

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE YOKO

SECRETAIRE GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE
DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES



CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

YOKO COUNCIL

SECRETAIRE GENERAL

INTERNAL STRUCTURE FOR THE
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF
PUBLICS CONTRACTS

INTERNAL TENDERS' BOARD

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE YOKO
AUTORITE CONTRACTANTE : MAIRE DE LA COMMUNE DE YOKO

DEMANDE DE COTATION

**N°003/DC/RC/D-MK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM /2026 DU 21 OCTOBRE 2026 POUR LA
FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES POUR
L'AUTONOMISTION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO.**

FINANCEMENT : Ressources propres de la Commune Exercice 2026

MONTANT : 12 000 000 FCFA

DELAI D'EXECUTION : Soixante (60) jours calendaires

OCTOBRE 2026

SOMMAIRE

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE YOKO	1
PIECE 1: AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE 2: LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER	12
PIECE 2: REGLEMENT DE LA DEMANDE DE	14
COTATION	14
PIECE 3 :	22
SPECIFICATIONS TECHNIQUES	22
PIECE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	24
PIECE N° 6 : CADRE DU DETIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	26
PIECE N°7: CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX	28
PIECE 8 : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	29
PIECE 9 : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	33
PIECE 9: CHARTE D'INTEGRITE	50
PIECE N°10 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES	53
PIECE 11: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	57

PIECE 1: AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

COMMUNE DE YOKO

SECRETAIRE GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION ADMINISTRATIVE DES
MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES



CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

YOKO COUNCIL

SECRETAIRE GENERAL

INTERNAL STRUCTURE FOR THE
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF
PUBLICS CONTRACTS

INTERNAL TENDERS' BOARD

AVIS DE CONSULTATION

AVIS DE CONSULTATION N°003/DC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 DU 21 OCTOBRE 2026 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES POUR L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO.

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Maire de la Commune de YOKO, lance pour le compte de la Commune de Yoko , un Avis de consultation, pour la fourniture du matériel et intrants agricoles pour l'autonomisation des femmes et des jeunes de la Commune de Yoko.

2. Consistance ses prestations

Les prestations à exécuter sont définies dans le Descriptif Technique (DT) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) annexés au dossier de consultation.

3. Participation et d'origine

La participation à cette consultation est ouverte à égalité de conditions aux entreprises de droit camerounais et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par les ressources propres de la Commune Exercice 2026, pour un coût estimatif TTC de **douze millions de (12 000 000) FCFA.**

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le mode : hors ligne.

6. Consultation du dossier de Demande de Cotation

Le Dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Mairie de Yoko/SIGAMP, (BP : 02 Yoko, Tél : 652141527/674 93 19 48) dès publication du présent avis. Il peut également être consulté en ligne sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de consultation

La version physique du Dossier de Cotation (DC) peut être obtenu au Secrétariat Général de la Mairie de Yoko/SIGAMP, (BP : 02 Yoko Tél : 6 52 14 15 27/6 74 93 19 48) dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement de la somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA payable à la Recette Municipale de Yoko et représentant les frais d'achat de la DC. L'originale du reçu de ce versement sera jointe au dossier de soumission.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit à l'adresse sus indiquée pour la version électronique. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat de la DC

La participation des entreprises sous forme de groupement est admise à condition que le chef de file soit désigné et que les attributions spécifiques de chaque membre du groupement ressortent clairement dans l'accord de groupement.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **12 000 000 (Douze millions) Francs CFA**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution de soumission acquittée à la main et timbrée, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, dont la liste figure dans la pièce 14 de la DC, dont le montant s'élève à **cent vingt mille (120 000) francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère 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. Cette caution de soumission doit être accompagnée du récépissé de consignation émis par le CDEC.

10 . Remise des cotations

Pour la soumission hors ligne, l'offre en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra être déposée contre décharge à la Commune de YOKO (Secrétariat Général/SIGAMP), au plus tard le **07 NOVEMBRE 2026 à 13 heures**, heure locale et devra porter la mention suivante :

**« AVIS DE CONSULTATION N°003/DC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 DU 21 OCTOBRE 2026 EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES POUR
L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO. »
" A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT "**

11 Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

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 une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou l'absence du récépissé de consignation émis par la CDEC entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. 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.

12. Ouverture des plis

La Commission Interne de Passation des Marchés Publics de la Commune de YOKO procédera à l'ouverture des plis en un temps et en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister, le **07 NOVEMBRE 2026 à 14 heures** précises heures locales dans la salle des **réunions** de l'Hôtel de ville de YOKO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront une feuille attestant leur présence.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises

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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de d'Appel d'Offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de quarante-huit (48) heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

Critères éliminatoires :

Les critères éliminatoires ont pour objet d'identifier et d'éliminer les Offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel sous 48h, aux conditions fixées dans le Dossier de Demande de Cotation relatives notamment à la recevabilité des pièces Administratives, à la conformité des spécifications techniques du Dossier de Consultation et à la qualification des candidats.

