



Office Burundais des Recettes

"Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi"

*DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT A
COMMANDE N° DNCMP/209/F/2016 POUR LA FOURNITURE
DES CONSOMMABLES INFORMATIQUES ET LE PETIT
MATERIEL INFORMATIQUE*

Date de Publication : 30/05/2016

Date d'Ouverture : 30 / 06/2016

MAI 2016

PREMIERE PARTIE : PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES
--

I. AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT A COMMANDE N° DNCMP/209/F/2016 POUR LA FOURNITURE DES CONSOMMABLES INFORMATIQUES ET PETITS MATERIELS INFORMATIQUES

Date de Publication: 30 / 05/2016

Date d'Ouverture : 30 / 06/2016

1. Objet du marché:

L'Office Burundais des Recettes (OBR) invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires admis à concourir à présenter leurs offres sous enveloppes fermés, pour **la fourniture des consommables informatiques et petits matériels informatiques** dont les spécifications techniques détaillées et les quantités se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

2. Financement du marché

L'Office Burundais des Recettes compte financer l'exécution de ce marché sur son budget ordinaire, exercice 2016.

3. Spécifications du marché

La passation du marché sera conduite par Avis d' Appel d'Offres Ouvert National (AAOON) tel que défini dans le Code des Marchés Publics du Burundi.

Les fournitures prévues dans le cadre de ce marché sont constituées de deux lots:

Lot 1: Fourniture des consommables informatiques;

Lot 2: Fourniture des petits matériels informatiques.

NB: Un soumissionnaire peut soumissionner pour un ou les deux lots.

Il s'agit d'un marché à commande. Les livraisons se feront sur commande. Le délai de livraison de la première tranche sera fixé à soixante (60) jours calendaires à compter de la date de la réception du Bon de Commande. Les autres livraisons se feront dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date de la réception du Bon de Commande.

NB : Les cartouches doivent être originaux avec une garantie technique d'au moins six mois et un délai de péremption d'au moins deux (2) ans, comptés à partir de leur livraison. Le numéro de série imprimé sur la vignette doit être vérifiable sur le site HP: hp.com/go/ok. pour les cartouches de HP.

Les cartouches reconditionnées ne sont pas acceptées.

4. Conditions de participation

La participation au marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques ou morales remplissant les conditions techniques, juridiques et les capacités financières nécessaires à l'exécution du marché. Ne peut participer à cet appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérées à l'article 55 du Code des marchés Publics du Burundi.

5. Consultation et acquisition du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté tous les jours ouvrables de 7h30' à 17h30', heure locale, au **Commissariat des Services Généraux de l'OBR, Immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage, B.P. 3465 Bujumbura, Tél. 22282146/ 22282202.**

Il pourra être obtenu physiquement *au Service des Approvisionnements de l'OBR, sise Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél :22282457* sur présentation d'un bordereau de versement de cinquante mille francs burundais (50.000 FBU) non remboursables au compte N° 1101/001.04 (Compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la Banque de la République du Burundi au nom de l'OBR.

6. Présentation de l'offre

Les soumissionnaires devront présenter les offres en 5 exemplaires dont un (1) original et quatre (4) copies en mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" ou "COPIE" selon le cas.

Les offres seront accompagnées d'une garantie de soumission dont le montant est fixé à :

- **1. 200. 000 FBU pour le lot 1;**
- **400. 000 FBU pour le lot 2.**

La Garantie de soumission devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe 5 du présent Dossier d'Appel d'Offres. La garantie est libellée en Francs Burundais.

NB: L'absence de la présente garantie entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

Les offres doivent être remises au Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146 au plus tard **le 30 / 06/2016 à 10h 00'**.

7. Validité des offres

Les offres restent valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite d'ouverture des offres.

8. Date limite de dépôt des offres

Toutes les offres devront être déposées à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard **le 30/06/2016 à 10h 00'**. Les offres déposées après la date et à l'heure indiquée seront rejetées.

9. Séance d'ouverture des offres

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui le souhaitent et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) dans l'une des salles des réunions de l'Office Burundais des Recettes, dans l'immeuble VIRAGO COMPLEX **à 10h 30'**. Le procès-verbal d'ouverture doit être contresigné par tous les soumissionnaires présents.

10. Adresse

L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est:

***Commissariat des Services Généraux de l'OBR
Immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage
B.P. 3465 Bujumbura
Tél. 22282146/ 22282457***

10. Demande des renseignements/éclaircissements sur le DAO

Toute question concernant le présent appel d'offres doit être adressée par écrit au Commissaire des Services Généraux de l'OBR et envoyée à l'adresse de l'Office Burundais des Recettes sise immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage, B.P. 3465 Bujumbura, Tél. 22282146, en mentionnant la référence de publication indiquée en haut de page, au moins 10 jours avant la date limite de remise des offres. L'Office Burundais des Recettes répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relatifs au Dossier d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les dix (10) jours précédant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Office Burundais des Recettes indiquant la question posée, sera adressée à tous les soumissionnaires qui auront déjà reçu le Dossier d'Appel d'Offres.

11. Critères de qualification

Les exigences en matière de qualification seront la conformité de l'offre technique et de l'offre financière au Dossier d'Appel d'Offres (DAO).

