**demande de prix : Marché de Fournitures de bureau**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Objet de la demande** | |
| Intitulé du marché : | Marché accord cadre pour l’achat de fournitures pour le fonctionnement du bureau de l’ONG MAGNA |
| Référence MAGNA : | **CDKNAPD2304-05** |
| .Date de la demande : | **03/04/2023** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Instructions** | | |
| Réception des offres : | date : | **21/04/2023 à 16h00** au plus tard |
| lieu : | A Mme Marie-Stéphanie SMET, Coordinatrice logistique  Adresse : Avenue Moyo 2, Ngaliema, Kinshasa |
| Annexes à joindre |  |
| Délai de validité des offres : | | **Prix fixes pour une durée de 12 mois renouvelable** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Documents du marche** | | |
| **N°** | **Dénomination** | **N° annexe** |
| 1. | Formulaire de soumission\* | Annexe 1 |
| 2. | Offre de prix\* | Annexe 2 |
| 3. | Conditions du marché | Annexe 3 |
| 5. | Fiche identification du soumissionnaire\* | Annexe 4 |
| 6. | Dossier de sélection | Annexe 5 |

**Annexe 1. Formulaire de soumission**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du marché : | Marché accord cadre pour l’achat de fournitures pour le fonctionnement du bureau de l’ONG MAGNA |
| Référence MAGNA : | CDKNAPD2304-05 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification de la société** | |
| Dénomination : |  |
| Adresse : |  |
| Numéro d’entreprise : |  |
| Représentée par (nom et prénom) : |  |
| Fonction : |  |
| Tel : |  |
| E-mail : |  |
| N° de compte pour les paiements : |  |
| Institution financière : |  |

Nous avons examiné et acceptons dans sa totalité le contenu de la présente demande. Nous nous engageons à exécuter sans réserve ni restriction ses dispositions conformément aux termes de référence, aux conditions du marché, à l’offre de prix et tout autre document du marché.

Nous déclarons que nous ne nous trouvons dans aucune des situations d’exclusion reprises ci-dessous. Sont exclues les sociétés / personnes :

1. qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité ;
2. qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;
3. qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que MAGNA peut justifier ;
4. qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du bénéficiaire ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter ;
5. qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale ; ou qui se sont livrés à des actes de corruption lors de la passation ou l’exécution de marchés ;
6. qui, suite à la procédure de passation d'un autre marché de MAGNA, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Nous fournirons à la demande de MAGNA les documents probants concernant notre situation.

