



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 / 211 / F/
2016 POUR LA FOURNITURE DES IMPRIMES POUR LA COMMUNICATION AUX
CONTRIBUABLES.**

MAI 2016

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

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT A COMMANDE N° DNCMP/211/F/2016 POUR LA FOURNITURE DES IMPRIMES POUR LA COMMUNICATION AUX CONTRIBUABLES.

Date de Publication : 30 / 05/2016

Date d'ouverture : 04 / 07 /2016

L'Office Burundais des Recettes (OBR) lance un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert à Commande pour **la fourniture des imprimés pour la communication aux contribuables** dont les quantités et les spécifications techniques détaillées se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

1. Objet

Le présent marché à commande consiste en la conception, impression, et livraison des imprimés pour la communication aux contribuables.

2. Financement

Le marché est financé à 100 % par le budget ordinaire de l'OBR, exercice 2016.

3. Spécification du marché

La passation du Marché sera conduite par Appel d'Offres National Ouvert tel que défini dans le Code des Marchés Publics du Burundi.

Les imprimés prévus dans le cadre de ce marché sont constitués par quatre lots :

Lot 1: Imprimés sur support de papier,

Lot 2: Imprimés sur support de tissu,

Lot 3: Imprimés sur supports variés (céramique, bois, métal, cuir, caoutchouc, vitre, etc.),

LOT 4: Imprimés sur bâches, et autres supports.

Les imprimés à livrer devront être conformes aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres. **Ils seront livrés sur commande chaque fois que l'OBR en aura besoin pendant douze mois, comptés à partir de la notification définitive du marché, au prix de l'offre initiale du fournisseur.**

L'attributaire du marché s'engagera à maintenir les prix de son offre pendant les douze mois que durera le contrat.

L'OBR va élaborer des messages ainsi que des slogans et apprêtera des photos à insérer dans les documents à imprimer après l'attribution du marché. A cet effet, l'attributaire travaillera sur le design professionnel avant l'impression et après approbation du Bon à Tirer par la Direction de la Communication et des Services aux Contribuables.

Les délais de conception, impression et livraison des imprimés:

- Lot 1: 21 jours après la réception du bon de commande,
- Lots 2: 3 et 4: 30 jours après la réception du bon de commande.

Un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.

4. Condition de participation

La participation au marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales [qu'elles participent à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement (consortium) de soumissionnaires] et possédant les conditions techniques, juridiques et les capacités financières nécessaires à l'exécution du marché.

Ne peut participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérée à l'article 55 du Code des Marchés publics.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté sur le site de l'OBR : www.obr.bi. Il peut aussi être consulté physiquement 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/ 22282216**

Il sera 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 :22 282457 sur présentation d'un bordereau de versement de cinquante mille francs burundais (50.000 FBU) non remboursables au compte N° 1101/001.04 (Sous-Compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la BANQUE DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI.

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 21 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.

6. Présentation de l'offre

Les offres sous enveloppes fermées devront parvenir au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard **le 04 / 07 /2016 à 10h 00**. Elles porteront la mention suivante: **«Offre pour la fourniture des imprimés pour la communication aux contribuables, DAOL N° DNCMP/211 /F/2016»**, à **n'ouvrir qu'en séance publique du 04 / 07 /2016 à 10h 30'**.

L'ouverture des offres aura lieu **le 04 / 07 /2016 à 10h 30'** dans la salle des réunions du Commissariat Général de l'OBR, sise immeuble VIRAGO, 6^{ème} étage. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.

Les offres doivent être paginées, paraphées et comprendre un table des matières.

7. Validité des offres

Les offres sont valables pendant une période de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

8. Date limite de dépôt des offres

Toutes les offres doivent être déposées à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard **le 04 / 07 /2016 à 10h 00.**

Toute offre reçue après la date et l'heure limite ne sera pas prise en considération.

9. Séance d'ouverture des offres

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui le souhaitent ou de leurs représentants, et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) désigné conformément à l'article 60 du Code des Marchés Publics, dans la salle des réunions de l'Office Burundais des Recettes érigée au 6^{ème} étage du VIRAGO COMPLEX. Le procès-verbal d'ouverture doit être contresigné par tous les soumissionnaires présents et une copie est transmise à la DNCMP.

10. Délais d'engagement

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

11. Garantie de soumission

Une garantie bancaire de soumission exigée est de :

- **Un million de francs burundais (1.000.000 FBU), pour le lot 1,**
- **six cent mille francs burundais (600.000 FBU), pour le lot 2,**
- **Quatre cent mille francs burundais (400.000 FBU), pour le lot 3,**
- **Trois cent mille francs burundais (300.000 FBU), pour le lot 4.**

12. Critères de qualification

Les offres techniques et financières devront être entièrement conformes au Dossier d'Appel d'Offres.