Il s'agit de :

1. De la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme
2. De l'absence du cautionnement de soumission ;
3. Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. Du non-respect de X critères ;
5. De la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
6. De l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
7. De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
8. De la non-conformité du modèle de soumission ;
9. De l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
10. De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
11. De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

13. Critères essentiels :

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

N°	Critères essentiels	Notation binaire
1	Présentation générale de l'offre	Oui/Non
2	Références du soumissionnaire	Oui/Non
3	Calendrier de livraison	Oui/Non
4	Capacité financière	Oui/Non
5	Moyens logistiques	Oui/Non
6	Acceptation des conditions du marché	Oui/Non

14 Délai de livraison

Le délai d'exécution des travaux est fixé à **soixante (60) jours calendaires** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

15 Tranches/Allotissement

Les travaux sont subdivisés en un lot unique.

16. Attribution de la Lettre commande

Le Maire de la Commune de YOKO, Autorité Contractante, attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre commande de façon satisfaisante et dont **l'offre financière a été évaluée la moins disante**.

17. Durée de validité des Cotations

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.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Maître d'Ouvrage (Mairie de YOKO – Secrétariat Général). BP 02 Tél : 652 14 15 27/674 93 19 48 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage..

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ou le MO au numéro 678 34 01 16.

YOKO, le 21 Octobre 2026

Le Maire de la Commune de YOKO

(Autorité Contractante)

Ampliations :

- ✓ PREFET/MK/NTUI
- ✓ ARMP/CE/YDE (pour publication et archivage)
- ✓ DDMINMAP/ MK/NTUI (pour information)
- ✓ Président de la CIPM/COMMUNE



CENTRAL REGION

MBAM AND KIM DEPARTMENT

YOKO COMMUNE

SECRETARY GENERAL

INTERNAL STRUCTURE FOR THE
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF PUBLIC
PROCUREMENT

INTERNAL PROCUREMENT COMMITTEE



CENTER REGION

MBAM AND KIM DIVISION

YOKO COUNCIL

SECRETARY GENERAL

INTERNAL STRUCTURE FOR THE
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF
PUBLIC CONTRACTS

INTERNAL TENDERS' BOARD

NOTICE OF CONSULTATION

**NOTICE OF CONSULTATION No. 003 /DC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 OF 21 OCTOBER 2026
IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE SUPPLY OF AGRICULTURAL EQUIPMENT AND INPUTS FOR
THE EMPOWERMENT OF WOMEN AND YOUNG PEOPLE IN THE COMMUNE OF YOKO.**

1. Purpose of the Quotation Request

The Mayor of the Commune of Yoko, on behalf of the Commune of Yoko, is launching a Notice of Consultation for the provision of agricultural equipment and inputs for the empowerment of women and young people in the Commune of Yoko.

3. Consistency of its services

The services to be performed are defined in the Technical Description (DT) and the Unit Price Schedule (BPU) attached to the consultation file.

3. Participation and origin

Participation in this consultation is open on equal terms to companies governed by Cameroonian law and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation Document.

4. Financing

The services covered by this Request for Quotation are financed by the Commune's own resources for the **2026 fiscal year**, for an estimated cost including tax of **twelve million (12,000,000) FCFA**.

5. Submission Method

The submission method chosen for this Request for Quotation is: offline.

6. Review of the Quotation Request File

The physical file can be consulted free of charge during business hours at the General Secretariat of the Yoko/SIGAMP Town Hall (P.O. Box 02 Yoko, Tel: 652141527/674 93 19 48) from the date of publication of this notice. It can also be consulted online on the ARMP website (www.armac.cm).

8. Acquisition of the consultation file

The physical version of the Tender Document (TD) can be obtained from the General Secretariat of the Yoko/SIGAMP Town Hall (P.O. Box 02 Yoko, Tel: +237 6 52 14 15 27 / +237 6 74 93 19 48) upon publication of this notice, upon presentation of a receipt for payment of the non-refundable sum of twenty-five thousand (25,000) CFA francs, payable to the Yoko Municipal Revenue Office, representing the cost of purchasing the TD. The original receipt for this payment must be included in the tender documents.

It is also possible to obtain the electronic version of the application by downloading it free of charge from the address indicated above. However, submission in physical or electronic form is contingent upon payment of the DC purchase fee.

The participation of companies in the form of a group is permitted provided that the lead company is designated and that the specific responsibilities of each member of the group are clearly stated in the group agreement.

