

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

République Démocratique du Congo
Ministère de la Santé Publique, Hygiène et Prévention
Secrétariat Général à la Santé

**UNITE DE GESTION DU PROGRAMME DE
DEVELOPPEMENT DU SYSTEME DE SANTE
« UG - PDSS »**



**Projet de Renforcement des Systèmes de Surveillance de Maladies
en Afrique Centrale (REDISSE IV)**

Financement : Crédit et Don IDA N° IDA 64980 et ZR / D5160 –ZR

Demande de Cotations

ZR-DRC-MSP-404697-GO-RFQ

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

Février 2024

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

Préambule :

Il est recommandé aux Prestataires des services de bien lire les Instructions aux soumissionnaires de même que les spécifications techniques des prestations demandées, qui sont des spécifications minimales. Puis ils devront constituer leurs offres suivant les documents types joints.

A ce titre, Ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de cotations et de confirmer les prescriptions techniques et les quantités dans le bordereau descriptif et quantitatif.

En cas de modification des spécifications techniques données dans la présente Demande de cotations, et ce dans le but de les améliorer, le Prestataire des services devra joindre un mémo séparé expliquant les avantages de sa proposition.

Table des Matières

| | |
|---|-----------|
| Section I - Instructions aux Prestataires des Services | 4 |
| A. Généralités | 4 |
| 1. Dispositions générales | 4 |
| B. Le Dossier de Demande de Cotations..... | 4 |
| 2. Contenu du Dossier..... | 4 |
| C. Préparation des cotations..... | 5 |
| 3. Langue de l'offre | 5 |
| 4. Documents constitutifs de l'offre | 5 |
| 5. Cotation..... | 5 |
| 6. Monnaies de l'offre..... | 6 |
| 7. Délai de validité des cotations | 6 |
| E. Dépôt des cotations..... | 6 |
| 8. Cachetage et marquage des offres | 6 |
| 9. Date et heure limite de dépôt des offres | 6 |
| E. Ouverture des plis et évaluation des offres | 6 |
| 10. Ouverture des plis par le Client | 6 |
| 11. Evaluation et Comparaison des offres | 7 |
| F. Attribution du marché..... | 7 |
| 12. Attribution du marché..... | 7 |
| 13. Notification de l'attribution du marché | 7 |
| 14. Signature de la lettre de marché..... | 7 |
| 15. Corruption et manœuvres frauduleuses | 7 |
| Section II – Conditions Particulière..... | 10 |
| Section III – Modèles d'annexes..... | 11 |
| 1. Lettre de Cotation | |
| 2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par le Prestataire des services) | |
| 3. Description technique des fournitures | |
| 4. Lettre de marché | |

Section I - Instructions aux Prestataires des services

L'objet de la Section I est de donner aux soumissionnaires les renseignements et informations dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'Unité de Gestion du Programme de Développement du Système de Santé (UG-PDSS) REDISSE IV. Elle comporte des renseignements sur le contenu du Dossier de Demande de Cotations, sur le contenu de l'offre, le dépôt des offres, et l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution des marchés.

A. GENERALITES

Introduction

1. **Dispositions générales**
 - 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.
 - 1.2 Le terme « Services Connexes » désigne les services afférents à la fourniture des biens, tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Titulaire dans le cadre du marché
 - 1.3 Le terme « Banque » ou « IDA » désigne la Banque Mondiale
 - 1.4 Le Prestataire des services doit avoir obtenu le Dossier de Demande de Cotations, y compris tout additif, auprès de l'Autorité Contractante.
 - 1.5 L'Autorité Contractante a obtenu un financement de la Banque Mondiale afin de financer le Projet de Renforcement des Systèmes de Surveillance de Maladies en Afrique Centrale (REDISSE IV), et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché pour lequel la présente Consultation de Prestataires des services est lancée.

B. CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATIONS

2. **Contenu du Dossier**
 - 2.1 Le Dossier de demande de Cotations 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) Lettre de Demande de Cotations ;
 - (b) Description Technique des Fournitures
 - (c) Modèle de Lettre de Cotation ;
 - (d) Modèle de Bordereau Descriptif et Quantitatif ;
 - (e) Projet de Marché.
 - 2.2 Le Soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

- 2.3 Les Prestataires des services peuvent obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Demande de Cotations auprès de l'Autorité Contractante, à l'adresse indiquée dans les Données Particulières de la Demande de Cotations.
- 2.4 L'Autorité Contractante peut avant la date limite de remise des offres, modifier le Dossier de Demande de Cotations par un additif. Tout additif émis sera considéré comme faisant partie intégrante du Dossier de Demande de Cotations et sera communiqué par écrit à tous les Prestataires des services consultés dans le cadre de la demande de cotations. Afin de laisser aux Prestataires des services un délai raisonnable pour prendre en compte l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des offres.

C. PREPARATION DES COTATIONS

3. Langue de l'offre 3.1 La cotation ainsi que toutes les correspondances constituant la cotation, seront rédigées dans la langue du pays du Client.
4. Documents constitutifs de l'offre 4.1 La cotation présentée en **quatre exemplaires (1 original et 3 copies)** par le Prestataires des Services comprendra les documents suivants dûment remplis :
- (a) La lettre de soumission de l'offre dûment remplie, datée et signée par le Responsable de l'entreprise ou toute autre personne habilitée à engager l'entreprise ;
 - (b) Description Technique des Fournitures ;
 - (c) Le Bordereau des Prix dûment rempli ;
 - (d) Le projet de lettre de marché dûment rempli, daté et signé
 - (e) Les documents juridiques (Registre de commerce ; Attestation de situation fiscale valide ; Identification Nationale, ...)
 - (f) Les preuves d'au moins cinq (5) marchés similaires au cours de ces trois dernières années (Bons de commandes/contrats justifiés par des bons de livraison/Procès-verbaux de réception), chacun d'au montant supérieur ou égal à l'offre.
5. Cotation 5.1 Le Soumissionnaire précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et les prix HT et toutes Taxes Comprises (TTC) ;
- 5.2 Le Soumissionnaire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation Restreinte, en indiquant les prix unitaires, le prix total pour chaque service et le délai de livraison en exécution du présent marché.

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

- 5.3 Chaque soumissionnaire devra transmettre une seule offre. Les variantes ne sont pas autorisées.
6. **Monnaies de l'offre** 6.1 Les prix seront libellés en **USD (Dollars Américaines)**.
7. **Délai de validité des cotations** 7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée de soixante jours (60) à compter de la date limite de dépôt des offres.

D. Dépôt des cotations

8. **Cachetage et marquage des offres** 8.1 Les Soumissionnaires placeront **l'original et les trois copies** de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
- (a) adressée à l'Agence à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; soit

Coordination de l'UG PDSS

Immeuble Pauline, avenue du Livre N°157, 5^{ème} niveau porte 503, cellule de la Passation des marchés, Commune de la Gombe à Kinshasa en République Démocratique du Congo
République Démocratique du Congo

Tél : +243 992 90 57 64

E-mail: pdssmsp.rdc@pdss.cd ; dobaabo2@gmail.com,
baudouinmakuma@yahoo.fr ; claudeogou@ugpdss.org

- (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 spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

E. 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 Prestataires des services qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotation.
- 10.2 Le Client préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

- 11. Evaluation et Comparaison des offres**
- 11.1 Le Client procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
 - La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettre pour procéder aux corrections nécessaires ;
 - L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

Le non-respect des documents constitutifs (cf. article 4), des spécifications techniques et/ou des délais constitue un motif de rejet de l'offre.

Les offres incomplètes et/ou partielles ne sont pas autorisées.

