Instructions au responsable des achats

SECTION 1 : DEMANDE DE PRIX (RFQ)

Le PNUD vous invite à remettre votre offre de prix pour la fourniture de biens, de travaux et/ou de services, conformément à l'annexe 1 de la présente RFQ.

Cette demande de prix comprend les documents suivants :

Section 1 : Cette lettre d'invitation

Section 2 : RFQ Instructions et Données

Annexe 1 : Calendrier des exigences

Annexe 2 : Formulaire de soumission de l'Offre

Annexe 3 : Offre technique et financière

Lors de la préparation de votre devis, veuillez suivre les instructions et données de la RFQ. Veuillez noter que les devis doivent être présentés à l'aide de l'annexe 2 : Formulaire de soumission de l'Offre et Annexe 3 : Offre technique et financière, selon la méthode et à la date et l'heure indiquées en Section 2. Il est de votre responsabilité de veiller à ce que votre devis soit soumis avant la date limite. Les offres reçues après la date limite de soumission, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en considération pour évaluation.

Veuillez indiquer si vous avez l'intention de soumettre une offre en créant un projet de réponse sans le soumettre directement dans le système. Cela permettra au système d'envoyer des notifications au cas où les exigences de l'offre seraient modifiées. Si vous avez besoin de plus de précisions, veuillez nous contacter en utilisant la fonction de messagerie du système. Les offres doivent être soumises directement dans le système en suivant ce lien : http://supplier.quantum.partneragencies.org/ en utilisant le profil que vous avez sur le portail.

Si vous ne vous êtes jamais inscrit auparavant, vous pouvez enregistrer un profil en utilisant le lien d'inscription partagé via l'avis de recrutement et en suivant les instructions dans les guides disponibles sur le site Web du PNUD : https://www.undp.org/procurement/business/resources-for-bidders. Ne créez pas de nouveau profil si vous en avez déjà un. Utilisez la fonction de mot de passe oublié au cas où vous ne vous souviendriez pas du mot de passe ou du nom d'utilisateur de l'enregistrement précédent.

Nous vous remercions et espérons recevoir votre offre.

Table des matières

1 Aperçu....4
1.1 Informations générales....4
1.2 Calendrier d'appel d'offres....5
1.3 Termes....5
1.4 Pièces jointes....5
2 Conditions....6
2.1 Section 1. Section 2 RFQ Instructions générales et fiche technique....6
2.2 Section 2. Documents à soumettre....7
2.3 Section 3. Annexe 1 : Liste des exigences....7
2.4 Section 4. Annexe 2 - Formulaire de soumission d'un devis....9
2.5 Section 5. Déclaration du soumissionnaire....11
2.6 Section 6. Annexe 3 - Offre financière....12
2.7 Section I-1. 12
3 Lignes....13
3.1 Informations sur la ligne....13

1 Aperçu

1.1 Informations générales

Titre	fourniture-Equipements pour la formation en système d'irrigation automatisé
Courriel	christella.biraronderwa@undp.org
Numéro de réference	PRC0180424/UNDP-BDI-00773
Pays bénéficiaire	BDI
Introduction	

Fourniture et installation d'équipements pour la formation en système d'irrigation automatisé

Veuillez indiquer si vous avez l'intention de soumettre une offre en créant un projet de réponse sans le soumettre directement dans le système. Cela permettra au système d'envoyer des notifications au cas où les exigences de l'offre seraient modifiées. Si vous avez besoin de plus de précisions, veuillez nous contacter en utilisant la fonction de messagerie du système. Les offres doivent être soumises directement dans le système en suivant ce lien : http://supplier.quantum.partneragencies.org/ en utilisant le profil que vous avez sur le portail.

Si vous ne vous êtes jamais inscrit auparavant, vous pouvez enregistrer un profil en utilisant le lien d'inscription partagé via l'avis de recrutement et en suivant les instructions dans les guides disponibles sur le site Web du PNUD : https://www.undp.org/procurement/business/resources-for-bidders. Ne créez pas de nouveau profil si vous en avez déjà un. Utilisez la fonction de mot de passe oublié au cas où vous ne vous souviendriez pas du mot de passe ou du nom d'utilisateur de l'enregistrement précédent.

[BUREAU DU PNUD AU BURUNDI
UNITÉ D'APPROVISIONNEMENT

1.2 Calendrier d'appel d'offres

Date d'ouverture 26/10/26 12:18 PM
Date de clôture 10/11/26 22:00 PM
Fuseau horaire Coordinated Universal Time

1.3 Termes

Monnaie de négociation USD (US Dollar)

Devises de réponse éligibles

Cochez la devise dans laquelle vous saisirez votre réponse.

