



**Office Burundais des Recettes**

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

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N°DNCMP/18/S/2020-2021  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION  
D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE A JOUR DU CADRE PROCEDURAL ET  
QUALITATIF DE LA DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE  
L'OBR**

**Date de Publication : 12/10/2020**

**Date d'ouverture des offres : 03/11/2020**

**Octobre 2020**

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

### AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N°DNCMP/18/S/2020-2021 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE A JOUR DU CADRE PROCEDURAL ET QUALITATIF DE LA DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'OBR

Date de Publication : 12/10/2020

Date d'ouverture des offres : 03/11/2020

#### **1. Objet.**

L'OBR invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermés pour « **le recrutement d'un Consultant pour une mission d'accompagnement pour la mise à jour du cadre procédural et qualitatif de la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR** », dont qualification du soumissionnaire se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

#### **2. Financement.**

Le Marché est financé à 100% sur fonds propres de l'OBR, exercice 2020-2021.

#### **3. Spécification du Marché**

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

#### **4. Allotissement**

Le présent marché est constitué d'un seul lot.

#### **5. Délai d'exécution**

La durée de la mission est de douze (12) mois.

#### **6. Conditions de participation**

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à toute personne morale ou physique, basée au Burundi ou à l'étranger, remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

**Ne peut participer à l'Appel d'Offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérée à l'article 161 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.**

**NB : Les associations sans but lucratif ne sont pas éligibles pour ce marché.**

#### **7. Consultation et acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté sur le site de l'Office Burundais des Recettes ([www.obr.bi](http://www.obr.bi)), ou être consulté tous les jours ouvrables de 7h 30' à 17h 30', heure locale à l'adresse ci-après :

Secrétariat du 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 28 21 46 ou 22 28 22 16

Il pourra également être obtenu physiquement au Service des Approvisionnements de l'OBR sur présentation d'un bordereau de versement de **cinquante mille Francs Burundais (50.000 FBU)** non remboursables, **versés sur le compte n° N°1101/001.04** (Compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la Banque de la République du Burundi.

#### **8. Dépôt et Ouverture des Offres.**

Les offres sous enveloppes fermées et rédigées en langue française devront parvenir au Secrétariat du 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, au plus tard le **03/11/2020** à 10 heures locales. Elles porteront obligatoirement la mention : **Dossier D'Appel d'Offres International Ouvert N°DNCMP/18/S/2020-2021, A n'ouvrir qu'en séance publique du 03/11/2020, à 10h 30'.**

L'ouverture des offres aura lieu **le 03/11/2020 à 10 h 30'** dans la salle des réunions du Commissariat Général de l'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, 6<sup>ème</sup> étage.

Les offres déposées après la date et/ou l'heure indiquée feront objet d'irrecevabilité.

#### **9. 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.

#### **10. Garantie de soumission**

Une garantie bancaire de soumission délivrée par une banque reconnue par la Banque Centrale du Burundi, est exigée :

- **Un Million Deux Cents Mille Francs Burundais (1.200.000 FBU) pour les soumissionnaires basés au Burundi ;**
- **Six Cents Cinquante Dollars Américains (650 USD) pour les soumissionnaires basés en dehors du Burundi.**

#### **11. Renseignements**

Toute demande de renseignements doit parvenir au Maître de l'Ouvrage au plus dix (10) jours calendaires avant l'ouverture des offres.

Fait à Bujumbura, le ...../...../ 2020

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

**Gérard SABAMAHORO**

# I. REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

## I.1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

### A. GENERALITES

Les présentes Instructions aux Soumissionnaires sont en général conformes aux dispositions du nouveau Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

#### **1. Objet de la soumission**

L'objet de cet Appel d'Offres porte sur le **recrutement d'un Consultant pour une mission d'accompagnement pour la mise à jour du cadre procédural et qualitatif de la Direction des Technologies de l'information de l'OBR.**

#### **2. Origine des fonds**

Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'Office Burundais des Recettes, exercice 2020-2021.

#### **3. Soumissionnaires admis à concourir.**

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, aux personnes morales et physiques, basées au Burundi ou à l'étranger, ayant les capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

## B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

#### **4. Contenu du DAO :**

- Avis d'Appel d'Offres;
- Instructions aux Soumissionnaires;
- Données Particulières d'Appel d'Offres;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières;
- Formulaires de soumission;
- Bordereaux des Prix et des Quantités.

