



Appel d'offres (procédure "offres multiples")

Intitulé du marché	Paielement de transport matériels conteneurs
Référence de publication	GOM-TENDER-2026-04045

Note importante

Une traduction anglaise du présent document est fournie ci-dessous à titre informatif uniquement, afin de faciliter la compréhension du contenu.

En cas de divergence, d'incohérence ou de différence d'interprétation entre les versions linguistiques, seule la version française fait foi et prévaut à toutes fins contractuelles.

Important notice

An English translation of this document is provided below for information purposes only, to facilitate understanding of its content.

In the event of any discrepancy, inconsistency or difference in interpretation between the language versions, the French version shall prevail and remain the sole legally binding version.

Composition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres se compose des documents suivants :

A. Instructions aux Soumissionnaires

Document principal décrivant les règles de participation, la procédure de soumission, les critères d'évaluation, et les modalités administratives.

B. Autres documents

Annexe I : [Conditions générales](#)

Annexe II : [Instructions pour l'utilisation du portail des partenaires de l'Alliance Virunga \(accès, soumission en ligne, création de compte partenaire\)](#)



A. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

En soumettant une offre, les soumissionnaires acceptent pleinement et sans restriction les conditions générales et particulières qui régissent le marché comme seule base du présent appel d'offres, quelles que soient leurs propres conditions de vente auxquelles ils déclarent renoncer. Les soumissionnaires sont réputés avoir examiné attentivement tous les formulaires, instructions, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans le présent dossier d'appel d'offres et sont tenus de s'y conformer.

Pour les partenaires internationaux, toutes les opérations liées à la soumission de l'offre doivent être effectuées en ligne via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga.

Pour les partenaires locaux, la soumission via le portail est fortement recommandée, bien que la soumission de documents « en format papier » reste autorisée.

Les soumissionnaires qui ne soumettent pas une offre contenant toutes les informations et tous les documents nécessaires avant la date limite verront leur offre rejetée.

Les présentes instructions définissent les règles de soumission, de sélection et d'exécution des marchés financés au titre du présent appel d'offres, conformément aux dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG), sur lequel se basent les procédures de passation de marché de l'Alliance Virunga (cf. :

<https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/ePRAG>).

1. Fournitures faisant l'objet du marché

1.1 Les fournitures demandées sont les suivantes :

Désignation	Description	Quantité	Unité de mesure
Transport de matériels	[SERV-00003] Transport de matériels	1.0	Forfaitaire

Voir précisions sur objet du marché en document annexe	NON
--	-----

1.2 Le lieu de livraison des fournitures est **CCLK** et les Incoterms applicables sont **DAP (Delivered At Place)**.

1.3 Les fournitures doivent répondre sans restriction aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres et être conformes, à tous égards, aux plans, métrés, modèles, échantillons, calibres et autres prescriptions.

1.4 Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre une variante en plus de la présente offre.

Dans le cas où une variante est autorisée, elle doit être clairement précisée dans l'offre technique, en spécifiant i) en quoi la variante diffère des spécifications techniques demandées ainsi que ii) les avantages techniques / financiers de cette variante proposée.

2. Calendrier

	DATE	TEMPS
--	------	-------



Date limite de soumission des offres	15-07-2026	23h59, heure de Goma
--------------------------------------	------------	----------------------

3. Type de marché

3.1 Le marché est à prix forfaitaire (le prix pour l'ensemble du marché, sans détail par unité).

4. Monnaie

4.1 Les offres devront être libellées dans l'une des monnaies suivantes, au choix du soumissionnaire :

- BIF
- CDF
- CHF
- EUR
- GBP
- KES
- MAD
- RWF
- TZS
- UGX
- USD
- ZAR

Le soumissionnaire devra choisir **une seule monnaie** pour l'ensemble de son offre. Aucune offre présentée en plusieurs monnaies ne sera acceptée.

4.2 La monnaie de l'offre est la monnaie du contrat et celle du paiement.

5. Lots

5.1 Le présent marché n'est pas divisé en lots.

Si le présent marché est divisé en lots, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tous les lots.

Si le présent marché est divisé en lots, le pouvoir adjudicateur peut attribuer plusieurs lots à un même partenaire.

6. Période de validité des offres

6.1 Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 30 jours à compter de la date limite pour la remise des offres.

7. Langue des offres

7.1 Les offres, la correspondance et les documents associés aux offres entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en français, en swahili, ou en anglais.

8. Soumission des offres

8.1 De manière générale, toutes les procédures de passation de marchés sont exclusivement gérées via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga. Toute offre transmise par un autre moyen (courriel, dépôt physique, ou autre) pourra être rejetée et entraîner la disqualification du soumissionnaire.

8.2 Le soumissionnaire doit se connecter avec un compte entreprise existant ou créer un compte via le portail



afin de pouvoir soumettre son offre. L'inscription et la soumission de l'offre se font directement en ligne via l'interface dédiée.

8.3 La procédure de soumission correspond à l'ensemble des écrans et formulaires électroniques mis à disposition dans le portail des partenaires de l'Alliance Virunga pour la préparation et la transmission de l'offre. Le soumissionnaire doit y renseigner toutes les informations demandées et y télécharger les documents requis. Tous les fichiers doivent être enregistrés dans le portail selon un des formats suivants : PDF, DOCX, ou XLSX. L'intitulé des fichiers est généré automatiquement par le portail.

