



**BR** Office Burundais des Recettes

*“Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi”*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°DNCMP/11/S/2021-2022 POUR MAINTENANCE DES  
IMPRIMANTES**

Date de Publication :16/09/2021

Date d'Ouverture :6/10/2021

SEPTEMBRE 2021

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

### I. AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/11/S/2021-2022 POUR MAINTENANCE DES IMPRIMANTES DE L'OBR.

Date de Publication:16/09/2021

Date d'ouverture :6/10/2021

#### 1. Objet

L'Office Burundais des Recettes invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermées « **POUR MAINTENANCES DES IMPRIMANTES** » suivant les spécifications se trouvant 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 2021-2022.

#### 3. Spécification du Marché

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

**NB: Lors de la soumission, le soumissionnaire devra présenter les prix unitaires TVAC par séance d'entretien selon le lieu d'intervention, incluant les frais de déplacement , ainsi que les prix unitaires TVAC des pièces et fournitures couramment utilisées (par type d'équipement) pendant les différentes réparations.**

Les pièces de rechange pour lesquelles les soumissionnaires vont proposer des prix sont en annexe 4.

#### 4. Allotissement du marché

Le présent marché est constitué d'un seul lot pour la maintenance des imprimantes de l'OBR.

#### 5. Le délai d'exécution

Le délai d'exécution est fixé à une période d'une année, à compter de la date de notification définitive du marché.

L'attributaire devra s'engager à maintenir les prix des services et des pièces de rechange courants durant toute la période du contrat.

## **6. Conditions de participation**

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à toute personne morale ou physique remplissant les conditions juridiques, les capacités techniques et financières nécessaires à l'exécution de ce marché, conformément à l'article 151 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

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. Les associations sans but lucratif et les ONG 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 durant les heures de service à l'adresse ci-après:

**Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'OBR**  
**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 BIF) non remboursables, versés sur le compte N°1101/001.04 (Sous-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 6/10/2021 à 10 heures locales**. Elles porteront obligatoirement la mention : **Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N° DNCMP/11/S/2021-2022, à n'ouvrir qu'en séance publique du 6/10/2021 à 10h 30'**.

L'ouverture des offres aura lieu **le 6/10/2021 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 de **huit cent mille francs burundais (800.000 BIF)** est exigée.

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. Un chèque, même certifié n'est pas accepté pour garantie de soumission.

### **11. Visite des lieux**

Une visite guidée des lieux pour un inventaire des imprimantes faisant objet du présent marché sera organisée **le 23/09/2021 à 9h 00**, à partir de l'immeuble VIRAGO, se poursuivra au PORT et sera clôturée à l'EMMAUS.

Les soumissionnaires qui n'auront pas fait cette visite pourront le faire à leur convenance, guidés par les techniciens basés sur chaque site de l'OBR.

### **12. Eclaircissement/Renseignements.**

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

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats soumissionnaires adresseront leurs demandes au Commissaire des Services Généraux et Personne Responsable des Marchés Publics à l'OBR

### **13. Adresse**

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

*Commissariat des Services Généraux de l'OBR  
Immeuble VIRAGO, 3<sup>ème</sup> étage  
B.P. 3465 Bujumbura  
Tél. 22282146/22282202.*

Fait à Bujumbura, le ...../...../2021

**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 Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

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

L'objet de cet Appel d'Offres porte sur « **la maintenance des imprimantes de l'OBR** » suivant les spécifications se trouvant dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

##### 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, sur son budget de l'exercice 2021-2022.

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

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, aux personnes morales et physiques ayant les capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution de ce marché, conformément à l'article 151 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

#### 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;
- 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 au soumissionnaire qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les prestataires de service qui auront acquis 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'Autorité Contractante.

