

# REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



## *SOINS DE SANTE PRIMAIRES EN MILIEU RURAL* (SANRU)

### DEMANDE D'OFFRES POUR CONTRAT-CADRE

**ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU POUR LE COMPTE DE  
TOUS LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR SANRU ASBL**

DOCC N° 005/SANRU/FM/GC7/2024

**Date de dépôt des offres : 24 septembre 2024 à 11 heures (heure de Kinshasa)**

**SEPTEMBRE 2024**

## I - Instructions aux Soumissionnaires

### A. Introduction

1. Dispositions générales
- 1.1 Le terme “jour” désigne un jour calendaire.

### B. Le Dossier de Demande de Cotations

2. Contenu du Dossier
- 2.1 Le Dossier de demande d’offres pour contrat cadre décrit les services faisant l’objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande d’offres pour contrat cadre (DOCC) ;
  - (b) Bordereau Descriptif et Quantités (BDQ) ;
  - (c) Modèle de lettre de cotation ;
  - (d) Modèle du contrat.
- 2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

### C. Préparation des cotations

3. Langue de l’offre
- 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés dans la langue du pays du Client (**en français**)
4. Documents constitutifs de l’offre
- 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis :
- (a) La lettre de cotation, datée et signée ;
  - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
  - (c) Le projet du contrat cadre dûment rempli, daté et signé ;
  - (d) Les documents prouvant de l’existence légale du fournisseur. Il s’agira au minimum de l’Identification Nationale, du Registre de Commerce et de Crédit Mobilier « RCCM » et les coordonnées bancaires.
5. Cotation
- 5.1 Le Fournisseur cotera son offre en Hors Taxes (HT).
- 5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans la Demande d’offres, en indiquant le prix unitaire, le prix total et le délai de livraison qu’il se propose en exécution du présent marché.
- 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché
6. Monnaies de l’offre
- 6.1 Les prix seront libellés en dollars américains.
7. Délai de validité des cotations
- 7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Cotation.

### E. Dépôt des cotations

8. **Cachetage et marquage des offres** 8.1 Le fournisseur placera l'original et une copie de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
  - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la demande d'offres (DOCC), tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.
9. **Date et heure limite de dépôt des offres** 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse, à la date et à l'heure spécifiées dans la Demande de Cotation.

### F. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. **Ouverture des plis par le Client** 10.1 Le Client ouvrira les plis en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotation (**Non Applicable**).
- 10.2 Le Client préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
12. **Evaluation et Comparaison des offres** 12.1 Le Client procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- Vérification des preuves de l'existence légale des fournisseurs. Il s'agira au minimum de l'Identification Nationale, du Registre de Commerce et de Crédit Mobilier « RCCM » et les coordonnées bancaires ;
  - L'analyse technique des seules offres qui comporteront tous les éléments administratifs ci-haut énumérés. Cette évaluation consistera à vérifier la conformité des informations techniques affichées par les soumissionnaires dans leurs offres aux descriptions des services retenus ;
  - L'analyse financière qui, elle, concernera la comparaison des coûts proposés par les soumissionnaires dont les offres auront été jugées administrativement et techniquement valables.

### G. Attribution du marché

12. **Attribution du marché** 12.1 Le Client attribuera le marché au soumissionnaire, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de la Demande d'offres, et qu'elle est la cotation la « mieux disante ».
- SANRU Asbl se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, ainsi que d'annuler le présent processus et de rejeter toutes les propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.
13. **Notification de l'attribution du marché** 13.1 La signature de la lettre de marché par le soumissionnaire et le Client constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le fournisseur à réaliser ses prestations dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.

14. **Signature de la lettre de marché** 14.1 Dans les quinze (15) jours maximum suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au fournisseur.
15. **Corruption et manœuvres frauduleuses** 15. Dans le cadre des contrats qu'elle finance, le Bailleur a pour principe, de demander aux Principaux Récipiendaires (y compris les Sous - Récipiendaires) ainsi qu'aux soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et leurs sous-traitants le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des fournisseurs et de l'exécution desdits contrats.