8.4 La validation électronique officialise la soumission de l'offre et vaut engagement du soumissionnaire. Cette validation est confirmée par un message qui apparaît à l'écran et par un courriel automatique qui est envoyé à l'adresse du soumissionnaire enregistrée sur le portail.

8.5 En cas de non-réception de ce courriel, le soumissionnaire est tenu de vérifier son dossier de courriers indésirables (spam) et de se reconnecter au portail pour vérifier que la soumission a bien été enregistrée. Si aucune confirmation ne s'affiche sur le portail et qu'aucun message de confirmation n'a été reçu, le soumissionnaire doit impérativement contacter le helpdesk via l'adresse suivante :

<https://virunga.odoo.com/helpdesk>

Il ne doit en aucun cas soumettre une nouvelle offre sans instruction explicite du helpdesk. La soumission multiple, notamment via un autre compte, entraînera l'exclusion immédiate de ce soumissionnaire pour ce marché.

8.6 Le portail enregistre l'intégralité des données saisies, documents transmis et actions effectuées. Toutes les informations sont horodatées, conservées de manière sécurisée.

8.7 Le portail garantit également qu'il est techniquement impossible pour les équipes internes de l'Alliance Virunga, d'ouvrir une offre une fois qu'elle a été déposée et ce, jusqu'à la date et heure limite de soumission des offres.

8.8 Par dérogation aux dispositions ci-dessus, pour les passations de marchés réalisées localement et dont le montant estimé du marché est inférieur ou égal à 20.000 USD, les soumissionnaires, dont l'entreprise est enregistrée en République Démocratique du Congo, ont la possibilité de :

✓ Recevoir les instructions et la documentation de l'appel d'offres en format papier, sur demande auprès de l'équipe Approvisionnement de l'Alliance Virunga ;

✓ Déposer leur offre en format papier à l'adresse suivante :

- Bureau de Virunga Foundation - ICCN à Goma
Voir Bureau ICCN - Parc National des Virunga
Croisement des 2 routes asphaltées à Munigi
Avenue Kibalabala - Munigi
Ville de Goma, République démocratique du Congo

Dans ce cas, l'offre en format papier est considérée comme valablement soumise dès sa réception contre accusé de réception daté et signé par l'Alliance Virunga. Les mêmes obligations de complétude, de conformité et de délais s'appliquent aux offres soumises en format papier.



9. Contenu des offres

9.1 Le non-respect des exigences ci-après constitue une irrégularité susceptible d'entraîner le rejet de l'offre.

9.2 En cas de soumission via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga (5 étapes), le soumissionnaire doit disposer d'un compte d'entreprise vérifié, d'un profil complété, d'une déclaration sur l'honneur signée pour l'année en cours, ainsi que des coordonnées bancaires valides. L'accès à la soumission est conditionné à la validation de tous ces éléments par le portail.

9.3 Par dérogation (cf. article 8 ci-avant), en cas de soumission en format papier, l'offre est considérée comme valablement soumise dès sa réception contre accusé de réception daté et signé par l'Alliance Virunga. Les obligations de complétude, de conformité et de délais de soumission via le portail s'appliquent aux offres déposées en format papier.

9.4 L'offre se compose des éléments suivants :

9.4.1 – Offre technique

Soumission via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga :

Le contenu de l'offre technique comprend la description détaillée de chaque article proposé conformément aux spécifications techniques demandées ainsi que d'éventuels documents techniques justificatifs.

Ces données, ainsi que les éventuels documents techniques, sont enregistrées dans les champs et zones prévus à cet effet dans le portail.

Soumission en format papier :

Le contenu de l'offre technique comprend la description détaillée de chaque article proposé conformément aux spécifications techniques demandées ainsi que d'éventuels documents techniques justificatifs.

Ces données, ainsi que les éventuels documents techniques, sont transmises sous format papier (cf. article 8 ci-avant).

9.4.2 Offre financière

Soumission via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga :

Le contenu de l'offre financière comprend les quantités et les prix unitaires (ou forfaitaires).

Ces données ainsi que l'offre financière officielle de l'entreprise (le devis) sont enregistrées dans les champs et zones prévus à cet effet dans le portail.

Le portail calcule automatiquement les totaux par ligne et le montant global de l'offre (qui doit, bien sûr, correspondre au devis de l'entreprise enregistré dans le portail).

Soumission en format papier :

Le contenu de l'offre financière comprend les quantités, les prix unitaires (ou forfaitaires) et le montant total.

Ces données, ainsi que les éventuels documents annexes, sont transmises sous format papier (cf. article 8 ci-avant).



9.4.3 – Documents complémentaires

Dans le cas où des documents relatifs à l'expérience, aux qualifications et/ou à la capacité technique et financière sont exigés, les soumissionnaires doivent se référer au tableau ci-dessous :

Critères et exigences requis	Documents à fournir

Soumission via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga :

Pour chacun des critères, les documents justificatifs demandés doivent être ajoutés dans la zone correspondante du portail lors de la soumission de l'offre.

Soumission en format papier :

Pour chacun des critères, les documents justificatifs demandés doivent être transmis sous format papier (cf. article 8 ci-avant).

10. Taxes et autres charges

10.1 Le présent marché est en exonération des droits de douane et de la Taxe sur la Valeur Ajoutée.

11. Informations complémentaires avant la date limite de soumission des offres

11.1 Pour toute question d'ordre technique (liée à l'accès au portail, à la création de compte ou à la soumission en ligne), les soumissionnaires doivent utiliser exclusivement la fonction Helpdesk intégrée sur la page de soumission du portail des partenaires de l'Alliance Virunga.