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

## C. PREPARATION DES OFFRES

### 7. Documents constituant l'offre

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

#### *7.1. Enveloppe contenant l'offre technique renfermera :*

1. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire suivant le modèle en annexe ;
2. Un formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe
3. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) portant le numéro du DAO ;
4. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ;
5. Une garantie bancaire de soumission de 800.000 BIF, établie suivant le modèle en annexe ;
6. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité;
7. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);
8. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité ;
9. L'attestation de non faillite, en cours de validité, délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus 3 mois;
10. Un Registre de Commerce (copie);
11. L'adresse physique et électronique du soumissionnaire ;
12. Fournir au moins deux Contrats ou Procès-verbaux de réception des marchés analogues déjà exécutés auprès des Institutions ou Etablissements du BURUNDI avec preuve :(Contrats sanctionnés par les attestations de bonne fin)

#### *7.2. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :*

1. Un formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;
2. Le bordereau des prix pour l'entretien, réparation et les pièces de rechange courantes, établis suivant les modèles en annexe ;

***N.B :1) L'absence ou la non-conformité d'un de ces documents cités à l'article 7est sanctionnée par le rejet de l'offre lors de l'analyse .En cas de doute d'un document, il revient à recourir à l'article 183 du code des Marchés Publics.***

***2) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne seront pas acceptés et seront traités conformément à l'article 183 du code des Marchés Publics***

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

L'offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Autorité Contractante, seront rédigés en langue française.

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, en chiffres, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux en chiffres et en lettres. En cas de différence entre les montants en chiffre et en lettres, le montant en lettres fera foi. 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.

NB: Lors de la soumission, le soumissionnaire devra présenter les prix unitaires TVAC par séance d'entretien selon le lieu d'intervention, en incluant les frais de déplacement **ainsi que les prix unitaires TVAC des pièces et fournitures couramment utilisées (par type d'équipement) pendant les différentes réparations.**

**Le montant total de l'offre sera exprimé la Taxe sur la Valeur Ajoutée comprise (TVAC).**

**L'Acheteur vérifiera que les offres reconnues conformes au DAO après la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. 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 les prix unitaires et le prix total, les prix unitaires du bordereau feront foi.**

## **10. Monnaie de soumission**

Les soumissionnaires doivent exprimer leurs prix en franc burundais. 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 **de huit cent milles de francs burundais (800.000 BIF)** est exigée pour la soumission.

**NB : Les chèques certifiés ne sont pas acceptés pour garanties de soumissions.**

### 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).

Les offres doivent comprendre aussi une table des matières.

## 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 "OFFRES TECHNIQUES" et "OFFRES FINANCIERES" 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 6/10/2021 à 10h 30"

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 6/10/ 2021 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 le cas échéant d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics le 6/10/2021 à 10 heures 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 se fera en une seule étape.**

**Le Procès-Verbal d'ouverture doit comporter notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Ceux-ci doivent signer une liste qui atteste leur présence.**

**Une copie du Procès-Verbal sera remise par après à chaque soumissionnaire qui en aura fait la demande et à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.**

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, les montants des offres et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée.

**Les offres qui n'ont pas été ouvertes lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.**

#### **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'Autorité Contractante**

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Autorité Contractante 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.

## **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 moins disante 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.

### **21.1. 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 sera traité conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics en vigueur.**

### **21.2. Evaluation technique des offres**

Les offres techniques seront évaluées suivant les critères définis dans le DAO

### **21.3. Evaluation des offres financières**

Pour évaluer les offres financières, la commission d'analyse prendra en compte l'offre la moins disante ;

1. Formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;
2. Le bordereau des prix pour l'entretien et les pièces de rechange couramment utilisées ;
3. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;

**Ainsi, le soumissionnaire le moins disant sera attributaire du marché**

**Pour l'ouverture et l'évaluation des offres financières, la Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues administrativement et techniquement conformes.**

### **21.4. Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

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

### **22. Contacts avec l'Autorité Contractante**

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

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

Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Office Burundais des Recettes dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution entraînera le rejet de sa soumission et les dispositions des articles 337 à 346 du Code des Marchés Publics du Burundi définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics, lui seront appliquées.

## **F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **23. Attribution**

**L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO.**

### **24. 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 des entretiens courants des équipements, 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. Dans ce cas, le marché sera attribué au soumissionnaire de second rang.

#### **25. 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'Autorité Contractante informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restituera leurs garanties de soumission.