13. Adresse

L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est:

Commissariat des Services Généraux de l'OBR

Immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage

B.P. 3465 Bujumbura

Tél. 22282146/ 22282216

Fait à Bujumbura le 25/05/2016

**Le Commissaire des Services Généraux et Personne
Responsable des Marchés Publics à l'OBR**

Frédéric MANIRAMBONA

II. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

II.1 Instructions aux Soumissionnaires

A. Généralités

1 Objet de la soumission

- 1.1 L'Office Burundais des Recettes (OBR), ci-après dénommé "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres en vue de l'obtention des fournitures et matériels tels détaillées dans la rubrique de l'objet du marché. Les quantités, le calendrier de livraison ainsi que les spécifications techniques sont définis dans les Données Particulières de l'Appel d'Offre (DPAO).
- 1.2 Le soumissionnaire retenu ou attributaire doit livrer les fournitures et matériels informatiques dans le délai indiqué dans les DPAO, à compter de la date de notification du Marché.
- 1.3 Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "soumission" et "offre" et leurs dérivés sont synonymes, et le terme "jour" désigne un jour calendaire.
- 1.4 L'adresse de l'Office Burundais des Recettes (OBR) est : Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146.

2 Origine des fonds

Le paiement prévu au titre du marché pour lequel le présent Appel d'Offres est lancé est imputable au Budget de l'Office Burundais des Recettes, exercice 2016.

3 Soumissionnaires admis à concourir

- 3.1 L'Appel d'Offres publié par l'Office Burundais des Recettes s'adresse à tous les fournisseurs remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics du Burundi et conformément à l'Article 52 de la Loi n° 1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics du Burundi et sous réserve des dispositions suivantes :
 - (a) Le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une décision d'exclusion pour corruption ou de manœuvres frauduleuses prise en vertu des dispositions de la Clause 5 des Instructions aux Soumissionnaires (IS).
 - (b) Ne peuvent soumissionner au présent Appel d'Offres, les personnes physiques ou morales non conformes aux dispositions de l'article 55 du Code des Marchés Publics du Burundi.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'Office Burundais des Recettes (OBR) peut raisonnablement demander établissant à la satisfaction de l'Office Burundais des Recettes qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4. Critères d'origine des fournitures

Toutes les fournitures et équipements faisant l'objet du présent marché doivent être d'origine d'un pays ne faisant pas parti d'exclusion et doivent se conformer aux spécifications techniques contenues dans l'annexe n°7 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

5. Corruption ou manœuvres frauduleuses

- 5.1 La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
- 5.2. En vertu de ce principe, sont définis aux fins de cette présente clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - 5.2.1. est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et

5.2.2. se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché de manière préjudiciable à l’acheteur.

5.2.3. “Manœuvres frauduleuses” comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver l’Office Burundais des Recettes (OBR) des avantages de cette dernière.

5.3. De plus, l’attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi (loi n° 1/01 du 4 février 2008) notamment dans son Livre 5 Titre 3 traitant des règles d’Ethique et Sanctions en matière de Marchés Publics.

B. Le Dossier d’Appel d’Offres

6. Contenu du Dossier d’Appel d’Offres

Le Dossier d’Appel d’Offres comprend les documents énumérés ci-après et doit être interprété au cas échéant, avec les additifs publiés conformément à la clause 8.1 des Instructions aux Soumissionnaires.

6.1. Procédures d’Appel d’Offres :

- a. Avis d’Appel d’Offres (AAO),
- b. Règlement Particulier d’Appel d’Offres (RPAO) :
- c. Instructions aux Soumissionnaires (IS)
- d. Données Particulières d’Appel d’Offres (DPAO)
- e. Formulaires de Soumissions

6.2. Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, et spécifications contenus dans le Dossier d’Appel d’Offres. Il est responsable de la qualité des renseignements demandés par le Dossier d’Appel d’Offres et de la préparation d’une soumission conforme à tous égards, aux exigences du Dossier d’Appel d’Offres. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

7. Eclaircissements apportés au Dossier d’Appel d’Offres

- 7.1. Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire la demande au Maître d’Ouvrage, par écrit, envoyée à l’adresse de l’Office Burundais des Recettes.
- 7.2. L’Office Burundais des Recettes répondra par écrit à toute demande d’éclaircissements relatifs au Dossier d’Appel d’Offres, qu’il aura reçue au plus tard dans les dix (10) jours précédant la date limite de dépôt des offres.
- 7.3. Une copie de la réponse de l’Office Burundais des Recettes indiquant la question posée mais sans mention de l’auteur, sera adressée à tous les soumissionnaires qui auront reçu le Dossier d’Appel d’Offres.

8. Modifications au Dossier d’Appel d’Offres

- 8.1. L’Office Burundais des Recettes peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d’éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d’Appel d’Offres en publiant un additif.
- 8.2. Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du Dossier d’Appel d’Offres et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d’Appel d’Offres. Ces derniers accuseront réception des additifs par écrit ou en signant dans le carnet de transmission.
- 8.3. Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l’additif dans la préparation de leurs offres, l’Office Burundais des Recettes a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

C. Préparation des offres

9. Langue de l’offre

9.1. L’offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission échangés entre le soumissionnaire et l’Office Burundais des Recettes seront rédigés en langue française.

9.2. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français des passages concernant la soumission, auquel cas, et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction en français fera foi.

9. Documents constituant l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis :

9.1. Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :

1. Les statuts juridiques (personnes morale)
2. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du marché;
3. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;
4. Une garantie de soumission pour chaque lot;
5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, en original et en cours de validité délivrée par l'OBR;
6. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité,
7. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);
8. Un Registre du Commerce (copie) ;
9. Le formulaire des renseignements sur le soumissionnaire;
10. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus 3 Mois.

9.2. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :

1. Le formulaire de soumission dûment rempli selon le modèle en annexe;
2. Le bordereau des prix dûment rempli selon le modèle en annexe;
3. Un calendrier de livraison établi selon le modèle en annexe.

N.B : 1) L'absence ou la non-conformité de l'un des documents énumérés ci-haut est cause du rejet de l'offre en défaut lors de l'analyse.