#### **5. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres**

Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra à l'entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les acquéreurs du Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.

## 6. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

L'OBR 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 (DAO) en publiant un additif.

Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Acheteur.

Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Acheteur a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

## C. PREPARATION DES OFFRES

### 7. Contenu de l'offre

Pour qu'une offre soit considérée comme complète, elle devra comprendre les documents suivants :

#### *1° Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :*

1. Les statuts (personne morale) ou équivalent pour les étrangers ;
2. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du DAO ;
3. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe ;
4. Une garantie bancaire de soumission ;
5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR ou par une institution qui en a la prérogative de délivrer ce document, ou équivalent pour les étrangers ;
6. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) ou un certificat d'identification du soumissionnaire dans son pays d'origine ;
7. Un registre de commerce (copie) ou l'équivalent pour les étrangers ;
8. Une attestation de non redevabilité délivrée en original par l'Institution de sécurité sociale et en cours de validité, ou équivalent pour les étrangers ;
9. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe, ou équivalent pour les étrangers ;
10. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant de moins de trois (3) mois le jour de l'ouverture des offres, ou un document équivalent pour les étrangers ;
11. Acte d'engagement suivant le modèle en annexe.

#### *2° Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :*

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

**NB : 1) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne sont pas permis et feront objet de rejet de l'offre lors de l'analyse;**

**2) L'absence ou la non-conformité d'un de ces documents cités à l'article 7 entraîne le**

**rejet de l'offre lors de l'analyse, conformément à l'article 183 du code des Marchés Publics.**

**3) L'OBR n'interviendra pas dans la recherche des devises.**

## **8. Langue de l'offre**

**8.1** L'offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Acheteur, seront rédigés **en langue française ou en langue anglaise.**

**8.2** Les documents complémentaires fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français de ces derniers, auquel cas, la traduction en français fera foi.

## **9. Montant de l'offre et rabais éventuels**

Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire indiquera donc, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux, et à chacune des rubriques.

Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.

Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.

## **10. Monnaie de soumission**

Les soumissionnaires basés au Burundi doivent exprimer leurs prix en franc burundais, tandis que les soumissionnaires basés à l'étranger peuvent exprimer leurs prix en devises (Dollars Américains ou Euros).

Dans tous les cas, le prix s'entend toutes taxes comprises (TVAC).

## **11. Validité des offres**

Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.

## **12. Garantie de soumission**

Une garantie bancaire de soumission délivrée par une banque reconnue par la Banque Centrale du Burundi, est exigée :

**- Un Million Deux Cents Mille Francs Burundais (1.200.000 FBU) pour les soumissionnaires basés au Burundi ;**

**- Six Cents Cinquante Dollars Américains (650 USD) pour les soumissionnaires basés en dehors du Burundi.**

### **13. Forme et signature de l'offre**

Le soumissionnaire préparera un original et cinq copies de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. Ces exemplaires seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.

Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paraphées par le(s) signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le(s) signataire(s).

## **D. DEPOT DES OFFRES**

### **14. Cachetage et marquage des offres**

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention "**OFFRE TECHNIQUE**" et "**OFFRE FINANCIERE**" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.

Les enveloppes intérieure et extérieure devront :

- a) être adressées à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans le RPAO ;
- b) porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans les DPAO ;
- c) porter les mots "**NE PAS OUVRIR AVANT LE 03/11/2020 à 10h30'**." suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO.

Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Acheteur de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée "hors délai".

Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Acheteur ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

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

### **15. Date et heure limite de dépôt des offres**

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard **le 03/11/2020** à 10 heures locale. L'OBR peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Acheteur et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

## **E. OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES**

### **16. Ouverture des offres**

L'OBR ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture ou de leurs représentants et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics **le 03/11/2020 à 10h 30'** et à l'adresse indiquée ci-après:

**Commissariat Général de l'OBR,  
Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel,  
Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 6<sup>ème</sup> Etage.  
B.P 3465 Bujumbura II,  
Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 16.**

NB : L'ouverture des offres techniques et financières **se fera en deux temps**.

