

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRE RELATIF A L'ACQUISITION DE MATERIEL DE
MATERIE LINFORMATIQUE POUR L'OGPNRF.**

JUIN 2026



Dossier d'appel d'offre
DAO-006-UPA DI-FPROF-06-2026

Contexte :

UPA Développement international (UPA DI) est une organisation canadienne à but non lucratif issue de la Confédération de l'Union des producteurs agricoles (UPA) basée au Québec, Canada. Fondée en 1993, UPA DI soutient la ferme familiale comme modèle d'agriculture durable en appuyant les organisations professionnelles agricoles démocratiques, les services collectifs inhérents au développement de l'agriculture et toute autre initiative structurant l'avenir de l'agriculture dans les pays et les régions où l'organisation intervient. UPA DI place l'égalité entre les femmes et les hommes au cœur de ses approches et ses engagements.

Le projet « Femmes Pro-Forêts : Projet d'adaptation aux changements climatiques dans le Parc national du Moyen-Bafing » en Guinée, financé par le gouvernement du Canada par l'entremise d'Affaires mondiales Canada (AMC) est prévu pour une durée de 4 ans. Son objectif ultime est d'accroître l'adaptation aux changements climatiques (ACC) des femmes et jeunes femmes (F/JF) vulnérables et leur famille des paysages forestiers du Parc national du Moyen-Bafing (PNMB).

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet en Guinée, il est prévu un appui financier à l'OGPNRF par la dotation de matériel bureautique et d'équipement informatique.

A cet effet, UPA DI lance un appel d'offres ouvert pour sélectionner le mieux disant en rapport qualité/prix pour l'acquisition de deux (02) ordinateurs et un (01) serveur. Cet appel d'offres est réparti en deux (02) lots constituant des marchés distincts tels que spécifiés ci-dessous.

UPA DI sollicite des offres de prix sous plis fermés de la part des soumissionnaires intéressés, éligibles et répondant aux qualifications et spécifications techniques requises pour l'acquisition de matériel informatique cité ci-dessous.

L'offre de prix est libellée en **Toutes Taxes Comprises (TTC)** au titre de la fourniture du matériel informatique tel que décrit en détails dans les différents lots du dossier d'appel d'offres.

Les offres doivent être soumises au plus tard le **22 juillet 2026 à 17 : 00 GMT** à l'adresse courriel suivante : DossiersFproF@gmail.com. L'ouverture des plis aura lieu le **24 juillet 2026 à 10 : 00 GMT** au bureau du projet, Quartier N'Diolou, Commune Urbaine de Labé en présence des soumissionnaires qui désirent assister ou se faire représenter.

Les offres tardives ne seront pas acceptées.

Pour toute question ou informations sur les cahiers de charge de ce marché, veuillez-vous adresser à :

Nom : Amadou Mouctar Baldé

Courriel : ambalde@upadi.ca

UPA DI évaluera toutes les offres reçues après la date limite sur la base des exigences minimales indiquées ci-dessous. En fonction de la disponibilité des fonds et du besoin continu de fournitures du produit, à la fin du processus d'évaluation, UPA DI a l'intention d'attribuer un contrat à prix fixe ferme pour l'achat du matériel et équipements requis au fournisseur sélectionné.

Si un fournisseur n'est pas en mesure de fournir tous les lots requis, il peut soumettre une offre uniquement pour le lot auquel il pourrait répondre aux exigences et qualifications.

A. Description des besoins :

UPA DI a besoin du matériel informatique désigné ci-dessous :



Lot 1 : Ordinateurs

Désignation	Quantité	Spécifications techniques
Ordinateur	01	Ultraportable / Autonomie max, Snapdragon X2 Elite / X2 Plus, Intégré Adreno X2, 32-64 Go / 1-2 To, 14" OLED 3K 120 Hz, Asus Zenbook A14, HP OmniBook 5/7 Aero, Surface Laptop 7/8. Modèle : Lenovo Yoga Slim 7x
Ordinateur	01	Productivité / Création pro, Intel Core Ultra 7 358H (Panther Lake), Intel Arc 140V-160V ou RTX 5060, 48-64 Go / 2 To, 14-16" OLED 3K-4K 120 Hz HDR, Dell XPS 14 (2026), Lenovo Thinkpad X1 Carbon Gen 13/14 Aura. Modèle : Asus ExpertBook Ultra