10. Formulaire de soumission et formulaire des prix

Le soumissionnaire soumettra son offre en remplissant les modèles en annexe, sans apporter aucune modification de leur présentation, et aucun autre format ne sera accepté. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

11. Prix de l'offre et rabais

Les prix et rabais indiqués par le soumissionnaire sur le formulaire de soumission et les formulaires de prix seront conformes aux stipulations ci-après:

- 11.1. Le prix des consommables informatiques et autres équipements informatiques devra figurer sur le bordereau des prix,
- 11.2. Le prix à indiquer sur le bordereau des prix sera le prix total de l'offre hors tout rabais éventuel,
- 11.3. Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais sur le formulaire de prix.

12. Variantes

Les variantes ne seront pas acceptées.

13. Monnaie de soumission

La monnaie en laquelle seront exprimés les prix est le Franc Burundais. Le montant de la soumission est libellé toutes taxes comprises.

14. Validité des offres

Les offres demeureront valides pendant toute la période indiquée dans les Données Particulières d'Appel d' Offres, à partir de la date de l'ouverture des offres.

15. Prolongation de la validité des offres

15.1. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Office Burundais des Recettes peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée.

15.2. La demande et les réponses doivent être faites par écrit.

15.3. Un soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la garantie de soumission.

15.4. Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la garantie de soumission en conséquence.

16. Garantie de soumission

La garantie de soumission est d'un montant de:

- 1. 200.000 FBU pour le lot1,
- 400 000 FBU pour le lot 2.

16.1. Toute offre non accompagnée de la garantie sera écartée par l'Office Burundais des Recettes comme étant non conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

16.2 Les garanties de soumission des soumissionnaires non retenus leur seront retournées le plus rapidement possible, et au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité.

16.3 La garantie de soumission du Soumissionnaire qui aura gagné le marché sera libéré à la signature du marché, contre remise de la garantie de bonne exécution.

16.4 La garantie de soumission peut être saisie :

- a) si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b) si l'attributaire du marché ne parvient pas, dans les délais fixés, à fournir la garantie de bonne exécution requise ;
- c) dans d'autres conditions prévues par le Code des Marchés Publics.

17. Forme et signature de l'offre

17.1. Le soumissionnaire préparera un original et quatre (4) copies de l'offre en mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile; ils seront signés par le soumissionnaire ou par une personne ou des personnes dûment autorisée(s) à engager celui-ci. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

17.3. L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le ou les signataires de l'offre.

17.4. Les offres doivent être rédigées en langue française y compris le formulaire de soumission type inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres, dont les dispositions et le format doivent être strictement respectés.

D. Dépôt des offres

18. Cachetage et marquage des offres

18.1. Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans des enveloppes séparées et cachetées

portant la mention, "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe ayant trait à l'identité du soumissionnaire et sera hermétiquement fermée.

18.2. Les enveloppes intérieure et extérieure devront:

- a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) porter le titre et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres,
- c) porter les mots « **NE PAS OUVRIR AVANT LE 30 / 06/2016 à 10 30'** » suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres.

18.3 Seules les enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée "hors délai" conformément à la Clause 20 des instructions aux soumissionnaires. Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué à la Clause 17 ci-dessus, l'Office Burundais des Recettes (OBR) ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément. Si l'enveloppe extérieure porte l'identité du soumissionnaire, l'Office Burundais des Recettes (OBR) ne pourra garantir que l'offre a été remise anonymement et l'offre sera rejetée.

19. Date et heure limite de dépôt des offres

19.1. Les offres doivent être déposées à l'adresse spécifiée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres au plus tard **le 30 / 06/2016 à 10h 00.**

19.2. L'Office Burundais des Recettes (OBR) peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de la Clause 8 des instructions aux soumissionnaires. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Office Burundais des Recettes (OBR) et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

20. Offre hors délai ou identifiée

Toute offre reçue par l'Office Burundais des Recettes après l'expiration du délai de dépôt des offres fixé ou portant l'identité du soumissionnaire sera écartée et/ou renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

21. Modification et retrait des offres

21.1. Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par l'Office Burundais des Recettes avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres.

21.2. La notification de modification ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée. Les enveloppes extérieures porteront toutefois la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT » selon le cas.

21.3. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite de dépôt des offres.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire dans sa soumission.

21.5. Le retrait de l'offre par son soumissionnaire pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la garantie de soumission.

E. Ouverture des enveloppes et évaluation des offres

22. Ouverture des offres

22.1. L'Office Burundais des Recettes (OBR) à travers une sous-commission d'ouverture des offres issue de la Cellule de Passation des Marchés (CPM) ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées conformément aux dispositions de la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, à la date, heure et adresse stipulées dans l'Avis d'Appel d'Offres. Les soumissionnaires ou leurs représentants signeront un registre attestant leur présence. Le procès-verbal d'ouverture doit être contresigné par tous les soumissionnaires présents

22.2. Les enveloppes marquées "RETRAIT" seront ouvertes et lues en premier. Les offres qui ont fait l'objet d'une notification acceptable de retrait conformément à la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires ne sont pas ouvertes.

22.3. Lors de l'ouverture des offres, la sous-commission d'ouverture des offres annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie de soumission, et toute autre information que l'Office Burundais des Recettes peut juger appropriée. Ensuite, les enveloppes portant la mention «MODIFICATION» sont ouvertes et leur contenu lu en public. Les offres déposées hors délai ou portant l'identité du soumissionnaire, ne seront pas prises en considération.

22.4. La sous-commission d'ouverture des offres établira le procès-verbal de l'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.

22.5. Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture ne seront en aucun cas soumises à l'évaluation

23. Caractère confidentiel de la procédure

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres, et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Office Burundais des Recettes dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

24. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'OBR

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Office Burundais des Recettes (OBR), à travers la sous-commission d'analyse issue de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires.

