



Appel d'Offres

Intitulé du marché	MOISSENNEUSE-BATTEUSE ET REMORQUE PORTE COUPE-POUR-COUPÉ JOHN DEERE
Référence de publication	VF-TENDER-2026-06973

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 \(accès, soumission en ligne, création de compte partenaire\)](#)

ATTENTION !!!!

Si vous n'êtes pas déjà enregistré comme partenaire sur le portail des partenaires de l'Alliance Virunga, cela peut prendre quelques jours. Il vous faudra aussi rassembler des documents officiels (preuve de création légale de votre entreprise, fiche d'identification bancaire, etc.). Veuillez, par conséquent, vous créer un compte via ce portail bien avant la date limite de soumission des offres.



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.

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

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
JOHN DEERE C1 200 COMBINE HARVESTER	[AGRI-MACH-2045] JOHN DEERE C1 200 COMBINE HARVESTER	1.0	Pièces
JOHN DEERE 215 HEAADER+TRAILER	[AGRI-MACH-2046] JOHN DEERE 215 HEAADER+TRAILER	1.0	Pièces

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

1.2 Le lieu de livraison des fournitures est **Supplier's Facility** 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'offres et être conformes, à tous égards, aux plans, métrés, modèles, échantillons, calibres et autres prescriptions.

1.4 Les soumissionnaires sont 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 pour les demandes d'éclaircissements	14 jours avant la date limite de soumission	17h, heure de Goma
Date limite à laquelle le pouvoir adjudicateur doit répondre aux demandes d'éclaircissements	8 jours avant la date limite de soumission	17h, heure de Goma
Date limite de soumission des offres	13-09-2026	23h59, heure de Goma

3. Participation

3.1 Les personnes physiques ou morales qui sont visées par les mesures restrictives de l'UE et/ou par les critères d'exclusion du PRAG ne peuvent ni participer au présent appel d'offres ni se voir attribuer un marché.

3.2 Pour être admis à participer à la présente procédure d'appel d'offres, les soumissionnaires doivent apporter la preuve, à la satisfaction du pouvoir adjudicateur, qu'ils remplissent les conditions juridiques, techniques et financières requises et qu'ils ont la capacité nécessaire et des ressources suffisantes pour exécuter le marché d'une manière efficace.

4. Type de marché

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

5. Monnaie

5.1 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.

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

6. Lots

6.1 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.

7. Période de validité des offres

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

8. Langue des offres

8.1 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.

9. Soumission des offres

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

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

9.7 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.

10. Contenu des offres

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



10.2 Chaque offre doit être soumise exclusivement via le portail des partenaires de l'Alliance Virunga. 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.

10.3 L'offre se compose des éléments suivants, à compléter directement dans le portail des partenaires de l'Alliance Virunga, en ligne (en cinq étapes) :

10.3.1 Offre technique

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 enregistrés dans les champs et zones prévus à cet effet dans le portail.

10.3.2 Offre financière

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).

10.3.3 Documents complémentaires

Le soumissionnaire doit également fournir les documents relatifs à l'expérience, aux qualifications et/ou à la capacité technique et financière correspondant aux critères et exigences indiqués dans le tableau ci-dessous :

Critères et exigences requis	Documents à fournir

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

11. Taxes et autres charges

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

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

12.1 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.

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

ndrissi@virunga.org acollignon@virunga.org balard@virunga.org



12.3 Les demandes de clarification doivent être soumises au plus tard 14 jours avant la date limite de soumission des offres. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de répondre aux demandes reçues après cette date.

12.4 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.

12.5 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.

13. Modification ou retrait des offres

13.1 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.

13.2 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 portail et notifié au pouvoir adjudicateur. Une fois l'offre retirée, elle n'est plus prise en compte dans la procédure.

13.3 Aucun retrait 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.

14. Frais inhérents à la préparation des offres

14.1 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.

15. Propriété des offres

15.1 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.

16. Sous-Traitance

16.1 La sous-traitance n'est pas autorisée.

16.2 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, ...).

17. Ouverture des offres

17.1 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).

17.2 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.

17.3 L'ouverture des offres sera effectuée automatiquement par le portail des partenaires de l'Alliance Virunga, et ce, dès la date et l'heure limite de soumission des offres atteinte.