Dans chaque cas, La sous-commission d'ouverture des offres établira le P.V. de l'ouverture des plis, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Le Procès-Verbal d'ouverture des offres doit être contresigné par tous les membres de la sous-commission d'ouverture.

Les soumissionnaires ou leurs représentants présent à l'ouverture signeront dans un registre attestant leurs présences.

Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la dite séance et donne une copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.

Lors de l'ouverture des offres, l'OBR annoncera les noms des soumissionnaires, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie de soumission, et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée. Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.

L'ouverture des offres financières se fera après non-objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics sur le procès-verbal d'analyse des offres techniques.

### **17. Caractère confidentiel de la procédure**

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres ainsi qu'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'Acheteur dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

### **18. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'Acheteur**

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Acheteur peut demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires.

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'Acheteur lors de l'évaluation des soumissions.

### **19. Examen des offres et détermination de leur conformité**

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

- répond aux critères de qualification tels qu'indiqués dans le Dossier d'Appel d'Offres;

- a été dûment signée ;
- est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- présente toute précision et/ou justification que l'Acheteur peut exiger pour déterminer sa conformité.

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a) affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la livraison du matériel de transport;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l'Acheteur ou les obligations du Fournisseur au titre du Marché;
- c) est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au DAO.

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

## **20. Correction des erreurs**

L'Acheteur vérifiera les offres reconnues conformes au DAO pour la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. Les erreurs seront corrigées de la façon 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 ;

Le montant figurant dans la soumission sera alors corrigé par l'OBR conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs ;

Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la plus avantageuse n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera rejetée.

## **21. Evaluation et comparaison des Offres**

La Commission de Passation du marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues conformes pour l'essentiel.

En évaluant les offres, la Commission de Passation du marché déterminera pour chaque offre son montant exact en le rectifiant comme suit :

- en corrigeant toute erreur éventuelle ;
- par un ajustement approprié pour tout rabais lu pendant la séance d'ouverture publique des offres, toutes variations, divergences ou réserves jugées acceptables.

La même Commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence, réserve ou offre variante.

Si l'offre évaluée la plus intéressante est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation de la Commission de Passation du marché, celle-ci peut demander au soumissionnaire de fournir les sous-détails de prix pour n'importe quelle rubrique.

Pour évaluer le montant de l'offre, l'OBR peut devoir prendre également en considération des facteurs autres

que le prix de l'offre indiqué, tels que les caractéristiques, la performance des fournitures et services, et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

## **22. Préférence accordée aux soumissionnaires**

Les soumissionnaires nationaux ne peuvent pas bénéficier d'une marge de préférence.

## **23. Contacts avec l'Acheteur**

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

Les soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux dispositions décrites dans le dossier d'Appel d'Offre Local au risque de se 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.

## **F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **24. Attribution**

L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont **l'offre est la plus avantageuse** (c'est-à-dire l'offre ayant la note la plus élevée après combinaison des points de l'offre technique et de l'offre financière).

### **25. Notification de l'attribution du Marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Acheteur, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre, dénommée ci-après et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières "lettre de Marché", indiquera le montant que l'Acheteur paiera au Fournisseur au titre de la livraison des fournitures et services, et de leurs obligations de garantie.

La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas de correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.

### **26. Signature du Marché**

L'OBR enverra à l'attributaire du Marché, en même temps que la lettre de Marché, l'Acte d'engagement figurant au DAO, qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.

Après sa satisfaction, l'Acheteur informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restituera leurs garanties de soumission.

### **27. Garantie bancaire de bonne exécution**

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de Commande de l'Acheteur, l'attributaire du Marché fournira à l'Acheteur une garantie bancaire de bonne exécution de dix pourcent (10%) du montant du marché, sous la forme du modèle présenté dans le DAO. Cette garantie sera délivrée par une banque ou une institution financière reconnue par la Banque de la République du Burundi.

Les chèques certifiés ne seront pas admis.

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

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux services 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 IS.