	Devise de la réponse	La description	Précision du prix
☐	USD	US Dollar	2
☐	BIF	Burundi Franc	0

1.4 Pièces jointes

Nom de fichier ou URL	Taper	La description
Cahier de Charges - STIAM Irri	Fichier	
ANNEXE 3.docx	Fichier	
ANNEXE 2 - Irrigation automati	Fichier	
ANNEXE 1-Irrigation automatisé	Fichier	

Remarque : Les pièces jointes ci-dessus font partie des pièces jointes générales à cet appel d'offres. Il peut y avoir d'autres pièces jointes téléchargées avec la demande ou le calendrier des prix. Toutes les pièces jointes peuvent être consultées directement depuis le portail

2 PARTIE : EXIGENCES DE L'APPEL D'OFFRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

**Une réponse est requise*

Cher Fournisseur,

Veuillez lire attentivement les exigences et les questions de cette section. Fournissez les réponses requises et téléchargez les pièces justificatives sur demande.

2.1 Section 1. Section 2 RFQ Instructions générales et fiche technique

1. **Instructions générales**

   Les soumissionnaires doivent se conformer à toutes les exigences du présent appel d'offres, y compris à toute modification apportée par écrit par le PNUD. Le présent appel d'offres est mené conformément aux politiques et procédures du PNUD en matière de contrats et de passation de marchés (POPP).

   Toute offre soumise sera considérée comme une offre du Soumissionnaire et ne constitue ni n'implique l'acceptation de l'offre par le PNUD. Le PNUD n'est pas tenu d'attribuer un contrat à un soumissionnaire à la suite de cette RFQ.

   Le PNUD se réserve le droit d'annuler le processus de passation de marché à tout moment sans aucune responsabilité de sa part, sur notification aux soumissionnaires ou annulation de l'offre sur le portail en ligne.

   Pièces jointes:

Nom de fichier ou URL	Taper	La description
FR Request for Quotation Secti	Fichier	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DE L'APPEL D'OFFRES

2. **Conditions générales du contrat**

   Tout bon de commande ou contrat qui sera émis à la suite de cette demande de renseignements sera soumis à l'une des conditions générales du contrat ci-dessous, selon le cas, spécifié dans la section Exigences.

   CGV applicables :

   ☐ Conditions générales de vente / Conditions particulières du contrat.

Les conditions générales applicables et les autres dispositions sont disponibles à l'adresse suivante : UNDP/How-we-buy.

2.2 Section 2. Documents à soumettre

*1. **Profil de l'entreprise**

Veuillez rédiger un très bref profil de l'entreprise en soulignant les domaines d'expertise, les capacités et l'expérience. Vous pouvez télécharger des pièces jointes pour une description plus complète de votre entreprise, en plus du bref profil rédigé directement dans le système.

Response attachments are optional.

*2. **Certificat d'enregistrement**

Veuillez fournir les copies des documents attestant de votre existance légale :

- Certificat d'enregistrement de l'entreprise (RCCM ou équivalent).
- NIF ou certificat fiscal.
- Licence ou autorisation d'exercer.
- Statuts ou certificat de constitution.
- Attestation de régularité fiscale valide.

Cible: Oui

*3. **Liste de projets récents**

Veuillez fournir une liste de projets récents et leur valeur, en indiquant les coordonnées des clients qui peuvent être contactés pour de plus amples informations sur ces contrats ?

Cible: Oui

*4. **Liste des projets en cours avec le PNUD et d'autres organisations nationales/multi-nationales**

Veuillez fournir une liste des projets en cours, et de leur valeur, avec le PNUD et d'autres organisations nationales ou multinationales, y compris les coordonnées des clients et le taux d'achèvement actuel de chaque projet ?

*5. **Validité de l'offre**

Confirmez que la validité de votre offre à partir de la date limite de l'appel d'offres est de 120 jours calendaires.

2.3 Section 3. Annexe 1 : Liste des exigences

*1. **Conformité aux exigences techniques**

Veuillez confirmer si vous êtes conforme aux exigences techniques. Indiquez pour chaque ligne si vous êtes entièrement conforme et précisez les écarts éventuels. Téléchargez le document complet selon le modèle

fourni et ajoutez la documentation technique supplémentaire si nécessaire.

*2. **Délai de livraison**

Confirmez que vous respectez le délai de livraison requis, indiqué ci-dessous en jours civils à compter de la signature du contrat. Fournissez un plan de livraison indiquant le nombre de jours pour chacune des étapes clés.

Response attachments are optional.