#### **26. Garantie de bonne exécution**

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de Commande de l'Autorité Contractante, l'attributaire du Marché fournira à l'Autorité Contractante une garantie annuelle bancaire de bonne exécution de cinq pourcent (5%) du montant du marché, sous la forme du modèle présenté dans le DAO. Cette garantie sera délivrée par une banque et sera libérée dans un délai de trente jours après le délai total du contrat.

Les chèques certifiés ne sont pas autorisés. La première garantie sera constituée après la notification définitive du marché et sera restituée douze mois après la notification du marché.

#### **27. Réception du marché**

La réception se fera en deux temps : après tous les six mois, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la vérification des entretiens et réparations déjà effectués et établira un procès-verbal y relatif. Ce procès-verbal 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 approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics. Dans un deuxième temps, après les autres six mois d'exécution du contrat, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les entretiens et réparations qui seront effectués pendant toute la période du contrat.

Pour chaque vérification, la commission de réception vérifiera les entretiens et les réparations qui seront effectués, sur bases des bons de commande qui auront été établis et les devis de réparation dûment approuvés par le cadre du Service de l'OBR habilité et déterminera le montant y relatif déjà engagé.

#### **28. Modalités de paiement**

Pour les entretiens courants, le paiement se fera trimestriellement par virement bancaire au compte du prestataire après la présentation d'un rapport pour chaque entretien mensuel effectué, contresigné par le cadre du service habilité de l'OBR pour cette période.

Pour les réparations, le paiement se fera suivant la commande par virement bancaire au compte du prestataire après la présentation d'une facture et un devis de chaque réparation effectué, contresigné par le cadre du service habilité de l'OBR durant cette période.

## **29. 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 des articles 337 à 345 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 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.

Référé ce aux IS	A. Généralités
1.	<p><b>Objet de la soumission</b></p> <p>L'OBR, ci-après dénommée "Autorité Contractante", lance un Appel d'Offres National Ouvert pour « <b>la maintenance des imprimantes</b> » dont les spécifications techniques sont détaillées dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel Offres.</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>
2.	<p><b>Origine des fonds</b></p> <p>Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'Office Burundais des Recettes, sur le budget de l'exercice 2021- 2022.</p>
3.	<p><b>Soumissionnaires admis à concourir</b></p> <p>Le présent Appel d'Offres est ouvert, à égalité de conditions, à toute personne morale ou physique 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'Autorité Contractante peut raisonnablement demander et qui visent son entière satisfaction.</p> <p>Les associations sans but lucratif et les ONG ne sont pas éligibles pour ce marché.</p>
	<p><b>Délai de prestation</b></p> <p>Le délai d'exécution est fixé à douze (12) mois calendaires, à compter de la date de notification définitive du marché.</p> <p><b>Les prix que l'attributaire du marché aura proposés dans son offre pour l'entretien et réparation ainsi que pour les pièces de rechange couramment utilisées resteront fermes et non actualisables pendant tous les douze (12) mois du contrat.</b></p>

**Le titulaire du marché devra intervenir pour faire la réparation chaque fois que de besoin, un montant relatif à chaque réparation sera matérialisé par un devis de réparation qui sera approuvé par les services habilités de l'OBR avant toute réparation.**

#### **Visite des lieux**

Une visite guidée des imprimantes à entretenir et réparer faisant objet du présent marché sera organisée **le 6/10/2021 à 9h 00**, à partir de l'immeuble VIRAGO situé tout près du Port de Bujumbura.

Les soumissionnaires qui n'auront pas fait cette visite pourront le faire à leur convenance, guidés par les techniciens de l'OBR.

### **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 ;
- Formulaires 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'Autorité Contractante a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