Référence aux IS	A. Généralités
1.	<p><b>Objet de la soumission</b></p> <p>L'OBR, ci-après dénommée "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres en vue de l'obtention des fournitures et services dont les spécifications techniques sont détaillées dans la deuxième partie intitulée " Spécifications techniques pour « <b>le recrutement d'un Consultant pour une mission d'accompagnement pour la mise à jour du cadre procédural et qualitatif de la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR</b> " du présent Dossier d'Appel Offres n° <b>DNCMP/18/S/2020-2021</b>.</p> <p><b>Nom et adresse de l'Acheteur :</b></p> <p><b>L'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél: 22 28 21 46 ou 22 28 22 16</b></p>
	<p><b>Délai d'exécution du marché</b></p> <p><b>5. Délai d'exécution</b></p> <p>La durée de la mission est de douze (12) mois.</p>
2.	<p><b>Origine des fonds</b></p> <p>Les paiements prévus au titre du Marché pour lequel le présent Appel d'Offres International est lancé seront assurés par l'OBR, exercice 2020-2021.</p>
3.	<p><b>Soumissionnaire admis à concourir</b></p> <p>Le présent Appel d'Offres est ouvert, à égalité de conditions, à toute personne morale ou physique, basée au Burundi ou à l'étranger, remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché.</p> <p>Un soumissionnaire ne doit pas être affilié à une société ou une entité qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire de ce DAO, ni à celle qui a été engagée ou sera engagée comme Maître d'Œuvre au titre du Marché.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir toutes les pièces que l'Acheteur peut raisonnablement demander et qui visent son entière satisfaction.</p> <p>Les associations sans but lucratif ne sont pas éligibles pour ce marché.</p>

## B. Le Dossier d'appel d'offres

4. **Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**
- Avis d'Appel d'Offres ;
  - Instructions aux Soumissionnaires ;
  - Données Particulières d'Appel d'Offres ;
  - Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
  - Formulaire de soumission ;
  - Bordereaux des Prix et des Quantités.
5. **Eclaircissement apportés au Dossier d'appel d'Offres**
- Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra à l'entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à toutes les entreprises ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.
6. **Modifications au Dossier d'Appel d'Offres**
- L'OBR 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 (DAO) en publiant un additif.
- Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Acheteur.
- Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Acheteur a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

## C. Préparation des offres

7. **Documents constituant l'offre**
- 1° Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :*
1. Les statuts (personne morale) ou équivalent pour les étrangers ;
  2. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du DAO ;
  3. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe ;
  4. Une garantie bancaire de soumission ;
  5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR ou par une institution qui en a la prérogative de délivrer ce document, ou équivalent pour les étrangers ;
  6. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) ou un certificat d'identification du soumissionnaire dans son pays d'origine ;

	<p>7. Un registre de commerce (copie) ou l'équivalent pour les étrangers ;</p> <p>8. Une attestation de non redevabilité délivrée en original par l'Institution de sécurité sociale et en cours de validité, ou équivalent pour les étrangers ;</p> <p>9. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe, ou l'équivalent pour les étrangers ;</p> <p>10. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant de moins de (3) mois le jour de l'ouverture des offres ou un document équivalent pour les étrangers ;</p> <p>11. Acte d'engagement suivant le modèle en annexe.</p> <p><b>2° Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :</b></p> <p>1. Le formulaire de soumission dûment établi suivant le modèle en annexe ;</p> <p>2. Le bordereau des prix;</p> <p>3. Un calendrier de livraison et installation, établi selon le modèle en annexe.</p> <p><b>NB : 1) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne sont pas permis et feront objet de rejet de l'offre lors de l'analyse ;</b></p> <p><b>2) L'absence ou la non-conformité d'un de ces documents cités à l'article 7 entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse, conformément à l'article 183 du code des Marchés Publics.</b></p> <p><b>3) L'OBR n'interviendra pas dans la recherche des devises.</b></p>
8	<p><b>Langue de l'offre</b></p> <p>L'offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Acheteur, seront rédigés en <b><u>langue française ou anglaise</u></b>.</p> <p>Les documents complémentaires 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, la traduction en français fera foi.</p>
9.	<p><b>Prix de l'offre et rabais</b></p> <p>Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres et en lettres les prix totaux toutes taxes comprises. Le soumissionnaire indiquera tout rabais et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.</p> <p>Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.</p>
10.	<p><b>Monnaies de soumission</b></p> <p>Les soumissionnaires basés au Burundi doivent exprimer leurs prix en franc burundais, tandis que les soumissionnaires basés à l'étranger peuvent exprimer leurs prix en devises (Dollars Américains ou Euros).</p>