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/ 22282202.

Fait à Bujumbura, le 25/05/2016

**LE COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX ET PERSONNE
 RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS A L'OBR**

Frédéric MANIRAMBONA

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

I.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 National Ouvert à Commande pour **la fourniture des imprimés pour la communication aux contribuables** dont les spécifications techniques et les quantités sont définies dans la deuxième partie du DAO.
- 1.2 Le soumissionnaire retenu ou attributaire doit livrer les imprimés pour la communication aux contribuables dans le délai indiqué dans les DPAO, à compter de la date de la réception du bon de commande.
- 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.

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

Le présent Appel d'Offres s'adresse à toutes les fournisseurs tels que précisés dans les DPAO et remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics et conformément à l'Article 52 de la loi portant Code des Marchés Publics du Burundi et sous réserve des dispositions suivantes:

- (a) Les soumissionnaires (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doivent pas être associés ou avoir été associés dans le passé, à une entreprise (ou aux affiliés d'une entreprise) qui a fourni des services de conseil pour la préparation des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent Appel d'Offres.
- (b) 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 se trouvant dans les IS.

Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'acheteur peut raisonnablement demander établissant à la satisfaction de l'Acheteur qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4. Origine des fournitures

Les imprimés pour la communication aux contribuables faisant objet du présent marché peuvent provenir de n'importe quel pays et doivent se conformer aux spécifications techniques contenues dans la deuxième partie du DAO.

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'Éthique 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 aux Instructions des Soumissionnaires.

6.1. Procédures d'Appel d'Offres :

- Avis d'Appel d'Offres (AO),
- Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO),
- Données Particulières d'Appel d'Offres (DPAO),
- Informations aux soumissionnaires,
- Annexes

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 Commissaire des services généraux de l'OBR, par écrit, envoyée à l'adresse de l'Office Burundais des Recettes, au plus tard 21 jours avant la date limite d'ouverture des offres.
- 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, 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.

10. Documents constituant l'offre

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

10.1. Offre technique

1. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ;

2. Une garantie bancaire de soumission pour chaque lot;
3. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) ;
4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original et en cours de validité délivrée par l'OBR;
5. Une attestation de non redevabilité en original et en cours de validité délivrée par l'INSS;
6. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi selon le modèle en annexe;
7. La preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché;
8. Les spécifications techniques des produits proposés;
9. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce datant d'au plus 3 mois;
10. L'adresse fixe et connue de l'imprimerie du soumissionnaire ;
11. Une liste du personnel et équipements de l'imprimerie du soumissionnaire;
12. Un échantillon pour chaque article proposé;
13. Les spécifications techniques.

10.2. Offre financière

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

NB: - L'absence ou la non-conformité des documents susmentionnés aux points 10.1 et 10.2 entraînera le rejet de l'offre lors de l'analyse,

- Chaque soumissionnaire devra présenter un échantillon pouvant renseigner sur la qualité du produit proposé et peut proposer même des modèles plus performants que ceux de l'OBR consultés en même temps que le DAO.

11. 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.

12. 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 :

- 12.1. Le prix des fournitures devra figurer sur le formulaire des prix,
- 12.2. Le prix à indiquer sur le formulaire des prix sera le prix total de l'offre hors tout rabais éventuel,
- 12.3. Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais sur le formulaire de prix.

13. Variantes

Les variantes ne seront pas acceptées.

14. 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. Le montant du marché est ferme, non révisable et non actualisable.

15. Validité des offres

- 15.1. Les offres demeureront valides pour la durée indiquée dans les Données Particulières d'Appel Offres (90 jours calendaires à partir de la date d'ouverture des offres).
- 15.2. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Office Burundais des Recettes peut demander aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée.
- 15.3. La demande et les réponses doivent être faites par écrit.
- 15.4. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre et l'OBR a la latitude d'attribuer le marché au soumissionnaire du second rang.

16. Forme et signature de l'offre

- 16.1. 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.
- 16.2. 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 paginées et paraphées par le ou les signataires. **Les offres doivent comprendre une table des matières.**
- 16.3. L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le ou les signataires de l'offre.

D. Dépôt des offres

17. Cachetage et marquage des offres

- 17.1. Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans des enveloppes séparées et cachetées portant la mention, « **offre technique** » et « **offre financière** » selon le cas, (l'une contenant l'offre technique l'autre financière). Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe ayant trait à l'identité du soumissionnaire, mais doit porter le titre et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres du soumissionnaire et hermétiquement fermée.
- 17.2. 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 la mention suivante: « **Offre pour la fourniture des imprimés pour la communication aux contribuables, DAO N°DNCMP/211/F/2016, à n'ouvrir qu'en séance publique du 04 / 07 /2016 à 10h 30', locales** ».

c) porter les mots « **NE PAS OUVRIR AVANT LE 04 / 07 /2016 à 10h30'** » 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.

