

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



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

DEMANDE DE COTATIONS POUR LA CONCLUSION D'UN CONTRAT-CADRE RELATIF À L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU POUR LE COMPTE DE SANRU ASBL

DOCC N° 034/SANRU/ASBL/GC7/2026

CONTRAT-CADRE

Date de dépôt : **30/07/2026** à 13 heures 30 (heure de Kinshasa)

JUILLET 2026

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 de Cotations décrit les fournitures 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 de Cotations (DC) ;
 - (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 prestataire 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 dûment rempli, daté et signé ;
 - (d) Les prospectus des fournitures proposés ;
 - (e) 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 », l’Attestation fiscale valide 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 le Dossier de Consultation Restreinte,

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 Consultation, 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 l'heure et 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 à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans la Lettre de Demande de Cotation. Les représentants des soumissionnaires qui le souhaitent pourront assister à la séance d'ouverture.
- 10.2 Le Client préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

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 Demande de Cotations, 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 maximums 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 juillet 2026

**AUX SOUMISSIONNAIRES
RDC**

Réf. : DOCC N° 034/SANRU ASBL/GC7/2026

Objet : Demande de cotation

ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU POUR LE COMPTE DE SANRU ASBL.

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets, SANRU ASBL prévoit de procéder à l'acquisition des fournitures de bureau.

A cet effet, vous trouverez ci-joint, le bordereau descriptif quantitatif de ces prestations que nous vous demandons de bien vouloir chiffrer complètement et nous le retourner au plus tard **le 30 juillet 2026 à 13 heures 30 (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 de SANRU Asbl** ». La demande de cotation en version MS Word peut être obtenue sur simple demande écrite adressée à procurement@sanru.org.

L'évaluation des offres et l'attribution du marché se feront par item.

Chaque article sera évalué et attribué séparément au soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme aux spécifications techniques requises et le **prix évalué le moins-disant** pour l'item concerné.

Ainsi, un même soumissionnaire pourra se voir attribuer un ou plusieurs items, sans nécessairement être attributaire de l'ensemble du marché.

La cotation présentée par le soumissionnaire devra comprendre obligatoirement les documents suivants, dûment remplis, datés et signés :

- la lettre de cotation ;
- le Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ;
- le projet de contrat ;
- les documents attestant de l'existence légale du soumissionnaire (Identification Nationale, RCCM, attestation fiscale valide, coordonnées bancaires) ;

Les offres seront déposées au siège de SANRU asbl sis N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa-Gombe. Elles seront obligatoirement accompagnées des 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 », Attestation fiscale en cours de validité et coordonnées bancaires ;

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

- a. **Evaluation administrative**, qui consistera en la 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 », l'Attestation fiscale en cours de validité et coordonnées bancaires. Ne passeront à l'étape suivante que les soumissionnaires qui auront rendu disponible la totalité des documents demandés.
- b. **Evaluation technique** : Après la vérification de la complétude et de la recevabilité administrative des offres, la Commission d'évaluation procédera à l'examen technique des propositions soumises par les fournisseurs. L'évaluation technique sera réalisée selon le principe « Conforme / Non Conforme » et portera principalement sur la conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques définies dans le Dossier de Cotation (DC), ainsi que sur la capacité du soumissionnaire à fournir les articles demandés.

N.B : Les soumissionnaires sont autorisés à soumissionner pour un ou plusieurs items du Bordereau Descriptif Quantitatif.

L'évaluation et l'attribution étant réalisées par item, l'absence de prix pour un item sera interprétée comme une absence de soumission pour cet item et n'entraînera pas le rejet de l'offre dans son ensemble.

Toutefois, pour chaque item pour lequel un soumissionnaire présente une offre, toutes les informations requises devront être complétées et les spécifications techniques respectées. Tout item incomplet, non chiffré ou non conforme aux exigences techniques sera déclaré non conforme et écarté de l'évaluation pour l'item concerné. Les autres items régulièrement renseignés continueront à être évalués.

Pour tout item soumissionné, l'absence de prix unitaire, l'absence de spécification technique requise ou toute ambiguïté empêchant l'évaluation conduira au rejet de l'item concerné. Cette situation n'affectera pas l'évaluation des autres items proposés par le même soumissionnaire.

- c. **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.

Les offres seront ensuite comparées sur la base du **prix évalué le moins-disant par item**.

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

Les offres remises hors délai et celles non accompagnées des documents prouvant l'existence légale du soumissionnaire seront rejetées.