11.2 Pour toute question relative au contenu du dossier d'appel d'offres (exigences techniques, conditions contractuelles, etc.), les soumissionnaires doivent utiliser exclusivement l'adresse email suivante :

jmanuel@virunga.org

11.3 Les demandes de clarification doivent être soumises au plus tard 8 jours avant la date limite de soumission des offres. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de répondre aux demandes reçues après cette date.

11.4 Toute réponse ou clarification officielle sera communiquée via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga, de manière anonyme et accessible à tous. Aucune réponse individuelle ne sera transmise par un autre canal.

11.5 Les soumissionnaires potentiels qui chercheraient à organiser des réunions individuelles avec le pouvoir adjudicateur pendant la période de soumission peuvent être exclus de la procédure.

12. Modification ou retrait des offres

Soumission via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga :

12.1 Les soumissionnaires peuvent modifier leur offre exclusivement via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga, et uniquement avant la date limite de soumission. Passé ce délai, il n'est plus possible d'apporter de modification, de remplacer ou de compléter l'offre soumise.

12.2 Le soumissionnaire peut, jusqu'à la date limite de soumission, retirer son offre en utilisant la fonction prévue à cet effet dans le portail. Ce retrait est enregistré automatiquement dans le système et notifié au pouvoir



adjudicateur. Une fois l'offre retirée, elle n'est plus prise en compte dans la procédure.

Soumission en format papier :

12.3 Toute modification ou tout retrait d'une offre déposée doit être formalisé par une notification écrite et signée, transmise avant la date limite de soumission. Cette notification doit clairement indiquer s'il s'agit d'une modification (avec les nouveaux éléments joints) ou d'un retrait. Dans le cas d'un retrait, l'offre initiale est considérée comme nulle et non avenue.

12.4 Aucun retrait, **qu'il s'agisse d'une offre soumise en ligne ou en format papier**, ne peut être effectué entre la date limite de remise des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre, sauf autorisation expresse du pouvoir adjudicateur dans des cas dûment justifiés.

13. Frais inhérents à la préparation des offres

13.1 Aucun coût supporté par le soumissionnaire pour la rédaction et la remise de l'offre n'est remboursé. Ces coûts sont à la charge du soumissionnaire.

14. Propriété des offres

14.1 Le pouvoir adjudicateur conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre du présent appel d'offres. En conséquence, les soumissionnaires ne peuvent exiger que leur offre leur soit renvoyée.

15. Sous-Traitance

15.1 La sous-traitance n'est pas autorisée.

15.2 Dans le cas où la sous-traitance est autorisée, elle doit être clairement précisée dans l'offre technique, en spécifiant également les parties sous-traitées (fabrication, transport, ...).

16. Ouverture des offres

16.1 L'ouverture des offres a pour objet de vérifier que chaque soumission : i) a bien été validée électroniquement via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga avant la date limite de soumission ; et ii) contient l'ensemble des informations et documents requis tels que précisés ci-avant (cf. article 10).

16.2 Seules les offres complètes et conformes sur les points listés ci-dessus sont admises à l'évaluation. Toute soumission incomplète ou irrégulière pourra être écartée sans être évaluée plus avant.

16.3 Après l'ouverture des offres, aucune information concernant l'évaluation, les clarifications éventuelles demandées par le comité d'évaluation, ni la recommandation d'attribution ne sera communiquée avant la décision finale. Toute tentative d'un soumissionnaire visant à obtenir des informations ou à influencer la procédure entraînera le rejet immédiat de son offre.

17. Évaluation des offres

17.1 Examen de la conformité administrative des offres

À cette étape, le pouvoir adjudicateur procède notamment aux vérifications suivantes :

- ✓ Respect des critères d'exclusion.
- ✓ Conformité administrative.



Seules les offres considérées conformes à l'issue de cet examen administratif sont admises à l'évaluation technique. Toute offre incomplète ou non conforme pourra être écartée à ce stade, sans examen ultérieur.

17.2 Évaluation technique

À l'issue de l'examen administratif, le comité d'évaluation analyse la conformité technique de chaque offre au regard des spécifications et critères définis dans le dossier d'appel d'offres. Chaque offre est classée dans l'une des deux catégories suivantes : offres techniquement conformes aux exigences ; offres techniquement non conformes, qui sont alors écartées et ne feront pas l'objet d'une évaluation financière.

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, le comité d'évaluation peut demander à un soumissionnaire de fournir des éclaircissements techniques sur des éléments de son offre, dans un délai raisonnable fixé par le comité. Ces demandes d'éclaircissements et les réponses correspondantes doivent être formulées par écrit. Aucune modification substantielle du contenu de l'offre ne sera toutefois autorisée à ce stade.

17.3 Évaluation financière

Les offres jugées conformes aux exigences techniques seront vérifiées afin de déceler d'éventuelles erreurs arithmétiques dans les calculs et les totaux. Les erreurs seront corrigées par le comité d'évaluation selon les règles suivantes : i) en cas de divergence entre le montant en chiffres et le montant en lettres, le montant en lettres sera retenu ; ii) en cas de divergence entre un prix unitaire et le montant total obtenu en multipliant ce prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué sera retenu.

En cas de divergence entre les informations saisies dans le portail des partenaires de l'Alliance Virunga et celles contenues dans l'offre financière jointe, **seules les données saisies dans le portail feront foi** pour l'analyse financière et la comparaison des offres.

17.4 Critère d'attribution

Le critère d'attribution est le meilleur rapport qualité/prix.

