1.3 Identification des parties

L'accord d'attribution du marché sera validé entre le Groupe SABC et le prestataire (Client-compte-clé). Cette activité sera pilotée du côté SABC par le Trade Marketing et du côté prestataire par un responsable nommé désigné.

2. DESCRIPTION DES MISSIONS DU CLIENT COMPTE-CLE EVENEMENTIEL

2.1 Les Missions

Les missions principales du client compte-clé sont :

- Réceptionner des clients et prise de commande procéder aux encaissements ;
- Couvrir la chaîne d'approvisionnement des clients événement en procédant aux livraisons et prestations de service de la bière sur le site de l'évènement ;
- Suivre les mouvements des appareils BAP engagés dans ses opérations ;
- Nettoyer et maintenir des appareils utilisés ;



- Procéder aux enquêtes de satisfaction des consommateurs.

2.2 Le périmètre d'intervention

Le client compte-clé interviendra dans la zone géographique qui lui sera confiée et mentionnée dans un mapping. Sauf avenant au présent contrat réduisant ou augmentant le champ interventionnel de ce dernier durant la période de son contrat.

Dans la réalisation de sa mission, il devra :

A- Veiller au suivi des activités suscitées des différentes activités

- ✓ Respect du jour de livraison convenu ;
- ✓ Respect de l'heure d'arrivée de l'équipe Propreté du matériel déployé ;
- ✓ Respect de la commande du client en termes de quantité de futs de bière ;
- ✓ Respect de la commande du client en termes de marques de bière ;
- ✓ Politesse du personnel ;
- ✓ Ecoute (attentif aux plaintes des consommateurs) ;
- ✓ Vérifier à la fin de la prestation que le client a participé à l'enquête de satisfaction (application SABC c'est vous).

B- Veiller à la qualité de service

Le client devra offrir une qualité de service irréprochable.

Il devra être disponible à donner toute information relative à la prestation de la Bière Pression événementielle aux consommateurs. Cette qualité de service commence dans ses locaux au moment de la commande. Le personnel du client devra être qualifié, expérimenté, présentable, courtois, tenue soignée, diligent, et à l'écoute attentive des préoccupations des clients.

C- Coacher les équipes

Le partenaire accompagne les clients lors de la prise de commande dans ses locaux, par téléphone ou internet. Cet accompagnement consiste à la communication des modalités d'achat de la BAP, de la commande à la livraison. Il s'agit d'informer les clients sur les documents à fournir, les montants, les conditions d'accompagnement, l'enquête de satisfaction. Les proposés du partenaire doivent également être formés dans la maîtrise de la manipulation des appareils : Installation des bonbonnes de CO2, Remplacement des fûts, etc.

D- Reporting

Le partenaire fait des reporting hebdomadaires et mensuels de l'activité qu'il transmet au promoteur Bière Pression tous les lundis. Il veille à mettre en copie le SRBAP et le Chef Service commercial de tous ses échanges de courriel. Le reporting ressort le point de ventes réalisées en S-1, les tâches effectuées (nettoyage des appareils, réparation des machines, etc.). Un modèle de Template pour les différents reporting lui sera transmis. Son reporting réalisé sur un fichier PowerPoint est enrichi de photos.

E- La Sanitation des machines BP

Le client veille au quotidien :

- ✓ A conserver la bière pression dans une chambre climatisée ;
- ✓ A conserver les fûts de bière à l'abri du soleil pendant le processus de livraison ;
- ✓ A assurer le bon réglage du froid ;
- ✓ A assurer le bon réglage de la pression de GAZ (Tableau de la pression de conservation) ;
- ✓ A assurer la sanitation des appareils mis à disposition : DEMOBAR et AIR BAR ; ○ (Processus de nettoyage) :
 - Lavage à eau
 - Lavage avec produit Chimique : Ce produit doit rester 20 minutes dans les tuyaux avant rinçage
 - Rinçage à eau
- ✓ A veiller à ce que le serpentin doit être totalement émergé dans l'eau
- ✓ Les techniciens de la sanitation doivent arborer des gangs en latex et des lunettes de protection

Le client assure le relais de la maintenance entre SABC et le consommateur final ; A ce titre, il procède à la remontée de toutes informations essentielles au bon déroulement de l'activité lors des différentes prestations à l'équipe froid de la Région.

2.3 Moyens mis en œuvre

L'activité de distribution exclusive de la Bière Pression événementielle nécessite l'utilisation de certaines ressources, notamment techniques, matérielles et humaines.