24.2. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'Office Burundais des Recettes (OBR) lors de l'évaluation des soumissions.

24.3. Aucun soumissionnaire ne contactera l'Office Burundais des Recettes pour des questions ayant trait à son offre, entre l'ouverture des offres et l'attribution du marché. Si un soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

24.4. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les décisions de l'Office Burundais des Recettes relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de son offre.

25. Examen des offres et détermination de leur conformité

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'Office Burundais des Recettes établira la conformité de l'offre vérifiant que chaque offre :

- a) répond aux critères de qualification tels qu'indiqués à la Clause 3 des instructions aux soumissionnaires ;
- b) a été dûment signée ;
- c) est accompagnée des garanties requises ;
- d) est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'offres ;

présente toute précision et/ou justification que l'Office Burundais des Recettes a exigée pour déterminer sa conformité.

Une offre conforme au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a. affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la livraison des Fournitures ;
- b. limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits de l'Office Burundais des Recettes ou les obligations du soumissionnaire au titre du Marché ; ou
- c. est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

L'Office Burundais des Recettes déterminera si l'offre est conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

Si une offre n'est pas conforme au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera rejetée et ne pourra être par la suite rendue conforme par la correction ou le retrait subséquent de la divergence ou réserve qui la rendait non conforme.

26. Correction des erreurs

La sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs éventuelles de calcul. Les erreurs seront corrigées de la manière suivante :

- lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ; et
- lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que la sous-commission d'analyse estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé ;
- Lorsqu'il y a une erreur d'addition des différents éléments du prix, le prix de chaque élément fait foi et le montant de la soumission corrigé.

Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée.

27. Examen administratif des offres

La sous-commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique.

Demandée à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.

Au cas où un quelconque élément de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée.

28. Évaluation technique des offres

La sous-commission d'analyse examinera l'offre technique pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans les Données Particulières d'Appel d'Offres ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve

substantielle.

Si après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres la sous commissions d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme, elle écartera l'offre en question.

29. Évaluation financière des Offres

La Sous-commission d'Analyse évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle est conforme.

Pour évaluer financièrement une offre, l'Office Burundais des Recettes prendra en compte les éléments ci-après :

- a) le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 12 des instructions aux soumissionnaires ;
- b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la Clause 26 des instructions aux soumissionnaires ;
- c) les ajustements du prix imputable aux rabais offerts en application de la clause 12.

30. Contacts avec l'Acheteur

Sous réserve des dispositions de la Clause 24 des instructions aux soumissionnaires, aucun soumissionnaire n'entrera en contact avec l'Office Burundais des Recettes, entre le moment où les offres seront ouvertes et celui où le marché sera attribué. Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des soumissions et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne sera divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Office Burundais des Recettes dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution pourra entraîner le rejet de sa soumission et lui voir appliquer les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, en son article 144, définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

31. Droit d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres

A tout moment avant l'attribution du Marché, l'Office Burundais des Recettes (OBR) se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, d'annuler la procédure d'Appel d'offres et de rejeter toutes les offres, sans risque des suites de l'opération de la part du ou des soumissionnaires affectés par sa décision. Cependant, il sera tenu de donner les raisons de sa décision.

F. Attribution du marché

32. Attribution du marché

L'Office Burundais des Recettes attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est administrativement et techniquement conforme et dont l'offre financière est la moins disante.

NB : La détermination de l'offre la moins disante se fera sur base du nombre minimum à commander.

33. Modification des quantités au moment de l'attribution du marché

Comme il s'agit d'un marché à commande, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité à commander pour chaque article faisant l'objet de l'offre, pour autant que ce changement n'excède pas 20% du montant total du marché et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres.

34. Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Office Burundais des Recettes, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché par une lettre écrite que sa soumission a été retenue. Cette lettre dénommée "lettre de marché" indiquera le montant qu'il paiera au Fournisseur au titre de la livraison des Fournitures et de ses obligations de garantie. La lettre de marché précisera le cas échéant, les corrections apportées au montant de l'offre initiale de l'attributaire. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission peut être saisie.

35. Signature du marché

L'Office Burundais des Recettes enverra à l'attributaire du Marché la lettre de marché qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'attributaire du Marché la signera et la renverra au Maître d'Ouvrage, avec la garantie de bonne exécution requise. L'Office Burundais des Recettes informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues, et leur restituera leurs garanties de soumission.

36. Garantie de bonne exécution et modalité de paiement

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes, l'attributaire fournira à l'Office Burundais des Recettes une garantie de bonne exécution égale à 5% du montant du marché. Si l'attributaire du Marché ne remplit pas les conditions du marché, l'attribution du Marché sera annulée et la garantie de soumission sera saisie. L'Office Burundais des Recettes (OBR) peut alors attribuer le Marché au Soumissionnaire classé second.

Le paiement se fera en monnaie locale dans les trente (30) jours suivant la demande de paiement accompagnée du procès-verbal de réception dûment signé par la Commission de Réception du Marché et validé par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

37. Garantie technique des fournitures

Le fournisseur retenu devra s'engager à signer un acte d'engagement pour une garantie technique de type « réparer ou remplacer » d'au moins six (6) mois, comptée chaque fois à partir de la date de livraison. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou d'un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à remplacer à ses propres frais, toutes les fournitures qui présenteront un défaut de fabrication dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours calendaires à partir de la réception de la lettre de l'Autorité Contractante qui le demande.

38. Modalités de paiement

Le paiement se fera suivant la commande, après chaque livraison par virement bancaire au compte du fournisseur dans trente jours suivant la présentation de la facture, accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre ou un agent du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.