*3. **Livraison INCOTERMS**

Veuillez confirmer l'acceptation de l' INCOTERMS: DAP- colline de Rusi, commune de Shombo-Karuzi, Burundi, comme indiqué dans le portail.

*4. **Adresse exacte du lieu de livraison**

Accepter de livrer à l'adresse (aux adresses) et aux lieux indiqués dans l'appel d'offres ci-joint :

colline de Rusi,
commune de Shombo-Karuzi,
Burundi

5. Distribution des documents d'expédition

Les documents d'expédition doivent être fournis, avant l'envoi des colis, comme suit :

- Facture commerciale (Commercial Invoice)
- Liste de colisage (Packing List)
- Connaissement maritime (Bill of Lading) ou Lettre de transport aérien (Air Waybill)
- Certificat d'origine
- Certificats de conformité ou d'inspection

LES DOCUMENTS ORIGINAUX DOIVENT ËTRE TRANSMIS
Les documents originaux sont généralement envoyés :

- Au consignataire (destinataire final)
- À son agent en douane ou transitaire
- À l'acheteur selon les termes contractuels

Transmission des copies électroniques

Le fournisseur doit transmettre par courriel des copies scannées des documents à :

- L'acheteur

- L'agent en douane
- Toute autre partie impliquée dans le suivi de l'expédition

*6. **Formation sur les opérations et la maintenance**

Confirmer la conformité avec l'exigence de formation sur l'exploitation et la maintenance telle que spécifiée dans l'appel d'offres. Téléchargez le plan de formation et de maintenance si nécessaire.

*7. **Période de garantie**

Confirmez l'acceptation de la période de garantie telle que requise dans l'appel d'offres. Téléchargez le document de garantie si applicable.

*8. **Services après-vente et assistance locale**

Confirmer le respect des exigences en matière de services après-vente et d'assistance locale comme indiqué dans l'appel d'offres. Téléchargez le plan et les détails, le cas échéant.

*9. **Méthode de transport**

Sélectionnez la méthode de transport proposée dans les options ci-dessous. Téléchargez le plan de transport et les coordonnées des transitaires.

2.4 Section 4. Annexe 2 - Formulaire de soumission d'un devis

*1. **Nom légal du soumissionnaire ou de l'entité chef de file**

Indiquez le nom légal du soumissionnaire, ou de l'entité principale en cas d'entreprise commune.
Response attachments are optional.

*2. **Adresse légale**

Indiquez l'adresse légale du soumissionnaire
Response attachments are optional.

*3. **Année d'enregistrement**

Indiquez l'année d'enregistrement de la société

*4. **Structure juridique**

Choisissez la structure juridique applicable parmi les options ci-dessous.

*5. **Inscription à l'UNGM**

Êtes-vous un vendeur enregistré auprès de l'UNGM ? Si oui, indiquez le numéro UNGM dans la case réservée aux commentaires.

*6. **ISO 9000 ou équivalent**

Possédez-vous un certificat ISO 9000 ou équivalent ? Si oui, téléchargez une copie.

*7. **ISO 14001 ou 14064**

Votre entreprise est-elle titulaire d'une accréditation telle que ISO 14001 ou ISO 14064 ou équivalent en matière d'environnement ? l'environnement ? (Si oui, fournissez une copie du certificat valide) :

*8. **Déclaration de l'entreprise sur la politique environnementale**

Votre entreprise dispose-t-elle d'une déclaration écrite de sa politique environnementale ? (Si oui, veuillez en fournir une copie)

*9. **Engagement en faveur du développement durable**

Votre organisation fait-elle preuve d'un engagement significatif en faveur de la durabilité par d'autres moyens, par exemple des documents de politique interne de l'entreprise sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l'adhésion à des institutions commerciales promouvant ces questions (si oui, veuillez fournir une copie).

*10. **Membre du Pacte Mondial des Nations Unies**

Votre entreprise est-elle membre du Pacte mondial des Nations unies ?

*11. **Informations bancaires**

Veuillez fournir les informations bancaires suivantes et télécharger un document bancaire comme preuve :

Nom de la banque :
Adresse de la banque :
IBAN :
SWIFT/BIC :
Monnaie du compte :
Numéro de compte :

Response attachments are optional.

*12. **Expérience antérieure pertinente**

Fournissez des informations sur les 3 contrats pertinents les plus récents, téléchargez un tableau si nécessaire :
Nom des contrats précédents Client et référence Coordonnées, y compris e-mail Valeur du contrat Période d'activité d'activité Types d'activités entreprises

Response attachments are optional.

