VIRUNGA | FOUNDATION
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

Appel d'offre (procédure "offre unique")

Intitulé du marché	Achat eau formation
Référence de publication	VF-TENDER-2026-06609

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'Offre

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

A. Instructions au Soumissionnaire

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 AU SOUMISSIONNAIRE

En soumettant une offre, le soumissionnaire accepte pleinement et sans restriction les conditions générales et particulières qui régissent le marché comme seule base du présent appel d'offre, quelles que soient ses propres conditions de vente auxquelles il déclare renoncer. Le soumissionnaire est réputé avoir examiné attentivement tous les formulaires, instructions, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans le présent dossier d'appel d'offre et est tenu de s'y conformer.

Pour un partenaire international, 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 un partenaire local, la soumission via le portail est fortement recommandée, bien que la soumission de documents « format papier » reste autorisée.

Le soumissionnaire qui ne soumet pas une offre contenant toutes les informations et tous les documents nécessaires avant la date limite verra son offre rejetée.

Les présentes instructions définissent les règles de soumission, de sélection et d'exécution des marchés financés au titre du présent appel d'offre, 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
Eau minérale	[IN-RAT-0030] Eau minérale	50.0	L
Papier hygiènique-- Paquet de 10 pcs	[CAMP-HYG-0063] Papier hygiènique-- Paquet de 10 pcs	40.0	Pièces
Fut vide	[CONS-QUINC-0135] Fut vide	10.0	Pièces

Voir précisions sur objet du marché en document annexe	NON

1.2 Le lieu de livraison des fournitures est **Magasin Central-Beni** et les Incoterms applicables sont **EXW (Ex Works)**.

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

1.4 Le soumissionnaire n'est pas autorisée 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 de l'offre	16-07-2026	23h59, heure de Goma

3. Type de marché

3.1 Le marché est à prix unitaire (le prix par unité).

4. Monnaie

4.1 L'offre devra être libellée 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.

6. Période de validité de l'offre

6.1 Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 30 jours à compter de la date limite pour la remise de l'offre.

7. Langue de l'offre

7.1 L'offre, la correspondance et les documents associés à l'offre entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en français, en swahili, ou en anglais.

8. Soumission de l'offre

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'entreprises est enregistrées en République Démocratique du Congo, ont la possibilité de :

✓ Recevoir les instructions et la documentation de l'appel d'offre 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 - Beni
  Avenue Nyamwisi, N° 46
  Quartier Résidentiel - Commune de Bungulu
  Ville de Beni, 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 de l'offre

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 tous 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 tous 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 forfaitaire).

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 forfaitaire) 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, le soumissionnaire doit 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 de l'offre

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), le soumissionnaire doit 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'offre (exigences techniques, conditions contractuelles, etc.), le soumissionnaire doit utiliser exclusivement l'adresse email suivante : nschiepers@virunga.org

12. Modification ou retrait de l'offre

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

12.1 Le soumissionnaire peut modifier son 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 de l'offre

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 de l'offre

14.1 Le pouvoir adjudicateur conserve la propriété de l'offre reçue dans le cadre du présent appel d'offre. En conséquence, le soumissionnaire ne peut exiger que son offre lui 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 de l'offre

16.1 L'ouverture de l'offre a pour objet de vérifier que la 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 Seule une offre complète et conforme sur les points listés ci-dessus est admise à l'évaluation. Toute soumission incomplète ou irrégulière pourra être écartée sans être évaluée ultérieurement.

16.3 Après l'ouverture de l'offre, 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 du soumissionnaire visant à obtenir des informations ou à influencer la procédure entraînera le rejet immédiat de son offre.

17. Évaluation de l'offre

17.1 Examen de la conformité administrative de l'offre

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

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

Seule une offre considérée conforme à l'issue de cet examen administratif est admise à l'évaluation technique. Toute offre incomplète ou non conforme pourra être écartée à ce stade, sans examen plus approfondi.

17.2 Évaluation technique

Suite à l'examen administratif, le comité d'évaluation analyse la conformité technique de l'offre au regard des spécifications et critères définis dans le dossier d'appel d'offre. L'offre est classée dans l'une des deux

catégories suivantes : offre techniquement conforme aux exigences ; offre techniquement non conforme, qui est alors écartée et ne fera pas l'objet d'une évaluation financière.

Le comité d'évaluation peut demander au 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

Si l'offre est jugée conforme aux exigences techniques, elle sera vérifiée 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.

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. **Le soumissionnaire est invité à préparer à l'avance les documents relatifs aux justificatifs, étant donné qu'il peut être invité à les fournir 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, le soumissionnaire devrait 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'il ne se trouve 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 annuler l'appel d'offre.

18. Notification de l'attribution

18.1 En soumettant une offre, le 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.**

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 soumission.

