

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail- Patrie

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION  
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM-ET-INOUBOU

COMMUNE DE KON-YAMBETTA

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace- Work- Fatherland

MINISTRY OF LOCAL DEVELOPMENT  
AND DECENTRALIZATION

CENTRE REGION

MBAM-AND-INOUBOU DIVISION

KON-YAMBETTA COUNCIL

GENERAL SECRETARIAT

## ADDITIF N° 02 DU 09 JUIN 2026

PORTANT MODIFICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS DE L'APPEL D'OFFRES NATIONAL N°  
005/AONO/RCE/DMI/CKY/CIPM/2026 DU 08 MAI 2026 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LES TRAVAUX DE  
REHABILITATION DES SALLES DE CLASSE DANS LES ECOLES PRIMAIRES DE : BEGUI - NGONGOL - DII  
COMMUNE DE KON-YAMBETTA DEPARTEMENT DU MBAM ET INOUBOU, REGION DU CENTRE

\*\*\*\*\*

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE KON-YAMBETTA, COMMUNIQUE :

**REF :** N/Réf 000566/L/ARMP/CRRMPC/CCR/CCRA/CSE/CSP/OOS.amf/2026 du 01 juin 2026

**Objet de l'additif :** Le présent additif a pour objet de corriger certaines irrégularités relevées dans le DAO sus cité et de proroger la date de remise des offres.

A, cet égard, les entreprises intéressées sont invitées à prendre en considération les changements ci-après :

### 1) Date et heures de remise et d'ouverture des offres.

#### ➤ Date et heures de remise des offres.

Au lieu de : 04 Juin 2026 à 12 heures, heure locale

Lire plutôt : 12 Juin 2026 à 12 heures, heure locale

#### ➤ Date et heures d'ouverture des plis

Au lieu de : 04 Juin 2026 à 13 heures, heure locale

Lire plutôt : 12 Juin 2026 à 13 heures, heure locale

### 2) Des dispositions relatives à la catégorisation

a) En cas d'absence ou de non-conformité de l'attestation de catégorisation à l'ouverture des plis, un délai de 48 heures sera accordé aux soumissionnaires pour la régularisation de ladite pièce.

b) L'attestation de catégorisation dispense les soumissionnaires catégorisées de la production dans leurs dossiers techniques :

- des justificatifs sur le chiffre d'affaires ;
- des références ;
- des moyens techniques et logistiques propres minima ;
- du personnel permanent
- de la location des bureaux siège

### 3) de la non-conformité de la caution de soumission

La non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture constitue un critère éliminatoire.

### 4) De la capacité financière

La capacité financière fait partie des critères éliminatoires et non pas des critères essentiels

La capacité financière est de : 9 300 000FCFA

### 5) Des dispositions relatives à la Commission de réception

Le Cocontractant prendra part à la Commission de réception en qualité d'invité et non comme membre.

### 6) Des formulaires types

Les formulaires types complémentaires à utiliser sont les suivants :

**N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

**N ° 7 : 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 fourniture objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

**N ° 8 : MODELE DE CADRE DU PLANNING**

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des travaux et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des travaux devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de travaux par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

**CALENDRIER DE SACTIVITES (PROGRAMME DETRAVAIL)**

**A. Préciser la nature de l'activité**

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											



--	--	--	--

**N° 10 : MODELE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRESOUS - TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[insérer la quantité des articles à fournir]

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure [insérer le numéro du Service]
	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]

**N° 11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE**

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 les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....  
.....  
Connaissances informatiques :  
[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....  
.....  
Langues :  
[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

.....  
.....  
Attestation :  
Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....  
.....  
Date : .....  
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]  
Jour/mois/année  
Nom de l'employé : .....  
.....  
Nom du représentant habilité : .....  
.....

**N ° 1 2 : . REFERENCES DU CANDIDAT**  
Sans objet

**N ° 1 3 . DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

**N ° 1 4 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIELESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**  
Sans objet

**N ° 1 5 : MODELE DE DE CLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE**

Je soussigné M. \_\_\_\_\_  
Représentant l'Entreprise \_\_\_\_\_  
Reconnais avoir visité ce jour le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_  
En compagnie de M. \_\_\_\_\_  
Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de \_\_\_\_\_

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.  
M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

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

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire  
(Nom, prénom, signature et cachet)

Le reste sans changement.

**Copies :**

- PREFET /MI ;
- ARMP ;
- DDMINMAP/MI ;
- DDMINEDUB/MI ;
- DDMINCAF/MI
- Affichage ;
- Archives/Chronos ;

Kon-Yambetta, le 09 juin 2026  
**Le Maire De La Commune De Kon-Yambetta**  
(Autorité Contractante/ Maitre d'Ouvrage)  
  
**Mme ARROYE BETOU Ursule**