|  |  |
| --- | --- |
| Date : |  |
| Signature autorisée et cachet |  |

**Annexe 2 : Offre de prix (Consommable locaux)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Spécifications et état du produit** | **Qtes** | **PU TVAC** | **PT TVAC** |
|  | Cannette Coca / Fanta / Sprite / Jus de fruit |  |  |  |
|  | Bouteille 50ml Coca / Fanta / Sprite / Jus de fruit |  |  |  |
|  | bouteille d'eau 50 ml |  |  |  |
|  | Bouteille d’eau 1.5L |  |  |  |
|  | Bidon d’eau de 18,9 litres pour fontaine |  |  |  |
|  | Recharge bidon d’eau 18,9L pour la fontaine |  |  |  |
|  | Boîte Nescafé (boîte de 100g) |  |  |  |
|  | Boîte Nescafé (boite de 200g) |  |  |  |
|  | Boite café carte noire |  |  |  |
|  | Thé Lipton (paquet de 50 pièces) |  |  |  |
|  | Thé best (paquet de 50 pièces) |  |  |  |
|  | Thé vert de chine (paquet de 250g) |  |  |  |
|  | Lait en poudre (NIDO), boite de 2500g |  |  |  |
|  | Lait en poudre (MILGRO), boite de 2500g |  |  |  |
|  | Sucre Kwilungongo (sachet de 5 kg) |  |  |  |
|  | Allumettes (paquet de 10 boites) |  |  |  |
|  | Papier hygiénique de couleur blanche (paquet de 30 rouleaux) |  |  |  |
|  | Savon lessive (carton de 2.5kg) |  |  |  |
|  | Savon lessive (carton de 5kg) |  |  |  |
|  | Savon Monganga |  |  |  |
|  | Savon Lecoq |  |  |  |
|  | Savon Brillant |  |  |  |
|  | Savon Saba (en morceau) |  |  |  |
|  | Savon liquide de vaisselle (1 litre) |  |  |  |
|  | Savon liquide (Fres 350ml) pour les mains |  |  |  |
|  | Savon hydro alcoolique |  |  |  |
|  | Crème à récurer type CIF |  |  |  |
|  | Eau de javel |  |  |  |
|  | Lave vitre (de 1 litre) |  |  |  |
|  | Insecticide BAYGON (de 300ml) |  |  |  |
|  | Anti-moustique pour peau en spray |  |  |  |
|  | Verre (de 250 à 300g) |  |  |  |
|  | Verre à vin |  |  |  |
|  | Assiette de table (en porcelaine) |  |  |  |
|  | Bol en porcelaine |  |  |  |
|  | Tasse à café moyenne |  |  |  |
|  | Tasse à café grande |  |  |  |
|  | Fourchette (en inox) |  |  |  |
|  | Cuillère (en inox) |  |  |  |
|  | Louche (en inox) |  |  |  |
|  | Couteau arrondie (en inox) |  |  |  |
|  | Couteau à viande (en inox) |  |  |  |
|  | Plateau plastique |  |  |  |
|  | Carafe |  |  |  |
|  | Torchon pour la cuisine |  |  |  |
|  | Serviette de toilette |  |  |  |
|  | Draps (dimension d’un lit deux places) |  |  |  |
|  | Couverture (dimension d’un lit deux places) |  |  |  |
|  | Matelas mousse 1 place |  |  |  |
|  | Bac à linge |  |  |  |
|  | Fontaine pour bidon d’eau |  |  |  |
|  | Poubelle intérieure 30L |  |  |  |
|  | Poubelle intérieure 50L |  |  |  |
|  | Poubelle extérieure avec fermeture 120L |  |  |  |
|  | Taie d’oreiller |  |  |  |
|  | oreiller |  |  |  |
|  | Draps (dimension d’un lit trois places) |  |  |  |
|  | Couverture épaisse de bonne qualité (dimension d’un lit trois places) |  |  |  |
|  | Moustiquaire carrée 190x180 |  |  |  |
|  | Moustiquaire carrée 200x190cm |  |  |  |
|  | Moustiquaire carrée 140x190cm |  |  |  |
|  | Moustiquaire circulaire |  |  |  |
|  | Cintre pour vêtement |  |  |  |
|  | Parapluie (taille moyenne) |  |  |  |
|  | Brosse en plastique avec manche |  |  |  |
|  | Balais brosse avec manche |  |  |  |
|  | Raclette avec manche |  |  |  |
|  | Balai éponge avec manche (balai à frange) |  |  |  |
|  | Bac à eau avec couvercle et puisoir pour réserve (60L/100L) |  |  |  |
|  | Bassine en plastique (15 litres) |  |  |  |
|  | Bassine en plastique (20 litres) |  |  |  |
|  | Bassine en plastique (30 litres) |  |  |  |
|  | Bidon plastique de 20 litres |  |  |  |
|  | Sac à dos imperméable |  |  |  |
|  | Seau en plastique de 10 litres |  |  |  |
|  | Seau en plastique de 15 litres |  |  |  |
|  | Seau en plastique de 20 litres |  |  |  |
|  | Thermos de 2 litres |  |  |  |
|  | Bouilloire de 2 litres |  |  |  |
|  | Tuyau d’arrosage de 50m (1/2) |  |  |  |
|  | Gant en plastique |  |  |  |
|  | Chaussures de sécurité (toute taille) |  |  |  |
|  | Cache-nez |  |  |  |
|  | Torche à deux piles |  |  |  |
|  | Torche à trois piles |  |  |  |
|  | Pile 160 E 6F 22 9V |  |  |  |
|  | Piles pour torche |  |  |  |
|  | Chlore HTH |  |  |  |
|  | Gants de protection caoutchouc |  |  |  |
|  | Rouleau de 50 sacs poubelle 30 L |  |  |  |
|  | Rouleau de 10 sacs poubelle 150 L |  |  |  |
|  | Rouleau de 50 sacs poubelle 50 L |  |  |  |
|  | Eponge simple |  |  |  |
|  | Eponge avec grattoir |  |  |  |
|  | Eponge métallique |  |  |  |
|  | Lampe de bureau |  |  |  |
|  | Adaptateur europe prise secteur |  |  |  |
|  | Gants de manutention en cuir |  |  |  |
|  | Assiette céramique |  |  |  |
|  | Assiette inox |  |  |  |
|  | Savon paquet de 9 barres |  |  |  |
|  | Savon liquide, 350 ml |  |  |  |
|  | Lavettes |  |  |  |
|  | Essui de vaisselle |  |  |  |
|  | Eponge pour vaisselle |  |  |  |
|  | Détergent omo sac de 5kg |  |  |  |
|  | Gants de ménage (plusieurs tailles) |  |  |  |
|  | Bottes en caoutchouc |  |  |  |
|  | Serviettes hygiéniques |  |  |  |
|  | Sac poubelle, 100 l, 70um, noir |  |  |  |
|  | Brosse toilette |  |  |  |
|  | Raclettes avec manche |  |  |  |
|  | Brosses avec manche |  |  |  |
|  | Torchon (chiffon ou serviette) |  |  |  |
|  | Seaux 20L |  |  |  |
|  | Eau de javel 5 Litres |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Annexe 3 : Conditions du marche**

**Article 1 : Définitions**

Pouvoir adjudicateur : MAGNA

Titulaire : La société à qui le marché est attribué.