17.3. 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 aux instructions des 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.

18. Date et heure limite de dépôt des offres

18.1. Les offres doivent être déposées à l'adresse spécifiée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres au plus tard **le 04 / 07 /2016 à 10h 00.**

18.2. 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 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.

19. 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.

20. Modification et retrait des offres

20.1. 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.

20.2. 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.

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

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

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

E. Ouverture et évaluation des offres

21. Ouverture des offres

21.1. L'Office Burundais des Recettes (OBR) à travers la sous-commission d'ouverture des offres issue de la Commission de Passation des Marchés (CPM) ouvrira les offres, y

compris les modifications effectuées conformément aux dispositions des instructions aux soumissionnaires, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres ou de leurs représentants, 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.

- 21.2. Les soumissionnaires ou leurs représentants signeront un registre attestant leur présence.
- 21.3. 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.
- 21.4. Lors de l'ouverture des offres, la sous-commission d'ouverture des offres annoncera les noms des soumissionnaires, les montants, les modifications et les retraits des offres 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.
- 21.5. Les offres déposées hors délai ou portant l'identité du soumissionnaire, ne seront pas prises en considération.
- 21.6. La sous-commission d'ouverture des offres établira le procès-verbal d'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. **Le PV d'ouverture doit être contresigné par tous les soumissionnaires présents et une copie est transmise à la DNCMP.**
- 21.7. Les offres qui n'ont pas été ouvertes lors de la séance d'ouverture ne seront en aucun cas soumises à l'évaluation.

NB: Pour l'ouverture et l'évaluation des offres financières, la Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques auront été reconnues conformes au Dossier d'Appel d'Offres.

22. Caractère confidentiel de la procédure

- 22.1. 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.
- 22.2. 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.

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

- 23.1. 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 du Marché peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires.
- 23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

24. Examen des offres et détermination de leur conformité

24.1. 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 conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'offres ;
- d) présente toute précision et/ou justification que l'Office Burundais des Recettes a exigée pour déterminer sa conformité.

24.2. 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 du produit ;
- 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.

24.3 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.

24.3. 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.

25. Correction des erreurs

25.1. La 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 ;

- 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 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 sera corrigé.

25.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par l'acheteur conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs.

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

26. Examen administratif des offres

La commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les documents administratifs et techniques demandés dans le DAO ont bien été fournis qu'ils sont authentiques, dûment signés. Elle affirmera que les documents sont conformes ou non et signalera l'absence d'un document qui ne sera pas trouvé dans l'offre.

Au cas où l'un des documents cités dans le DAO manquerait ou serait non conforme, l'offre sera rejetée.

27. Évaluation technique des offres

La 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 examen des termes et conditions de l'Appel d'Offres et l'évaluation technique, La commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme, elle écartera l'offre en question.

28. Évaluation financière des Offres

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

28.2. 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 des instructions aux soumissionnaires ;
- b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application des instructions aux soumissionnaires ;
- c) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts.

29. Contacts avec l'Acheteur

29.1. 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.

- 29.2. Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.
- 29.3. 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.

30. 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

31. Attribution

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

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

Au moment de l'attribution du marché, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer de 20% le nombre d'agendas et de calendriers, pour autant que ce changement n'excède pas les normes indiquées dans les DPAO et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres.

33. 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 conformément aux dispositions des instructions aux soumissionnaires.

34. Signature du marché

- 34.1. L'Office Burundais des Recettes enverra à l'attributaire du Marché la lettre de marché qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.
- 34.2. L'attributaire du Marché la signera et la renverra au Maître d'Ouvrage, avec la garantie de bonne exécution requise.
- 34.3. 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.

35. Garantie de bonne exécution

35.1. 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.

35.2. 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.

36. Réception

La réception se fera en deux temps: dans un premier temps, après les six premiers mois, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres de la commission, un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les imprimés qui seront livrés pendant toute la période du contrat.

Pour chaque réception, la commission vérifiera les fournitures déjà livrés sur bases des bons de commande et les bordereaux d'expédition qui auront été établis, et déterminera le montant y relatif déjà engagé.

37. 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 et quantités ayant subi un retard de livraison

N = Nombre de jours calendaires de retard

Le montant des pénalités reste plafonné à dix pour cent (10%) du montant relatif aux articles et quantités ayant subi un retard de livraison.