<b>C. Préparation des offres</b>	
7.	<p><b>Documents constituant l'offre</b></p> <p><i>7.1. L'enveloppe contenant l'offre technique renfermera :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire suivant le modèle en annexe ;</li> <li>2. Un formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe</li> <li>3. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) portant le numéro du DAO ;</li> <li>4. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ;</li> <li>5. Une garantie bancaire de soumission de 800.000 BIF, établie suivant le modèle en annexe ;</li> <li>6. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité;</li> <li>7. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);</li> <li>8. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité ;</li> <li>9. L'attestation de non faillite, en cours de validité, délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus 3 mois;</li> <li>10. Un Registre de Commerce (copie);</li> <li>11. L'adresse physique et électronique du soumissionnaire ;</li> <li>12. Fournir au moins deux PVs ou contrats des marchés analogues déjà exécutés auprès des Institutions ou Etablissements du BURUNDI avec preuve :(Contrats sanctionnés par les Attestations de bonne fin)</li> </ol> <p><i>7.2. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Un formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;</li> <li>4. Le bordereau des prix pour l'entretien, réparation et les pièces de rechange courantes, établis suivant les modèles en annexe ;</li> </ol> <p><b><i>N.B : 1) L'absence ou la non-conformité d'un de ces documents cités à l'article 7 sera traité lors de l'analyse conformément à l'article 183 du code des Marchés Publics.</i></b></p> <p><b><i>2) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne seront pas acceptés et seront traités conformément à l'article 183 du code des marchés Publics.</i></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'Autorité Contractante, seront rédigés en langue française.</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>Montant 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, la taxe sur valeur ajoutée comprise. 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> <p><b>NB: Lors de la soumission, le soumissionnaire devra présenter les prix TVAC par séance d'entretien selon le lieu d'intervention, incluant les frais de déplacement ainsi que les prix unitaires TVAC des pièces et fournitures couramment utilisées (par type d'équipement) pendant les différentes réparations</b></p> <p><b>Le montant total de l'offre sera exprimé la taxe sur la valeur ajoutée comprise (TVAC).</b></p>
10.	<p><b>Monnaies de soumission</b></p> <p>Les soumissionnaires locaux doivent exprimer leurs prix en monnaie burundaise (TVAC).</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 <b>de huit cent mille francs burundais (800.000 BIF)</b> est exigée.</p> <p><b>Les chèques certifiés ne sont pas acceptés pour garantie de soumission.</b></p>
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 aussi une table des matières.</p>
<p><b>D. Dépôt des offres</b></p>	
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 "OFFRES TECHNIQUES" et "OFFRES FINANCIERES"</p>

	<p>selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure et devront :</p> <ul 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 6/10/2021 à 10h 30"</b></li> </ul> <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'Autorité Contractante ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.</p> <p>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 déposées à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le 6/10/2021 à 10 heures locales.</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'Autorité Contractante 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 en présence éventuellement du représentant de la DNCMP et des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture, qui aura lieu le ../../2021 à 10h 30' locales 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><b>NB: L'ouverture des offres se fera en une seule étape</b></p> <p>Les représentants des soumissionnaires présents signeront une liste attestant leur présence. Le Procès-Verbal d'ouverture doit être transmis à la DNCMP après analyse.</p> <p>L'OBR établira le Procès-Verbal de l'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Une copie du Procès-Verbal sera remise par après à chaque soumissionnaire présent qui en aura fait la demande par écrit.</p> <p>Les offres qui n'ont pas été ouvertes lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun</p>

cas soumises à l'évaluation.

## 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'Autorité Contractante dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.**

### 21 Évaluation 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 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.

#### 21.1. 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.**

#### 21.2. Evaluation technique des offres

Les offres techniques seront évaluées suivant les critères définis dans le DAO

#### 21.3. Evaluation des offres financières

Pour évaluer les offres financières, la commission d'analyse prendra en compte l'offre la moins disante ;

Formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;

Le bordereau des prix pour l'entretien et les pièces de rechange couramment utilisées ;

Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;

Ainsi, le soumissionnaire le moins disant sera attributaire du marché

Pour l'ouverture et l'évaluation des offres financières, la Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues administrativement et techniquement conformes.

Pour l'ouverture et l'évaluation des offres financières, la Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues administrativement et techniquement conformes.

#### 21.4. Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

### F. Attribution du marché

23

#### Attribution

L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO.

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

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Autorité Contractante, 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'Autorité Contractante paiera à l'Attributaire du marché au titre des services, et de leurs obligations de garantie.

24

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. Dans ces conditions, le marché sera attribué au soumissionnaire de second rang.

#### Signature du Marché

L'OBR enverra à l'attributaire du Marché 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.