F. Attribution du marché

- 12. Attribution du marché**
- 12.1 Le Client attribuera le marché au Prestataire des services 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 moins disante.
- 13. Notification de l'attribution du marché**
- 13.1 La signature de la lettre de marché par le Prestataire des services et le Client constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par lettre de commande, invitant le Prestataire des services à réaliser les commandes dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.
- 14. Signature de la lettre de marché**
- 14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, le Client signera et datera le Marché et le renverra au Prestataire des services.
- 15. Règles de la Banque en matière de Fraude et de corruption**
- 15.1 La Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi qu'aux soumissionnaires, Fournisseurs, Prestataires des services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et Fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. En vertu de ce principe, la Banque
- a) aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :
- (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 ; le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public et inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent;

(ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, 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 (le terme «personne » ou « entité» fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du marché, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du marché ou son exécution);

(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 (le terme « personnes ou entités » fait référence à toutes les personnes ou entités qui participent au processus d'attribution des marchés, soit en tant qu'attributaires potentiels, soit en tant qu'agents publics, et entreprennent d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif et qui tentent soit elles-mêmes, soit par l'intermédiaire d'une personne ou entité ne participant pas au processus de passation des marchés, de simuler la concurrence ou de fixer le montant des offres à un niveau artificiel ou non-compétitif, ou qui se tiennent au courant du montant ou des autres conditions de leurs offres respectives) ;

(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 (le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des marchés ou à leur exécution); et

(v) et se livre à des « manœuvres obstructives »

(aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque 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 la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe 1.16 (e) ci-dessous; et

b) rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;

c) déclarera la passation du marché non-conforme et annulera la fraction du prêt allouée à celui-ci si elle détermine, à un moment

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt 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 de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres;

d) sanctionnera une entreprise ou un individu, à tout moment et conformément aux procédures de sanctions de la Banque, y compris en déclarant publiquement l'exclusion de l'entreprise ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de toute attribution des marchés financés par la Banque, et (ii) de toute désignation comme sous-traitant, consultant, fabricant ou Fournisseur de biens ou Prestataire des services d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque ;

e) pourra exiger que les dossiers d'appel d'offres et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des soumissionnaires, Fournisseurs et entrepreneurs qu'ils autorisent la Banque 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 la Banque.

**SECTION II – DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE
DE COTATIONS (DPDC)**

Les Données Particulières qui suivent complètent, précisent, ou amendent les clauses des Instructions aux Prestataires des services (IP). En cas de conflit, les clauses ci-dessous prévalent sur celles des IF.

1. **Nature des fournitures**
 - 1.1 Il devra s'agir des mobiliers de bureau pour le COUSP. Chaque fourniture devra être fourni dans son emballage d'origine.

2. **Attribution**
 - 2.1 Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée conforme aux dispositions de la demande de cotations et évaluée la moins disant.

3. **Délai de livraison**
 - 3.1 Les fournitures doivent être livrées **dans un délai maximum d'un (1) mois calendaire** à compter de la notification du contrat ou de la réception d'un bon de commande

4. **Livraison des fournitures et services connexes**
 - 4.1 Les fournitures doivent être livrées à l'entrepôt de l'hôpital Mama Yemo, Kinshasa/Gombe, République Démocratique du Congo. La livraison sera constatée par un bon de livraison émis par le Prestataire des services et un procès-verbal de réception définitif dûment signé et approuvé.

Le paiement sera effectué en dollars américains à hauteur de 100% du montant HT après service fait, c'est-à-dire après Livraison des fournitures.

5. **Paiements**
 - 5.1 Le paiement interviendra dans un délai maximum de 15 jours suivant le dépôt de la facture du Prestataire des services accompagné du bon de livraison dûment déchargé par le Client et le PV de réception définitif dûment signé approuvé.

6. **Garantie des fournitures**
 - 6.1 Le Prestataire des services garantit que les fournitures sont neuves, n'ont jamais été utilisées et seront exemptes de tous défauts liés à une action ou à une omission du Prestataire des services ou liés à un défaut de fabrication de nature à empêcher leur utilisation normale.