2.5 Section 5. Déclaration du soumissionnaire

*1. **Exigences et conditions**

Exigences et conditions générales : J'ai/nous avons lu et entièrement compris la RFQ, y compris les informations et les données de la DDQ, le calendrier des exigences, les conditions générales du contrat et tout autre document de la DDQ. Conditions particulières du contrat. Je confirme/nous confirmons que le Soumissionnaire accepte d'être lié par ces documents.

*2. **Capacité et aptitude**

Je/Nous confirme/confirmons que le soumissionnaire a les capacités, les aptitudes et les licences nécessaires pour répondre pleinement ou ou dépasser les exigences et qu'il sera disponible pour livrer pendant toute la durée du contrat.

*3. **Éthique**

Éthique : En soumettant ce devis, je garantis que le soumissionnaire : n'a pas conclu d'arrangements inappropriés, illégaux, illégaux, collusoires ou anticoncurrentiels avec un quelconque concurrent ; n'a pas approché directement ou indirectement aucun représentant de l'Acheteur (autre que le Point de contact) pour faire pression ou solliciter des informations en relation avec l'appel d'offres ; n'a pas tenté d'influencer, ou de fournir toute forme d'incitation personnelle, de récompense ou d'avantage à tout représentant de l'Acheteur.

*4. **Code de conduite**

Je confirme/Nous confirmons m'engager à ne pas m'engager dans des pratiques interdites, ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec les l'ONU ou toute autre partie, et à mener mes activités de manière à éviter tout risque financier, opérationnel, de réputation ou autre risque excessif pour l'ONU, Nous avons lu le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et nous reconnaissons qu'il fournit des informations sur les pratiques proscrites et les pratiques non éthiques. :https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct et reconnaissons qu'il fournit les normes minimales attendues des fournisseurs de l'ONU.

*5. **Conflit d'intérêt**

Je garantis/nous garantissons que le soumissionnaire n'a aucun conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu dans la soumission de ce devis ou dans la conclusion d'un contrat pour répondre aux besoins. Si un conflit d'intérêts survient au cours de la procédure d'appel d'offres, le soumissionnaire le signalera immédiatement au point de contact de l'organisation adjudicatrice.

*6. **Interdictions et sanctions**

Nous déclarons par la présente que notre entreprise, ses propriétaires réels, ses affiliés, ses filiales ou ses employés, y compris tout membre de JV/Consortium ou sous-traitant ou fournisseur pour toute partie du contrat, ne sont pas sous le coup d'une interdiction de participation au processus d'achat par les Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions dérivées du Compendium des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, et n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale.

*7. **Faillite**

l/Nous n'avons pas déclaré faillite, ne sommes pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou d'action en justice en cours contre eux qui pourrait nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible. et il n'y a pas de jugement ou d'action en justice en cours contre eux qui pourrait nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible.

*8. **Période de validité de l'offre**

Je confirme/Nous confirmons que ce devis, y compris le prix, reste ouvert à l'acceptation pendant la durée de validité de l'offre.

*9. **Acceptation du contrat**

Je comprends/Nous comprenons et reconnais/reconnaissons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les devis que vous recevez, et nous certifions que les biens proposés dans notre devis sont neufs et non utilisés.

*10. **Personne signataire**

Je/Nous confirmons par la présente que cette offre dans le système est soumise par une personne autorisée de l'entreprise et garantit et accepte qu'il/elle a été autorisé(e) par la/les organisation(s) à faire cette déclaration en son/leur nom.

2.6 Section 6. Annexe 3 - Offre financière

*1. **Offre financière**

Veuillez fournir un prix détaillé directement dans le système pour chaque ligne, sauf instruction contraire du PNUD. En soumettant l'offre financière dans le système, votre société confirme l'acceptation de tous les termes indiqués dans ce document RFQ.

Les pièces jointes de la réponse sont requises.Les pièces jointes de réponse sont facultatives.

*2. **Informations sur le fret**

Fournir une estimation du poids, du volume et des dimensions de l'envoi, y compris le nombre et les dimensions des palettes, et/ou la taille et le nombre de conteneurs, le cas échéant.

Response attachments are optional.

2.7 Section I-1.

3 PARTIE : Grille des besoins et grille tarifaire

Instructions

3.1 Informations sur la ligne

Description de la ligne	Catégorie	Article	UOM	Quantité demandée	Prix unitaire	Prix total	Attributs supplémentaires
1-Recrutement d'un prestataire pour l'achat et installation des équipements ainsi que la formation en systéme d'irrigation automatisé	Temporary engineering services						

*Pour les attributs supplémentaires des lignes, veuillez consulter les lignes de négociation du portail des fournisseurs.