Lot 2 : Serveur

Désignation	Quantité	Spécifications techniques
Serveur Rack (2U)	01	Processeur (CPU) Intel Xeon Silver/Gold ou AMD EPYC. Minimum : 8 à 16 cœurs, Fréquence \geq 2.2 GHz. Recommande : Double processeur (2 CPU). Mémoire RAM 128 Go ECC (correction d'erreur). Stockage Système : SSD NV Me 4 To. Données : SSD SAS 5 To à 10 To. RAID recommande : RAID 1, RAID 5 ou RAID 10. Alimentation Double alimentation redondante (Hot Swap). Compatible onduleur (UPS). Refroidissement Ventilation multi-fans intelligente. Adapte aux environnements chauds. Gestion à distance iDRAC (Dell), iLO (HP), XClarity (Lenovo). Sécurité et continuité TPM, RAID matériel, sauvegardes automatiques. Support de virtualisation (VMware, Hyper-V, Proxmox). Adaptation aux réalités africaines Electricité instable : UPS + groupe électrogène recommandé. Chaleur : salle ventilée ou climatisée. Internet instable : serveur local avec backup cloud.

Si le matériel informatique est importé en Guinée, le fournisseur doit les transporter jusqu'au port de Conakry, puis procéder au dédouanement et livrer la commande au siège de UPA DI ci-dessous.

B. Lieu d'exécution :

La livraison du matériel informatique doit se faire au siège de UPA DI sis, au quartier N'djolou, dans la Commune Urbaine de Labé dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du contrat/ bon de commande.

C. Dossier de candidature :

Le candidat remettra une proposition comprenant :

- Le présent cahier des charges ;
- Un devis détaillé qui précisera les montants en TTC ;
- Une notice qui précise les caractéristiques techniques de chaque type de matériel (si applicable) ;
- Une notice qui précise les conditions de garantie et modalités du service après-vente (si applicable).

D. Conditions générales du contrat/ bon de commande :

En tant qu'organisation canadienne, UPA DI dispose d'un modèle de contrat/bon de commande approuvé qu'il a l'intention d'utiliser pour l'attribution du marché. UPA DI se réserve le droit de refuser d'attribuer un contrat/bon de commande à un fournisseur s'il refuse de signer le modèle de contrat/bon de commande approuvé par UPA DI.

E. Critères minimaux :

- ✓ Une offre ne sera pas examinée plus avant si elle ne répond pas aux critères minimaux suivants :
 - Soumettre un devis complet conformément aux besoins ci-dessus en précisant les quantités, les prix unitaires et les montants totaux dans les délais impartis ;
 - Capacité à livrer la commande à l'adresse de livraison requise à Labé dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du marché.

F. VALIDITE DE L'OFFRE : votre offre de prix doit être valable durant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres de la présente demande.

G. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

- ☛ Une photocopie du Quitus fiscal à jour ;
- ☛ L'extrait du registre de commerce ;
- ☛ Le NIF datant de moins de trois mois ;
- ☛ Les fiches techniques avec prospectus des équipements (si applicable) ;
- ☛ Le délai de livraison.
- ☛ La capacité technique : la liste d'au moins deux marchés similaires exécutés au cours des cinq dernières années, appuyés par des attestations de bonne fin d'exécution ou PV de réception ;
- ☛ L'original ou la photocopie du relevé d'identité bancaire ;

En l'absence des documents administratifs demandés ci-dessus, l'offre ne pourra pas être prise en compte.

H. Négociations et sélection :

L'attribution peut se faire avec ou sans négociations entre UPA DI et le fournisseur sélectionné. Le marché peut être attribué au fournisseur qui a présenté l'offre techniquement acceptable la moins chère, ou à un fournisseur autre que celui qui a présenté l'offre la moins chère, s'il s'avère que ce dernier a présenté l'offre la plus avantageuse pour UPA DI, compte tenu des facteurs techniques et de coût.