38. Modalités de paiement

Le paiement se fera en monnaie locale suivant la commande après la livraison des imprimés, 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 qui aura reçu le matériel et un représentant du fournisseur.

39. 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 trois (3) mois, comptés 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 imprimés qui présenteront un défaut de conception ou assemblage dans un délai ne dépassant pas sept (7) jours calendaires à partir de la réception de la lettre de l'Autorité Contractante qui le demande.

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. 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 des imprimés pour la communication aux contribuables ».</p>
2	<p>Origine des fonds :</p> <p>Le marché est financé sur le budget ordinaire de l'OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES</p>
3	<p>Soumissionnaires admis à concourir</p> <p>La participation au marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales [qu'elles participent à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement (consortium) de soumissionnaires] et possédant les conditions techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution du marché.</p> <p>Ne peut participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérée à l'article 55 du Code des Marchés publics.</p>
4	<p>Origine des fournitures :</p> <p>Les fournitures faisant objet de ce marché peuvent provenir de n'importe quel pays et doivent se conformer aux spécifications techniques contenues dans le DAO.</p>
	<p>Spécifications du marché et délais de livraison</p> <p>Les imprimés à livrer devront être conformes aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres. Ils seront livrés sur commande chaque fois que l'OBR en aura besoin pendant douze mois, comptés à partir de la notification définitive du marché, au prix de l'offre initial du fournisseur.</p> <p>L'attributaire du marché s'engagera à maintenir les prix de son offre pendant les douze mois que durera le contrat.</p> <p>L'OBR va élaborer des messages ainsi que des slogans et apprêtera des photos à insérer dans les documents à imprimer après l'attribution du marché. A cet effet, l'attributaire travaillera sur le design professionnel avant</p>

Référence aux IS	Généralités
	<p>l'impression et après approbation du Bon à Tirer par la Direction de la Communication et des Services aux Contribuables.</p> <p>Les délais de conception, impression et livraison des imprimés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lot 1: 21 jours après la réception du bon de commande, - Lot 2: 3 et 4: 30 jours après la réception du bon de commande.
5	<p>Corruption ou manœuvres frauduleuses</p> <p>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.</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), • Données Particulières d'appel d'Offres (DPAO) • Les annexes
C. Préparation des offres	
7	<p>Les documents constituant l'offre:</p> <p>7.1. Offre technique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ; 2. Une garantie bancaire de soumission pour chaque lot; 3. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) ; 4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original et en cours de validité délivrée par l'OBR; 5. Une attestation de non redevabilité en original et en cours de validité délivrée par l'INSS; 6. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi selon le modèle en annexe; 7. La preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché; 8. Les spécifications techniques des produits proposés; 9. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce datant d'au plus trois mois; 10. L'adresse fixe et connue de l'imprimerie du soumissionnaire ; 11. Une liste du personnel et équipements de l'imprimerie du soumissionnaire ; 12. Un échantillon pour chaque article proposé; 13. Les spécifications techniques.

Référence aux IS	Généralités
	<p>10.2. Offre financière</p> <p>14. Un acte de soumission dûment rempli, établi selon le modèle en annexe;</p> <p>15. Un bordereau des prix, établi selon le modèle en annexe;</p> <p>16. Un calendrier de livraison, établi selon le modèle en annexe.</p> <p>NB: - <i>L'absence ou la non-conformité des documents susmentionnés aux points 10.1 et 10.2 entraînera le rejet de l'offre lors de l'analyse,</i> - <i>Chaque soumissionnaire devra présenter un échantillon pouvant renseigner sur la qualité du produit proposé et peut proposer même des modèles plus performants que ceux de l'OBR consultés en même temps que le DAO</i></p>
8	<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 ni à la révision ni à l'actualisation.</p>
9	<p>Variantes</p> <p>Les variantes ne sont pas autorisées.</p>
10	<p>Monnaie de soumission</p> <p>La monnaie en laquelle seront exprimés les prix est le Franc Burundais.</p> <p>Le montant de la soumission est libellé toutes taxes comprises. Le montant du marché est ferme, non révisable et non actualisable.</p>
11	<p>Validité des offres</p> <p>Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix jours (90) calendaires à compter de la date d'ouverture effective des offres.</p>
12	<p>Cachetage et marquage des offres</p> <p>Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans des enveloppes séparées et cachetées portant la mention, «OFFRE FINANCIERE» et "OFFRE TECHNIQUE" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe ayant trait à l'identité du soumissionnaire et hermétiquement fermée ;</p> <p>Les enveloppes porteront la mention suivante: «Offre pour la fourniture des imprimés pour la communication aux contribuables, DAO N°DNCMP/ 211 /F/2016», à n'ouvrir qu'en séance publique du 04 / 07 /2016 à 10h 30' locales.</p>
13	<p>Date limite de dépôt des offres</p> <p>La date limite de dépôt des offres est fixée au 04 / 07 /2016 à 10h 00.</p>