Merci d'accuser réception du présent message.

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

Dr Félix MINUKU KINZONZI, MPH

Directeur Exécutif

III. Bordereau Descriptif Quantitatif (A remplir par le prestataire)

N°	Désignation	Spécification technique	Unité	QTE	PU HT (\$)	Délai de Livraison	Lieu de Livraison
1	Agrafeuse	Petit format, minimum 20 feuilles	Pce	1		Maximum 7jrs	BUREAU SANRU
2	Agraffes	Petit format 24/6	Paquet	1			
3	Agraffes	Grand format	Paquet	1			
4	Agrafeuse	Grand format	Pce	1			
5	Attache-tout	Moyen format	Paquet	1			
6	Attache-tout	Grand format, 78mm	Paquet de 50	1			
7	Attache-tout	Petit format	Paquet	1			
8	Blocs note A4	Quadrillé 100 PAGES 210X297 cm	Paquet	1			
9	Blocs note A5	Couverture cartonnées, Quadrillé de 100 feuilles	Paquet	1			
10	Boite pour rangement stylo	En aluminium	Pce	1			
11	Boîte d'archives	Carton renforcé, format A4	Pièce				
12	Bon de caisse entrée	50 pages	Pce	1			
13	Bon sortie caisse	50 pages	Pce	1			
14	Cahier registre	100 feuilles quadrillées	Pce	1			
15	Cahier registre	200 feuilles quadrillées	Pce	1			
16	Calculatrice	Type commercial	Pce	1			
17	Carnet de demande de fonds	50 pages	Registre	1			

18	Cartouche pour imprimante	HP 59A	Pce	1			
19	Cartouche pour imprimante	HP 151A	Pce	1			
20	Toner	CANON IR 2520 Multifonction	Pce	1			
21	Cartouche imprimante	Laser jet Pro MFP M420fdn	Pce	1			
22	Cartouche imprimante	Laser jet Pro 127 color MFP	Pce	1			
23	Classeur	Dos 4cm (petit dos) à levier	Pce	1			
24	Classeur	Dos 8cm (grand dos) à levier	Pce	1			
25	Colle baton	Transparente	Pce	1			
26	Corbeille à papier pour bureau	Métallique	Pce	1			
27	Crayon	Noir	Paquet de 12 pièces	1			
28	Dateur		Pièce				
29	Désagrapheuse	Metallique	Pce	1			
30	Encre à tampon	Flacon de 28 ml minimum Noir	Pce	1			
31	Encre correcteur		Boite	1			
32	Enveloppe	Kaki A 4	Paquet	1			
33	Enveloppe	Kaki A 3	Paquet	1			
34	Etui plastique perforé	Transparente	Paquet	1			
35	Farde chemise	A4	Paquet	1			

36	Flash disk	16 Go	Pce	1			
37	Flip charp	25 feuilles (585X810mm)	Carnet	1			
38	Frottoir	Pour tableau blanc	Pce	1			
39	Gel hydrolyque alcool (COVID19)	Flacon de 100 ml	Pce	1			
40	Intercallaire	Format A4, jeu de 12 positions Multicolor	Paquet	1			
41	Latte	30 cm, plastique	Pce	1			
42	Livre de caisse	100 pages	Pce	1			
43	Marker permanent	Noir, rouge, vert, bleu	Paquet de 4 pces	1			
44	Marker pour tableau blanc	Non permanent	Paquet de 4 pièces	1			
45	Masque facial (COVID19)	Cache-nez	Paquet de 50 pièces	1			
46	Paire des ciseaux	Pour papier, 17 à 21 cm, lames inoxydables	Pce	1			
47	Papier carbone	Papier carbone bleu, format A4	Lot de 10 feuilles	1			
48	Papier duplicateur	80 g/m², blanc, ramette de 500 feuilles, Format A4	Rame	1			
49	Papier duplicateur	80 g/m², blanc, ramette de 500 feuilles, Format A3	Rame	1			
50	Perforateur	grand format	Pce	1			