Tous les fournisseurs ayant soumis des offres en réponse à cet appel d'offres seront informés des résultats.

Veillez recevoir, Mesdames et Messieurs, l'expression de notre franche collaboration.

Labé, le 06 juillet 2026.



Mamadou Tafsir Diallo

Directeur du projet

[Fin de l'appel d'offres]

TERMES ET CONDITIONS DE LA FOURNITURE

1 – DETAIL DES FOURNITURES : Acquisition de matériel et d'équipements.

2 – PRIX FERMES :

Les prix indiqués dans le Formulaire d'Offre du fournisseur sont fermes et ne font pas l'objet de révision durant l'exécution de la commande.

3 - DELAI DE LIVRAISON :

La livraison doit être réalisée selon les dispositions de délai ci-avant, mais en aucun cas au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de signature de la présente commande.

4 – ASSURANCE

Les biens livrés en exécution du marché seront entièrement assurés en monnaie librement convertible contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou acquisition, de leur transport, leur entreposage et leur livraison et installation.

5 – LIVRAISON ET DOCUMENTS :

Lors de la livraison, le Fournisseur doit fournir au client les documents ci-après :

- (i) La facture et bon de livraison du fournisseur indiquant la description des biens, les quantités, le prix unitaire et le montant total,
- (ii) Certificat de garantie du fabricant ou du Fournisseur agréé, (si applicable) et
- (iii) Certificat d'origine (si applicable).

6 – CONDITIONS DE PAIEMENT :

Les montants dû seront payés de la manière suivante :

- Une avance de 50% à la commande ;
- Le reliquat de 50% à la réception par le client des biens livrés au lieu de destination et en conformité avec le bon de commande.

7 – DELAI DE GARANTIE :

Les Biens fournis devront être garantis par le fabricant durant au minimum un (1) an à compter de la livraison par le fournisseur (si applicable).

8 – DEFAULTS :

Le Fournisseur réparera ou remplacera rapidement, sans frais pour le client, les fournitures défectueuses dans le délai de quinze (15) jours à compter de la notification par le client. Le nom et l'adresse du Service après-vente auprès duquel les fournitures défectueuses seront réparées ou remplacées par le fournisseur durant la période de garantie sont :

Service :

Adresse :

9 - FORCE MAJEURE :

Le fournisseur ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation du marché pour non-exécution à ses torts si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du marché est dû à un cas de force majeure.

Aux fins de la présente clause, l'expression « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du fournisseur, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable.

De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du client au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de force majeure, le fournisseur notifiera sans délai par écrit au client l'existence de celle-ci et ses motifs.

10 - MANQUEMENT DU FOURNISSEUR :

Le client pourra résilier le marché si le fournisseur ne livre pas les biens en conformité avec les termes et conditions ci-avant, après mise en demeure par le client avec préavis de cinq (5) jours ouvrables, sans encourir de responsabilité à l'égard du fournisseur.

11 – CONFLITS D'INTERETS ET CORRUPTION :

Conformément aux politiques existantes au sein de UPA DI, il est formellement interdit de solliciter, proposer, exiger ou accepter des frais/ rémunérations liés au dépôt, sélection ou traitement des dossiers de candidature. La corruption avérée ou tentative est strictement interdite sous toutes ses formes.

Tout candidat soumissionnaire ayant connaissance des cas de conflits d'intérêts susceptibles de remettre en cause l'impartialité ou la neutralité des membres de la commission dans le traitement des dossiers, doit en avvertir UPA DI à l'adresse suivante : DossiersFproF@gmail.com. Cette disposition reste valable pour les membres de la commission.

UPA DI se réserve le droit d'annuler des offres, en cas de violation des dispositions mentionnées ci-dessus, sans aucune prétention quelconque indemnisation.

Pour le Représentant du fournisseur,

Signature(s) autorisée(s) :

Lieu :

Date :