C'est ainsi que ce dernier mettra en œuvre tous les moyens pour l'atteinte les objectifs fixés dans le cadre de son activité et du contrat accompagnant le présent cahier de charge : Ces moyens peuvent être humains et logistiques entre autres.

2.3.1 Moyens humains

Le client compte-clé est tenu à l'obligation de résultat dans le cadre de son activité, il est de ce fait le seul à déterminer en quantité et en qualité, le niveau de ressources à impliquer pour l'atteinte de ses objectifs.

2.3.2 Moyens logistiques

Le client doit posséder :

Littoral & Centre :

- Un entrepôt propre pour le stockage des appareils BP et futs de CO2 mis à sa disposition.



- Un espace propre pour la conservation des gobelets
 - Une mini chambre climatisée de 30m2 pour la conservation de la bière pression avant livraison aux clients d'une capacité de 50 futs (Stock de la semaine)
 - La logistique lui permettant de couvrir efficacement la zone commerciale qui lui a été confiée (camions pour le retrait des produits au CD et camions pour la couverture des évènements)
 - Logistique d'approvisionnement : 01 camionnette
 - Logistique de livraison : 01 Fourgonnette et 01 Pick up avec fourgon ou avec bâche et 02 tricycles couverts.

L'ouest :

- ✓ Un entrepôt propre pour le stockage des appareils BP et futs de CO2 mis à sa disposition,
- ✓ Un espace propre pour la conservation des gobelets
- ✓ Une mini chambre climatisée de 20m2 pour la conservation de la bière pression avant livraison aux clients. De 20 futs (stock de la semaine)
- ✓ Des moyens logistiques lui permettant de couvrir efficacement la zone commerciale qui lui a été confiée (camions pour le retrait des produits au CD et camions pour la couverture des évènements)
- ✓ Logistique d'approvisionnement : 01 Camionnette
- ✓ Logistique de livraison : 01 Pick avec Fourgon ou bâches et 02 tricycles couverts

- Un audit mensuel du matériel (appareil BP, Futs CO2, Gobelets...) doit être effectué par le promoteur Bière Pression et transmit au SRBP et au Chef service Commercial MT.

L'activité du client compte-clé Bière Pression évènementiel nécessite de la logistique adaptée au périmètre couvert par ce dernier dans le cadre de son activité ; la qualité du matériel logistique (dossier administratif du matériel roulant) devra être analysé lors de la restitution de l'appel d'offre.

Nous pouvons entre autres citer :

- Les EPI ;
- Le matériel dépréciable (équipement de maintenance et entretien des appareils) ➤ Les consommables (produits de nettoyage)

2.3.3 Les moyens techniques

Le client compte-clé est tenu d'engager les ressources techniques de qualité étant donné son statut d'expert dans son domaine d'activité.

2.4 Les objectifs par région et zone commerciales

Le client compte clé s'engage à réaliser l'objectif assigné à sa zone commerciale :

REGIONS	OBJECTIFS PAR REGION	ZONES COMMERCIALES	POIDS	OBJECTIFS HL 2023
---------	----------------------	--------------------	-------	-------------------



LITTORAL	6600	BONABERI + Moungo	50%	3300
		NDOKOTI + Océan	50%	3300
		TOTAL	100%	6600
CENTRE	6000	DURICAM + Ebolowa	50%	3000
OUEST	2400	Dschang + Mbouda + Bamenda + Bafang	50%	1200
CUMUL	15000			10800

2.5 Evaluation du client compte-clé

Le client compte-clé Bière Pression événementielle est évalué sur 03 principaux critères à savoir :

- 1 La réalisation des objectifs de vente : 50%
- 2 La qualité de service : 25%
- 3 Le taux de participation à l'enquête de satisfaction : 25%

Autres précisions :

- Les KPI détaillés par item seront transmis avant le début de l'activité ;
- L'application « SABC C'est Vous » concernant l'enquête de satisfaction sera transférée à tous ;
- Participation obligatoire du client aux inventaires hebdomadaires et mensuels

2.6 Eléments de traçabilité

Le client compte clé s'engage :

- o A respecter scrupuleusement la zone commerciale qui lui a été confiée sous peine de rupture de son contrat ;
- o A respecter la commercialisation des gobelets selon recommandations de la SABC et selon les quantités requises ;
- o Avoir une signalétique ; o A tenir les documents ci-dessous pour les besoins de contrôle et de traçabilité.