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 ilicite, 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'offre

22.1 En cas d'annulation d'un appel d'offre, le soumissionnaire est informé 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'offre, 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 Le soumissionnaire qui s'estime lésé par une erreur ou une irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution peut 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'offre 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.

VIRUNGA | FOUNDATION
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

Invitation to Tender (English Translation)

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

Title of the contract	Achat eau formation
Publication Reference	VF-TENDER-2026-06609

Composition of the Tender Dossier

The Tender Dossier consists of the following documents:

A. Instructions to the Tenderer

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

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 THE TENDERER

By submitting a tender, the tenderer accepts in full and without restriction the General and Particular Conditions governing the contract as the sole basis of this invitation to tender, regardless of any conditions of sale which it may declare to waive.

The tenderer is deemed to have carefully examined all forms, instructions, contractual provisions and technical specifications contained in this Tender Dossier and is bound 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; however, submission of hard-copy documents remains permitted.

Any tender that does not contain all the required information and documents before the submission deadline shall be rejected.

These Instructions define the rules for submission, selection and implementation of contracts financed under this invitation to tender, in accordance with the Practical Guide on Contract Procedures for European Union External Action (PRAG), on which the procurement procedures of the Virunga Alliance are based (see: https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/ePRAG).

This procurement procedure is conducted with a single tenderer invited by the Contracting Authority.

1. Supplies Subject to the Contract

1.1 The supplies requested are as follows:

Designation	Description	Quantity	Unit of measurement
Eau minérale	[IN-RAT-0030] Eau minérale	50.0	L
Papier hygiènique-- Paquet de 10 pcs	[CAMP-HYG-0063] Papier hygiènique-- Paquet de 10 pcs	40.0	Units
Fut vide	[CONS-QUINC-0135] Fut vide	10.0	Units

Further details concerning the subject of the contract are provided in the annexed document	NO

1.2 The place of delivery of the supplies is **Magasin Central-Beni** and the applicable Incoterms are **EXW (Ex Works)**.

1.3 The supplies must comply fully and without restriction with the technical specifications set out in the Tender Dossier and must conform in all respects to the drawings, quantities, models, samples, gauges and other requirements.

1.4 The tenderer is not authorised to submit a variant in addition to the present tender.

Where variants are authorised, they must be clearly identified in the technical offer, specifying:

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
Submission deadline	16-07-2026	23:59, Goma time

3. Type of Contract

3.1 The contract is at unit price (the price per unit).

4. Currency

4.1 The tender must be expressed in one of the following currencies, at the tenderer's choice:

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

The tenderer must choose a **single currency** for the entire tender. Tenders expressed in multiple currencies shall not be accepted.

4.2 The currency of the tender shall be the currency of the contract and of payment.

5. Lots

5.1 This contract is not divided into lots.

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

6. Period of Validity of the Tender

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

7. Language of the Tender

7.1 The tender, correspondence and all related documents exchanged between the tenderer and the Contracting Authority shall be drafted in French, Swahili or English.

8. Submission of the Tender

8.1 As a general rule, all procurement procedures are managed exclusively via the Virunga Alliance Partner Portal. Any tender submitted by other means (email, physical submission or otherwise) may be rejected and may result in 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 are carried out directly online via the dedicated interface.

8.3 The submission procedure consists of all electronic screens and forms made available in the Virunga Alliance Partner Portal for the preparation and transmission of the tender. The tenderer must complete all required information and upload the requested 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 binding commitment by the tenderer. Validation is confirmed by a message displayed on screen; and an automatic email sent to the address registered in the portal.

8.5 If the confirmation 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 in the portal and no confirmation email is received, the tenderer must contact the helpdesk via the following address:
https://virunga.odoo.com/helpdesk

Under no circumstances shall the tenderer submit a new tender without explicit instruction from the helpdesk. Multiple submissions, including via another account, shall result in immediate exclusion from this procedure.

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

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

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

✓ Receive the tender instructions and 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 office - Beni
  Nyamwisi Avenue, N° 46
  Résidentiel Neighborhood - Bungulu Commune
  City of Beni, Democratic Republic of the Congo

In such cases, a paper tender shall be considered validly submitted upon receipt, against a dated and signed acknowledgement of receipt issued by the Virunga Alliance. The same requirements regarding completeness, compliance and submission deadlines shall apply to tenders submitted in paper format.

9. Content of the Tender

9.1 Failure to comply with the requirements set out below shall constitute an irregularity liable to result in rejection of the tender.

9.2 Where the tender is submitted via the Virunga Alliance Partner Portal (5-step process), the tenderer must have a verified company account; a completed company profile; a signed declaration on honour for the current year; and 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), where the tender is submitted in paper format, it shall be considered validly submitted upon receipt, against a dated and signed acknowledgement of receipt issued by the Virunga Alliance. The requirements of completeness, compliance and submission deadlines applicable to portal submissions shall equally apply to paper submissions.