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **12,000,000 (Twelve million) CFA francs**.

10. Bid bond

Each bidder must attach to its administrative documents a hand-paid and stamped bid bond issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which is in document 14 of the DC, the amount of which is **one hundred and twenty thousand (120,000) CFA francs** and valid for up to thirty (30) days beyond the initial validity date of the offers.

The absence of a bid security issued by a first-class bank or a financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible. This bid security must be accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC.

10. Submission of quotes

For offline submissions, the offer in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, must be submitted against receipt to the Commune of YOKO (General Secretariat/SIGAMP), no later than 07 **NOVEMBER 2026 at 1 p.m.** local time and must bear the following mention:

“NOTICE OF CONSULTATION NO. 003/DC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 OF **OCTOBER 21, 2026
UNDER EMERGENCY PROCEDURE FOR THE SUPPLY OF AGRICULTURAL EQUIPMENT AND INPUTS
FOR THE EMPOWERMENT OF WOMEN AND YOUTH IN THE COMMUNE OF YOKO.”
"TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION"**

12 Eligibility of bids

The administrative documents, the technical proposal, and the financial proposal must be placed in separate, sealed envelopes. The following will be rejected by the Contracting Authority:

- The envelopes bearing information about the identity of the bidder;
- Submissions received after the deadlines for submission;
- Folds not conforming to the submission method;
- The envelopes without indication of the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or offering only copies.

Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Tender Documents, will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid security issued by a first-class bank or a financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees in the field of public procurement, or the absence of the deposit receipt issued by the CDEC (Commission for the Development of Public Procurement), will result in the outright rejection of the bid without recourse. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible.

13. Opening of the folds

The Internal Public Procurement Commission of the YOKO Municipality will open the bids in a single session and in the presence of representatives of the bidders who wish to attend, on **07 NOVEMBER 2026** has **2:00 PM local** time in the **meeting** room of the YOKO Town Hall. The representatives of the bidders who are present will sign a sheet attesting to their attendance.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a consortium of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or as certified copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Invitation to Tender. They must be less than three (3) months old or have been drawn up after the date of signature of the Invitation to Tender notice.

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file at the time of the opening of the bids, after a period of forty-eight (48) hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

Elimination criteria:

The purpose of the elimination criteria is to identify and eliminate incomplete or non-compliant Offers within 48 hours, under the conditions set out in the Request for Quotation file relating in particular to the admissibility of Administrative documents, the conformity of the technical specifications of the Consultation file and the qualification of the candidates.

This is:

12. Failure to produce, within 48 hours of the opening of the bids, a document from the administrative file deemed non-compliant
13. Due to the absence of a bid bond;
14. False statements, fraudulent maneuvers or falsification of documents;
15. Failure to comply with X criteria;
16. Non-compliance with major technical specifications of the supply (to be listed);
17. Due to the absence of a quantified unit price in the quotation;
18. From the absence of an element of the financial offer (the submission, the unit prices, the bill of quantities);
19. Due to non-compliance with the submission model;
20. The absence of a leaflet accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
21. Due to the absence of a dated and signed integrity charter;
22. From the absence of a dated and signed declaration of commitment to compliance with environmental and social clauses.

13. Essential criteria:

The essential criteria for qualifying bidders will include, as a guideline:

No.	Essential criteria	Binary notation
1	General overview of the offer	Yes/No
2	Bidder's References	Yes/No
3	Delivery schedule	Yes/No
4	Financial capacity	Yes/No
5	Logistics resources	Yes/No
6	Acceptance of market conditions	Yes/No

14 delivery time

The deadline for completing the work is set at **sixty (60) calendar days**. from the date of notification of the Service Order to begin the service.

15 Tranches/Lotting

The works are subdivided into a single lot.

16. Assignment of the Letter of Order

The Mayor of the Commune of YOKO, the Contracting Authority, will award the Letter of Purchase to the Bidder whose offer has been recognized as conforming essentially to the Tender Document and who has the technical and financial capabilities required to execute the Letter of Purchase satisfactorily and whose **financial offer has been evaluated as the lowest bidder** .

17 . Validity Period of Quotations

Bidders remain bound by their offer for ninety (90) days from the deadline set for the submission of offers.

18. Additional information

Further information can be obtained during business hours from the Project Owner (YOKO Town Hall – General Secretariat), P.O. Box 02, Tel: +237 652 14 15 27 / +237 674 93 19 48, or online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other electronic means of communication indicated by the Project Owner.

20. Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of practices, facts or acts of corruption or acts of bad practices, please call CONAC at number 1517, the Authority in charge of Public Procurement (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48 or the MO at number 678 34 01 16.