11.	<p><b>Validité des offres</b></p> <p>Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.</p>
12.	<p><b>Garantie de soumission</b></p> <p>Une garantie bancaire de soumission délivrée par une banque reconnue par la Banque Centrale du Burundi, est exigée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Un Million Deux Cents Mille Francs Burundais (1.200.000 FBU) pour les soumissionnaires basés au Burundi ;</b></li> <li>- <b>Six Cents Cinquante Dollars Américains (650 USD) pour les soumissionnaires basés en dehors du Burundi.</b></li> </ul>
13.	<p><b>Forme et signature de l'offre</b></p> <p>Le soumissionnaire préparera un original et cinq copies de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. Ces exemplaires seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.</p> <p>Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paraphées par le(s) signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le(s) signataire(s).</p> <p>Les offres doivent comprendre une table des matières.</p>

#### D. Dépôt des offres

14.	<p><b>Cachetage et marquage des offres</b></p> <p>Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention "<b>OFFRE TECHNIQUE</b>" et "<b>OFFRE FINANCIERE</b>" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.</p> <p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le RPAO ;</li> <li>b) porter le nom du projet, le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans le DAO;</li> <li>c) porter les mots "<b>NE PAS OUVRIR AVANT LE 03/11/2020</b>" suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres.</li> </ol> <p>Les enveloppes intérieures porteront également le nom, le cachet 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".</p>
-----	--

	<p>Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Acheteur ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément. Les offres doivent être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.</p>
15.	<p><b>Date et heure limite de dépôt des offres</b></p> <p>Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard <b>le 03/11/2020 à 10 heures</b> locales. <b>DAO n° DNCMP/18/S/2020-2021.</b></p> <p>L'OBR peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Acheteur et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.</p>
16.	<p><b>Ouverture des offres</b></p> <p>L'OBR ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, en présence du représentant de la DNCMP conformément à l'article 22 alinéa 9 du Codes des Marchés Publics et des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture, qui aura lieu <b>le 03/11/2020 à 10h 30'</b> et à l'adresse indiquée ci-après :</p> <p><b>Commissariat Général de l'OBR, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 6<sup>ème</sup> Etage. B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 28 21 32</b></p> <p>Les représentants des soumissionnaires présents signeront un registre attestant leur présence. L'ouverture des offres techniques et financières <b>se fera en deux temps</b>. Le Procès-Verbal d'ouverture doit être contresigné par l'observateur de la DNCMP et tous les soumissionnaires présents à l'ouverture et transmis à la DNCMP après analyse.</p> <p>Lors de l'ouverture des offres, l'OBR annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres, y compris toute variante, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée.</p> <p>L'OBR établira le Procès-Verbal de l'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.</p> <p>L'ouverture des offres financières sera faite après non-objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) sur le procès-verbal d'analyse des offres techniques.</p>

## E. Caractère confidentiel de la procédure et évaluation des offres

**17. Caractère confidentiel de la procédure**

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres ainsi qu'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'Acheteur dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

**19. Évaluation des Offres**

La Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues conformes pour l'essentiel.

En évaluant les offres, la Commission de Passation des Marchés Publics déterminera pour chaque offre son montant exact en le rectifiant comme suit :

- en corrigeant toute erreur éventuelle ;
- par un ajustement approprié pour tout rabais lu pendant la séance d'ouverture publique des offres, toutes variations, divergences ou réserves jugées acceptables.

La même Commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence, réserve ou offre variante.

Si l'offre évaluée la plus intéressante est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation de la Commission de Passation des Marchés Publics, celle-ci peut demander au soumissionnaire de fournir les sous- détails de prix pour n'importe quelle rubrique. Pour évaluer le montant de l'offre, l'OBR peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre indiqué, tels que les caractéristiques, la performance des fournitures et services, et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

### A. Evaluation administrative des offres

La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés à la **clause 7** des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques. L'absence ou la non-conformité de l'un ou l'autre élément de ces documents entraîne le rejet de l'offre.