Référence aux IS	Généralités
	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, Tél : 22 282146/22282202.
Référence aux IS	E. Ouverture et évaluation des offres
14	<p>Ouverture des offres</p> <p>L'ouverture des offres aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes: OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, ROHERO, Immeuble VIRAGO, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146, 6^{ème} étage, le 04 / 07 /2016, à 10h 30'.</p> <p>NB: L'ouverture des offres se fera en un seul temps.</p> <p>Les offres devront être accompagnées d'une garantie de soumission pour chaque lot :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un million de francs burundais (1.000.000 FBU), pour le lot 1, - Six cent mille francs burundais (600.000 FBU), pour le lot 2, - Quatre cent mille francs burundais (400.000 FBU), pour le lot 3, - Trois cent mille francs burundais (300.000 FBU), pour le lot 4. <p>La Garantie de soumission devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres.</p>
15	<p>Evaluation administrative des offres</p> <p>La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés dans le DAO 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>
16	<p>Evaluation technique des offres :</p> <p>La commission d'analyse examinera si les offres sont conformes aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres</p>
17	<p>Evaluation financière</p> <p>Pour évaluer les offres financières, la commission d'analyse prendra en compte les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de soumission; - Le prix de l'offre ; - Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques;

Référence aux IS	Généralités
	<p>- Les ajustements du prix imputables au rabais offert.</p> <p>Pour l'ouverture et l'évaluation des offres financières, la Commission de Passation du marché n'évaluera et ne comparera que les offres financières qui ont été reconnues conformes sur le résultat des offres techniques.</p>
	<p>F. Attribution du marché</p>
18	<p>Attribution du marché</p> <p>Le marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement conforme et dont l'offre financière est la moins disante.</p>
19	<p>Modification des quantités</p> <p>Au moment de l'attribution du marché, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de Diminuer le nombre d'agendas et/ou calendriers initialement spécifié (sans dépasser 20% de la valeur totale du marché de base), le calendrier de livraison et les spécifications techniques, conformément à l'article 108 du Code des Marché Publics.</p> <p>Comme il s'agit d'un marché à commande, l'OBR se réserve le droit de ne pas commander tous les articles ou quantités du Dossier d'Appel d'Offres.</p>
20	<p>Garantie de bonne exécution</p> <p>Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes ou avant le premier paiement, l'attributaire fournira à l'Autorité Contractante (l'OBR) une garantie de bonne exécution équivalente à cinq pourcent (5%) du montant du marché, sous la forme acceptable par l'office Burundais des Recettes.</p>
36.	<p>Réception</p> <p>La réception se fera en deux temps: dans un premier temps, après les six premiers mois, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres de la commission, un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les imprimés qui seront livrés pendant toute la période du contrat.</p> <p>Pour chaque réception, la commission vérifiera les fournitures déjà livrés sur bases des bons de commande et les bordereaux d'expédition qui auront été établis, et déterminera le montant y relatif déjà engagé.</p>
37.	<p>Pénalités de retard</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>$P = M \times N/1000$, dans laquelle</p> <p>P : pénalités, M : montant des articles ayant subi le retard; N : nombre de jours calendrier de retard,</p>

Référence aux IS	Généralités
	NB: Le montant des pénalités restant plafonné à dix pour cent (10%) du montant des articles ayant subi le retard.
38.	<p>Modalités de paiement</p> <p>Le paiement se fera en monnaie locale suivant la commande après la livraison des imprimés, 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 qui aura reçu le matériel et un représentant du fournisseur.</p>
39.	<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 trois (3) mois, comptés 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 imprimés qui présenteront un défaut de conception ou assemblage dans un délai ne dépassant pas sept (7) jours calendaires à partir de la réception de la lettre de l'Autorité Contractante qui le demande.</p>
40.	<p>Recours</p> <p>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.</p> <p>En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut exercer les Recours prévus par ledit Code.</p>

DEUXIEME PARTIE: SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR IMPRESSION DU MATERIEL DE COMMUNICATION

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

I. Contexte

Dans son plan de communication, l'Office Burundais des Recettes(OBR) à travers le Département de la Communication et des services aux contribuables compte utiliser en interne et mettre à la disposition de ses partenaires des outils de communication promotionnels lors de ses activités courantes comme des conférences, ateliers/réunions, campagnes de sensibilisation, séances publiques de jeux questions/réponses, animation des clubs scolaires, foires/fora et expositions, fêtes du personnel. Ils seront aussi distribués auprès des personnalités jugées importantes et délégations en visite à l'OBR.