25

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

26	<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 5% 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.</p> <p>Les chèques certifiés ne sont pas admis. Cette garantie sera restituée douze mois après la notification du marché.</p>
27	<p><b>Réception du marché</b></p> <p>La réception se fera en deux temps : après tous les six mois, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la vérification des entretiens et réparations déjà effectués et établira un procès-verbal y relatif. Ce procès-verbal 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 approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics. Dans un deuxième temps, après les autres six mois d'exécution du contrat, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les entretiens et réparations qui seront effectués pendant toute la période du contrat.</p> <p>Pour chaque vérification, la commission de réception vérifiera les entretiens et les réparations qui seront effectués, sur bases des bons de commande qui auront été établis et les devis de réparation dûment approuvés par le cadre du Service de l'OBR habilité et déterminera le montant y relatif déjà engagé.</p>
28	<p><b>Modalités de paiement</b></p> <p>Pour les entretiens courants, le paiement se fera trimestriellement par virement bancaire au compte du prestataire après la présentation d'un rapport pour chaque entretien mensuel effectué, contresigné par le cadre du service habilité de l'OBR pour cette période</p> <p>Pour les réparations, le paiement se fera suivant la commande par virement bancaire au compte du prestataire après la présentation d'une facture et un devis de chaque réparation effectué, contresigné par le cadre du service habilité de l'OBR durant cette période.</p>
29	<p><b>Recours</b></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 des articles 337 à 345 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 LA MAINTENANCE DES IMPRIMANTES

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

L'Office Burundais des Recettes cherche une Maison spécialisée dans les services de maintenance des imprimantes.

#### 1. MAINTENANCE CURATIVE DES IMPRIMANTES

- 1.1. La Maison devra assurer la maintenance des imprimantes. La soumission portera sur la main d'œuvre et les coûts unitaires des pièces de rechange fréquemment utilisées pour chaque type d'imprimante ;
- 1.2. La Maison doit avoir un personnel suffisamment expérimenté pour ce genre de services et doit en fournir les preuves notamment les Diplômes, les CV détaillés et d'autres documents jugés pertinents, tout au moins pour le personnel aligné.
  
- 1.3. Intervenir sur simple appel téléphonique de l'OBR pendant les heures de travail, pour vérifier et remettre en état normal si possible les équipements (annexe 1) qui ne fonctionnent pas normalement.
- 1.4. Le délai d'intervention pour dépannage sera au plus tard dans les 2 heures qui suivront l'appel téléphonique ou message électronique.
- 1.5. Un devis de réparation sera établi par le prestataire et soumis à l'autorité contractante pour validation. Il est entendu que les prix unitaires des services et pièces de rechange ne peuvent aller au-delà de ceux du bordereau des prix unitaires en annexe.
- 1.6. Les réparations sont effectuées dans un délai maximal de 2 jours ouvrés y compris les week-ends qui suivront la validation du devis par l'autorité contractante.
- 1.7. Le prestataire facturera au contractant les nouvelles pièces utilisées lors des interventions en remplacement des anciennes, et fournira des pièces justificatives nécessaires reçues au moment l'achat des pièces (bon de livraison, factures).
- 1.8. Le contrat couvre les frais de main d'œuvre pour l'entretien, le diagnostic, les visites d'inspection en cours de fonctionnement, les réparations, les conseils et les déplacements des techniciens. Les consommables et les pièces de rechange sont à la charge de l'OBR et seront facturées à part après présentation et approbation par cet dernier du devis y relatif (annexe 1 : Bordereau des prix unitaires).
- 1.9. Une visite guidée des lieux où se trouvent les équipements faisant objet du présent marché sera organisée **le 6/10/2021 à 9h 00**, à partir de l'immeuble VIRAGO situé tout près du Port de Bujumbura. Les soumissionnaires qui n'auront pas fait cette visite pourront le faire à leur Convenance, guidés par les informaticiens et/ou électronicien de l'OBR.
- 1.10. Les réparations se feront chaque fois qu'il y a appel de l'autorité contractante suite à un dysfonctionnement quelconque d'un équipement. Les frais d'entretien et de réparation devront être précisés dans l'offre du soumissionnaire et resteront valables pendant les douze (12) mois du contrat.