9.4 The tender shall consist of the following elements:

9.4.1 – Technical Offer

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

The technical offer shall include a detailed description of each item proposed in accordance with the required technical specifications, together with any supporting technical documentation.

All data and documents must be entered in the designated fields and upload areas within the portal.

Submission in paper format:

The technical offer shall include a detailed description of each item proposed in accordance with the required technical specifications, together with all supporting technical documentation.

All data and documents shall be submitted in paper format (see Article 8 above).

9.4.2 – Financial Offer

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

The financial offer shall include quantities and unit prices (or a lump-sum price, as applicable).

These data, together with the company's official financial offer (quotation), must be entered in the designated fields and upload areas within the portal.

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

Submission in paper format:

The financial offer shall include quantities, unit prices (or lump-sum price) and the total amount.

These data, together with any supporting documents, shall be submitted in paper format (see Article 8 above).

9.4.3 – Supporting Documents

Where documents relating to experience, qualifications and/or technical and financial capacity are required, the tenderer shall refer to the table below:

Required Criteria and Requirements	Documents to be Provided

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

For each criterion, the required supporting documents must be uploaded in the corresponding section of the supplier portal at the time of submission.

Submission in paper format:

For each criterion, the required 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 Submission Deadline

11.1 For any technical question (relating to portal access, account creation or online submission), the tenderer must exclusively use the Helpdesk function integrated in the submission page of the Virunga Alliance Partner Portal.

11.2 For any question relating to the content of the Tender Dossier (technical requirements, contractual conditions, etc.), the tenderer must exclusively use the following email address:
nschiepers@virunga.org

12. Modification or Withdrawal of the Tender

Submission via the Virunga Alliance Partner Portal:

12.1 The tenderer may modify its tender exclusively via the Virunga Alliance Partner Portal and only before the submission deadline. After this deadline, no modification, replacement or addition to the submitted tender shall be permitted.

12.2 The tenderer may withdraw its tender up to the submission deadline 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 shall no longer be considered in the procedure.

Submission in Paper Format

12.3 Any modification or withdrawal of a tender submitted in paper format must be formalised by a written and signed notification submitted before the submission deadline. This notification must clearly indicate whether it concerns modification (including the updated elements) or withdrawal. In the case of withdrawal, the initial tender shall be considered null and void.

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

13. Costs of Preparing the Tender

13.1 No costs incurred by the tenderer in preparing and submitting the tender shall be reimbursed. Such costs shall be borne entirely by the tenderer.

14. Ownership of Tenders

14.1 The Contracting Authority retains ownership of the tender submitted under this invitation to tender. Consequently, the tenderer may not request the return of its tender.

15. Subcontracting

15.1 Subcontracting is not authorised.

15.2 Where subcontracting is authorised, it must be clearly indicated in the technical offer, specifying the parts to be subcontracted (e.g. manufacturing, transport, etc.).

16. Opening of the Tender

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

i) has been electronically validated via the Virunga Alliance Partner Portal before the submission deadline; and

ii) contains all required information and documents as specified above (see Article 10).

16.2 Only a complete and compliant tender meeting the above requirements shall be admitted to evaluation. Any incomplete or irregular submission may be rejected without further evaluation.

16.3 After the opening of the tender, no information concerning the evaluation, any clarification requests made by the Evaluation Committee, the award recommendation shall be disclosed prior to the final decision. Any attempt by the tenderer to obtain information or to influence the procedure shall result in immediate rejection of its tender.

17. Evaluation of the Tender

17.1 Administrative Compliance

At this stage, the Contracting Authority shall verify in particular:

- ✓ Compliance with exclusion criteria;
- ✓ Administrative compliance.

Only a tender deemed compliant at this stage shall proceed to technical evaluation. Any incomplete or non-compliant tender may be rejected at this stage without further examination.

17.2 Technical Evaluation

Following the administrative examination, the Evaluation Committee shall assess the technical compliance of the tender against the specifications and criteria defined in the Tender Dossier. The tender shall be classified as: technically compliant; or technically non-compliant (and therefore excluded from financial evaluation).

The Evaluation Committee may request the tenderer to provide written technical clarifications within a reasonable deadline set by the Committee. No substantial modification of the content of the tender shall be

permitted at this stage.

17.3 Financial Evaluation

Where the tender is deemed technically compliant, it shall be checked for arithmetic errors. Errors shall be corrected as follows:

i) where there is a discrepancy between the amount in figures and in words, the amount in words shall prevail;

ii) where there is a discrepancy between a unit price and the total derived from multiplying that unit price by the quantity, the unit price shall prevail.