### B. Evaluation technique des offres :

La sous-commission d'analyse évaluera la conformité des offres techniques en utilisant la grille d'évaluation suivante :

N°	Critère d'évaluation	Notation
1.	Expérience du cabinet ou expert indépendant en matière d'accompagnement dans la mise à jour d'un cadre procédural et qualitatif (juste trois attestations de	NT1 = 30 pts  Soit 10 points par attestation

	services rendus ou de bonne exécution pour une mission similaire). L'absence de preuve ou le manque d'expérience vaut zéro point.	de services rendus, contrat ou PV de réception
2.	Expérience du cabinet ou expert indépendant en matière d'audit informatique (juste cinq attestations de services rendus ou de bonne exécution pour une mission similaire). L'absence de preuve ou le manque d'expérience vaut zéro point.	NT2 = 25 pts Soit 5 points par attestation de services rendus
3.	Expérience de l'expert aligné, en matière d'accompagnement dans la mise à jour d'un cadre procédural et qualitatif (juste trois attestations de services rendus ou de bonne exécution pour une mission similaire).	NT3 = 30 pts Soit 10 points par attestation de services rendus, contrat ou PV de réception.
5.	Diplôme avec 10 ans d'expérience Générale Expérience Général de 10 ans  Diplôme : - Licence : 3 points - Master : 5 points  L'absence de preuve ou le manque d'expérience vaut zéro point.  - <b>NB</b> : Les CV des experts alignés sont obligatoirement signés par leurs propriétaires et les diplômes doivent être certifié conforme à l'originale par le ministère ayant l'éducation supérieure dans ses attributions.	NT4 = 15 pts Soit 1 point /an d'expérience générale. Et 5 points sur le diplôme.

La note technique (NT) est calculée comme suit :  $NT = NT1 + NT2 + NT3 + NT4$

**NB** : Un soumissionnaire qui obtiendra une **note technique inférieure à 70 pts** sera éliminée à cette étape.

### C. Evaluation financière :

Pour évaluer les offres financières, la sous-commission d'analyse prendra en compte les éléments suivants:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de soumission (voir modèle en annexe) ;</li> <li>- Le prix de l'offre ;</li> <li>- Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;</li> <li>- Les ajustements du prix imputables au rabais offert.</li> </ul> <p>Pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70 pts, l'évaluation des offres financières sera effectuée sur la base de la formule suivante pour calculer la note financière (NF) des offres analysées :</p> $NF = \frac{\text{Offre moins disante}}{\text{Offre analysée}} \times 100$ <p><b>D. Evaluation globale des offres</b></p> <p>L'évaluation globale sera effectuée sur la base de la formule suivante pour calculer la note globale de l'offre (NG) :</p> $NG = NT \times 0,70 + NF \times 0,30$ <p>L'offre la plus avantageuse est celle ayant obtenu la note globale la plus élevée.</p>
22	<p><b>Préférence accordée</b></p> <p>Non applicable.</p>
<p><b>Référence aux IS</b></p> <p><b>F. Attribution du marché</b></p>	
24	<p><b>Attribution</b></p> <p>L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont <b><u>l'offre est la plus avantageuse</u></b> (c'est-à-dire l'offre ayant la note la plus élevée après combinaison des points de l'offre technique et de l'offre financière).</p>
25	<p><b>Notification de l'attribution du Marché</b></p> <p>Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Acheteur, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre, dénommée ci-après et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières "lettre de Marché", indiquera le montant que l'Acheteur paiera au Fournisseur au titre de la livraison des fournitures et services, et de leurs obligations de garantie.</p> <p>La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.</p>
26	<p><b>Signature du Marché</b></p> <p>L'OBR enverra à l'attributaire du Marché, en même temps que la lettre de Marché, qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'attributaire du Marché le signera et le renverra au Maître d'Ouvrage, avec la garantie de bonne exécution requise.</p>

	<p>Après sa satisfaction, l'Acheteur informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restituera leurs garanties de soumission.</p>
27	<p><b>Garantie de bonne exécution</b></p> <p>Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de Marché, l'attributaire fournira une garantie de bonne exécution de 10% du montant total du marché, conformément au modèle de garantie fourni dans le DAO.</p> <p>La garantie de bonne exécution sera fournie par l'attributaire du Marché, sous forme de garantie bancaire délivrée par une banque agréée par la Banque Centrale de la République du Burundi. Les chèques certifiés ne sont pas admis.</p>

**DEUXIEME PARTIE : SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LE RECRUTEMENT  
D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE A  
JOUR DU CADRE PROCEDURAL ET QUALITATIF DE LA DIRECTION DES  
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'OBR:**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

1. CONTEXTE

L'OBR a comme objectif stratégique la certification ISO 9000.