YOKO, October 21, 2026

The Mayor of the Commune of YOKO

(Contracting Authority)

Extensions :

- ✓ PREFECT/MK/NTUI
- ✓ ARMP/CE/YDE (for publication and archiving)
- ✓ DDMINMAP/ MK/NTUI (for information) **ANNIR Dieudonné**
- ✓ President of the CIPM/COMMUNE



ANNIR Dieudonné

**Pièce 2: LETTRE D'INVITATION À
SOUMISSIONNER**



AVIS DE CONSULTATION

AVIS DE CONSULTATION N°003/AC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 DU **21 OCTOBRE 2026** EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES
POUR L'AUTONOMISTION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO.

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Madame/ Monsieur

Dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence, la Commune de Yoko, envisage **fournir aux femmes et aux jeunes du matériel et des intrants agricoles pour leur autonomisation.**

A cet effet, vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif et quantitatif des travaux que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me retourner au plus tard le **07 NOVEMBRE 2026 à 13 heures précises**, heure locale, sous enveloppe cachetée adressée au Maire de la Commune de Yoko avec la mention :

**" AVIS DE CONSULTATION N°003/DC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 DU 21 OCTOBRE 2026 EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES POUR
L'AUTONOMISTION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO."**

"À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"

Les soumissionnaires peuvent obtenir les informations supplémentaires et acquérir le dossier de demande de cotation, aux heures ouvrables auprès de l'Autorité Contractante (Maire de la Commune de Yoko), sise au nouvel Hôtel de ville , contre présentation d'une quittance de versement de **vingt cinq mille (25 000) francs CFA** non remboursable, délivrée **par la Recette Municipale de la Mairie de Yoko** représentant les frais d'achat du dossier.

Les offres seront remises et dépouillées le **07 NOVEMBRE 2026** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Yoko, dans la salle de réunion de l'hôtel de ville de Yoko à **14 heures précises**, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Votre offre devra être chiffrée hors taxes (HTVA) et toutes taxes comprises, (TTC) et accompagnée du modèle de soumission signé au cas où votre offre serait retenue.

Ces prestations sont à exécuter pendant une durée de **soixante (60) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation

Veuillez agréer, Madame/ Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Maire de la Commune de Yoko
(Autorité Contractante)



ANNIR Dieudonné

**Pièce 2: REGLEMENT DE LA DEMANDE DE
COTATION**

SOMMAIRE

<i>A Dossier de demande de cotation.....</i>	<i>18</i>
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	18
<i>B Préparation des cotations</i>	<i>18</i>
Article 2 - Langue de la cotation	18
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	18
Article 4 - Mention des prix	22
Article 5 - Monnaie de la cotation	22
Article 6 - Délai de validité des cotations.....	22
<i>C Dépôt des cotations</i>	<i>22</i>
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	22
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations.....	22
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	23
<i>D Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	<i>23</i>
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	23
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	24
Article 12 - Attribution de la lettre commande	33
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation.....	33
Article 14 - Signature de la lettre commande.....	33
Article 15 - ..Principes Ethiques.....	33

A. DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

A. PRÉPARATION DES COTATIONS

Article 2 : Langue de la Cotation

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en Français ou en Anglais.

Article 3 : Documents constitutifs de la Cotation

La liste des documents devra être regroupée en un seul document comportant trois parties distinctes et inséré dans une enveloppe et détaillée comme suit :

Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- Une lettre d'intention de soumissionner
- Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- L'attestation de conformité fiscale et datant de moins de trois mois ;
- L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- Le cautionnement de soumission d'une durée de validité de trente (30) jours, délivrée par une banque de 1er ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances fixée au montant de **Cent vingt mille (120 000) francs CFA accompagnée de reçu de la CDEC du même montant.**
- L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- L'accord de groupement -----(préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- Le pouvoir de signature, le cas échéant
- Une quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **vingt-cinq mille (25 000) FCFA**

Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- Une lettre de soumission de la proposition technique
- Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
- **Proposition technique**
 - ✓ le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
 - ❖ les prospectus, catalogues ou dessins à préciser
 - ❖ Autres éléments [à préciser]
- **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

 - ✓ Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
 - ✓ Les cahiers des spécifications techniques des fournitures.

NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.
- **La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires le cas échéant ;**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

 - ✓ L'attestation de capacité financière d'un montant de quatre **(04) millions** de francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre

Partie C : Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé

N.B : Les différentes parties du dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Les offres seront contenues dans une enveloppe fermée et scellée, portant la mention suivante :

**« AVIS DE CONSULTATION N°003/DC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 DU 21 OCTOBRE 2026 EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES POUR
L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO »
"À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT"**

Article 4 : Mention des prix

Le montant du présent Marché couvrira l'ensemble des travaux décrits dans l'Article 1.1 du RGC, sur la base du bordereau des prix et du Détail quantitatif et estimatif chiffré présenté par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

Article 5 : Monnaie de la cotation

Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale (franc CFA).