17.5 Pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection

À tout moment au cours de la procédure de passation de marché et avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur peut demander les pièces justificatives attestant la conformité avec les critères d'exclusion et de sélection (situation financière et économique et capacité technique et professionnelle) définis dans les présentes instructions. Une demande de justificatifs ne signifie aucunement que le soumissionnaire a été retenu. **Tous les soumissionnaires sont invités à préparer à l'avance les documents relatifs aux justificatifs, étant donné qu'ils peuvent être invités à les fournir dans un bref délai.** En tout état de cause, le soumissionnaire proposé par le comité d'évaluation pour l'attribution du marché sera invité à fournir ces preuves dans un bref délai. (NB : ceci ne concerne pas les documents exigés qui, eux, doivent être fournis au moment de la soumission de l'offre).

Le cas échéant, pour ce qui est des critères d'exclusion, les soumissionnaires devraient être en mesure de fournir les pièces justificatives ou les déclarations requises par la législation nationale du pays dans lequel la société (ou chacune des sociétés en cas de consortium) est établie, et ce, afin de démontrer qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion visées dans le guide de procédures de l'Union européenne.

La date de ces preuves, documents ou déclarations ne doit pas être antérieure de plus d'un an à la date de soumission de l'offre.



Les documents susmentionnés doivent être soumis pour chaque membre d'une entreprise commune/d'un consortium et chaque entité pourvoyeuse de capacités.

Lorsque les pièces justificatives fournies sont rédigées dans une langue autre que le français, l'anglais ou le swahili, il est vivement recommandé de fournir une traduction dans l'une de ces trois langues afin de faciliter l'évaluation des documents.

La non-présentation de pièces justificatives valables à la demande du pouvoir adjudicateur dans le délai établi par celui-ci peut conduire au rejet de l'offre pour l'attribution du marché, à moins que le soumissionnaire puisse justifier ce manquement par des motifs d'impossibilité matérielle.

Si l'attributaire ne fournit pas les pièces justificatives ou la déclaration ou s'il s'avère qu'il a soumis des fausses informations, l'attribution sera considérée nulle et non avenue. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché au deuxième soumissionnaire répondant au meilleur rapport qualité/prix ou annuler l'appel d'offres.

18. Notification de l'attribution

18.1 En soumettant une offre, chaque soumissionnaire accepte d'être informé des résultats de la procédure par voie électronique. Cette notification est réputée avoir été reçue à la date à laquelle le pouvoir adjudicateur l'envoie à l'adresse électronique indiquée dans le portail des partenaires de l'Alliance Virunga, **ou mentionnée sur les documents remis en format papier.**

18.2 Le pouvoir adjudicateur informera simultanément et individuellement tous les soumissionnaires de la décision d'attribution.

19. Signature du contrat

19.1 Dans un délai de 7 jours à compter de la réception du contrat signé par le pouvoir adjudicateur, l'attributaire doit signer et dater le contrat et le renvoyer au pouvoir adjudicateur. Dès le moment où il signe le contrat, l'attributaire devient le contractant et le contrat entre en vigueur.

19.2 Si l'attributaire ne signe pas le contrat et ne le renvoie pas, dans ce délai de 7 jours, le pouvoir adjudicateur peut considérer l'acceptation de l'offre comme nulle et non avenue et l'attributaire n'aura aucune possibilité de contestation.

20. Garanties

20.1 Les garanties suivantes sont demandées :

- ✓ Garantie de bonne exécution.

21. Clauses déontologiques et code de conduite

21.1 Absence de conflit d'intérêts

Le soumissionnaire ne peut avoir aucun conflit d'intérêt ni aucun lien spécifique équivalent avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Toute tentative d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des accords illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraînera le rejet de son offre et l'expose à des sanctions administratives conformément



au règlement financier en vigueur.

21.2 Respect des droits de l'homme, de la législation en matière d'environnement et des normes fondamentales du travail

Le soumissionnaire et son personnel doivent respecter les droits de l'homme ainsi que les règles applicables en matière de protection des données. En particulier et conformément à l'acte de base applicable, les soumissionnaires et les candidats qui se voient attribuer un marché ou une subvention respectent la législation environnementale, notamment les accords multilatéraux en matière environnementale, ainsi que les normes fondamentales en matière de travail applicables, telles que définies dans les conventions pertinentes de l'Organisation internationale du travail (notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, l'abolition du travail forcé et obligatoire; l'abolition du travail des enfants).

Tolérance zéro pour l'exploitation, l'abus et le harcèlement sexuels

L'Alliance Virunga applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

Toute forme de violence physique ou de punition, ainsi que les menaces de violence physique, les abus et l'exploitation sexuels, le harcèlement et la violence verbale, ou toute autre forme d'intimidation sont interdits.

21.3 Lutte contre la corruption

Le soumissionnaire doit respecter l'ensemble des législations, réglementations et codes applicables ayant trait à la lutte contre la corruption. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre ou d'annuler un marché ou un contrat si des pratiques de corruption, de quelque nature qu'elles soient, sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du marché ou pendant l'exécution d'un marché et si le soumissionnaire ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la présente disposition, on entend par « pratiques de corruption » l'offre faite à toute personne d'un paiement illicite, d'un présent, d'une gratification ou d'une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution d'un marché ou à l'exécution d'un marché déjà conclu avec le pouvoir adjudicateur.

21.4 Frais commerciaux extraordinaires

Toute offre pourra être rejetée ou tout marché annulé s'il apparaît que l'attribution du marché ou son exécution a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires.