II. Description

Ces outils sont essentiellement faits de matériel d'usages variés selon les bénéficiaires. Ils porteront le logo de l'OBR, des messages et slogans arguant sur les grands programmes développés à l'OBR, sur base d'une conception/design fournie à priori. Cette activité assurera la visibilité et contribuera à la dissémination de l'image de l'institution auprès de ses partenaires. La liste, les quantités et l'illustration de ce matériel qui nécessite un stock utile sont repris dans le tableau ci-dessous, à titre indicatif :

N°	Quantité	Description	Format	Spécifications technique
LOT 1 : Imprimés sur support de papier				
1	6 000	Dépliants	<ul style="list-style-type: none"> • 29,7 x 42 cm (A3) • 21 x 29,7 cm (A4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Papier couché 130g, quadrichromie • Min : 1000 ; max : 6000
2	1500	Brochures	<ul style="list-style-type: none"> • 148 x 420 cm • 21 x 29,7 cm (A4) 4 pages	<ul style="list-style-type: none"> • Papier couché 150g, quadrichromie • Min : 500 ; max : 2000
3	1200	Magazines	21 x 29,7 cm (A4) 24 pages	Papier couché, Intérieur 150g, Extérieur 250g, quadrichromie Min : 300 ; max : 500
4	50 000	Flyers (feuilletés)	10,5cm x 29.7cm 10.5 cm x 14,8 cm	Papier couché 150g, quadrichromie Min : 1000 ; max : 2000
7	1000	Block-notes	15 cm x 21cm	Papier simple 80g 50 feuilles avec logo et couleur de l'OBR avec un encollage en entête et un dos cartonné en renfort, pour plus de tenue pour la prise de notes. Min : 500 ; max : 1000
8	1000	Fardes	37cm x 520 cm	350 g, quadrichromie, ramification intérieur et extérieur Min : 200 ; Max : 1000
9		Livrets <ul style="list-style-type: none"> • Douane <ul style="list-style-type: none"> - Kirundi – 52pages - Français – 58 pages • Charte du contribuable vérifié <ul style="list-style-type: none"> - Kirundi – 12 pages - Français – 16 pages • Charte du nouveau contribuable <ul style="list-style-type: none"> - KIR & FR – 12 pages • Des conditions et base légale d'octroi d'exonération <ul style="list-style-type: none"> - Français – 32 pages 	14.8 x 21 cm (A5)	Papier couché, Intérieur 150g, Extérieur 250g, quadrichromie Min : 200 ; Max : 500
10	500	Bandes dessinés (impression & conception)	14.8 x 21 cm (A5)	- Dessins coloriés en s'inspirant des couleurs de l'OBR - Papier couché, Intérieur 150g, Extérieur 250g, quadrichromie
11	500	Affiches <ul style="list-style-type: none"> - 300 - 200 	<ul style="list-style-type: none"> - 42 x 59.4 cm - 29.7 x 42 cm 	Papier <ul style="list-style-type: none"> - Medias pet - autocollant

N°	Quantité	Description	Illustration
LOT 2. Imprimés sur support de tissu			
1	1000	Tee-shirts Min : 250 ; max : 1000	
2	1000	Chapeaux Min : 250 ; max : 1000	
3	500	Parapluie Min : 300 Max : 500	
4	100	School bags	

N°	Quantité	Description	Illustration
LOT 3 : Imprimés sur supports variés (céramique, bois, métal, cuir, caoutchouc, vitre, etc.)			
1	100	Gobelets	
2	200	Porte-clés	
3	1000	Stylos	
4	100	Porte-cartes de visite/business card holder	

N°	Quantité	Description	Illustration
5	300	Paper bags	
6	50	Horloge mural	
7	300	Flash disks (2GB)	
LOT 4 : Imprimés sur bâches, et autres supports			
1	60	Pull up banner	

N°	Quantité	Description	Illustration
2	10	Tear drops banner	
3	2	Tentes facilement démontables (1 pour campagnes et ateliers pour 100 personnes & 1 pour foires et expositions pour 20 personnes)	
4	120	Chaises pliables en métal	

NB : 1. Les fournisseurs intéressés par le présent Dossier d'Appel d'Offres pourront visiter les exemplaires/échantillons à la Direction de la Communication de l'OBR sis Immeuble VIRAGO, 4^{ème} étage ;

- Chaque soumissionnaire devra présenter un échantillon pouvant renseigner sur la qualité du produit proposé et pourra proposer même des modèles plus performants que ceux de l'OBR consultés en même temps que le DAO ;