7. **Pénalités de retard**
 - 7.1 Les pénalités de retard sont 1/1000% du montant total du marché par jour calendaire. Le montant maximum des pénalités de retard pour la totalité est 10% du Montant total du Marché.

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

Section III– Modèles d'annexes

1. Lettre de Soumission

Date : _____

Demande de Cotations N° : _____

A: *[nom et adresse du Client]*

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et livrer des mobiliers de bureau pour le COUSP et Services connexes conformément à la Demande de Cotation et pour la somme de *[prix total c'è l'offre en chiffres et en lettres en Hors taxes et Toutes taxes comprises]* 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 60 jours 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 _____

| | |
|--|--|
| Demande de Cotations ZR-DRC-MSP-404697-GO-RFQ du 19 février 2024 | Date de remise de prix le 04 mars 2024 à 12h00', heure locale de Kinshasa (TU+1) |
|--|--|

Bordereau Descriptif Quantitatif
(À remplir par le Prestataire des Services)

| No | Description détaillée | Quantité | Unité | Prix Unitaire (En chiffres et en lettres) | Prix Total HT | Taxes | Prix Total TTC | Livraison | |
|----|---|----------|-------|---|------------------|-------|----------------------|-----------|-------------------|
| | | | | | | | | Délai | Lieu de livraison |
| 1 | Table bureau Directeur haut standing | 2 | Pce | | | | | | |
| 2 | Chaise bureau (type ministre) | 2 | Pce | | | | | | |
| 3 | Table bureau | 13 | Pce | | | | | | |
| 4 | Chaise bureau | 31 | Pce | | | | | | |
| 5 | Chaise Visiteur pour Coordination Nationale | 2 | Pce | | | | | | |
| 6 | Chaise visiteur pour Coordination Adjoint | 2 | Pce | | | | | | |
| 7 | Chaise visiteur | 37 | Pce | | | | | | |
| 8 | Tableau réunion pour 12 personnes | 2 | pce | | | | | | |
| 9 | Chaise pour salle de réunion | 24 | Pce | | | | | | |
| 10 | Table reception | 1 | Pce | | | | | | |
| 11 | Table pour salle de conférence | 60 | pce | | | | | | |
| 12 | Chaise pour salle de conférence | 60 | Pce | | | | | | |
| 13 | Armoire métallique | 25 | Pce | | | | | | |
| 14 | Mini salon | 1 | Pce | | | | | | |
| 15 | Poubelle | 19 | Pce | | | | | | |
| 16 | Sonnette pour bureau | 2 | Pce | | | | | | |
| 17 | Horloge | 2 | Pce | | | | | | |
| 18 | Fontaine a eau | 4 | Pce | | | | | | |
| 19 | Mini frigo de chambre | 2 | Pce | | | | | | |
| 20 | Tableau blanc effaçable | 2 | pce | | | | | | |

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| No | Description détaillée | Quantité | Unité | Prix Unitaire (En chiffres et en lettres) | Prix Total HT | Taxes | Prix Total TTC | Livraison | |
|----|-----------------------|----------|-------|---|------------------|-------|----------------------|-----------|-------------------|
| | | | | | | | | Délai | Lieu de livraison |
| | Total Général | | | | | | | | |

NB :

Le montant total de l'offre doit prendre en compte :

- Le montant total de l'offre doit prendre en compte tous les frais y compris le transport jusqu'au lieu de livraison.
- L'absence des spécifications techniques des fournitures proposées dans l'offre du soumissionnaire constitue un motif de rejet de l'offre.
- Les offres partielles et/ou incomplètes ne sont pas autorisées.
- Au moment de l'attribution du Marché, le Client se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité de Fournitures de 20%
- Garantie : 12 mois.