17.4 Un résumé de la séance d'ouverture des offres sera disponible aux soumissionnaires de ce marché,



comprenant les éléments suivants : le nom des soumissionnaires, les montants des offres, ainsi que toute autre information que le pouvoir adjudicateur juge pertinente.

17.5 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.

18. Évaluation des offres

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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.

18.4 Critère d'attribution

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

18.5 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.

19. Notification de l'attribution

19.1 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.

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

20. Signature du contrat

20.1 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.

20.2 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.

21. Garanties

20.1 Aucune garantie n'est requise.

22. Clauses déontologiques et code de conduite

22.1 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.

22.2 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.

22.3 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.



22.4 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.

22.5 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.

23. Annulation de l'appel d'offres

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

23.2 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. La publication d'un avis de marché n'engage pas le pouvoir adjudicateur à exécuter le programme ou le projet annoncé.

24. Recours

24.1 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.

25. Protection des données

25.1 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.



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	MOISSENNEUSE-BATTEUSE ET REMORQUE PORTE COUPE-POUR-COUPE JOHN DEERE
Publication Reference	VF-TENDER-2026-06973

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 provisions.

B. Other Documents

Annex I: [General Conditions](#)

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

IMPORTANT NOTICE !!!

If you are not already registered as a partner on the Virunga Alliance Partner Portal, registration may take several days. You will also need to gather official documentation (proof of legal incorporation of your company, bank identification form, etc.).

You are therefore strongly advised to create your account on the portal well in advance of the submission deadline.



A. INSTRUCTIONS TO TENDERERS

By submitting a tender, tenderers accept 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 they may declare to waive.

Tenderers are deemed to have carefully examined all forms, instructions, contractual provisions and technical specifications contained in this Tender Dossier and are bound to comply with them.

All operations related to the submission of the tender must be carried out online via the Virunga Alliance Partner Portal.

Tenderers who fail to submit a tender containing all required information and documents before the submission deadline shall have their tender rejected.

These Instructions define the rules for submission, selection and implementation of contracts financed under this invitation to tender, in accordance with the provisions of 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>).

1. Supplies Subject to the Contract

1.1 Description of the Supplies

The supplies requested are as follows:

Designation	Description	Quantity	Unit of measurement
JOHN DEERE C1 200 COMBINE HARVESTER	[AGRI-MACH-2045] JOHN DEERE C1 200 COMBINE HARVESTER	1.0	Units
JOHN DEERE 215 HEAADER+TRAILER	[AGRI-MACH-2046] JOHN DEERE 215 HEAADER+TRAILER	1.0	Units

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

1.2 Place of Delivery and Incoterms

The place of delivery of the supplies is **Supplier's Facility** and the applicable Incoterms are EXW (Ex Works).

1.3 Technical Specifications

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 Variants



Tenderers are 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
Deadline for requests for clarification	14 days before the submission deadline	17:00, Goma time
Deadline for replies by the Contracting Authority	8 days before the submission deadline	17:00, Goma time
Submission deadline for tenders	13-09-2026	23:59, Goma time

3. Participation

3.1 Eligibility

Natural or legal persons who are subject to EU restrictive measures and/or to the PRAG exclusion criteria may neither participate in this invitation to tender nor be awarded a contract.

3.2 Selection Criteria

To be eligible to participate in this procurement procedure, tenderers must demonstrate, to the satisfaction of the Contracting Authority, that they meet the required legal, technical and financial conditions and possess the necessary capacity and sufficient resources to perform the contract effectively.

4. Type of Contract

4.1 The contract shall be Unit-price contract (price per unit of supply).

5. Currency

5.1 Currency of the Tender

Tenders 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.

5.2 Currency of the Contract

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

6. Lots

6.1 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.
- The Contracting Authority may award more than one lot to the same tenderer.

7. Period of Validity of Tenders

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

8. Language of Tenders

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

9. Submission of Tenders

9.1 Exclusive Use of the Portal

All procurement procedures are managed exclusively via the Virunga Alliance Partner Portal.

Any tender submitted by any other means (email, physical delivery or otherwise) may be rejected and may result in the disqualification of the tenderer.