2. En plus des spécifications techniques citées ci-haut, l'OBR va élaborer des messages ainsi que des slogans et apprêtera des photos à insérer dans les documents à imprimer après l'attribution du marché. A cet effet, l'attributaire travaillera sur le design professionnel avant l'impression et après approbation du Bon à tirer par la Direction de la Communication et des Services aux Contribuables;

3. Les imprimés prévus dans le cadre du présent marché seront livrés sur commande;

4. La durée d'exécution du présent marché est de douze mois, comptés à partir de la notification définitive du marché.

TROISIEME PARTIE : LE MARCHÉ

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

« CONTRAT DE MARCHÉ POUR LA FOURNITURE DES IMPRIMÉS POUR LA COMMUNICATION AUX CONTRIBUABLES »

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

et

L'Entreprise, 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 imprimés pour la communication aux contribuables** dont les spécifications techniques et les quantités sont détaillées dans la Deuxième Partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

Article 2 : Localisation des prestations

Les fournitures seront livrées au siège de l'OBR (Immeuble **VIRAGO**).

Article 3 : 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 Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix et des quantités;
- Le calendrier de livraison ;
- Les spécifications techniques.

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

CHAPITRE II – GARANTIES ET ASSURANCES

Article 4 : Garantie bancaire de bonne exécution

Le Fournisseur est tenu de fournir à l'Acheteur une garantie bancaire de bonne exécution, de ses engagements contractuels et du recouvrement des sommes dont il serait reconnu débiteur au titre du Marché, conformément au modèle inclus dans le DAO.

Le montant de la garantie bancaire de bonne exécution est égal à cinq pour cent (5%) du montant total du Marché. Le Fournisseur doit le constituer dans les vingt (20) jours qui suivent la notification du Marché. Cette garantie sera transformée en garantie de bonne fin pour la durée du délai de garantie technique. L'absence de garantie bancaire de bonne exécution fait obstacle au paiement des sommes dues au Titulaire. En cas de prélèvement sur la garantie de bonne exécution, pour quelque motif que ce soit, l'Entreprise doit aussitôt le reconstituer.

La garantie est restituée à condition que le Titulaire ait rempli ses obligations, à la suite d'une mainlevée par l'Autorité Contractante dans un délai d'un (1) mois suivant la réception définitive du marché.

Article 5 : Assurances

Le Fournisseur est tenu de souscrire à des polices d'assurance couvrant tous les risques de toute nature pendant la livraison des fournitures. Il est également tenu de présenter les polices et de justifier le paiement régulier des primes.

Les assurances sont contractées auprès des sociétés agréées par le Ministère chargé des Finances et doivent être maintenues jusqu'à la restitution de l'objet de l'obligation.

Si le Fournisseur contrevient à ces prescriptions, l'Acheteur peut contracter en ses lieux et place, et cinq jours après une mise en demeure restée sans résultat, les polices d'assurances prévues par le Marché. Le coût des polices et le montant des primes sont alors retenus sur les sommes dues au titre du Marché.

CHAPITRE III -DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 6 : Prix du Marché

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

Le montant du Marché est réputé comprendre :

- les coûts d'acquisition ;
- les frais de livraison et d'assurances ;
- les frais de manutention et de transit ;
- les frais d'entreposage et de fret ;
- toutes les charges fiscales et parafiscales ;
- le coût éventuel de la documentation relative aux prestations.

Article 7 : Nature du Marché

Il s'agit d'un Marché à un bordereau des prix.

Article 8 : 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 9 : Révision de prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 10 : Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du Fournisseur dans trente jours calendaires après la livraison, sur présentation d'une facture et d'un Procès-Verbal de réception signé par les membres de la commission de réception désignée à cet effet et approuvé par la DNCMP.

CHAPITRE IV -- EXECUTION DU MARCHE**Article 11 : Délai de livraison**

Les imprimés seront livrés sur commande chaque fois que l'OBR en aura besoin pendant douze mois, comptés à partir de la notification définitive du marché, au prix de l'offre initial du fournisseur.

Les délais de conception, impression et livraison des imprimés:

- Lot 1: 21 jours après la réception du bon de commande,
- Lot 2: 3 et 4: 30 jours après la réception du bon de commande.

Article 12 : Retards et pénalités

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

$P = m \cdot n / 1000$, dans laquelle

P : pénalités,

m : montant de la tranche considérée;

n : nombre de jours calendrier de retard,

En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités de retard et des pénalités particulières ne peut pas excéder dix pourcent (10%) du montant de la tranche considérée.

CHAPITRE V - RECEPTIONS ET GARANTIE

Article 13 : Réception provisoire du marché

Dès la notification de l'avis d'arrivée et dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables, l'OBR accompagnée du Fournisseur ou de son Représentant, des membres de la Commission de réception et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics devront procéder à la réception provisoire des fournitures livrées.