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| | |
|--|--|
| Demande de Cotations ZR-DRC-MSP-404697-GO-RFQ du 19 février 2024 | Date de remise de prix le 04 mars 2024 à 12h00', heure locale de Kinshasa (TU+1) |
|--|--|

Description Technique des fournitures

| N° | Désignation | Description détaillée de l'article | Description offerte par le prestataire des services | Lieu de service | |
|----|--------------------------------------|--|---|---|--|
| | | | | Délai | Lieu |
| 1 | Table bureau Directeur haut standing | <ul style="list-style-type: none"> • Table Directeur en mélaminé de finition haut standing comportant : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Un Plateau supérieur ➢ Épaisseur plateau : 2,5 cm ➢ Longueur : 180 - 200 cm ➢ Largeur : 90 - 100 cm ➢ Hauteur : : 75 - 80 cm - Un Retour <ul style="list-style-type: none"> ➢ Longueur : 100 - 110 cm ➢ Largeur : 55 - 65 cm ➢ Hauteur : 75 - 80 cm - Un caisson mobile avec roulettes équipé d'au moins 3 tiroirs ouvrant-fermant à clé • Piètement en panneau • Matière : Bois mélaminé, lavable, antitaches et anti rayures | | Maximum un (01) mois après la signature du marché | Entrepôt Mama Yemo, Kinshasa/Gombe, République Démocratique du Congo |
| 2 | Chaise bureau (type ministre) | Fauteuil ergonomique avec système d'amortissement de l'assise et du dossier haut. Chaise exécutive tournante, possédant | | | |

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| N° | Désignation | Description détaillée de l'article | Description offerte par le prestataire des services | Lieu de service | |
|----|--------------|---|---|-----------------|------|
| | | | | Délai | Lieu |
| | | <p>au minimum une structure monocoque métallique avec accoudoirs, mousse haute densité revêtu de cuir, long dossier et finition avec roulette (Type Ministre)</p> <p><u>Dimensions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur/sol de siège : 45 – 55 cm • Largeur de siège : 45 – 55 cm • Largeur du profil : 65 – 75 cm • Nombre des pattes : 5 à la base sur roulettes à double gilet • Mécanisme basculant réglable • Galbe ergonomique • Piètement métallique • Assise et dossier cuir. • Assise sur pivot • Hauteur assise réglage | | | |
| 3 | Table bureau | <p>Table de Bureau en mélaminé comportant un plateau supérieur avec 3 tiroirs fixes.</p> <p><u>Dimensions du plateau :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Épaisseur plateau : minimum 2,5 cm • Longueur : 140 - 160 cm • Largeur : 70 – 75 cm • Hauteur : 75 -80 cm • Forme : rectangulaire <p><u>Matériau :</u> Bois mélaminé, lavable, antitaches et anti rayures</p> | | | |

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| N° | Désignation | Description détaillée de l'article | Description offerte par le prestataire des services | | Lieu de service | |
|----|---|---|---|------|-----------------|--|
| | | | Délai | Lieu | | |
| 4 | Chaise bureau | <p>Chaise de bureau Ergonomie avec accoudoir et 5 branches nylon /métallique sur roulettes, dossier long, la chaise est recouverte de simili cuir noir.</p> <p><u>Dimensions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assise : 50 - 55 cm • Dossier : 70 - 75 cm, • Longueur assise : 120 - 125 cm | | | | |
| 5 | Chaise Visiteur pour Coordination Nationale | <ul style="list-style-type: none"> • Chaise fixe pour visiteur en cuir anti rayures • Support métallique avec accoudoir • Chaise visiteur avec confort d'assise grâce à un siège et un dossier ergonomique • Siège <ul style="list-style-type: none"> - Hauteur : 40 – 50 cm - Largeur : 50 – 60 cm - Largeur du profil : 50 – 60 cm • Dossier <ul style="list-style-type: none"> - Hauteur : 40 – 50 cm - Largeur : 35 – 45 cm avec carénage | | | | |
| 6 | Chaise visiteur pour Coordination Adjoint | <ul style="list-style-type: none"> • Fauteuil visiteur avec confort d'assise grâce à un siège et un dossier ergonomique • Matière de structure : tubulaire métallique • Matière de revêtement : cuir ou similaire • Accoudoir métallique chromé | | | | |