Article 6 : Délai de validité de la cotation

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres, délai au cours duquel le Maître d'Ouvrage avisera de son choix à l'entreprise retenue.

B. DÉPÔT DES COTATIONS

Article 7 : Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est hors ligne ;

Article 8 : Préparation et dépôt des cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir sous pli fermé à la salle de réunion de l'hôtel de ville de Yoko, au plus tard **le 07 NOVEMBRE 2026 à 13 heures** précises et devra porter la mention suivante :

**« AVIS DE CONSULTATION N°003/DC/RC/DMK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM/2026 DU 21 OCTOBRE 2026 EN
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES POUR
L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO. »
" A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT "**

Article 9 : Date et heure limites de dépôt des cotations

Chaque cotation, rédigée en Français ou en Anglais et en **sept (07)** exemplaires dont **un (01)** original et **six (06)** copies marquées comme tels, devra parvenir au secrétariat de la Mairie de YOKO au plus tard **le 17 Septembre 2026 à 13 heures précises**.

C. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES COTATIONS

Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de passation

La Commission Interne procédera à l'ouverture des plis en un temps et en présence du soumissionnaire ou de son représentant qui souhaite y assister, **le 07 NOVEMBRE 2026 à 14 heures précises** dans la salle des réunions de la Mairie de YOKO

Il est établi, un rapport d'analyse qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais.

Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :

11.1-a -Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires ont pour objet d'identifier et d'éliminer les Offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel sous 48h, aux conditions fixées dans le Dossier de Consultation relatives notamment à la recevabilité des pièces Administratives, à la conformité de l'Offre Technique, aux spécifications techniques du Dossier de Consultation et à la qualification des candidats.

Il s'agit de :

1. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme
2. de l'absence du cautionnement de soumission ;
3. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
4. du non-respect de X critères essentiels
5. de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
6. de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
7. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
8. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
9. de la non-conformité du modèle de soumission ;
10. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
11. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
12. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

11.1-b- Critères essentiels :

1. Présentation Générale de l'offre ;

- La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années ;;

- **Liste des matériels possédés par l'entreprise** avec justificatifs à l'appui ;

Liste du matériel nécessaire à la réalisation des travaux

NB : Joindre les copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant

le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

- **Exposé de la méthodologie d'exécution des travaux demandés** (Une note descriptive, précisant les méthodes d'exécution proposées par le soumissionnaire et permettant d'apprécier la conformité de la soumission aux spécifications du dossier d'appel d'offres. Le soumissionnaire établira un compte rendu détaillé de sa visite des lieux puis précisera notamment les dispositions sur lesquelles il s'engage en matière d'installations de chantier (lieu, surfaces, constructions en dur ou installations mobiles, équipement, etc.), de laboratoire de chantier (surfaces, équipements...), études d'exécution, et des approvisionnements en matériel et matériaux de chantier etc. Il détaillera l'organigramme proposé et les relations entre le chantier et le siège de l'entreprise ;

N°	Critères essentiels	Notation binaire
1	Présentation générale de l'offre	Oui/Non
2	Références du soumissionnaire	Oui/Non
3	Calendrier de livraison	Oui/Non
4	Capacité financière	Oui/Non
5	Moyens logistiques	Oui/Non
6	Acceptation des conditions du marché	Oui/Non

2. Délai de livraison.

Le délai d'exécution des travaux est fixé à **soixante (60) jours calendaires** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	Oui/Non
4	Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
8	Non-respect d'au moins X critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur Y (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels)	Oui/Non
9	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
10	De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
11	De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non

- Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

- Présentation générale de l'offre : Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination [Oui/non] ;
- Références du soumissionnaire :
 - Expérience générale dans les marchés de fourniture à titre d'entrepreneur au cours des trois dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions ;
 - Expérience spécifique sur au moins un marché dans le domaine de la fourniture de matériel et d'intrants agricoles réalisé et réceptionné en tant qu'entrepreneur principal au cours des trois (03) dernières années.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- c). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.
- Calendrier de livraison : Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes le planning de livraison fournitures.
- Capacité financière : Les Soumissionnaires devront présenter notamment :
 - Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
 - Attestation de surface financière disponible d'au moins quinze millions de FCFA délivrée par une banque de 1er Ordre agréée par le Ministère en charge des finances
 - Chiffre d'affaires cumulé des trois (03) dernières années supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) Francs CFA.
- Moyens logistique : Le Soumissionnaire doit justifier qu'il dispose en propre ou location le matériel nécessaire pour le transport du matériel à livrer.

NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° _____

11.3- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.4- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.5- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

NB :

- Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation ;
- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 : Attribution de la Lettre commande

Le Maire de la Commune de YOKO, Autorité Contractante, attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre commande de façon satisfaisante et dont **l'offre financière a été évaluée la moins disante.**

Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en

ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande

Article 14 : Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 : Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande ;
- (ii) Est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;

(iii) se livrer à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE 3 :
SPECIFICATIONS TECHNIQUES

I. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES PARTICULIERES

N°	Désignation des articles	Spécification technique
1.	Moulin à écraser vivre sec	MOULIN A ECRASER VIVRE SEC MOTEUR DIESEL
2.	Motopompe	- Chevaux - Mètres de tuyaux flex aspiration - Tuyau refoulement - DIAMÈTRE: - DÉBIT: - PROFONDEUR D'ASPIRATION - DISTANCE DE REFOULEMENT
3.	Pulvérisateur	PULVERISATEUR MANUEL 16L, 3KG, RESERVOIR HDPE
4.	Moulin à écraser vivre frais	MOULIN A ECRASER VIVRE FRAIS MOTEUR ESSENCE
5.	Tarières	
6.	Semences améliorées de maïs, manioc, haricots	sac de 50 kg
7.	Engrais	sac de 25 kg
8.	Sémoires	- À POUSSER MANUEL SANS EPANDEUR D'ENGRAIS - Modèle : HS-7A2/2; - Capacité du réservoir de semences : 4 kgs; - Taux d'ensemencement : 1-2 - Pièces réglables ; - Profondeur de semis: 50 mm/60 mm; - Fonction : Ensemencement et fertilisation ; - Convient à la plantation :Maïs Haricot Arachide Coton Graines de tournesol, etc
9.	Arrosoir	- EN PLASTIQUE - 12 L
10.	Limes	Pqt de 12
11.	Porte tout	Renforcé

**Pièce N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation des articles	U	P.U (F CFA en chiffre)	P.U en lettre
1.	Moulin à écraser	U		
2.	Motopompe	U		
3.	Puvérisateur	U		
4.	Moulin à écraser vivre frais	u		
5.	Tarières	u		
6.	Semences améliorées 5maïs, manioc, haricots)	sac de 50 kg		
7.	Engais	sac de 25 kg		
8.	Sémoires	u		
9.	Arrosoir	u		
10.	Limes	Pqt de 12		
11.	Porte tout	u		

**Pièce N° 6 : CADRE DU DETIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF
POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRICOLES POUR
L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES JEUNES**

N°	Désignation des articles	U	Quantité	P.U (F CFA)	P.T (F CFA)
1.	Moulin à écraser	U	4		
2.	Motopompe	U	4		
3.	Pulvérisateur	U	20		
4.	Moulin à écraser vivre frais	u	4		
5.	Tarières	u	2		
6.	Semences améliorées 5maïs, manioc, haricots)	sac de 50 kg	3		
7.	Engrais	sac de 25 kg	5		
8.	Sémoires	u	4		
9.	Arrosoir	u	25		
10.	Limes	Pqt de 12	4		
11.	Arrosoir	u	20		
12.	Porte tout	u	4		
	TOTAL GENERAL HT				
	TVA				
	IR				
	NET A MANDATER				
	TTC				

Pièce N°7: CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

Pièce 8 : PROJET DE LETTRE COMMANDE

REGION DU CENTRE

 DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM

 COMMUNE DE YOKO

 SECRETAIRE GENERAL

 STRUCTURE INTERNE DE GESTION
 ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



CENTER REGION

 MBAM AND KIM DIVISION

 YOKO COUNCIL

 SECRETAIRE GENERAL

 INTERNAL STRUCTURE FOR THE ADMINISTRATIVE
 MANAGEMENT OF PUBLICS CONTRACTS

LETTRE COMMANDE N° LC/RC/D-MK/C-YKO /2026

Passée : APRES AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 003 /DC/RC/D-MK/C-YKO/SIGAMP /2026 DU

Avec : _____

Pour : LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRIOCLES POUR L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO

Titulaire : _____ **B.P:**

TEL.: _____ **FAX :** _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

Lieu : ville de Yoko

Délai d'exécution : Soixante (60) Jours Calendaires.

MONTANT EN FRANCS CFA

	Montants en FCFA
Montant TTC.....	
Montant HTVA.....	
T.V.A	
IR	
Net à mandater.....	