En cas de non-conformité de celles-ci, l'OBR se réserve le droit de les déclarer irrecevables. Dans cette hypothèse, les frais d'entreposage jusqu'à la reprise seront à charge du Fournisseur.

Le Procès-Verbal, tenant lieu de la conformité ou non-conformité tant qualitative que quantitative des fournitures, sera établi et signé par les membres de la commission de réception et du Fournisseur ou son représentant.

Article 13: Garantie des fournitures

Le Fournisseur garantit que les fournitures sont neuves et exempts (a) de vices résultant de leur conception, sauf dans le cas où la conception est imposée par les spécifications, ou (b) de vices résultant d'un acte ou d'une omission et susceptibles d'apparaître lors de l'utilisation des fournitures. Les fournitures seront couvertes par une garantie technique de type «remplacer » de trois (3) mois après leur livraison.

Le Fournisseur est donc tenu de remédier à tout vice ou dommage de son fait, Affectant une partie des fournitures, qui apparaîtrait ou surviendrait au cours de la période de garantie.

La réception définitive est prononcée à la fin du délai du contrat par un Procès-Verbal notifié au Fournisseur.

CHAPITRE VI - RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES

Article 15 : Résiliation du Marché

Il peut être mis fin à l'exécution du Marché des fournitures, objet du présent DAOL, par une décision de sa résiliation qui en fixe la date d'effet.

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

- décès ou incapacité civile du Titulaire,
- impossibilité manifeste et durable du Titulaire 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 Titulaire n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités,
- le Titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du Marché, à des actes frauduleux.

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

Article 16 : 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 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 17 : Entrée en vigueur du Marché

L'entrée en vigueur du présent Marché est subordonnée aux conditions suivantes :

- i) approbation par les autorités compétentes ;
- ii) mise en place des garanties à produire par le Fournisseur ;

Article 18 : Approbation du Marché

Le présent Marché est approuvé après signature par toutes les Autorités Compétentes.

Article 19: Fraude et corruption

La législation burundaise exige entre autres des agents publics (l'Acheteur) et des Fournisseurs le respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des Marchés.

En vertu de ce principe, sont définies aux fins de cette présente clause, les expressions ci-dessous:

- (i) 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,
- (ii) 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'Emprunteur. "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'Emprunteur des avantages de cette dernière.

Bien plus, l'attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, notamment en son Titre 3 traitant des Règles d'Éthique et Sanctions en matière de Marchés Publics.

Le Fournisseur déclare que:

- la négociation, la passation, et l'exécution du Marché n'a pas donné, ne donne pas ou ne donnera pas lieu à la perception de frais commerciaux extraordinaires et que dans l'éventualité où des frais commerciaux extraordinaires auraient été payés, il s'engage à reverser un montant équivalent à l'Acheteur ;
- il n'a pas proposé, et ne proposera pas directement ou indirectement des avantages quelconques, offres, promesses de dons, dons, etc., constituant ou pouvant constituer une infraction de corruption au sens des Règles d'Ethique et Sanctions en matière de Marchés Publics.

Lu et accepté sans réserve, le.....

LE FOURNISSEUR

Conclu le par,

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 IS <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec les 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 : Acte de Soumission (à insérer dans l'offre financière)

Date : _____

Avis d'Appel d'Offres N° : _____

À _____ :

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/ 211 /F/2016, 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*] le service 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 du DAO 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 : Bordereau des prix

Date : _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Nom du soumissionnaire: _____

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

Signature du soumissionnaire (+Cachet) _____.

Annexe 4 : Calendrier de livraison

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Le Calendrier de livraison précise, en nombre de jours ou de semaines, le délai de prestation, duquel résulte le délai de livraison du service aux sites convenus.

Afin de déterminer le délai de prestation, l'attributaire prendra en compte les délais supplémentaires nécessaires pour le transport international et national jusqu'au site du projet ou à tout autre lieu.

Numéro (expédition)	Description	Quantité	Calendrier de livraison en jours/semaines/mois à partir de la réception du Bon de Commande

Annexe 5 : Modèle de garantie de soumission (garantie bancaire)

Dossier 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 n° : _____

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 6: Formulaire de garantie 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]¹. 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____, 2 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.

¹ 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.

² 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

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 DAO N°DNCMP/ 211/F/2016, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir des imprimés de communication aux contribuables conformément au Dossier d'Appel d'Offres (DAO), 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.

Les imprimés de communication aux contribuables conformément seront livrés 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 GENERAUX ET PERSONNE
RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS A L'OBR**

Frédéric MANIRAMBONA