**Article 2 : Loi et langue applicables au marché**

Le droit applicable est le droit Congolais et les tribunaux compétents sont ceux de Kinshasa. Toutefois, le titulaire ainsi que tout son personnel veillera à respecter les lois et règlements en vigueur dans le pays où se déroule l’activité.

La langue utilisée est le français.

**Article 3 : Ordre hiérarchique des documents contractuels**

Le contractant fournira les services conformément aux termes et conditions du présent contrat, qui comprend, par ordre de préséance, les annexes suivantes :

(a) Les conditions du marché

(c) L’offre de prix

(d) Tout autre document faisant partie de l’accord cadre (les avenants suivent l’ordre hiérarchique du document qu’ils modifient).

**Article 4 : Communications et suivi du marché**

|  |
| --- |
| **Suivi de marché** |
| Coordinatrice Logistique  Madame Marie Stéphanie SMET  Tél. +243 81 02 18 743  Email : log-coord@cd.magna.org |

Le chargé du suivi du marché est responsable de la bonne exécution et de la coordination des activités liées au présent marché.

Ne font toutefois pas partie de la compétence du chargé du suivi du marché : l’octroi ou le refus des réceptions, la délivrance d’ordres de service, la signature d’avenants, ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. De telles décisions sont uniquement prises par le Directeur des Opérations.

**Article 5 : Documents à fournir**

Les fournitures seront livrées avec notice ou avec spécifications techniques reprenant marque, fabricant et pays de provenance (en français).

**Article 6 : Assurances**

Les éventuels frais d’assurance pour le transport des fournitures doivent être pris en charge par le titulaire et inclus dans les prix.

Le titulaire est seul responsable et il doit tenir quitte le pouvoir adjudicateur de toute réclamation émanant des tiers pour dommages matériels ou préjudices corporels résultant de l'exécution du marché par le titulaire, par ses sous-traitants et par leurs employés.

**Article 7 : Plans du titulaire**

Les fournitures doivent être conformes sans restriction aux normes Européennes CE et être conformes, à tous égards, aux modèles, échantillons, calibres et autres prescriptions.

**Article 8 : Montant des offres**

Le fournisseur est réputé s'être assuré, avant le dépôt de son offre, de l'exactitude et du caractère complet de celle-ci, avoir tenu compte de tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre complète et correcte des tâches et avoir inclus dans ses tarifs et prix tous les frais relatifs aux fournitures.

Ces frais incluent notamment les frais de manutention, d'emballage, de chargement, de déchargement, de transit, de livraison DDP (Rendu droits acquittés), de déballage, de vérification, d'assurance et autres frais administratifs se rapportant aux fournitures.

Les prix sont fermes et non-révisables, hors TVA.

**Article 9 : Période de mise en œuvre des tâches**

Les délais de livraison sont de **5 jours** de calendrier à compter de la commande.

Le titulaire veille à ce que les fournitures soient livrées en temps utile au lieu de réception pour que le pouvoir adjudicateur puisse procéder à leur réception. Le titulaire est réputé avoir pleinement apprécié les difficultés qu'il pourrait rencontrer à cet égard, et il n'est pas autorisé à invoquer un quelconque motif de retard.

**Article 10 : Modifications**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier les quantités prévues ou de supprimer certains items au moment de la commande en fonction du budget disponible.

**Article 11 : Qualité des fournitures**

Les fournitures doivent être exemptes de tout vice ou défaut qui pourrait nuire à leur apparence et à leur bon fonctionnement. Elles seront conformes aux spécifications techniques reprises dans l’annexe 4, de spécifications techniques.

**Article 12 : Inspection et test**

Le soumissionnaire / fournisseur est tenu d’organiser à la demande du pouvoir adjudicateur des visites d’entreprise. Ces visites d’entreprise ont pour but de :

1. Permettre au pouvoir adjudicateur de s’assurer du bien-fondé de toutes les déclarations du soumissionnaire en matière de qualité, capacité, organisation…
2. Permettre au pouvoir adjudicateur de s’assurer du respect des conditions contractuelles pendant l’exécution du marché.

**Article 13 : Principes généraux paiements**

Les paiements sont effectués par chèque / par virement en dollars US.