La certification ISO 9000 passe entre autres par la mise en place d'un cadre procédural conforme aux meilleures pratiques dans le domaine. Dans un premier temps, les services et autres produits qui seront certifiés ISO 9000 seront pris en compte dans le cadre procédural puis tous les autres domaines seront couverts également, en utilisant le référentiel de bonnes pratiques informatiques le plus utilisé internationalement à savoir ITIL.

Le modèle d'organisation devra être optimisé pour couvrir les grandes fonctions existantes et manquantes de la Direction des Technologies de l'Information.

**La certification ISO 9000 est un objectif à atteindre pour le Direction des Technologies de l'information**, essentiel afin de mettre en place l'organisation et les méthodes qualitatives nécessaires pour remplir efficacement ses fonctions.

2. DESCRIPTION DES TACHES DU CONSULTANT

Le consultant est appelé à réaliser les tâches suivantes :

- Etudier l'existant par rapport aux exigences des normes ISO 9000, puis indiquer clairement comment corriger la non-conformité détectée ;
- Déterminer les processus informatiques concernés par la démarche et la certification qualité.
- Définir les processus (procédures) identifiés.
- Définir la politique et les objectifs de la qualité informatique de l'OBR.
- Communiquer sur la politique qualité.
- Définir les dispositifs et mesures de contrôle d'efficacité.

### 3. PROFIL ET EXPERTISE REQUIS

#### 3.1. Profil du consultant

- ✓ Le consultant doit être un cabinet ou une société d'audit informatique ayant une expérience en matière d'accompagnement pour la mise à jour du cadre procédural et qualitatif de l'OBR
- ✓ Le consultant peut aligner autant d'experts qu'il veut pour réaliser la mission, pourvu qu'il présente dans son offre, le CV et l'apport de chaque expert et les preuves de son expérience professionnelle relative à la mission. Les preuves d'expérience seront des attestations de services rendus ou de bonne exécution pour des missions similaires.

#### 3.2. Expérience du consultant

- ✓ Le cabinet doit avoir déjà réalisé au moins une mission similaire : Pour ce, une attestation des services rendus ou de bonne exécution dûment signée et délivrée par le bénéficiaire de ses services doit être présentée dans l'offre technique ;
- ✓ L'expert aligné par le Cabinet doit avoir déjà réalisé au moins une mission d'accompagnement pour la mise jour du cadre procédural et qualitatif : Pour ce, une attestation des services rendus ou de bonne exécution dûment signée et délivrée par le bénéficiaire de ses services doit être présentée dans l'offre technique. Le CV actualisé, daté et signé de l'expert aligné au projet doit figurer dans l'offre technique du soumissionnaire.

### 4. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

- ✓ La durée de la mission est de douze (12) mois.
- ✓ La mission se déroulera à Bujumbura (Burundi) à l'Office Burundais des Recettes (OBR).

### 5. RAPPORTS DE LA MISSION

Le consultant rédigera en langue française et produira les livrables suivants :

- ✓ Un inventaire des procédures à définir et à mettre à jour
- ✓ Une liste des inconformités par rapport aux exigences des normes ISO 9001
- ✓ Un plan d'application pour chaque procédure à implémenter et à mettre à jour

### 6. RESULTATS ATTENDUS

- ✓ Un cadre procédural et qualitatif est mis en place
- ✓ Des procédures de travail selon le référentiel de bonnes pratique ITIL sont implémentées.

## TROISIEME PARTIE : LE MARCHÉ

### CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHÉ POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR UNE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE A JOUR DU CADRE PROCEDURAL ET QUALITATIF DE LA DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'OBR.

L'OBR, ci-après désignée « **P'acheteur** », représenté par son Commissaire Général, ....., d'une part,

et

L'Attributaire ci-après désignée « **le Prestataire** », 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 le recrutement d'un Consultant pour une mission d'accompagnement pour la mise à jour du cadre procédural et qualitatif de la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR.