39. Pénalités

En cas de dépassement des délais convenus, le fournisseur en court, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée suivant la formule suivante :

$$P = M \times N / 1000$$

Où :

P = Pénalité

M = Montant relatif aux articles ayant subi un retard de livraison

N = nombre de jours calendrier de retard

Le montant des pénalités reste plafonné à dix pour cent (10%) du montant total du marché.

40. Recours

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché, il en réfère directement à l'autorité contractante, conformément aux dispositions de l'article 132 à 137 du code des marchés publics du Burundi. En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut exercer les recours prévus par ledit code.

II.2. DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES (DPAO)

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Fournitures faisant l'objet de l'Appel d'offres, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions des Instructions aux Soumissionnaires (IS). En cas de divergence, les données particulières ci-dessous ont priorité sur les clauses des instructions aux soumissionnaires.

Les chiffres de la première colonne se réfèrent à la Clause correspondante des Instructions aux soumissionnaires.

Référence aux IS	Généralités
1.	<p>Objet de la soumission</p> <p>L'objet de la soumission concerne la fourniture de :</p> <p>Lot 1: Fourniture des consommables informatiques; Lot 2: Fourniture du petit matériel informatique. DAO n° DNCMP/209/F/2016</p> <p>Délai de livraison</p> <p>Il s'agit d'un marché à commande. Les livraisons se feront sur commande. Le délai de livraison de la première tranche sera fixé à soixante (60) jours calendaires à compter de la date de la réception du Bon de Commande. Les autres livraisons se feront dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date de la réception du Bon de Commande.</p> <p>NB : Les cartouches doivent être originaux avec une garantie technique d'au moins six mois et un délai de péremption d'au moins deux ans, comptés à partir de leur livraison. Le numéro de série imprimé sur la vignette doit être vérifiable sur le site HP: hp.com/go/ok. pour les cartouches de HP. Les cartouches reconditionnées ne sont pas acceptées.</p> <p>Adresse :</p> <p>L'adresse de l'Office Burundais des Recettes (OBR) est : Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146.</p>
2	<p>Origine des fonds :</p> <p>Le marché est financé sur le budget ordinaire de l'OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, exercice 2016</p>
3.	<p>Soumissionnaire admis à concourir</p> <p>La participation au marché est ouverte à égalité de conditions à toute personne physique ou morale justifiant des capacités techniques, juridiques et financières et remplissant les conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres.</p>
4.	<p>Origine des fournitures :</p> <p>Les fournitures faisant objet de ce marché doivent être d'origine des pays partenaires commerciales du Burundi.</p>
B. Le Dossier d'Appel d'Offres	
6.	<p>Le contenu du Dossier d'Appel d'Offres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avis d'appel d'Offres (AO), • Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO), • Les annexes.

Référence aux IS	Généralités
C. Préparation des offres	
9	<p>Les documents constituant l'offre :</p> <p><i>9.1. Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les statuts juridiques (personnes morale) 2. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du marché; 3. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe; 4. Une garantie de soumission pour chaque lot; 5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, en original et en cours de validité délivrée par l'OBR; 6. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité, 7. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF); 8. Un Registre du Commerce (copie) ; 9. Le formulaire des renseignements sur le soumissionnaire; 10. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus 3 mois. <p><i>9.2. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Le formulaire de soumission dûment rempli selon le modèle en annexe; 5. Le bordereau des prix dûment rempli selon le modèle en annexe; 6. Un calendrier de livraison établi selon le modèle en annexe. <p><i>N.B : 1) L'absence ou la non-conformité de l'un des documents énumérés ci-haut est cause du rejet de l'offre en défaut lors de l'analyse.</i></p>
11	<p>Prix de l'offre et rabais</p> <p>Les prix sont exprimés en Francs Burundais et toutes les taxes comprises. Ils ne feront sujet de révision ni d'actualisation.</p>
12	<p>Variantes</p> <p>Les variantes ne sont pas autorisées.</p>
13	<p>Monnaies de soumission</p> <p>Le soumissionnaire indique entièrement en franc burundais le prix de son offre. Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultantes de l'exécution complète du marché.</p>
14	<p>Validité des offres</p> <p>Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix jours (90) calendaire à compter de la date d'ouverture effective des offres.</p>
16	<p>Garantie de soumission</p> <p>La garantie de soumission est fixée à:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. 200. 000 FBU pour le lot1, - 400 000 FBU pour le lot2.
18	<p>Cachetage et marquage des offres</p> <p>Le nom et le numéro d'identification de la présente procédure d'Appel d'Offres sont les suivants : DAO n° DNCMP/ 209/F/2016.</p>

Référence aux IS	Généralités
19	<p>Date limite de dépôt des offres</p> <p>La date limite de dépôt des offres est fixée au 30 /06/2016 à 10h 00.</p> <p>L'adresse de l'Office Burundais des Recettes est la suivante : OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, 3^{ème} étage, Tél : 22 282146.</p>
Référence aux IS	E. Ouverture et évaluation des offres
22	<p>Ouverture des offres</p> <p>L'ouverture des offres aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes:</p> <p>Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146, le 30 /06/ 2016, à 10 h 30'.</p>
27	<p>Examen administratif des offres</p> <p>La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.</p> <p>L'absence ou la non-conformité de l'un ou l'autre élément de ces documents entraîne le rejet de l'offre.</p>
28	<p>Evaluation technique des offres</p> <p>La sous-commission d'analyse s'assurera que les offres ont conservé les critères techniques retenus dans le DAO.</p>
29	<p>Evaluation financière</p> <p>Elle se basera sur les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le prix de l'offre ; 2. Le rabais accordé ; 3. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ; 4. Les ajustements du prix imputable au rabais.
	F. Attribution du marché
32	<p>Attribution du marché</p> <p>L'Office Burundais des Recettes attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est administrativement et techniquement conforme et dont l'offre financière est la plus avantageuse.</p> <p>NB: La détermination de l'offre la moins disante se fera sur base du nombre minimum à commander.</p>
33	<p>Modification des quantités</p> <p>Comme il s'agit d'un marché à commande, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité à commander pour chaque article faisant l'objet de l'offre, pour autant que ce changement n'excède pas 20% du montant total du marché et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres.</p>
36	<p>Garantie de bonne exécution</p> <p>Dans les vingt (20) jours au plus tard suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes, (OBR), l'attributaire fournit à l'Office Burundais des Recettes, une</p>