Sont considérés comme frais commerciaux extraordinaires :

- ✓ des commissions qui ne sont pas mentionnées dans le contrat principal ou qui ne résultent pas d'un contrat dûment établi faisant référence au dit marché,
- ✓ des commissions qui ne correspondent pas à un service légitime et effectivement réalisé,
- ✓ des paiements effectués dans des juridictions connues pour leur opacité fiscale,
- ✓ des versements à un bénéficiaire non clairement identifié,
- ✓ ou à une entité présentant les caractéristiques d'une société écran.



Tout opérateur ayant eu recours à de tels frais dans le cadre d'une procédure réalisée par l'Alliance Virunga s'expose à des sanctions, pouvant inclure la résiliation du marché ou une exclusion des futures procédures de passation organisées par l'organisation.

21.5 Violation des obligations, irrégularités ou fraude

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure lorsqu'il s'avère que la procédure d'attribution du marché est entachée d'une violation des obligations, d'irrégularités ou de fraude. Lorsqu'une violation des obligations, des irrégularités ou une fraude sont découvertes après l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir de conclure le marché.

22. Annulation de l'appel d'offres

22.1 En cas d'annulation d'un appel d'offres, les soumissionnaires sont informés de cette annulation par le pouvoir adjudicateur.

22.2 Le pouvoir adjudicateur ne sera en aucun cas tenu de verser des dommages-intérêts de quelque nature que ce soit, y compris, sans que cela soit limitatif, une indemnisation pour manque à gagner, liés d'une quelconque manière à l'annulation d'un appel d'offres, même s'il a été informé de la possibilité d'un préjudice. L'invitation à soumissionner n'engage pas le pouvoir adjudicateur à exécuter le programme ou le projet annoncé.

23. Recours

23.1 Les soumissionnaires qui s'estiment lésés par une erreur ou une irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution peuvent introduire une plainte jusqu'à 7 jours après l'attribution du marché. Toute plainte doit être transmise exclusivement via la fonction dédiée sur le portail des partenaires de l'Alliance Virunga. Aucune plainte transmise par un autre canal ne sera prise en considération.

24. Protection des données

24.1 Le traitement des données à caractère personnel liées à cet appel d'offres par le pouvoir adjudicateur est effectué conformément à la législation nationale de l'État du pouvoir adjudicateur et conformément aux dispositions de la convention de financement correspondante.



Call for Tenders ("Multiple Offer" Procedure)

Please find below an English translation of this document, provided for information purposes only and to facilitate understanding.

Title of the contract	Paielement de transport matériels conteneurs
Publication Reference	GOM-TENDER-2026-04045

Composition of the Tender Dossier

The tender dossier consists of the following documents:

A. Instructions to Tenderers

Main document describing the rules of participation, the submission procedure, the evaluation criteria, and the administrative arrangements.

B. Other documents

Annex I: [General Conditions](#)

Annexe II : [Instructions for the Use of the Virunga Alliance Partner Portal \(access, online submission, supplier account creation\)](#)



A. INSTRUCTIONS TO TENDERERS

By submitting a tender, tenderers fully and unconditionally accept the general and specific conditions governing the contract as the sole basis of this call for tenders, irrespective of their own conditions of sale, which they hereby waive. Tenderers are deemed to have carefully examined all the forms, instructions, contractual provisions and specifications contained in this tender dossier and are required to comply with them.

For international suppliers, all operations related to the submission of the tender must be carried out online via the Virunga Alliance Partner Portal.

For local suppliers, submission via the portal is strongly recommended, although submission of documents in “paper format” remains authorised.

Tenderers who do not submit a tender containing all the required information and documents before the deadline will have their tender rejected.

These instructions define the rules for submission, selection and implementation of contracts financed under this call for tenders, in accordance with the provisions of the Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions (PRAG), on which the procurement procedures of the Virunga Alliance are based (see: <https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/ePRAG>).

1. Supplies subject to the contract

1.1 The supplies requested are as follows:

Designation	Description	Quantity	Unit of measurement
Transport de matériels	[SERV-00003] Transport de matériels	1.0	Forfaitaire

See details on the subject of the contract in annex document	NO
--	----

1.2 The place of delivery of the supplies is **CCLK** and the applicable Incoterms are **DAP (Delivered At Place)**.

1.3 The supplies must comply without restriction with the technical specifications stipulated in the tender dossier and be in full conformity, in all respects, with the plans, bills of quantities, models, samples, gauges and other requirements.

1.4 Tenderers are not authorised to submit a variant in addition to the present tender.

Where a variant is authorised, it must be clearly specified in the technical tender, indicating:

- i) how the variant differs from the required technical specifications; and
- ii) the technical and/or financial advantages of the proposed variant.

2. Timetable

	DATE	TIME
--	------	------



Deadline for submission of the tender	15-07-2026	23:59, Goma time
---------------------------------------	------------	------------------

3. Type of contract

3.1 The contract is at lump-sum (the price for the entire contract, without details per unit).

4. Currency

4.1 Tenders must be expressed in one of the following currencies, at the choice of the tenderer:

- BIF
- CDF
- CHF
- EUR
- GBP
- KES
- MAD
- RWF
- TZS
- UGX
- USD
- ZAR

The tenderer must choose a **single currency** for the entire tender. No tender presented in multiple currencies will be accepted.

4.2 The currency of the tender is the currency of the contract and of the payment.

5. Lots

5.1 The present contract is not divided into lots.

If the present contract is divided into lots, the Contracting Authority reserves the right not to award all lots.