NB : Ces documents devront être régulièrement mis à jour et à la disposition de SABC. Il s'agit notamment de :

- Un Rapport hebdomadaire de l'activité ;
- Un rapport Mensuel de l'activité ;
- Se conformer à ses obligations sociales. Il devra notamment tenir à disposition les documents suivants :
 - L'attestation d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
 - Le titre de patente ;
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile chef d'entreprise ;
 - La preuve de l'immatriculation de son personnel à la CNPS ;
 - Les DIPE mensuels ;
 - Les quittances de règlement CNPS ;
 - Le plan de localisation de son entreprise.

3. MODALITES DE REPONSE

3.1 Préparation des offres

3.1.1 Langue de réponse des offres

L'offre préparée par le soumissionnaire, ainsi que toute la correspondance et les documents relatifs à cette dernière échangée entre le soumissionnaire et le maître d'ouvrage, est rédigée dans l'une ou l'autre des langues officielles du Cameroun (Français ou Anglais).

3.1.2 Coûts de préparation et de présentation des offres

Il relève de la responsabilité des soumissionnaires de couvrir tous les coûts relatifs à la préparation et à la présentation de leurs offres. Le maître d'ouvrage n'est en aucun cas responsable desdits coûts, quel que soit le mode de réalisation de l'appel d'offres ou ses résultats.

3.1.3 Documents d'appel d'offre

Les documents d'appel d'offre comprennent les éléments suivants.

- Lancement de l'Appel d'Offres (Avis d'Appel d'Offres ou Invitation à soumissionner)
- Le présent cahier de charges

Pour la bonne présentation de leurs offres, les soumissionnaires sont invités à prendre connaissance de tous ces documents ou de les réclamer au cas où ils ne les auraient pas reçus.

Tout soumissionnaire désireux de recevoir des clarifications sur les documents d'appel d'offres peut les solliciter du maître d'ouvrage à l'adresse indiquée dans le présent CDC, et au plus tard le nombre de jours calendaires avant l'échéance du délai de soumission des offres indiqué également dans ce CDC. Cette communication se fait par écrit, avec accusé de réception, via lettre ou courrier électronique. La communication sera considérée



comme valide uniquement dans le cas où le soumissionnaire aura obtenu l'accusé de réception du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage répond à toute demande de clarification des documents d'appel d'offres reçue, via communication écrite, au plus tard le nombre de jours calendaires avant l'échéance du délai de soumission des offres fixé dans le présent CDC, et transmet, de plus, copie de sa réponse (y compris la consultation mais sans en indiquer l'origine) à tous les autres soumissionnaires.

3.1.4 Modification des documents d'appel d'offre

Le maître d'ouvrage peut, pour n'importe quelle raison et à n'importe quel moment avant l'échéance du délai de soumission des propositions, modifier les documents d'appel d'offres via des additifs, que ce soit de sa propre initiative ou en considération des clarifications demandées par les soumissionnaires.

Les additifs sont notifiés par communication écrite à tous les soumissionnaires ayant reçu les documents d'appel d'offres et sont obligatoires pour eux.

Quand les additifs sont substantiels, le maître d'ouvrage prolonge le délai de soumission des offres pour donner aux soumissionnaires le temps de les prendre en compte dans la préparation de leurs offres.

3.2 Présentation des propositions techniques et financières

3.2.1 Proposition technique

Il est attendu en termes de proposition :

- Une présentation détaillée des moyens techniques
- Les références du prestataire dans des missions analogues
- Les références des intervenants,
- Le dossier fiscal du soumissionnaire (Attestation de non-redevance, registre de commerce, carte de contribuable, Attestation de non-faillite, Attestation de responsabilité civile chef d'entreprise, Attestation pour soumission à la CNPS ...) s'il n'a pas un agrément à jour chez SABC

3.2.2 Proposition financière

Les éléments de coûts sont ceux décrits par SABC (prix de vente de la BAP, marge bénéficiaire etc...).

3.3 Règles d'acquisition

3.3.1 Participation et origine

Les soumissionnaires doivent respecter les exigences suivantes :

- Être enregistrés au Cameroun (RCCM) et satisfaire à toutes les exigences légales et fiscales
- Avoir leur localisation dans la zone sollicitée dans l'offre
- Ne pas exercer d'activités de distribution des boissons (ou autres activités assimilées) pendant la période contractuelle



3.3.2 Qualifications du soumissionnaire et conformité avec les documents d'appel d'offre

Le soumissionnaire présente, comme faisant partie de son offre, tout document qui accrédite ses qualifications et sa conformité avec les documents d'appel d'offres pour l'exécution du Marché, au cas où il en serait l'attributaire.