51	Perforateur	moyen format, Double perforation, 20 feuilles minimum	Pce	1			
52	Porte-document	En alu noir	Pce	1			
53	Post it	540 notes adhésives repositionnables 76X76mm	Pce	1			
54	Punaise	Pqt de 100	Paquet	1			
55	Rallonge	6 prises, longueur du câble : 5m	Pce	1			
56	Scotch	Grand forma	Pce	1			
57	Signataire	20 compartiments, Dim : 24 x 28 x 34cm	Pce	1			
58	Stylo bleu	Boite de 50	Boite	1			
59	Stylo rouge	Boite de 50	Boite	1			
60	Surligneurs	Feutre	Paquet de 4pièces	1			
61	Tableau blanc à feutre	Effaçable à sec 60X1,5X90cm	Pce	1			
62	Taille crayon	En plastique	Paquet de 12 pièces	1			
63	Cachet pour réception		Pce				
64	Pinces double clip	Taille moyenne (32 mm)	Boîte				
65	Pile crayon	1,5V, cylindrique, 1 800–3 000 mAh, Dim 14,5 x 50,5 mm	Paquet de 4				
66	Pile touche	3V, Disque,					

67	Trombones	Métal galvanisé, boîte standard	Boite				
68	Flash disk	32 Go	Pce				
69	Flash disk	64 Go	Pce				

Note :

1. En cas d'égalité de qualité et de coût, les délais de livraison permettront de départager les soumissionnaires
2. Le délai de validité de l'offre est de 90 jours à compter du 30/07/2026 soit le **28/10/2026**
3. La quantité des biens sera déterminée tout au long de l'exécution du contrat et selon l'évolution des besoins exprimés.

IV - Modèle de lettre de cotation

Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations N°:

A: *[nom et adresse du Client]*

Mesdames, Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de procéder à **l'Acquisition des fournitures de bureau pour le compte de SANRU asbl.**

Conformément à la Demande de Cotation 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 réaliser les services selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de nonante (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 _____ 2026.

[Signature]

[Titre]

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

VI - Lettre de Marché

Lettre de Marché

Aux termes de la consultation relative à l'objet en exergue, il est établi ce qui suit entre

SANRU asbl, située au n° N°149 A/B boulevard du 30 juin, Kinshasa-Gombe République Démocratique du Congo, représentée par le **Dr Félix MINUKU KINZONZI, Directeur Exécutif** (ci-après désignée comme « le Client ») d'une part et

xxxxx, située au n° , xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, Tél : xxxxxxxxxxxxxx, E-mail : xxxxxxxxxxxx, Ville de xxxxxxxxxxxxxxxx, République Démocratique du Congo, ici représenté par xxxxx , (ci-après désigné comme le « Fournisseur » d'autre part:

ATTENDU que le Client désire que certaines acquisitions services soient assurés par le fournisseur, c'est-à-dire, **l'acquisition des fournitures de bureau pour le compte de SANRU asbl** et a accepté une offre du fournisseur pour un montant égal à xxxx USD (Dollars Américains xxxxxx) (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUI:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché:
 - (a) La Description des Services ;
 - (b) L'Offre du Fournisseur ;
 - (c) Le Bordereau des prix unitaires.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par le Client au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de rendre les services conformément, à tous égards, aux stipulations du présent contrat.
3. Le Client convient, par la présente de payer au Prestataire de services, en contrepartie des services rendus, le montant y relatif, conformément aux dispositions (définitions, procédures et modalités), à savoir :
 - a) La durée du contrat est de xxx mois, prenant cours à la date de signature du contrat définitif, et les prix unitaires, tels que repris dans l'offre de l'adjudicataire, sont invariables pendant toute la durée du contrat ;
 - b) Les délais de livraison seront d'au plus ... jours à dater de la signature du contrat. Dans le cas contraire, En cas de retard, une pénalité de **0,1% de la valeur du bon de commande concerné par jour de retard**

sera appliquée, plafonnée à **10 % du montant total de la commande**, assortie d'une résiliation du contrat en cas d'un cumul de 10 %.

- c) Les paiements interviendront dans les 30 jours suivant la réception de la facture et du PV de réception des fournitures repris dans le bon de commande et jugées conformes (quantité, prix et qualité) par l'Acheteur ;

4. Les paiements seront effectués par virement bancaire au compte du Fournisseur dont les coordonnées figurent ci-dessous :

1. Propriétaire du compte : xxxx ;
2. Titre du compte : xxxx ;
3. Numéro du compte : xxxx ;
4. Nom de la Banque : xxxx ;
5. Adresse de la banque : xxxx ;
6. Code SWIFT de la banque : xxxx ;

5. Les parties conviennent de maintenir inchangés les coûts unitaires de ses fournitures du présent marché pour une durée de 12 mois renouvelable après nécessité et évaluation basée notamment sur la qualité de services rendus.

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Fait à Kinshasa, le _____

Signé, _____ (pour le Client)

Signé, _____ (pour le Fournisseur)