Where discrepancies exist between data entered in the Virunga Alliance Partner Portal; and the attached financial offer **only the data entered in the portal shall prevail** for financial analysis.

17.4 Award Criterion

The contract shall be awarded provided that the tender:

- Is compliant with the administrative and technical requirements; and
- Is considered economically acceptable.

17.5 Supporting Evidence for Exclusion and Selection Criteria

At any stage of the procurement procedure and prior to contract award, the Contracting Authority may request supporting documents demonstrating compliance with exclusion and selection criteria (economic and financial standing and technical and professional capacity). Such a request does not imply that the tenderer has been selected. **The tenderer is advised to prepare these documents in advance, as they may be requested within a short timeframe** (this does not apply to documents already required at submission stage).

Where applicable, for exclusion criteria, the tenderer must be able to provide supporting documents or declarations required under the national law of the country in which the company (or each member of a consortium) is established, demonstrating that it is not in any of the exclusion situations defined in the EU procedures guide.

These documents must not be older than one year from the submission deadline.

They must be submitted for each member of a consortium; and each entity providing capacity.

Where documents are issued in a language other than French, English or Swahili, a translation into one of these languages is strongly recommended.

Failure to provide valid supporting documents within the deadline set by the Contracting Authority may result in rejection of the tender for award, unless duly justified.

If the successful tenderer fails to provide the required documents or is found to have submitted false information, the award shall be considered null and void. In such case, the Contracting Authority may cancel the procedure.

18. Notification of Award

18.1 By submitting a tender, the tenderer agrees to be informed of the outcome of the procedure electronically.

Such notification shall be deemed received on the date it is sent by the Contracting Authority to the email address registered in the Virunga Alliance Partner Portal, **or mentioned on documents submitted in paper format.**

19. Signature of the Contract

19.1 Within 7 days of receipt of the contract signed by the Contracting Authority, the successful tenderer must sign, date and return the contract. Upon signature, the successful tenderer becomes the Contractor and the contract enters into force.

19.2 If the successful tenderer fails to sign and return the contract within 7 days of receipt of the notification, the Contracting Authority may consider the acceptance of the tender null and void.

This shall be without prejudice to:

- The right to call on guarantees;
- The right to claim damages;
- Any other legal remedy.

The tenderer shall have no right of appeal in this regard.

20. Guarantees

20.1 The following guarantees may be required:

✓ Garantie de soumission.

21. Ethical Clauses and Code of Conduct

21.1 Conflict of Interest

The tenderer must not have any conflict of interest or equivalent relationship with other parties involved in the project. Any attempt to obtain confidential information; enter into unlawful agreements; influence the Evaluation Committee or the Contracting Authority shall result in rejection of the tender and may lead to administrative sanctions in accordance with applicable financial regulations.

21.2 Human Rights, Environmental and Labour Standards

The tenderer and its staff must comply with:

- Human rights obligations;
- Data protection rules;
- Environmental legislation, including multilateral environmental agreements;
- Fundamental labour standards as defined in the relevant conventions of the International Labour Organization (ILO), including freedom of association, elimination of forced labour, and 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 Anti-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 the procedure if corrupt practices are identified at any stage. "Corrupt practices" shall mean offering any illicit payment, gift, gratuity or commission as an inducement or reward for actions relating to the award or execution of a contract.

21.4 Unusual Commercial Expenses

Any tender may be rejected or contract cancelled if unusual commercial expenses are identified.

Such expenses include:

- ✓ Undisclosed commissions;
- ✓ Payments not linked to legitimate services;
- ✓ Payments made in jurisdictions known for lack of transparency;
- ✓ Payments to unidentified beneficiaries;
- ✓ Payments to entities resembling shell companies.

Any operator found to have engaged in such practices may be subject to sanctions, including contract termination or exclusion from future procedures.

21.5 Breach, Irregularities or Fraud

The Contracting Authority reserves the right to suspend or cancel the procedure where irregularities, breaches of obligations or fraud are identified. Where such issues are discovered after award, the Contracting Authority may refrain from signing the contract.

22. Cancellation of the Procedure

22.1 In the event of cancellation, the tenderer shall be informed accordingly by the Contracting Authority.

22.2 The Contracting Authority shall not be liable for any damages arising from the cancellation of the procedure, including loss of profit. The invitation to tender does not commit the Contracting Authority to implement the programme or project.

23. Remedies

23.1 A tenderer who considers itself harmed by an error or irregularity in the award procedure may submit a complaint within 7 days after contract award. All complaints must be submitted exclusively via the dedicated function in the Virunga Alliance Partner Portal. Complaints submitted through other channels shall not be considered.

24. Data Protection

24.1 The processing of personal data related to this procurement procedure shall be carried out in accordance with the national legislation of the Contracting Authority; and the provisions of the applicable financing agreement.