Financement : Ressources Propres – Exercice 2026

SOUSCRITE le _____

SIGNEE le _____

NOTIFIEE le _____

ENREGISTREE le _____

ENTRE :

L'administration, représentée par Monsieur le Maire de la Commune de Yoko, dénommé ci-après "**AUTORITE CONTRACTANTE**"

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE : _____

B.P: _____ TEL.: _____ FAX : _____

N° RC: _____

N° CONTRIBUTABLE : _____

Représentée par son Directeur Général, Monsieur _____, dénommée ci-après "**Le COCONTRACTANT**"

D'AUTRE PART,

PAGE N° _____ ET DERNIERE

LETTRE COMMANDE N° _____ LC/RC/D-MK/C-YKO/SG/SIGAMP/ 2026 du _____

POUR :

Pour : LA FOURNITURE DU MATERIEL ET DES INTRANTS AGRIOCLES POUR L'AUTONOMISATION DES FEMMES ET DES JEUNES DE LA COMMUNE DE YOKO

TITULAIRE :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

LIEU D'EXECUTION : YOKO

DELAI D'EXECUTION : 60 jours calendaires

Lu et accepté par le Co-contractant

YOKO, le

.Signé par l'Autorité Contractante,

YOKO, le

Enregistrement

**PIECE 9 : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

ANNEXE N ° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné [Indiquer le nom et la qualité du signataire]
représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8) Dont le siège social est
à Inscrite au registre du commerce de..... Sous le n°
.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les
additifs, N° [Rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel
d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font
ressortir le montant de l'offre pour le lot n° À

- [En chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En
chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de Mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai Jours [indiquer la durée de validité, en principe
90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux
présents DAO.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

.....

.....

..... Le

Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n°

..... Ouvert au nom de Auprès de la banque

..... Agence de

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à Le

Signature de

En qualité de Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

(9)

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N ° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Prestataire, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du Pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « L'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant]

Francs CFA,

Nous [Nom et adresse de l'organisme financier], représentée par

..... [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

- omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci. Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d' un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame 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(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par
l'organisme financier

À, le

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N ° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, ...

..... [nom et adresse de banque], représentée par
..... [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou 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 prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché . La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit 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 l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]

ANNEXE N ° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N° Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
..... [le titulaire], au profit de Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué
[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« 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 aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les marchés de fournitures et de services connexes)] 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 du cautionnement 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 l'organisme financier

à, le

[signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE DE GARANTIE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N° Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]
ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, ... adresse organisme financier], représentée par noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître

d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de

..... [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché(10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

La présente caution est soumise 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 l'organisme financier

à....., le

[signature de l'Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.

ANNEXE N ° 6 : LETTRE DE S OU MISSION DE LA PRO POSITIONTE CHNIQU E

[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

ANNEXE N ° 7 : 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 DES ACTIVITES (P R O G R A M M E D E T R A V A I L)

A. Préciser la nature de l'activité

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

*

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

CALENDRIER DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ

N°	Nom	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²														Total personnel/mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain m ³	Total	
Personnel																			
1			[Siège]																
2			[Terr.]																
n																			
														Total partiel					
														Total					

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : (Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :

ANNEXE N°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

1. Personnel technique clé /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXE 9 : MODELE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-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]

ANNEXE 10 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISES 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 :
.....

ANNEXE 11 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] 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 ;
	durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet : fournis par les prestataires associés :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

ANNEXE 12 : 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

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.

**ANNEXE 13 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL
ESSENTIEL, E CAS ECHEANT**

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age/Etat	nombre minimal requis (colonne à remplir par le MO/MOD	nombre disponible	propriétaire/location	année d'obtention	justificatif
1							
2							
3							
4							
5							
6							

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXE 14 : MODELE DE DECLARATION 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)

PIECE 9: CHARTE D'INTEGRITE

DEMANDE DE COTATION

N° 003/DC/RC/D-MK/C-YKO/SG/SIGAMP/CIPM /2026 DU 15 MAI 2026 POUR L'EQUIPEMENT EN TABLE BANCS DES ECOLES PRIMAIRES DES ECOLES PRIMAIRES DE YOKO

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE« MAITRE D'OUVRAGE»

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de Six ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;

1.3) avoir commis au cours des Six dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du : _____

jour de : _____

Pièce N°10 : GRILLE D’EVALUATION DES OFFRES

TRAVAUX D'EXTENSION DU RESEAU D'EAU POTABLE DANS LA VILLE DE YOKO

Fiche N°	SOUSSIONNAIRE :	Téléphone :	
A	CONFORMITE DU MATERIEL AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU DC		
A1	Moulin à écraser	OUI	NON
A1.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A1.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A2	Moulin à écraser		
A2.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A2.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A3	Motopompe		
A3.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A3.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A4	Puvérisateur		
A4.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A4.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A5	Moulin à écraser vivre frais		
A5.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A5.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A6	Tarières		
A6.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A6.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A7	Semences améliorées 5mais, manioc, haricots)		
A7.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A7.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A8	Engais		
A8.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A8.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A9	Sémoires		
A9.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A9.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A10	Arrosoir		