Les documents que présente le soumissionnaire pour démontrer qu'il a les qualifications nécessaires pour exécuter le marché au cas où il en serait l'attributaire, doivent établir, de manière satisfaisante pour le maître d'ouvrage, qu'ils sont substantiellement conformes à tous les prérequis définis dans le présent CDC.

3.3.3 Période de validité des offres

L'offre de service déposée doit demeurer valide pour une période de quatre-vingt-dix jours (du calendrier) à compter de la date d'ouverture des offres de service établie par le maître d'ouvrage.

Toute offre présentant une période de validité plus courte que celle requise peut être rejetée par le maître d'ouvrage pour non-conformité aux documents d'appel d'offres.

Dans des circonstances exceptionnelles, le maître d'ouvrage peut solliciter des soumissionnaires une prolongation de la période de validité de leurs offres. La requête et les réponses sont faites par écrit.

Les soumissionnaires qui décident de rejeter la requête de prolongation de la période de validité de leurs offres, sont exclus du marché sans autre forme de procès.

3.3.4 Propriété de l'offre de service

L'offre de service présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété de SABC et ne seront pas retournés aux soumissionnaires

3.3.5 Format et signature de l'offre

Le soumissionnaire prépare son offre composée de l'offre technique et d'une proposition financière, en trois exemplaires (un original et deux copies) marquant clairement chaque exemplaire comme « ORIGINAL » et « COPIE », respectivement. En cas de différence, le texte de l'original prévaut sur celui des copies.

L'original et les copies de l'offre sont dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et signés par le soumissionnaire ou par la ou les personne(s) dûment autorisée(s) à contracter en son nom les obligations du marché. Cette autorisation doit être établie par procuration écrite, annexée à l'offre.

Les textes entre les lignes, ratures ou mots superposés à d'autres, ne sont valides que s'ils portent les initiales de(s) personne(s) ayant signé l'offre.

3.3.6 Présentation et identification des offres

L'original et les copies des offres techniques, ainsi que l'original et les copies de la proposition financière et des autres documents sont cachetés dans deux enveloppes séparées, qui sont identifiées respectivement comme « Enveloppe 1 » et « Enveloppe 2 ». Les deux enveloppes sont mises sous une autre enveloppe cachetée.

Les enveloppes intérieures et l'enveloppe extérieure doivent :

1. Indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire ;
2. Être adressées au maître d'ouvrage et porter la mention suivante :

Les BRASSERIES DU CAMEROUN
Attn.Monsieur le Directeur Logistique et Achats
AVIS D'APPEL D'OFFRES
DISTRIBUTION BIÈRE A PRESSION EVENT
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Si l'enveloppe extérieure n'est pas fermée et/ou marquée comme indiqué ci-dessus, le maître d'ouvrage n'est pas tenu pour responsable si son contenu s'égaré, se perd ou est ouvert prématurément. Cette circonstance peut être cause de rejet de l'offre.

Les enveloppes sont à déposer au Siège social des Boissons du Cameroun à l'adresse indiquée.

De même une version électronique des offres devra obligatoirement être déposée par chaque soumissionnaire à la même adresse au plus tard 24h après la date d'ouverture des plis.

3.3.7 Etapes du processus

- Lancement de l'Appel d'offre → **le 10 janvier 2023**
- Dernières questions des soumissionnaires → **le 18 janvier 2023**
- Dernières réponses de SABC → **le 19 janvier 2023**
- Date limite de dépôt des offres → **le 20 janvier 2023 à 14 H au plus tard (Heure locale)** -
Dépouillement des offres → **le 26 janvier 2023**

3.3.8 Délai de présentation des offres

Les offres doivent être reçues par le maître d'ouvrage à l'adresse, et au plus tard aux heures et date indiquées dans le CDC.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de prolonger le délai de soumission des offres. Suite à la prolongation, tous les droits et obligations du maître d'ouvrage et des soumissionnaires qui étaient sujets au délai original, restent soumis au nouveau délai pour la soumission des offres

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres ou arrivée après le délai indiqué sera déclarée irrecevable.