If the present contract is divided into lots, the Contracting Authority may award several lots to the same supplier.

6. Period of validity of tenders

6.1 Each tenderer shall remain bound by its tender for a period of 30 days from the deadline for submission of tenders.

7. Language of tenders

7.1 Tenders, correspondence and documents related to tenders exchanged between the tenderer and the Contracting Authority must be drawn up in French, Swahili, or English.

8. Submission of tenders

8.1 As a **general rule**, all procurement procedures are exclusively managed via the Virunga Alliance Partner Portal. Any tender submitted by other means (email, physical submission, or otherwise) may be rejected and may lead to the disqualification of the tenderer.

8.2 The tenderer must log in using an existing company account or create an account via the portal in order to



submit its tender. Registration and submission of the tender are carried out directly online via the dedicated interface.

8.3 The submission procedure corresponds to all screens and electronic forms made available in the Virunga Alliance Partner Portal for the preparation and transmission of the tender. The tenderer must complete all the required information and upload the required documents. All files must be uploaded in one of the following formats: PDF, DOCX, or XLSX. File names are generated automatically by the portal.

8.4 Electronic validation formalises the submission of the tender and constitutes a commitment by the tenderer. This validation is confirmed by a message displayed on screen and by an automatic email sent to the address of the tenderer registered on the portal.

8.5 In the event that this email is not received, the tenderer must check its spam folder and reconnect to the portal to verify that the submission has been properly recorded. If no confirmation appears on the portal and no confirmation email has been received, the tenderer must contact the helpdesk via the following address:

<https://virunga.odoo.com/helpdesk>

Under no circumstances should a new tender be submitted without explicit instruction from the helpdesk. Multiple submissions, in particular via another account, will result in the immediate exclusion of the tenderer from this procedure.

8.6 The portal records all data entered, documents submitted and actions performed. All information is timestamped and securely stored.

8.7 The portal also guarantees that it is technically impossible for internal teams of the Virunga Alliance to open a tender once it has been submitted, until the deadline date and time for submission of tenders.

8.8 By way of derogation from the above provisions, for procurement procedures carried out locally and where the estimated contract value is less than or equal to USD 20,000, tenderers whose company is registered in the Democratic Republic of Congo may:

- ✓ Receive the instructions and tender documentation in paper format, upon request from the Procurement team of the Virunga Alliance;

- ✓ Submit their tender in paper format at the following address:

- Virunga Foundation - ICCN Office in Goma
See ICCN - Virunga National Park Office
Intersection of the 2 paved roads at Munigi
Kibalabala Avenue - Munigi
City of Goma, Democratic Republic of the Congo

In this case, the paper tender is considered duly submitted upon receipt against a dated and signed acknowledgement of receipt by the Virunga Alliance. The same requirements in terms of completeness, compliance and deadlines apply to tenders submitted in paper format.

9. Content of tenders

9.1 Failure to comply with the requirements below constitutes an irregularity likely to result in rejection of the tender.



9.2 In the case of submission via the Virunga Alliance Partner Portal (5 steps), the tenderer must have a verified company account, a completed profile, a declaration on honour signed for the current year, as well as valid bank details. Access to submission is conditional upon validation of all these elements by the portal.

9.3 By way of derogation (see Article 8 above), in the case of submission in paper format, the tender is considered duly submitted upon receipt against a dated and signed acknowledgement of receipt by the Virunga Alliance. The requirements of completeness, compliance and submission deadlines applicable to portal submissions also apply to tenders submitted in paper format.

9.4 The tender consists of the following elements:

9.4.1 – Technical tender

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

The content of the technical tender includes the detailed description of each item proposed in accordance with the required technical specifications, as well as any supporting technical documents.

This data, as well as any supporting technical documents, are recorded in the fields and sections provided for this purpose in the portal.

Submission in paper format:

The content of the technical tender includes the detailed description of each item proposed in accordance with the required technical specifications, as well as any supporting technical documents.

This data, as well as any supporting technical documents, are submitted in paper format (see Article 8 above).

9.4.2 Financial tender

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

The content of the financial tender includes quantities and unit prices (or lump-sum).

This data, as well as the official financial offer of the company (the quotation), are recorded in the fields and sections provided for this purpose in the portal.

The portal automatically calculates line totals and the overall amount of the tender (which must, of course, correspond to the quotation uploaded in the portal).

Submission in paper format:

The content of the financial tender includes quantities, unit prices (or lump-sum) and the total amount.

This data, as well as any supporting documents, are submitted in paper format (see Article 8 above).

9.4.3 – Supporting documents

In the event that documents relating to experience, qualifications and/or technical and financial capacity are required, tenderers must refer to the table below:



Required criteria and requirements	Documents to be provided
------------------------------------	--------------------------

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

For each criterion, the requested supporting documents must be uploaded in the corresponding section of the supplier portal when submitting the tender.

Submission in paper format:

For each criterion, the requested supporting documents must be submitted in paper format (see Article 8 above).

10. Taxes and other charges

10.1 The present contract is exempt from customs duties and Value Added Tax (VAT).

11. Additional information before the deadline for submission of tenders

11.1 For any technical questions (related to portal access, account creation or online submission), tenderers must exclusively use the Helpdesk function integrated on the submission page of the Virunga Alliance Partner Portal.