9.2 Registration Requirement

The tenderer must log in using an existing company account or create an account via the portal in order to submit a tender. Registration and submission are carried out directly online via the dedicated interface.

9.3 Submission Procedure

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.

9.4 Electronic Validation

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.

9.5 Confirmation of Submission

If the confirmation email is not received, the tenderer must:

- Check the spam folder; and
- Reconnect to the portal to verify that the submission has been properly registered.

If no confirmation appears in the portal and no email is received, the tenderer must contact the helpdesk exclusively via: <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 the procedure.

9.6 Portal Logging

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

9.7 Confidentiality and Technical Safeguards

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

10. Content of Tenders

10.1 Compliance Requirement

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

10.2 Eligibility of Submission via Portal

Each tender must be submitted exclusively via the Virunga Alliance Partner Portal.

The tenderer must have:

- A verified company account;
- A completed company profile;
- A signed declaration on honour for the current year;
- Valid bank details.

Access to submission is conditional upon validation of all these elements by the portal.

10.3 Structure of the Tender

The tender shall consist of the following elements, to be completed directly in the Virunga Alliance Partner Portal (in five steps):



10.3.1 Technical Offer

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

10.3.2 Financial Offer

The financial offer shall include the quantities and unit prices (or 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).

In the event of discrepancies between the data entered in the Virunga Alliance Partner Portal and the attached financial offer, only the data entered in the portal shall prevail for financial evaluation and comparison purposes.

10.3.3 Supporting Documents

The tenderer must also provide documents relating to experience, qualifications and/or technical and financial capacity corresponding to the criteria and requirements indicated in the table below:

Required Criteria and Requirements	Documents to be Provided

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

11. Taxes and Other Charges

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

12. Additional Information Before the Submission Deadline

12.1 Technical Questions

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

12.2 Questions on the Tender Dossier

For any question relating to the content of the Tender Dossier (technical requirements, eligibility criteria, contractual conditions, etc.), tenderers must exclusively use the following address:

ndrissi@virunga.org acollignon@virunga.org balard@virunga.org

12.3 Deadline for Clarification Requests

Requests for clarification must be submitted no later than 14 days before the submission deadline.

The Contracting Authority is not obliged to respond to requests received after that date.



12.4 Publication of Clarifications

Any official reply or clarification shall be communicated via the Virunga Alliance Partner Portal, anonymously and accessible to all.

No individual reply shall be provided through any other channel.

12.5 Prohibited Contact

Any potential tenderer seeking to arrange individual meetings with the Contracting Authority during the submission period may be excluded from the procedure.

13. Modification or Withdrawal of Tenders

13.1 Modification

Tenderers may modify their tender exclusively via the Virunga Alliance Partner Portal and only before the submission deadline.

After the deadline, no modification, replacement or supplementation of the submitted tender shall be permitted.

13.2 Withdrawal

The tenderer may withdraw its tender up to the submission deadline by using the dedicated function in the portal.

The withdrawal is automatically recorded in the portal and notified to the Contracting Authority.

Once withdrawn, the tender shall no longer be considered in the procedure.

13.3 No Withdrawal During Validity Period

No withdrawal 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.

14. Costs of Preparing Tenders

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

15. Ownership of Tenders

15.1 The Contracting Authority retains ownership of all tenders received under this invitation to tender. Consequently, tenderers may not request the return of their tender.

16. Subcontracting

16.1 Authorization

16.1 Subcontracting is not authorised.

16.2 Conditions

Where subcontracting is authorised, it must be clearly indicated in the technical offer, specifying the parts to be



subcontracted (manufacturing, transport, etc.).

17. Opening of Tenders

17.1 Purpose

The purpose of the opening of tenders is to verify that each 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).

17.2 Admissibility

Only complete and compliant tenders meeting the above requirements shall be admitted to evaluation.

Any incomplete or irregular submission may be rejected without further evaluation.

17.3 Opening Procedure

The opening of tenders shall be carried out automatically by the Virunga Alliance Partner Portal immediately upon reaching the submission deadline.

17.4 Opening Record

A summary of the opening session shall be made available to the tenderers, including:

- The names of the tenderers;
- The tender amounts;
- Any other information deemed relevant by the Contracting Authority.