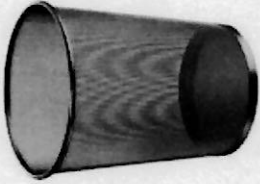
Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| N° | Désignation | Description détaillée de l'article | Lien de service | |
|----|---|---|-----------------|------|
| | | | Délai | Lieu |
| 7 | Chaise visiteur | <p>Chaise visiteur avec accoudoir nylon et pieds en tube métallique couvert de époxy noir, recouvert de fabric noir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimension assise : 45 - 50 cm, • Dossier : 50 - 55 cm, • Longueur assise : 90 - 95 cm | | |
| 8 | Tableau réunion ovale pour 12 personnes | <p>Table de conférence ovale pour une capacité 12 personnes passage câble sur plateau, bois mélamine, panneau bois</p> <p><u>Dimensions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Longueur : minimum 360 cm • Largeur : minimum 140 cm • Hauteur : 75 - 80 cm • Épaisseur plateau : 4 cm | | |
| 9 | Chaise pour salle de réunion | <ul style="list-style-type: none"> • Fauteuil visiteur avec confort d'assise grâce à un siège et un dossier ergonomique • Matière de structure : tubulaire métallique • Matière de revêtement : cuir ou similaire • Accoudoir métallique chromé | | |
| 10 | Table reception | <ul style="list-style-type: none"> • Petit bureau de réception simple et moderne • Panneau avant et latéral en bois mélaminé de haute qualité • Fentes sur le dessus du comptoir pour recevoir le câblage pour chaque personne | | |

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| N° | Désignation | Description détaillée de l'article | Description offerte par le prestataire des services | | Lieu de service | |
|----|---------------------------------|--|---|------|-----------------|--|
| | | | Délai | Lieu | | |
| 11 | Table pour salle de conférence | <ul style="list-style-type: none"> • Un panneau de bois est ajouté sur le dessus du bureau <p><u>Dimensions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Longueur : 160 – 180 cm • Largeur : 65 – 75 cm • Hauteur : 105 - 115 cm <p>Table de travail rectangulaire en bois mélamine</p> <p><u>Dimensions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Longueur : 120 - 140 cm • Largeur : 120 - 140 cm • Hauteur : 75 – 80 cm • Épaisseur plateau : 2,5 cm | | | | |
| 12 | Chaise pour salle de conférence | <p>Chaise conférence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structure : 4 pieds en métal • Modèle empilable • Résistante au balancement • Matière assise et dossier : Tissu • Dossier et assise rembourrés <p><u>Dimensions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur assise : 45 – 50 cm • Largeur assise : 43 - 47 cm • Profondeur assise : 40 – 45 cm | | | | |
| 13 | Armoire métallique | Armoire métallique en tôle laquée époxy avec 2 ouvrants vitrés en haut et 2 en | | | | |

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| N° | Désignation | Description détaillée de l'article | Lieu de service | |
|----|-------------|---|-----------------|------|
| | | | Délai | Lieu |
| | | <p>contreplaqué en bas, équipées pour recevoir des dossiers suspendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Épaisseur : 0,8 mm • Profondeur : 40 - 45 cm • Largeur : 90 - 120 cm • Hauteur : 180 - 210 cm • Nombre de niveau : 4 • Nombre de compartiments/séparation par niveau : 2 espaces utiles entre niveaux • Finition métallique | | |
| 14 | Mini salon | Petit salon pour la réception en cuir pour 3+1+1 places avec pieds en bois avec la petite table | | |
| 15 | Poubelle | <ul style="list-style-type: none"> • Matière : Métallique • La taille : environ 21,5 cm x 28 cm (Diamètre x Hauteur) • Diamètre inférieur : env. 26 cm  | | |