Référence aux IS	Généralités
37	<p>garantie bancaire de bonne exécution équivalente à cinq pour cent (5%) du marché, établie suivant le modèle en annexe 6.</p> <p>Garantie technique des fournitures</p> <p>Le fournisseur retenu devra s'engager à signer un acte d'engagement pour une garantie technique de type « réparer ou remplacer » d'au moins six (6) mois, comptée chaque fois à partir de la date de livraison. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou d'un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à remplacer à ses propres frais, toutes les fournitures qui présenteront un défaut de fabrication dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours calendaires à partir de la réception de la lettre de l'Autorité Contractante qui le demande.</p>
38	<p>Modalités de paiement</p> <p>Le paiement se fera suivant la commande, après chaque livraison par virement bancaire au compte du fournisseur dans trente jours suivant la présentation de la facture, accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre ou un agent du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.</p>
39	<p>Pénalités</p> <p>En cas de dépassement des délais convenus, le fournisseur encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée suivant la formule suivante :</p> <p>$P = m*n/1000$, dans laquelle</p> <p>P : pénalités, m : montant du marché (ensemble ou tranche considérée) ; n : nombre de jours calendrier de retard, le montant des pénalités restant plafonné à dix pour cent (10%) du montant total.</p>

**DEUXIEME PARTIE : SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LA FOURNITURE DES
CONSOMMABLES ET PETIT MATERIEL INFORMATIQUES
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

Lot1 : Les Consommables informatiques

N°	DESIGNATION	MODELE Imprimante	Quantité minimum à commander	OUI ou NON
1	Cartouche 05A	Hp laserjet 2055 2035	90	
2	Cartouche 12 A	Hp laserjet 1015 1018 1020	20	
3	Cartouche 49 A	Hp laserjet 1320	6	
4	Cartouche 80A	Hp Laserjet pro 400 printer	476	
6	Cartouche 85A	Hp laserjet 1102	78	
7	Cartouche 125 A, CB540A noir	hp laserjet CP1215	10	
8	Cartouche 125 A, CB541A bleu	hp laserjet CP1215	7	
9	Cartouche 125 A, CB542A jaune	hp laserjet CP1215	10	
10	Cartouche 125 A, CB543A rouge	hp laserjet CP1215	11	
11	Cartouche 128A, CE321 A Bleu	Hp laserjet CP1515, CP 1525	4	
12	Cartouche 128A, CE323 A Rouge	Hp laserjet CP1515, CP 1525	4	
13	Cartouche 128A, CE322A Jaune	Hp laserjet CP1515, CP 1525	4	
14	Cartouche 128A, CE320 A Noir	Hp laserjet CP1515, CP 1525	5	
15	Cartouche 304A, CC532A Jaune	Hp laserjet CP 2025	6	
16	Cartouche 304A, CC531A Bleu	Hp laserjet CP 2025	6	
17	Cartouche 305A, CE 411 A Bleu	Hp laserjet Color pro 400	12	
18	Cartouche 305A, CE 413 A Rouge	Hp laserjet Color pro 400	10	
19	Cartouche 305A, CE410 A Noir	Hp laserjet Color pro 400	24	
20	Cartouche 305A, CE412A Jaune	Hp laserjet Color pro 400	29	
21	Cartouche HP901XL (noir)	HP 4500 Office jet 4500	6	
22	Cartouche HP901XL (couleur)	HP 4500 Office jet 4500	4	
23	Toner C-EXV 40	Canon IR1133x	10	
24	Toner C-EXV 36	Canon IR 6055, 6065, 6075,6255, 6265,6275	10	

NB : Pour faciliter le travail d'analyse technique des offres, ce tableau doit être retourné dans l'offre technique par le soumissionnaire en se prononçant si OUI ou NON il peut satisfaire aux spécifications techniques. De plus, le soumissionnaire doit dater, signer et cacheter ce tableau une fois bien rempli. Les cartouches doivent être originaux avec une garantie technique d'au moins six mois et un délai de péremption d'au moins deux ans, comptés à partir de leur livraison. Le numéro de série imprimé sur la vignette doit être vérifiable sur le site HP: hp.com/go/ok. pour les cartouches de HP. Les cartouches reconditionnées ne sont pas acceptées.

Lot2 : Les petits matériels informatiques

	Nom du Matériel	Quantité	Observation (OUI ou NON)
1	Disque Dur interne 500 GB pour Desktop (SATA)	10	
2	Disque Dur interne 500 GB pour Laptop (SATA)	10	
3	Souris USB (hp, DELL, LENOVO, ou équivalent)	30	
4	Clavier USB	20	
5	Ram DDR2 (4GB)	3	
6	Batterie pour Laptop DELL E5520 et HP 350 G2	10	
7	Chargeur pour Laptop DELL E5520 et HP 350 G2	10	
8	Lecteur DVD externe	3	
9	Disque Dur externe 2TB	5	

NB : Pour faciliter le travail d'analyse technique des offres, ce tableau doit être retourné dans l'offre technique par le soumissionnaire en se prononçant si OUI ou NON il peut satisfaire aux spécifications techniques. De plus, le soumissionnaire doit dater, signer et cacheter ce tableau une fois bien rempli.