##### **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.

#### **CHAPITRE II - DISPOSITIONS FINANCIERES**

##### **Article 3 : Prix du Marché**

Le Montant du Marché s'élève à la somme de *[Insérer la somme]* (..... ..FBU) francs burundais (ou en Dollars Américains ou Euros pour les fournisseurs étrangers) 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 Prestataire dans les trente (30) jours calendaires 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.

## **CHAPITRE III- EXECUTION DU MARCHÉ**

### **Article 8 : Délai d'exécution**

La durée de la mission est de douze (12) mois

### **Article 9 : Retards et pénalités**

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

$P = M \times N / 1000$ , dans laquelle : P = Pénalités

M = Montant total du marché

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 Prestataire 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 Prestataire 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 Prestataire, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le Prestataire 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 Prestataire est considérée comme étant acceptée par l'Acheteur.

Si le Prestataire 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 au recrutement d'un Consultant pour l'étude et l'accompagnement pour la mise à niveau de l'infrastructure système de l'OBR, est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

**Lu et accepté sans réserve, le.....**

**LE PRESTATAIRE**

**Conclu le ..... par,**

**L'AUTORITE CONTRACTANTE**

**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.

**FORMULAIRE 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 N° DNCMP/.../S/2020-2021, 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 constituer une garantie de bonne exécution du Marché 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 \_\_\_\_\_

**BORDEREAU DES PRIX**

Date : \_\_\_\_\_

Avis d'Appel d'Offres No. : \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

N°	Article	Spécifications techniques ou Service	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
	<b>Total Hors Taxes</b>				
	<b>Taxes</b>				
	<b>Total Toutes Taxes comprises</b>				

Signature du soumissionnaire (+Cachet) \_\_\_\_\_.

**CALENDRIER DE LIVRAISON ET INSTALLATION**

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 national et international jusqu'au site du projet ou à tout autre lieu.

Numéro (expédition)	Description	Quantité	Calendrier de livraison en jours à partir de _____. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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.

**GARANTIE DE SOUMISSION**

Messieurs,

Afin de permettre à ..... (Nom et Adresse du Soumissionnaire) de remettre une offre concernant « **le recrutement d'un Consultant pour une mission d'accompagnement pour la mise à jour du cadre procédural et qualitatif de la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR** », objet du Dossier d'Appel d'Offres International Ouvert: DAO N° DNCMP/.../S/2020-2021, nous soussignés, ..... (Nom et Adresse de la Banque), assumons par la présente, la garantie irrévocable et autonome du paiement d'un montant jusqu'à concurrence .....Francs Burundais (.....FBU) (ou en Dollars Américains ou Euros pour les soumissionnaires étrangers) en renonçant à toute objection et exception.

Des paiements en vertu de la présente garantie seront effectués à votre première demande écrite accompagnée de votre déclaration :

- que le soumissionnaire a retiré son offre pendant la période spécifiée par le Soumissionnaire sur le modèle de soumission,
- que le soumissionnaire s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'acheteur pendant la période de validité
- a) manque à signer ou refuse de signer le contrat alors qu'il est requis de le faire, ou
- b) manque à fournir ou refuse de fournir la Garantie de Bonne Exécution.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au 30ème jour inclus suivant l'expiration de la période de validité des offres et qui peut être reportée par le Maître de l'Ouvrage, ce dernier n'étant pas tenu de notifier la Banque dudit ou desdits reports.

Toute demande relative à cette garantie devra parvenir à la Banque au plus tard à cette date.

Fait à Bujumbura, le .../ .../ 2020

(LA BANQUE)

(Signatures des représentants Autorisés de la Banque + Sceau de la Banque)

**MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (GARANTIE BANCAIRE)**

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 dénommer « 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]<sup>2</sup>. 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 \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, 3 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.*

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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. »

**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/..../S/2020-2021, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir le service **de Consultant pour une mission d'accompagnement pour la mise à jour du cadre procédural et qualitatif de la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR**, 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.

Le service d'étude et d'accompagnement pour la mise à niveau de l'infrastructure système sera fourni dans un délai de.....

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

Fait à Bujumbura, le ..../..../2020

Le (s) soumissionnaires (s)  
(Signatures et Sceau du/des soumissionnaire/s)