11.2 For any questions relating to the content of the tender dossier (technical requirements, contractual conditions, etc.), tenderers must exclusively use the following email address:

jmanuel@virunga.org

11.3 Requests for clarification must be submitted no later than 8 days before the deadline for submission of tenders. The Contracting Authority is not obliged to respond to requests received after this date.

11.4 Any official response or clarification will be communicated via the Virunga Alliance Partner Portal, in an anonymous manner and accessible to all. No individual response will be transmitted via any other channel.

11.5 Potential tenderers who attempt to organise individual meetings with the Contracting Authority during the submission period may be excluded from the procedure.

12. Modification or withdrawal of tenders

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

12.1 Tenderers may modify their tender exclusively via the Virunga Alliance Partner Portal, and only before the deadline for submission. After this deadline, no modification, replacement or addition to the submitted tender is permitted.

12.2 The tenderer may, until the submission deadline, withdraw its tender using the function provided for this purpose in the portal. This withdrawal is automatically recorded in the system and notified to the Contracting Authority. Once withdrawn, the tender is no longer considered in the procedure.

Submission in paper format:

12.3 Any modification or withdrawal of a submitted tender must be formalised by a written and signed notification, submitted before the deadline. This notification must clearly indicate whether it is a modification (with new elements attached) or a withdrawal. In the case of withdrawal, the initial tender is considered null and void.



12.4 No withdrawal, **whether for a tender submitted online or in paper format**, may take place between the deadline for submission and the expiry of the validity period, except with the express authorisation of the Contracting Authority in duly justified cases.

13. Costs related to the preparation of tenders

13.1 No costs incurred by the tenderer for the preparation and submission of the tender shall be reimbursed. Such costs shall be borne by the tenderer.

14. Ownership of tenders

14.1 The Contracting Authority shall retain ownership of all tenders received under this call for tenders. Consequently, tenderers may not request that their tender be returned to them.

15. Subcontracting

15.1 Subcontracting is not authorised.

15.2 Where subcontracting is authorised, it must be clearly specified in the technical tender, including the parts to be subcontracted (manufacturing, transport, etc.).

16. Opening of tenders

16.1 The purpose of the opening of tenders is to verify that each submission:

- i) has been duly electronically validated via the Virunga Alliance Partner Portal before the deadline for submission; and
- ii) contains all the required information and documents as specified above (see Article 10).

16.2 Only complete and compliant tenders with regard to the points listed above shall be admitted for evaluation. Any incomplete or irregular submission may be rejected without further evaluation.

16.3 After the opening of tenders, no information concerning the evaluation, any clarifications requested by the evaluation committee, or the award recommendation shall be disclosed before the final decision. Any attempt by a tenderer to obtain information or to influence the procedure shall result in the immediate rejection of its tender.

17. Evaluation of tenders

17.1 Administrative compliance check of tenders

At this stage, the Contracting Authority shall in particular carry out the following verifications:

- ✓ Compliance with exclusion criteria
- ✓ Administrative compliance

Only tenders deemed compliant following this administrative examination shall be admitted to the technical evaluation. Any incomplete or non-compliant tender may be rejected at this stage, without further evaluation.

17.2 Technical evaluation

Following the administrative examination, the evaluation committee shall assess the technical compliance of



each tender against the specifications and criteria set out in the tender dossier. Each tender shall be classified in one of the following two categories: tenders technically compliant with the requirements; tenders technically non-compliant, which shall be rejected and shall not be subject to financial evaluation.

In the interest of transparency and equal treatment, the evaluation committee may request a tenderer to provide technical clarifications on elements of its tender, within a reasonable time limit set by the committee. Such requests for clarification and the corresponding responses must be made in writing. No substantial modification of the content of the tender shall, however, be permitted at this stage.

17.3 Financial evaluation

Tenders deemed compliant with the technical requirements shall be checked for any arithmetic errors in calculations and totals. Errors shall be corrected by the evaluation committee in accordance with the following rules:

- i) where there is a discrepancy between the amount in figures and the amount in words, the amount in words shall prevail;
- ii) where there is a discrepancy between a unit price and the total amount obtained by multiplying that unit price by the quantity, the unit price shall prevail.

In the event of discrepancies between the information entered in the Virunga Alliance Partner Portal and that contained in the attached financial tender, **only the data entered in the portal shall prevail** for the financial analysis and comparison of tenders.

17.4 Award criterion

The award criterion shall be the best value for money.

17.5 Supporting documents relating to exclusion and selection criteria

At any time during the procurement procedure and prior to the award of the contract, the Contracting Authority may request supporting documents demonstrating compliance with the exclusion and selection criteria (economic and financial capacity and technical and professional capacity) defined in these instructions. A request for supporting documents does not in any way imply that the tenderer has been selected. **All tenderers are invited to prepare in advance the relevant supporting documents, as they may be requested to provide them within a short period of time.** In any event, the tenderer proposed by the evaluation committee for the award of the contract shall be required to provide such evidence within a short time frame. (NB: this does not concern documents that are required and must be submitted at the time of submission of the tender).

Where applicable, with regard to exclusion criteria, tenderers should be able to provide the supporting documents or declarations required under the national legislation of the country in which the company (or each company in the case of a consortium) is established, in order to demonstrate that they are not in one of the exclusion situations referred to in the European Union procedures guide.

The date of such evidence, documents or declarations must not be more than one year prior to the date of submission of the tender.

The above-mentioned documents must be submitted for each member of a joint venture/consortium and for each entity providing capacity.



Where supporting documents are drafted in a language other than French, English or Swahili, it is strongly recommended to provide a translation into one of these three languages in order to facilitate the evaluation of the documents.