A10.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A10.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A11	Limes		
A11.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A11.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A12	Arrosoir		
A12.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A12.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
A13	Porte tout		
A13.1	Conformité de l'offre aux spécifications techniques		
A13.2	Présentation des spécimens (catalogues...)		
TOTAL A	TOTAL CONFORMITE DU MATERIEL AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU DC	 sur 8	
B	MOYENS MATÉRIELS	OUI	NON
B1	Pick up		
B2	Matériels de topographie		
B3	Matériels des essais géotechniques		
B4	Petit matériel de chantier		
TOTAL B	TOTAL DES MOYENS MATÉRIELS	 sur 4	
C	EXPÉRIENCE	OUI	NON
C1	Au moins un marché dans le domaine de l'hydraulique réalisé et réceptionné en tant qu'entrepreneur principal au cours des trois (03) dernières années. (Joindre les photocopies des premières et dernières pages de contrat pour les Marchés de travaux ainsi que les procès-verbaux de réception provisoire et définitive pour les travaux achevés)		
C2	Cumul des montants des marchés réalisés et réceptionnés au cours des trois (03) dernières années supérieur à 20 millions Francs FCFA (Joindre les photocopies des premières et dernières pages de contrat ainsi que les procès-verbaux de réception provisoire et/ou définitive le cas échéant)		
TOTAL C	TOTAL DE L'EXPÉRIENCE	 sur 02	
D	SITUATION FINANCIÈRE (sur 04 critères)	OUI	NON
D1	Attestation de surface financière disponible d'au moins Six millions de FCFA délivrée par une banque de 1 ^{er} Ordre agréée par le Ministère en charge des finances		
D2	Chiffre d'affaires des Six (05) dernières années supérieur ou égal à vingt (20) millions Francs CFA		
TOTAL D	TOTAL DE LA SITUATION FINANCIÈRE	 sur 02	
E	PROPOSITIONS TECHNIQUES (sur 05 critères)	OUI	NON
E1	Note méthodologique sur la compréhension, l'organisation et l'exécution des travaux		
E2	Rapport commenté de visite du site des travaux		

E3	Planning d'exécution des travaux		
E4	Organigramme de l'entreprise		
TOTAL E	TOTAL DES PROPOSITIONS TECHNIQUES	 sur 04	
F	ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ (sur 02 critères)	OUI	NON
F1	CCTP Paraphé et signé		
F2	CCAP Paraphé et signé		
TOTAL F	TOTAL ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ	 sur 02	
G	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'OFFRE (sur 04 critères)	OUI	NON
G1	Lisibilité de l'offre		
G2	Nombre de copie tel qu'exige le RPAO		
G3	Reliure		
G4	Intercalaires de couleur		
TOTAL G	TOTAL PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COTATION	 sur 04	
RÉCAPITULATIF			
A	TOTAL A		sur 08
B	TOTAL B		Sur 04
C	TOTAL C		sur 02
D	TOTAL D		sur 02
E	TOTAL E		sur 04
F	TOTAL F		sur 02
G	TOTAL G		sur 04
	TOTAL GENERAL		sur 26
	NOMBRE DE « OUI » SUPÉRIEUR OU ÉGAL A 18		
DÉCISION (QUALIFIÉ À L'ANALYSE FINANCIÈRE / ÉLIMINÉ) :			

**Pièce 11: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES
ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS**

**LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITEES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2022**

I. BANQUES

1. ACCES BANK CAMEROON (ABC)
2. AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
4. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) ;
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME).
6. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK).
7. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'ÉPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
8. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP) ;
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
10. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE - BANK (CCA-BANK) ;
11. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK);
12. LA REGIONALE BANK
13. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK (NFC-BANK) ;
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN);
15. SOCIETE GENERALE DE BANQUE (SGB) ;
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
17. UNION BANK OF CAMEROON (UBC) ;
18. UNITED BANK FOR AFRICA PLC (UBA) ;

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1 ACTIVA ASSURANCES ;
- 2 AREA ASSURANCE S.A ;
- 3 ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ;
- 4 PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ;
- 5 CHANAS ASSURANCES ;
- 6 CPA S.A ;
- 7 NSIA ASSURANCES ;
- 8 PRO ASSUR SA ;
- 9 ROYAL ONIX INSURANCE CIE
- 10 SAAR SA ;
- 11 SANLAM ASSURANCES CAMEROUN ;
- 12 ZENITH INSURANCE.