En vertu de ce principe :

- i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ;
- ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;
- iii) se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;
- iv) se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions.
- v) se livre à des « manœuvres obstructives »
  - (aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête du bailleur en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou
  - (bb) celui qui entrave délibérément l'exercice par le bailleur de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe 2.7.1 ci-dessous.

**En cas de d'une preuve avérée de l'une ou l'autre situation ci-dessus, le bailleur :**

- b) annulera la fraction du prêt allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Récipiendaire Principal ou d'un bénéficiaire de la subvention s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives pendant la procédure de passation du marché ou

l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction du bailleur, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation :

- c) sanctionnera une entreprise soit en l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution des marchés financés par le bailleur, soit en imposant une sanction, si le bailleur établit, à un moment quelconque, que cette entreprise s'est livrée, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché que le bailleur finance ; et
- d) pourra exiger que le dossier d'appel d'offres et les marchés financés par le bailleur contiennent une disposition requérant des soumissionnaires, fournisseurs, et entrepreneurs et leurs sous-traitants, qu'ils autorisent le bailleur à examiner les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la soumission de l'offre et à l'exécution du marché et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par le bailleur.

## II. Lettre de Demande de Cotation

Kinshasa, le 09 septembre 2024

### AUX SOUSMISSIONNAIRES en RDC

Réf. : DC N° 005/SANRU/FM/GC7/2024

Objet : Demande d'offres pour contrat cadre

### ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU POUR LE COMPTE DE TOUS LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR SANRU ASBL

Madame, Monsieur,

SANRU (Soins de Santé primaires en milieu Rural) est une Organisation Non Gouvernementale ancrée dans la foi chrétienne, établie à Kinshasa, République Démocratique du Congo. Fondée en réponse à l'appel de la Conférence de ALMA ATA de l'OMS pour la "santé pour tous et par tous", SANRU joue un rôle pionnier dans la création et la revitalisation dans les Zones de santé en RDC.

Ce programme, avec des projets variés soutenus par des partenaires tels que l'USAID, la Banque Mondiale, le Fonds mondial, l'Agence de Coopération du Gouvernement Suédois, Tulane Internationale, la Fondation Melinda et Bill Gates, la Fondation Packard, FCDO, GAVI, BMGF, CDC, SANOFI et Fondation Pierre Fabre a élargi le champ d'action de l'Organisation incluant la lutte contre le paludisme, le VIH/SIDA, la tuberculose, la planification familiale, la nutrition à assise communautaire les épidémies, la lutte contre les violences sexuelles et d'autres domaines de la santé en milieu rural.

Les financements reçus de nos partenaires servent entre autres à garantir le bon fonctionnement de ses services afin d'assurer au mieux et d'améliorer les interventions des Projets mis en œuvre par SANRU ASBL dans pratiquement toutes les provinces de la république.

C'est dans ce cadre que SANRU ASBL vient solliciter votre meilleure offre pour l'acquisition des fournitures de bureau.

A cet effet, vous trouverez ci-joint, le bordereau descriptif quantitatif que nous vous demandons de bien vouloir chiffrer complètement, aux coûts unitaires/coûts totaux, et nous le retourner au plus tard **le 24 septembre 2024 à 11 heures (heure de Kinshasa).**

Votre offre sera adressée au Directeur Exécutif de SANRU Asbl, **sous pli fermé**, avec la mention « **Acquisition des fournitures de bureau pour le compte des Projets mis en œuvre par SANRU ASBL.**»

Ce marché est à un **seul lot divisible** et l'attribution se fera **par items**. Ce marché donnera lieu à un ou plusieurs contrats-cadre.

N.B : Les quantités des fournitures de bureau reprises dans le bordereau de prix sont à titre indicatif ; le(s) contrat(s) découlant de ce marché sera (seront) à coût unitaire et il(s)sera (seront) utilisé (s) par

tous les projets mis en œuvre par SANRU Asbl. Des bons de commande seront émis durant la période de validité de ce (s) contrat (s) suivant les besoins exprimés par les divers projets de SANRU ASBL.