Failure to provide valid supporting documents at the request of the Contracting Authority within the time limit set by it may lead to the rejection of the tender for the award of the contract, unless the tenderer can justify such failure on grounds of material impossibility.

If the successful tenderer fails to provide the supporting documents or declaration, or if it is found to have submitted false information, the award shall be considered null and void. In such case, the Contracting Authority may award the contract to the second tenderer offering the best value for money or cancel the call for tenders.

18. Notification of Award

18.1 By submitting a tender, each tenderer agrees to be informed of the results of the procedure by electronic means. Such notification shall be deemed to have been received on the date on which the Contracting Authority sends it to the email address indicated in the Virunga Alliance Partner Portal.

18.2 The Contracting Authority shall inform all tenderers simultaneously and individually of the award decision. The successful tenderer shall be informed in writing that its tender has been accepted (notification of award).

19. Signature of the contract

19.1 Within 7 days from receipt of the contract signed by the Contracting Authority, the successful tenderer must sign and date the contract and return it to the Contracting Authority. From the moment it signs the contract, the successful tenderer becomes the contractor and the contract enters into force.

19.2 If the successful tenderer does not sign and return the contract within 7 days from receipt of the notification, the Contracting Authority may consider the acceptance of the tender null and void, without prejudice to its right to call on the guarantees, claim compensation or exercise any other remedy arising from such failure, and the successful tenderer shall have no right of appeal.

20. Guarantees

20.1 The following guarantees may be required:

- ✓ Garantie de bonne exécution.

21. Ethical clauses and code of conduct

21.1 Absence of conflict of interest

The tenderer must not have any conflict of interest or any equivalent specific link with other tenderers or other parties to the project. Any attempt by a tenderer to obtain confidential information, enter into unlawful agreements with its competitors, or influence the evaluation committee or the Contracting Authority during the examination, clarification, evaluation and comparison of tenders shall result in the rejection of its tender and may expose it to administrative sanctions in accordance with the applicable financial regulations.

21.2 Respect for human rights, environmental legislation and fundamental labour standards

The tenderer and its personnel must respect human rights as well as the applicable rules on data protection. In



particular, and in accordance with the applicable basic act, tenderers and candidates awarded a contract or grant shall comply with environmental legislation, including multilateral environmental agreements, as well as the applicable fundamental labour standards, as defined in the relevant conventions of the International Labour Organization (in particular the conventions on freedom of association and collective bargaining, the abolition of forced and compulsory labour, and the abolition of child labour).

Zero tolerance for sexual exploitation, abuse and harassment

The Virunga Alliance applies a “zero tolerance” policy with regard to all misconduct affecting the professional credibility of the tenderer.

Any form of physical violence or punishment, as well as threats of physical violence, sexual abuse and exploitation, harassment and verbal violence, or any other form of intimidation, are prohibited.

21.3 Fight against corruption

The tenderer must comply with all applicable laws, regulations and codes relating to anti-corruption. The Contracting Authority reserves the right to suspend or cancel project financing if corrupt practices of any kind are discovered at any stage of the procurement procedure or during the performance of a contract, and if the Contracting Authority does not take all appropriate measures to remedy the situation. For the purposes of this provision, “corrupt practices” means the offer made to any person of an unlawful payment, gift, gratuity or commission as an inducement or reward for that person to perform or refrain from performing acts relating to the award of a contract or the performance of a contract already concluded with the Contracting Authority.

21.4 Extraordinary commercial expenses

Any tender may be rejected or any contract cancelled if it appears that the award of the contract or its performance has given rise to extraordinary commercial expenses.

The following shall be considered extraordinary commercial expenses:

- ✓ commissions not mentioned in the main contract or not resulting from a duly established contract referring to that contract,
- ✓ commissions that do not correspond to a legitimate and actually performed service,
- ✓ payments made in jurisdictions known for their fiscal opacity,
- ✓ payments made to a beneficiary not clearly identified,
- ✓ or to an entity displaying the characteristics of a shell company.

Any operator found to have resorted to such expenses in the context of a procedure carried out by the Virunga Alliance shall be liable to sanctions, which may include termination of the contract or exclusion from future procurement procedures organised by the organisation.

21.5 Breach of obligations, irregularities or fraud

The Contracting Authority reserves the right to suspend or cancel the procedure where it appears that the contract award procedure has been affected by a breach of obligations, irregularities or fraud. Where a breach of obligations, irregularities or fraud is discovered after the award of the contract, the Contracting Authority may refrain from concluding the contract.



22. Cancellation of the call for tenders

22.1 In the event of cancellation of a call for tenders, tenderers shall be informed of such cancellation by the Contracting Authority.

22.2 The Contracting Authority shall under no circumstances be liable to pay damages of any kind whatsoever, including, without limitation, compensation for loss of profit, in any way connected with the cancellation of a call for tenders, even if it has been informed of the possibility of such damage. The invitation to tender does not commit the Contracting Authority to implement the announced programme or project.

23. Appeals

23.1 Tenderers who consider themselves harmed by an error or irregularity committed in the award procedure may lodge a complaint up to 7 days after the award of the contract. Any complaint must be submitted exclusively via the dedicated function on the Virunga Alliance Partner Portal. No complaint submitted through any other channel shall be taken into consideration.

24. Data protection

24.1 The processing of personal data related to this call for tenders by the Contracting Authority shall be carried out in accordance with the national legislation of the State of the Contracting Authority and in accordance with the provisions of the corresponding financing agreement.