Le paiement au titulaire des montants dus est effectué par le pouvoir adjudicateur dans un délai de soixante jours.

La facture contient le détail complet des fournitures ou services qui justifient le paiement. La facture est signée et datée, et porte la mention « certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de $ …(montant en toutes lettres) », ainsi que la référence «CDKNAPD2301-02 ». La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.

Les paiements seront effectués dans les 30 jours après réception de la facture.

**Article 14 : Livraison**

Le titulaire assume tous les risques relatifs aux biens jusqu'à la réception.

Les fournitures sont livrées sous un emballage permettant de prévenir leur endommagement ou leur détérioration pendant le transit jusqu'à leur arrivée à destination.

Le titulaire est responsable de la livraison au lieu de réception de toutes les fournitures.

**Article 15 : Réception**

Le pouvoir adjudicateur prend possession des fournitures dès qu'elles ont été livrées conformément au marché, ont satisfait aux essais exigés ou ont été mises en service, selon le cas, et qu'un certificat de réception ait été délivré.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’accepter ou de refuser les fournitures livrées qui ne sont pas conformes à la commande.

**Article 16 : Garantie**

Le titulaire garantit que les fournitures sont neuves, encore inutilisées, du modèle le plus récent et qu'elles comprennent toutes les améliorations, récentes quant à leur conception et leurs matériaux.

Le titulaire garantit en outre que toutes les fournitures sont exemptes de vices résultant de leur conception, des matériaux utilisés ou de leur ouvraison.

Cette garantie demeure valable pendant **une année** à compter de la réception.

Le titulaire est tenu de remédier à tout vice ou dommage affectant une partie quelconque des fournitures, qui apparaîtrait ou surviendrait au cours de la période de garantie et qui :

a) résulterait de l'utilisation de matériaux défectueux ou d'une mauvaise livraison ou conception par le titulaire, ou

b) résulterait de tout acte ou omission du titulaire pendant la période de garantie, ou

c) serait révélé par une inspection effectuée par le pouvoir adjudicateur ou en son nom.

Le titulaire remédie dès que possible, à ses propres frais, à tout vice ou dommage. La période de garantie pour tous les éléments remplacés ou remis en état recommence à compter de la date à laquelle le remplacement ou la remise en état a été effectuée d'une façon jugée satisfaisante par le gestionnaire du projet. Si le marché prévoit une réception partielle, la période de garantie ne recommence que pour la partie des fournitures concernées par le remplacement ou la remise en état.

**Article 17 : Retards dans la mise en œuvre des tâches**

Si le titulaire ne livre pas tout ou partie des fournitures ou n'exécute pas les services dans les délais stipulés dans le marché, le pouvoir adjudicateur peut, après avoir donné un préavis écrit au titulaire résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

**Article 18 : Services après-vente**

Par l’introduction de son offre, le soumissionnaire certifie qu’il s’engage à :

1. Pouvoir fournir et livrer pendant une période d’un (1) an à compter de la date de réception des fournitures, les pièces de rechange qui lui seraient commandées, et ce dans **les 5 jours** calendrier à compter du lendemain de la date d’envoi du bon de commande à l’adjudicataire
2. Pouvoir assurer pendant une période d’un (1) an, soit par ses services, soit par ceux de ses sous-traitants, l’entretien et la réparation de la fourniture.

**Article 19 : Règlement des différends**

Tout différend survenant dans l'exécution du présent contrat et qui ne peut être réglé à l'amiable est de la compétence exclusive des tribunaux de la RDC.

**Annexe 4. Identification du soumissionnaire :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom du soumissionnaire (consultant) ou dénomination de la société et forme juridique. |  |
| Domicile / Siège social |  |
| Représenté(e) par le(s) soussigné(s)  (nom, prénom et qualité) |  |
| Personne de contact (numéro de téléphone, numéro de fax, éventuellement adresse e-mail). |  |
| Numéro d’inscription du registre de commerce |  |
| Numéro de compte pour les paiements (Obligatoire) :  Institution financière :  (Rem : le compte doit être ouvert au nom de la société) |  |

Signature(s)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe 5. Dossier de sélection**

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, les renseignements ou documents mentionnés ci-dessous doivent être joints à l’offre.

Le soumissionnaire indiquera chaque fois le numéro de l’annexe.

**Documents légaux**

L’attestation de régularité de paiement de la CNSS ou la preuve de paiement portant sur l'avant-dernier trimestre civil écoulé par rapport à la date limite de réception des demandes de participation ou de réception des offres.

Copie des documents suivants :

-RCCM

-Copie de l’attestation fiscale

-Copie de l’Identification nationale

-Copie de l’attestation de cotisation de l’INPP