**Les offres reliées saisis à l'ordinateur seront présentées de la manière suivante :**

- 1) Lettre de soumission
- 2) Bordereau Descriptif et Quantités (BDQ)
- 3) Documents Légaux du Fournisseur
- 4) Références Bancaires
- 5) Attestation Fiscale en cours de validité (**critère éliminatoire a priori**);
- 6) Preuve des prestations similaires (Fournitures de bureau) exécutées (contrat de prestation) pendant les 3 dernières années (2023, 2022 et 2021) et les noms et adresses d'au moins cinq (05) clients différents (organisations ou sociétés de renom) qui peuvent être contactés pour de plus amples informations (**critère éliminatoire a priori**);
- 7) Démontrer une valeur monétaire totale d'au moins 75.000 \$ (contrats et/ou bons de commande) pour des prestations de Services de fournitures de bureau effectuées au cours de trois (3) dernières années.

Les offres seront déposées au siège de SANRU asbl sis N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa-Gombe. Elles seront obligatoirement accompagnées de TOUS les documents prouvant l'existence légale du fournisseur. Il s'agira au minimum de l'Identification Nationale, du Registre de Commerce et de Crédit Mobilier « RCCM », et des coordonnées bancaires ;

L'évaluation des offres se fera de la manière suivante :

- 1) **Evaluation administrative**, qui consistera en la vérification des preuves de l'existence légale des fournisseurs. Il s'agira, pour ceux ayant déjà presté pour SANRU ASBL, au minimum de **l'Identification Nationale**, du Registre de Commerce et de Crédit Mobilier « **RCCM** », et coordonnées bancaires.

La commission vérifiera aussi :

- L'existence de l'Attestation Fiscale en cours de validité (**critère éliminatoire a priori**) ;
- La preuve des prestations similaires (Fournitures de bureau) exécutées (contrat de prestation) pendant les 3 dernières années (2023, 2022 et 2021) ainsi que les noms et adresses d'au moins cinq (05) clients différents (organisations ou sociétés de renom) qui peuvent être contactés pour de plus amples informations (**critère éliminatoire a priori**) ;
- L'exhaustivité des articles (items) cotés repris sur le bordereau des prix (le soumissionnaire cotera l'ensemble des items repris sur le bordereau descriptif en fonction de l'unité de conditionnement (**critère éliminatoire a priori**)).

Ne passeront à l'étape suivante que les soumissionnaires qui auront rendu disponible la totalité des informations et documents demandés.

- 2) **Evaluation technique** : Après l'examen relatif à la complétude du dossier, la Commission d'évaluation effectuera la revue technique de l'offre de chaque fournisseur en veillant :

- . A la conformité des spécifications techniques des fournitures proposées ;

- A la preuve démontrant la valeur monétaire totale d'au moins 75.000 \$ (contrats et/ou bons de commande) pour des prestations de Services de fournitures de bureau effectuées au cours de trois (3) dernières années ;
- A la capacité de livraison (disponibilité des fournitures en stock et existence d'un moyen de transport pour la livraison).

**N.B : La commission d'analyse pourrait effectuer une visite sur terrain pour vérifier l'exactitude de ces informations**

Seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement conformes accéderont à l'étape d'analyse financière des offres.

3) **Evaluation financière** qui, elle, concernera la comparaison des coûts proposés par les soumissionnaires dont les offres auront été jugées administrativement et techniquement valables. Elle consistera à comparer les coûts des fournisseurs.

En cas d'égalité parfaite qualité/coût, les délais de livraison affichés par les soumissionnaires permettront de les départager.

Les offres remises hors délai, les offres non accompagnées des documents prouvant l'existence légale du soumissionnaire et celles n'ayant pas soumis les documents considérés comme éliminatoires a priori seront rejetées.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

**Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D.H**

**Directeur Exécutif**



### III. Bordereaux Descriptif Quantitatif (A remplir par le fournisseur)

N°	Désignation Articles	Unité	Qté estimée	P,U en \$ USD HT	P,T en \$ USD HT	Délai de livraison en jours
1	Agenda professionnel	Pièce	100			
2	Agrafeuse Kangaro PF	Pièce	100			
3	Agrafeuse Kangaro MF	Pièce	100			
4	Agrafeuse Bostich MF	Pièce	100			
5	Agrafeuse Kangaro GF	Pièce	100			
6	Agrafes petit format	Boîte	100			
7	Agrafes moyen format	Boite	100			
8	Agrafes Bostich MF	Boite	100			
9	Agrafes grand format	Boite	100			
10	Anneaux pour reliure N° 10	Boite (100)	100			
11	Anneaux pour reliure N° 12	Boite (100)	100			
12	Anneaux pour reliure N° 14	Boite (100)	100			
13	Anneaux pour reliure N° 16	Boite (100)	100			
14	Anneaux pour reliure N° 20	Boite (100)	100			
15	Anneaux pour reliure N° 22	Boite (100)	100			
16	Anneaux pour reliure N° 6	Boite (100)	100			
17	Anneaux pour reliure N° 8	Boite (100)	100			
18	Attaches-tout 32 mm	Boite	100			
19	Attaches-tout 33 mm	Boite	100			
20	Attaches-tout 50 mm	Boite	100			
21	Attaches-tout 78 mm	Boite	100			
22	Bac à papier bureau à trois niveaux (métallique)	Pièce	100			
23	Baguettes pour reliure N°10	Boite (100)	100			
24	Baguettes pour reliure N°12	Boite (100)	100			
25	Baguettes pour reliure N°16	Boite (100)	100			
26	Baguettes pour reliure N°18 - 20	Boite (100)	100			
27	Baguettes pour reliure N°03	Boite (100)	100			
28	Baguettes pour reliure N°04	Boite (100)	100			
29	Baguettes pour reliure N°06	Boite (100)	100			
30	Baguettes pour reliure N°08	Boite (100)	100			
31	Blocs notes A4	Pièce	100			
32	Blocs notes A5	Pièce	100			
33	Boite d'archives en carton	Pièce	100			
34	Cachet (Trodat)	Pièce	100			

N°	Désignation Articles	Unité	Qté estimée	P,U en \$ USD HT	P,T en \$ USD HT	Délai de livraison en jours
35	Calculatrice de bureau 12 Digit Citizen	Pièce	100			
36	Calculatrice de bureau 16 Digit	Pièce	100			
37	Calculatrice de bureau Citizen SD 664	Pièce	100			
38	Classeurs grand dos	Pièce	100			
39	Classeurs petit dos	Pièce	100			
40	Clé USB 16 Giga	Pièce	100			
41	Clé USB 32 Giga					
42	Colle bâton (stic glue)	Pièce	100			
43	Colle liquide	Pièce	100			
44	Colle liquide UHU	Pièce	100			
45	Correcteurs blancs	Pièce	100			
46	Crayon noir	Boîte (10)	100			
47	Dateur français	Pièce	100			
48	Dérouleur scotch	Pièce	100			
49	Désagrafeuse	Pièce	100			
50	Destructeur de papier (capable de détruire au moins 12 feuilles)	Pièce	100			
51	Domino électrique	Pièce	100			
52	Encre à tampon	Pièce	100			
53	Encre à tampon FOSKA PM	Pièce	100			
54	Encre à tampon TRODAT (rouge)	Pièce	100			
55	Enveloppe Américaine	Pièce	100			
56	Enveloppe kaki A3	Paquet	100			
57	Enveloppe kaki A4	Paquet	100			
58	Enveloppe kaki A5	Paquet	100			
59	Essuie-tout	paquet de 6	100			
60	Etui plastique perforé 11 trous	Pièce	100			
61	Etuis A4	Pièce	100			
62	Etuis My Clear Bag (porte-document)	Pièce	100			
63	Fardes à rabat (carton)	Pièce	100			
64	Fardes à tringle	Pièce	100			
65	Fardes chemises	Pièce	100			
66	Intercalaire/séparateur	Boîte (12)	100			
67	Gomme	Pièce	100			