3.3.9 Modification, substitution et retrait des offres

Un soumissionnaire peut modifier, substituer ou retirer son offre après l'avoir soumise, à condition de communiquer ces faits par écrit au maître d'ouvrage et que cet écrit porte la signature du représentant



autorisé, avant l'échéance du délai fixé pour la soumission des offres. Les offres retirées doivent être retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

Les offres ne peuvent être modifiées, substituées ni retirées une fois échu le délai prévu pour leur soumission.

Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la fin du délai de soumission et la fin de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire dans le formulaire d'offre.

3.3.10 Ouverture des plis

Le dépouillement des offres aura lieu le **10 janvier 2023** par un comité constitué à cet effet.

SABC se réserve le droit de modifier la date de dépouillement en fonction des contraintes du comité constitué à cet effet, et informera les soumissionnaires d'une éventuelle modification.

SABC se réserve le droit d'inviter les soumissionnaires de son choix à faire une présentation de leur offre de service ou à fournir des informations additionnelles et complémentaires.

3.3.11 Clarification des offres et confidentialité

Durant la période d'évaluation des offres, qui commence après la séance d'ouverture des plis, le maître d'ouvrage peut solliciter des soumissionnaires des clarifications sur leurs offres. La requête de clarification et la réponse y relative se font par communication écrite et aucune modification des éléments substantiels de l'offre ne peut être sollicitée, offerte, ni permise.

Une fois débutée la période d'évaluation des offres et jusqu'à notification officielle des résultats de l'appel d'offres, toutes les informations relatives à l'examen, aux clarifications et à l'évaluation des offres sont considérées comme étant confidentielles, ainsi que les recommandations relatives à l'attribution du marché. Les informations considérées comme confidentielles ne peuvent être connues, ni divulguées aux personnes qui ne sont pas directement et officiellement impliquées dans l'évaluation des offres. Cette interdiction s'applique également aux soumissionnaires.

L'utilisation pour quelque motif que ce soit, par n'importe quel soumissionnaire, d'informations considérées confidentielles, peut entraîner le rejet de sa proposition.

3.3.12 Examen préliminaire et correction d'erreur ou d'omission réparable

Le maître d'ouvrage examinera les offres pour déterminer si elles sont complètes, si elles contiennent des erreurs de calcul, si les documents ont été dûment signés et si, d'une façon générale, les offres sont en ordre.

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, le maître d'ouvrage doit déterminer si chaque offre est conforme substantiellement aux documents d'appel d'offres.

Une offre est considérée comme conforme substantiellement aux documents d'appel d'offres quand elle satisfait, sans différence significative, à toutes les conditions stipulées dans lesdits documents. Constitue une différence substantielle, par exemple :

- Une proposition non signée ;
- L'omission d'un document nécessaire pour déterminer les qualifications d'un soumissionnaire ;



La détermination par le maître d'ouvrage qu'une offre est conforme substantiellement aux documents d'appel d'offres est basée sur le contenu de l'offre elle-même, sans avoir à recourir à des preuves externes.

Chaque fois qu'il s'agit d'erreurs ou omissions de nature réparable, considérées en général comme étant les questions qui n'affectent pas le principe que les offres doivent se conformer substantiellement aux documents d'appel d'offres, le maître d'ouvrage peut corriger l'erreur ou solliciter que, dans un bref délai, le soumissionnaire transmette l'information manquante. Ne peut être considérée comme erreur ou omission réparable, par exemple, la non-signature d'une offre, ou une quelconque correction altérant la substance de l'offre ou qui l'améliore.

Les erreurs arithmétiques sont corrigées de la manière suivante :

1. s'il y a une différence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant les prix unitaires par les quantités correspondantes, le prix unitaire prévaut et le total est corrigé ;
2. si la différence résulte d'une erreur d'addition ou de soustraction, les corrections sont effectuées de la même manière, c'est à dire que les prix unitaires prévalent et les totaux sont corrigés ;
3. s'il y a une différence entre les lettres et les chiffres, le montant exprimé en lettres prévaut.

3.4 Attribution du marché

Le maître d'ouvrage attribue le marché au soumissionnaire qui, ayant rempli les conditions de qualification, aura présenté l'offre la mieux-disant, et qui se conforme substantiellement aux documents d'appel d'offres.