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

| N° | Désignation | Description détaillée de l'article | Lieu de service | |
|----|-------------------------|--|-----------------|------|
| | | | Délai | Lieu |
| 16 | Sonnette pour bureau | Matériel de haute qualité, stable et durable Distance de travail: minimum 150m Batterie: 12V 23A (Émetteur), 3xAAA | | |
| 17 | Horloge | Horloge a pendule murale sans ticker silencieuse, en PVC ou métal <ul style="list-style-type: none"> • Matière : PVC ou métal • Forme : Rond | | |
| 18 | Fontaine a eau | Type de fontaine : A Bonnebonne Production d'eau : Chaude, Froide, Tempérée Débit d'eau fraîche (dm ³ /h) : minimum 2 Voltage 230V 50Hz monophasé (A) 0.5 A <ul style="list-style-type: none"> • Capacité réservoir : minimum 2 L | | |
| 19 | Mini frigo de chambre | Volume : 130 L Porte : 1 Tension : 200-230V / 50Hz Puissance : 75-85 W | | |
| 20 | Tableau blanc effaçable | Tableau blanc effaçable a sec durable <ul style="list-style-type: none"> • Structure : Aluminium • Matériaux : Mélamine • Type de fixation : Montage mural • Composant inclus : Aimant • Dimension : 180 x 120 cm | | |

4. Lettre de marché

Aux termes de la consultation N° ZR-DRC-MSP-404697-GO-RFQ intervenue le jour du mois de 2024 entre [*nom du Client*] (ci-après désignée comme « le Client ») d'une part et [*nom et adresse complète du Prestataire des Services*] (ci-après désigné comme le « Prestataire des Services ») d'autre part:

ATTENDU que le Client désire que les équipements soient livrés et certains services soient assurés par le Prestataire des services, c'est-à-dire, Fourniture et livraison des mobiliers de bureau pour le COUSP, et a accepté une offre du Prestataire des services pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [*prix des services en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises*] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché:
 - (a) La demande de cotation des prix envoyée au Prestataire des Services ;
 - (b) Le Bordereau Description Quantitatif et ;
 - (c) La Description des Services.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par le Client au profit du Prestataire des Services, comme indiqué ci-après, le Prestataire des services convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. Le Client convient de son côté de payer au Prestataire des services, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après :

Cent (100%) pour cent du Prix du Marché sera réglé dans un délai de trente (30) jours après réception et acceptation de la totalité des fournitures et services par le Client (Procès-verbal de réception définitif certifiant la qualité et la conformité des fournitures livrées signé par les deux parties) et sur présentation de la facture et du bon de livraison.
4. Les pénalités de retard sont 1/1000% du montant total du marché par jour calendaire. Le montant maximum des pénalités de retard pour la totalité est 10% du Montant total du Marché.

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

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

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Client)

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Prestataire des Services)

Acquisition des mobiliers de bureau pour le COUSP

Demande de Cotations ZR-DRC-MSP-404697-GO-RFQ du 19 février 2024

Date de remise de prix le 04 mars 2024 à 12h00', heure locale de Kinshasa (TU+1)

Date d'ouverture des plis le 04 mars 2024 à 12h30', heure locale de Kinshasa (TU+1)

**Lieu d'ouverture : Salle de réunion de l'UG PDSS
157, Avenue du Livre, Immeuble Pauline,
Kinshasa/Gombe**

Tableau de comparaison des cotations

| No | Nom des Prestataires des Service | Nationalité | Conformité de la cotation | | Prix Total TTC ou HT | Remarques |
|----|----------------------------------|-------------|---------------------------|-------|----------------------|-----------|
| | | | oui | délai | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |

Membres de la Commission :

Signature

Fonction

Nom