Le matériel doit être original avec une garantie technique d'au moins une année, comptée à partir de sa réception

TROISIEME PARTIE: LE MARCHE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHE

L'OBR, ci-après désignée « **l'Acheteur** », représentée par son Commissaire Général,
....., d'une part,

et

L'Attributaire du marché, ci-après désignée « **le Fournisseur** », représentée par
..... d'autre part,

ont convenu ce qui suit:

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet la fourniture des consommables et petits matériels informatiques.

Article 2 : Documents contractuels

L'ensemble des documents énumérés ci-dessous, dont le soumissionnaire assure avoir pris connaissance et définissant les conditions du Marché sont:

- Le Marché (ou le contrat) ;
- La soumission ;
- Le Dossier d'Appel d'Offre (DAO);
- Le code des marchés publics et les textes d'application;

En cas de discordance entre les pièces contractuelles et constitutives du Marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci- dessus.

HAPITRE II -DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 3 : Prix du Marché

Le Montant du Marché s'élève à la somme de *[Insérer la somme]* (..... ..FBU) francs burundais toutes taxes comprises.

Article 4 : Nature du Marché

Le marché à intervenir sera un marché à bordereau de prix.

Article 5 : Régime fiscal et douanier

Les prix du présent Marché sont réputés comprendre tous les montants dus au titre des impôts, droits, taxes et obligations résultant de l'exécution du Marché, applicables en République du Burundi.

Article 6: Révision de prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du Fournisseur à cent pour cent (100%) après la livraison sur présentation d'une facture et le bordereau de livraison.

HAPITRE III- EXECUTION DU MARCHÉ

Article 8 : Délai de livraison

Il s'agit d'un marché à commande. Les livraisons se feront sur commande. Le délai de livraison de la première tranche sera fixé à soixante (60) jours calendaires à compter de la date de la réception du Bon de Commande. Les autres livraisons se feront dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date de la réception du Bon de Commande.

Article 9 : Retards et pénalités

En cas de non-respect des délais fixés pour la livraison des fournitures, le Fournisseur est passible de pénalités dont le montant est calculé suivant la formule décrite ci-après :

P = M x N/1000, dans laquelle : P = Pénalités

M = Montant total de la tranche considérée

N = nombre de jours de retard.

Les pénalités sont plafonnées à dix pourcents (10%) du montant total du marché.

CHAPITRE IV- RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES

Article 10 : Résiliation du Marché

Le Marché est résilié de plein droit dans les cas suivants :

- impossibilité manifeste et durable du Fournisseur compromettant la bonne exécution du Marché,
- règlement judiciaire, sauf si l'Autorité Contractante accepte, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les créanciers pour la continuation du Marché,
- liquidation des biens, si le Fournisseur n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités,

En cas d'événement ne provenant pas de son fait et rendant impossible l'exécution du Marché, ce dernier peut être résilié par les autorités contractantes sans qu'il puisse prétendre à une indemnité.

Article 11 : Différends et litiges

Si un différend survient entre l'Acheteur et le Fournisseur, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le Fournisseur remet à la Personne responsable du Marché aux fins de transmission à l'Acheteur, un mémoire exposant les motifs et indiquant les montants de ses réclamations.

En l'absence de notification de décision dans un délai de trente (30) jours calendaires à partir de la date de réception, par l'Acheteur, la réclamation du Fournisseur est considérée comme étant acceptée par l'Acheteur.

Si le Fournisseur n'accepte pas la décision de l'Acheteur et qu'aucune solution à l'amiable n'est trouvée, le différend est soumis aux juridictions compétentes de Bujumbura qui trancheront suivant les règles en vigueur au Burundi.

Article 12 : Entrée en vigueur du Marché

L'entrée en vigueur du présent Marché est subordonnée à l'approbation des autorités compétentes.

Article 13 : Approbation du Marché

Le présent Marché relatif à la fourniture des consommables et/ou du petit matériel informatiques, est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

Conclu le par,

LE FOURNISSEUR

**L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

Pour approbation le.../.../2016

**LE MINISTRE DES FINANCES
DU BUDGET ET DE LA
PRIVATISATION**

Dr Domitien NDIHOKUBWAYO

Annexe 1 : Formulaire de renseignements sur le soumissionnaire

Date: _____

Avis d'appel d'offres No.: _____

1. Nom du soumissionnaire
2. En cas de groupement, noms de tous les membres :
3. Pays où le soumissionnaire est (ou sera) légalement enregistré (inscrit au Registre du Commerce):
4. Année d'enregistrement du soumissionnaire:
5. Adresse officielle du soumissionnaire dans le pays d'enregistrement:
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du soumissionnaire : Nom: Adresse: Téléphone/Fac-similé: Adresse électronique:
7. Ci-joint copies des originaux des documents ci-après: <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 3.1 et 3.2 des IS <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 3.1 des IS. <input type="checkbox"/> Dans le cas d'une entreprise publique du Burundi, documents établissant qu'elle est juridiquement et financièrement autonome, et administrées selon les règles du droit commercial, en conformité avec le Code des Marchés Publics.

NB : En cas de groupement, tous les membres du groupement doivent fournir les renseignements ci avant.