17.5 Confidentiality

After the opening of tenders, 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 a tenderer to obtain information or influence the procedure shall result in immediate rejection of its tender.

18. Evaluation of Tenders

18.1 Administrative Compliance

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

- Compliance with exclusion criteria;
- Administrative compliance.

Only tenders 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.

18.2 Technical Evaluation

Following administrative verification, the Evaluation Committee shall assess the technical compliance of each tender against the specifications and criteria defined in the Tender Dossier.

Each tender shall be classified as:

- Technically compliant; or
- Technically non-compliant (and therefore excluded from financial evaluation).

In the interest of transparency and equal treatment, the Evaluation Committee may request written technical clarifications from a tenderer within a reasonable deadline.

No substantial modification of the tender shall be permitted at this stage.

18.3 Financial Evaluation

Tenders deemed technically compliant 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 portal; and
- The attached financial offer

only the data entered in the portal shall prevail for evaluation and comparison purposes.

18.4 Award Criterion

The contract shall be awarded on the basis of the best price-quality ratio.

18.5 Supporting Evidence for Exclusion and Selection Criteria

At any stage of the 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).

A request for supporting documents does not imply that the tenderer has been selected.

All tenderers are advised to prepare such documents in advance, as they may be required within a short timeframe.

In any case, the tenderer proposed for award shall be required to submit such evidence promptly.

For exclusion criteria, tenderers must be able to provide supporting documents or declarations required under



the national law of the country in which they are established.

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

They must be provided for:

- Each member of a consortium;
- 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, 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 award the contract to the next best tenderer or cancel the procedure.

19. Notification of Award

19.1 Communication

By submitting a tender, each tenderer agrees to be notified 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 portal.

19.2 Simultaneous Notification

The Contracting Authority shall simultaneously and individually inform all tenderers of the award decision.

The successful tenderer shall be informed in writing that its tender has been accepted (award notification).

20. Signature of the Contract

20.1 Timeline

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.

20.2 Failure to Sign

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

This shall be without prejudice to:

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



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

21. Guarantees

20.1 No guarantees are required.

22. Ethical Clauses and Code of Conduct

22.1 Conflict of Interest

The tenderer must not have any conflict of interest or equivalent relationship with other tenderers or parties involved in the project.

Any attempt to:

- Obtain confidential information,
- Enter into unlawful agreements,
- Influence the Evaluation Committee

shall result in rejection and possible administrative sanctions.

22.2 Human Rights, Environmental and Labour Standards

The tenderer and its staff must comply with:

- Human rights obligations;
- Data protection rules;
- Environmental legislation (including multilateral agreements);
- Fundamental labour standards as defined by ILO conventions.

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.

22.3 Anti-Corruption

The tenderer must comply with all applicable anti-corruption laws.

The Contracting Authority reserves the right to suspend or cancel the procedure if corruption is detected at any stage.

“Corrupt practices” include offering illicit payments, gifts or commissions to influence decisions.

22.4 Unusual Commercial Expenses

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

These include:



- ✓ Undeclared commissions;
- ✓ Payments not linked to legitimate services;
- ✓ Payments in non-transparent jurisdictions;
- ✓ Payments to unidentified beneficiaries or shell companies.

22.5 Breach, Irregularities or Fraud

The Contracting Authority may suspend or cancel the procedure if irregularities or fraud are identified.

If discovered after award, the Contracting Authority may refrain from signing the contract.

23. Cancellation of the Procedure

23.1 Notification

In case of cancellation, tenderers shall be informed accordingly.

23.2 No Liability

The Contracting Authority shall not be liable for any damages arising from cancellation, including loss of profit.

Publication of a Contract Notice does not commit the Contracting Authority to implement the project.

24. Remedies

24.1 Tenderers who consider themselves harmed by an error or irregularity may submit a complaint within 7 days after contract award.

Complaints must be submitted exclusively via the dedicated function in the Virunga Alliance Partner Portal.

Complaints submitted through other channels shall not be considered.

25. Data Protection

25.1 The processing of personal data related to this tender procedure shall be carried out in accordance with:

- The national legislation of the Contracting Authority; and
- The provisions of the applicable financing agreement.