N°	Désignation Articles	Unité	Qté estimée	P,U en \$ USD HT	P,T en \$ USD HT	Délai de livraison en jours
68	Latte 30 à 50 cm	Pièce	100			
69	Marqueur effaçable BIC	Boite (12)	100			
70	Marqueur permanent BIC	Boite (12)	100			
71	Paire des ciseaux	Pièce	100			
72	Papier bristol blanc	Pièce	100			
73	Papier bristol couleur	Pièce	100			
74	Papier Carbone	Boite (100)	100			
75	Papier couché ou toilé	Pièce	100			
76	Papier duplicateur A3	Rame	100			
77	Papier duplicateur A4	Rame	100			
78	Papier Flip chart	Rame (30)	100			
79	Papier Flip chart	Rame (20)	100			
80	Papier Flip chart	Rame (25)	100			
81	Perforateur petit format	Pièce	100			
82	Perforateur moyen format	Pièce	100			
83	Perforateur grand format	Pièce	100			
84	Pile crayon	Pièce	100			
85	Pile touche	Pièce	100			
86	Pince tout petit format	Pièce	100			
87	Pince tout moyen format	Pièce	100			
88	Pince tout grand format	Pièce	100			
89	Porte stylos	pièce	100			
90	Post-it petit format	Pièce	100			
91	Post-it moyen format	Pièce	100			
92	Post-it grand format	Pièce	100			
93	Poubelle de bureau métallique	Pièce	100			
94	Punaises	Boite (100)	100			
95	Rallonge multiprise avec câble de 5 m	pièce	100			
96	Registre A4 200 pages	Pièce	100			
97	Scotch 200 yrd	Pièce	100			
98	Signataire 20 compartiments	Pièce	100			
99	Surligneur	Boite (6)	100			
100	Stylos bleu	Boite (50)	100			
101	Stylos noir	Boite (50)	100			
102	Tableau blanc effaçable 120 x 90	Pièce	100			
103	Tableau de liège 120 x 90	Pièce	100			
104	Taille crayon	Pièce	100			

N°	Désignation Articles	Unité	Qté estimée	P,U en \$ USD HT	P,T en \$ USD HT	Délai de livraison en jours
105	Tampon	Pièce	100			
106	Tapis pour souris	Pièce	100			
107	Transparentiels A4	Paquet (100)	100			
	<b>TOTAL</b>					

## IV - Modèle de lettre de cotation

### Lettre de Cotation

Date: \_\_\_\_\_

Demande d'offres pour contrat-cadre N°060/SANRU/FM/GC7/2024

A: *[nom et adresse du Client]*

Mesdames, Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de demande d'offres pour contrat cadre dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de vous fournir les Fournitures de bureau ayant les caractéristiques suivantes : .....

Conformément à la Demande d'offres pour contrat-cadre et pour la somme de *[prix total de l'offre en chiffres et en lettres]* ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures de bureau suivant les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de **quatre-vingt-dix** (90) jours calendaires à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2024.

\_\_\_\_\_  
*[Signature]*

\_\_\_\_\_  
*[Titre]*

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: \_\_\_\_\_

## VI - Lettre de Marché

---

## Modèle de contrat

Entre

**SANRU asbl**, située au N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Commune de la Gombe, Ville de Kinshasa, République Démocratique du Congo, représentée par le **Dr NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, PhD, Directeur Exécutif** (ci-après désignée comme « Le Client ») d'une part ;

ET

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situé au N° x, xxxxxxxxxxxxxxxx , xxxxxxxxxxxxxxxx, R.D Congo, Téléphone xxxxxxxxxxxxxxxx; représenté par xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ATTENDU QUE SANRU Asbl a lancé une demande d'offres pour contrat-cadre portant sur **l'acquisition des fournitures de bureau** pour le compte de tous les Projets mis en œuvre par SANRU Asbl qui a accepté l'offre du Fournisseur aux coûts unitaires repris en annexe, ci-après dénommé le « montant du Marché »

### IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Dans ce Marché, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est respectivement donné dans les clauses du Marché auxquelles il est fait référence.
2. Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du Marché et être lus et interprétés à ce titre :
  1. Le présent Contrat ;
  2. La Notification d'attribution du Marché adressée au fournisseur par le client ;
  3. L'offre et le Bordereau de prix présenté par le Titulaire et évaluée ;
  4. Le Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, et Cahier des Clauses techniques ;
3. Le présent contrat est conclu pour la période allant de la signature du contrat au xxxxxxxxxxxxxxx et les prix unitaires, tels que repris dans l'offre de l'adjudicataire, sont invariables pendant toute la durée du contrat.
4. Le présent Contrat prévaudra sur toute autre pièce constitutive du Marché. En cas de différence entre les pièces constitutives du Marché, ces pièces prévaudront dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.
5. En contrepartie des paiements que le Client doit effectuer au bénéfice du Fournisseur, comme cela est indiqué ci-après, le Fournisseur convient avec le Client, par les présentes, de livrer les fournitures de bureau, de réaliser les Services connexes, et de remédier aux défauts de ces Fournitures et Services connexes conformément à tous égards aux dispositions du Marché.