3.4.1 Critère d'évaluation

L'évaluation des offres prendra en compte les critères techniques suivant :

- ⇒ Compréhension du besoin en rapport avec le cahier des charges
- ⇒ Qualité de la logistique proposée
- ⇒ Organisation du travail pour l'atteinte des objectifs
- ⇒ Structure opérationnelle
- ⇒ Qualification des équipes

3.4.2 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Non-respect de la clause relative à la date, au lieu et à l'heure de dépôt des offres.
- Non-respect de la clause de confidentialité (plis non fermés...)
- Offre présentant de fortes similitudes avec celle d'un autre soumissionnaire
- Absence de documents prouvant la qualification du soumissionnaire
- Offres non signées
- Soumissionnaires exerçant l'activité de distribution des boissons (ou autres activités assimilées)



3.4.3 Droit du maitre d'ouvrage de modifier le cahier de charge au moment de l'attribution

Au moment d'attribuer le Marché, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'augmenter ou de réduire les quantités spécifiées dans les listes des quantités et activités. Sans préjudice de ce droit, ne peuvent varier le prix unitaire ou autres termes et conditions préalablement établis.

3.4.4 Droit de rejet par le maitre d'ouvrage

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de rejeter toutes les offres à tout moment, ainsi que d'annuler le processus d'attribution, sans que cela implique une quelconque responsabilité de sa part face aux soumissionnaires affectés par cette décision.

3.4.5 Droit de renégociation des offres par le maitre d'ouvrage

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'entrer en négociation avec le (ou les) soumissionnaire(s) venu(s) en tête dans l'optique d'obtenir des offres plus favorables et répondant à ses objectifs techniques et économiques. Cette négociation donne lieu le cas échéant à une réévaluation des offres avec prise en compte des nouvelles propositions dans le résultat final.

3.4.6 Rapport d'évaluation et notification des soumissionnaires

En cas d'avis favorable sur le rapport d'évaluation préparé par le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, le maître d'ouvrage avise tous les soumissionnaires, en même temps et par communication écrite, des résultats de l'évaluation des offres reçues en réponse à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire sélectionné reçoit la notification de l'acceptation de son offre (Lettre d'intention) et, par la même occasion, est invité à donner son approbation, selon les conditions établies dans les documents d'appel d'offres.

Le maître d'ouvrage remet également à chacun des soumissionnaires non retenus un avis de non retenue, en spécifiant les raisons pour lesquelles leurs offres ont été infructueuses.

4. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

4.1 Représentant du requérant

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation du cahier des charges et faciliter les échanges d'information, SABC mandate la personne suivante pour la représenter :

⇒ M. Marc Eric TCHAPMY, Email: marc.tchapmy@castel-afrique.com

Pour obtenir des précisions additionnelles sur le cahier de charges, SABC oblige les soumissionnaires à adresser leurs correspondances au représentant avec copie aux personnes suivantes :

- M. Bruno VAREILLE ; bruno.vareille@castel-afrique.com
- M. Philippe BLACHON ; philippe.blachon@castel-afrique.com
- Mme EKOSSO ESSOKA EPSE NDJIP ; helene.ekosso@castel-afrique.com
- M. Marc Eric TCHAPMY; marc.tchapmy@castel-afrique.com
- M. Samuel Limosin DIN; samuel.din@castel-afrique.com
- M. Joseph Thierry TOULOU; joseph.toulou@castel-afrique.com

4.2 Représentant du soumissionnaire

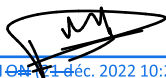
Dans les meilleurs délais suivant la réception du présent cahier des charges, le soumissionnaire devra informer SABC par écrit du nom, titre, adresse et numéro de téléphone de son représentant.

Toute communication subséquente sera adressée à ce dernier

4.3 Conflit d'intérêt

Un soumissionnaire ne doit pas avoir de conflit d'intérêt. Tous les soumissionnaires ayant un conflit d'intérêt seront exclus. Un soumissionnaire peut être considéré comme étant en situation de conflit d'intérêt avec une ou plusieurs des parties au processus d'appel d'offres s'ils sont associés, ou ont été associés dans le passé, directement ou indirectement, avec le consultant ou avec une autre entité qui a effectué la conception, définit le cahier des charges et les autres documents relatifs au Projet.

LE DIRECTEUR NATIONAL DES VENTES



Philippe BLACHON (21 déc. 2022 10:25 GMT+1)

LE DIRECTEUR LOGISTIQUE ET ACHATS



VAREILLE.B (21 déc. 2022 10:26 GMT+1)