Annexe 2 : Lettre de Soumission

Date : _____

Avis d'appel d'offres No. : _____

À : _____

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres, y compris l'additif/ les additifs
No. : _____ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous proposons de fournir conformément au Dossier d'Appel d'Offres et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et spécifications techniques, [*préciser la nature des prestations*] les Fournitures et Services connexes ou les services courants ci-après : _____
_____ ;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : _____
_____ ;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : _____
_____ ;
- e) Notre offre demeurera valide pendant une période de _____ jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres dans le Dossier d'Appel d'Offres ; cette offre continuera de nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la clause 41 des Instructions aux soumissionnaires d'un montant de _____ ;
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché officiel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre de moindre coût, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom _____ En tant que _____

Signature _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de _____

En date du _____ jour de _____

Annexe 3 : Modèle de garantie bancaire de soumission

AOI No. : _____

Avis d'appel d'offres No. : _____

_____ [*nom de la banque et adresse de la banque d'émission*]

Bénéficiaire : _____ [*nom et adresse de l'Acheteur*]

Date : _____

Garantie d'offre no. : _____

Nous avons été informés que _____ [*nom du Soumissionnaire*] (ci-après dénommé « le Soumissionnaire ») a répondu à votre appel d'offres no. _____ pour la fourniture de _____ [*description des fournitures*] et vous a soumis son offre en date du _____ [*date du dépôt de l'offre*] (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, l'Offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission.

A la demande du soumissionnaire, nous _____ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [*insérer la somme en chiffres*] _____ [*insérer la somme en lettres*].

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le soumissionnaire n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre, à savoir :

- a- s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans le formulaire d'offre ; ou
- b- s'il, s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Acheteur pendant la période de validité :
 - ne signe pas le Marché, s'il est tenu de le faire ; ou
 - ne fournit pas la garantie de bonne exécution, ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

La présente garantie expire :

- a- si le marché est octroyé au soumissionnaire, lorsque nous recevons une copie du marché et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du soumissionnaire ;
- b- si le marché n'est pas octroyé au soumissionnaire, à la première des dates suivantes :
 - lorsque nous recevons copie de votre notification au soumissionnaire du nom du soumissionnaire retenu, ou
 - trente (30) jours suivant l'expiration de l'Offre.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la Chambre de Commerce internationale (CCI) relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

En tant que [capacité juridique du/de la Signataire]

Signature : [Signature de la personne dont les noms et qualité figurent ci-dessus]

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

Annexe 4: Bordereau des prix

Date : _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Nom du soumissionnaire: _____

N°	Article	Spécifications techniques	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
	- Rabais				
	Total Hors TVA				
	TVA (18%)				
	Total + TVA				

Signature du soumissionnaire _____.

Annexe 5 : Calendrier de livraison

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres N° : _____

Le Calendrier de livraison précise, en nombre de jours ou de semaines, le délai de livraison, duquel résulte la date de livraison des fournitures :

- (i) au site convenu,
- (ii) au transporteur au port d'embarquement lorsque le marché est soumis aux termes CIF, ou
- (iii) au premier transporteur lorsque le marché est soumis aux termes CIP.

Afin de déterminer une date de livraison réaliste, l'Acheteur prendra en compte les délais supplémentaires nécessaires pour le transport international et national jusqu'au site du projet ou à tout autre lieu.¹

Numéro (expédition)	Description	Quantité	Calendrier de livraison en semaine/mois à partir de la notification du marché. ²

¹ La livraison peut être demandée en une seule expédition, ou en plusieurs expéditions, à une date spécifique ou au cours d'une période considérée comme acceptable.

² L'Acheteur doit préciser *ici* la date à partir de laquelle le calendrier de livraison s'applique. La date peut être soit la date de l'attribution du marché, ou la date de signature du marché, ou la date de l'établissement de la lettre de crédit ou la date de confirmation de la lettre de crédit, selon le cas. Le formulaire d'offre et de prix doit seulement inclure une référence au Bordereau des Quantités/Calendrier de livraison.

Annexe 6 : Modèle de garantie bancaire de bonne exécution

Date : _____

Appel d'offres n°: _____

_____ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]
Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Acheteur]

Date : _____

Garantie de bonne exécution no. : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Fournisseur] (ci-après dénommé « le Fournisseur ») a conclu avec vous le Marché no. _____ en date du _____ pour la fourniture de _____ [description des fournitures] (ci-après dénommée « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Fournisseur, nous _____ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]³. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le soumissionnaire ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le _____ jour de _____ 2____, 4 et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

[Signature] _____

En date du _____ jour de _____.

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

³ Le Garant doit insérer un montant représentant le montant ou le pourcentage mentionné au Marché soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Marché, soit dans toute autre devise librement convertible acceptable par l'Acheteur.

⁴ La date est établie conformément à l'article 5 du Cahier des Clauses administratives particulières (« CCAP »), en tenant compte de toute obligation de garantie technique du Fournisseur pour une garantie d'exécution partielle. L'Acheteur doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, l'Acheteur peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Acheteur, formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

Annexe 7: ACTE D'ENGAGEMENT (modèle à mettre dans l'offre technique)

Je/nous Soussigné(s).....

Agissant au nom et pour le compte de..... (Nom et adresse du Soumissionnaire).

Et en vertu des pouvoirs qui me/nous est/sont conféré(s), après avoir pris connaissance du Cahier Spécial des Charges du DAO N°DNCMP/209/F/2016, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir les consommables informatiques et/ou le matériel informatique conformément au Cahier Spécial des Charges susmentionné, moyennant le prix de mon offre financière.

Je/nous/m'/nous/engage/engageons à constituer un cautionnement de bonne exécution du marché dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Je/nous reste/restons engagé(s) par la présente soumission, pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendriers à partir de la date d'ouverture des soumissions.

La livraison des fournitures se fera dans un délai de.....

Il est entendu que vous n'êtes pas tenu de retenir l'offre la moins disante ni de donner suite à l'une ou l'autre des offres que vous recevrez.

Fait à Bujumbura, le.../.../2016

Le (s) soumissionnaires (s)

(Signatures et Sceau du/des soumissionnaire/s)

Fait à Bujumbura, le 25/05/2016

**Le Commissaire des Services Généraux et Personne
Responsable des Marchés Publics à l'OBR**

Frédéric MANIRAMBONA