---

6. Le Client convient par la présente de payer au Fournisseur, en contrepartie des Fournitures et Services connexes, le montant du Marché, ou tout autre montant dû au titre du Marché, et ce, aux échéances et de la façon prescrites par le Marché.

Le règlement sera effectué comme suit :

- a) Les paiements interviendront dans les 30 jours maximum après livraison des fournitures de bureau, la réception et la certification de la facture originale, du PV de réception des fournitures ayant les informations reprises dans le bon de commande SANRU, jugé conformes (quantité, prix et qualité) par le Client.

La facture doit être accompagnée du PV de réception, du Bon de livraison, de la copie du bon de commande et du contrat signé.

- b) Les paiements seront effectués par voie bancaire suivant les coordonnées ci-dessous :

Compte bancaire dans lequel les fonds lui seront versés.

- Propriétaire du compte : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Titre du compte : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Numéro du compte : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Nom de la Banque : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## 7. De la Résiliation :

Le client peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient en cas de rupture de marché, notifier par écrit au Fournisseur la résiliation pour non-exécution de la totalité ou d'une partie du Marché :

- Si le Fournisseur manque à livrer l'un ou l'ensemble des fournitures de bureau dans les délais spécifiés dans le contrat ou dans les délais prolongés par le client ;
- Si le Fournisseur manque à exécuter toute autre obligation au titre de ce contrat ; ou
- Si le Fournisseur, de l'avis du client, s'est livré à des pratiques de fraude ou de corruption, au stade de sa sélection ou lors de l'exécution du présent contrat.
- Au cas où le client résilie tout ou partie du contrat, le client peut acquérir, aux conditions et de la façon qui lui paraissent convenables, des Fournitures ou des Services connexes semblables à ceux non reçus ou non exécutés et le Fournisseur sera responsable envers la cliente de tout coût supplémentaire qui en résulterait. Toutefois, le Prestataire continuera à exécuter le contrat dans la mesure où il n'est pas résilié.
- Le Client prendra livraison, aux prix et aux conditions du contrat, des Fournitures terminées et prêtes à être expédiées dans les sept (7) jours suivant la réception par le Fournisseur de l'avis de résiliation. S'agissant des autres fournitures restantes, la cliente peut décider :



- 
1. De faire terminer et livrer toute partie de ces fournitures aux prix et conditions du contrat ; et/ou
  2. D'annuler le reste et de payer au Fournisseur un montant convenu au titre des Fournitures et des Services connexes partiellement terminés et des matériaux que le Fournisseur s'est déjà procuré.

#### 8. De la Force majeure

Le Fournisseur ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du contrat pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du contrat est dû à un cas de Force majeure.

Aux fins de la présente Clause, l'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence, qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de Force majeure, le Fournisseur notifiera sans délai par écrit à la cliente, l'existence de celle-ci et ses motifs. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit de la cliente, le Fournisseur continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

Si l'exécution du contrat est largement empêchée, entravée ou retardée pour une seule période de plus de soixante (60) jours ou une durée cumulée de plus de cent vingt (120) jours en raison d'un ou de plusieurs événements de Force Majeure pendant l'exécution du Marché, les Parties tenteront d'élaborer une solution mutuellement satisfaisante, à défaut de quoi l'une ou l'autre Partie peut résilier le contrat par notification à l'autre Partie. Dès lors, le fournisseur éditera alors une facture finale proportionnelle aux fournitures livrées qui sera réglée dans les meilleurs délais par le client par quelque moyen possible.

**EN FOI DE QUOI**, les parties au présent Contrat ont établi et signé le présent contrat conformément aux lois en vigueur en République Démocratique du Congo, aux jours, mois et année ci-dessus.

**Fait à Kinshasa en deux exemplaires originaux, le xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

Signé par **Dr NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, PhD, Directeur Exécutif** (pour SANRU)

Signé par xxx (pour le Fournisseur)