## 2.MAINTENANCE DES IMPRIAMNTES

L'entretien général des équipements doit obligatoirement se faire une fois par mois et chaque fois que de besoin.

### 2.1 Contrat de Maintenance des Imprimantes (pour une année)

- a. Les imprimantes en service sur différents sites qui feront objet d'entretien et de réparation sont en annexe (cfr. Tableau des bordereaux des prix unitaires)
- b. Effectuer une fois par mois l'entretien général des imprimantes (voir annexe) :

#### b.1 Maintenance générale

La maintenance demandée dans le cadre de ce marché comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées et détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement, ....

#### b.2 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné. La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

#### b.3 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre le matériel utilisable.

A ce titre, le prestataire est tenu d'intervenir dans le délai indiqué dans son offre et qui ne peut dépasser 6 heures ouvrées. Ce délai est compté à partir de la date et heure de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, par fax ou par mail. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre et qui ne peut dépasser 36 heures ouvrées. Au-delà de ce délai, le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure.

En cas de dépassement du délai, sans intervention ou en cas de pannes répétées, le présent marché pourra être résilié sans indemnités après mise en demeure non suivie d'effet

De plus, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement, le fournisseur devra intervenir dans un délai de 2 heures au maximum après notification.

- c. Le contrat couvre les frais de main d'œuvre pour l'entretien, les diagnostics, les réparations, les conseils et les déplacements des techniciens. Les consommables et les pièces de rechange sont à la charge de l'OBR et seront facturées à part après présentation et approbation par ce dernier d'une facture proforma y relative (annexe 1 : Bordereau des PU)

## 2. LISTE ET EMPLACEMENT DES IMPRIMANTES QUI FERONT OBJET D'ENTRETIEN ET DE REPARATION

No	Désignation de la Pièce	Imprimante qui recevra la pièce	Nombre de copies imprimées avant son remplacement
1	Maintenance kit for Kyocera Taskalfa 8002i	Kyocera Taskalfa 8002i	
2	Maintenance kit for Canon ir 6255i	Canon ir 6255i	
3	Paper Feed Roller for Kyocera Taskalfa 8002i	Kyocera Taskalfa 8002i	
4	Paper Feed Roller for Canon ir 6255i	Canon ir 6255i	
5	Glass reader kit for Kyocera Taskalfa 8002i	Kyocera Taskalfa 8002i	
6	Glass reader kit for Canon ir 6255i	Canon ir 6255i	
7	Drum Unity, Fixing Film Assembly 220 V, Developing Unity, Paper Feed Roller for Canon ir 2420	Canon ir 2420	
8	Drum Unity, Fixing Film Assembly 220 V, Developing Unity, Paper Feed Roller for Canon ir 2520	Canon ir 2520	
9	Drum Unity, Fixing Film Assembly 220 V, Developing Unity, Paper Feed Roller for Canon 2318	Canon 2318	
10	Pannel control (écran)	Kyocera Taskalfa 8002i	
11	Ejection (injection)	Kyocera Taskalfa 8002i	
12	Developer unit (développeur)	Kyocera Taskalfa 8002i	
13	Rollers (Roulettes)	Kyocera Taskalfa 8002i	
14	Fuse unit	Kyocera Taskalfa 8002i	
15	Parts belt assy (courroie de transfert)	Kyocera Taskalfa 8002i	
16			
17			
18			
19			
20			
21			

**TROISIEME PARTIE: LE MARCHE****CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE  
MARCHE**

L'OBR, ci-après désignée « **P'Autorité Contractante** », représentée par son Commissaire Général, Pacifique MUNYESHONGORE d'une part,

et

L'Attributaire du marché, 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 la maintenance des imprimantes 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]* (..... ..BIF) francs burundais, taxe sur la valeur ajoutée comprise. Le marché est attribué sur base des frais de la main d'œuvre par an. Toutefois, comme il s'agit d'un marché de clientèle, les pièces de rechange, les produits de nettoyage et les lubrifiants pourront être commandées par l'OBR chez le prestataire, en cas de panne ou d'entretien, aux prix que ce dernier aura proposés lors de la soumission.

### **Article 4 : Nature du Marché**

Il s'agit d'un marché à bordereau des 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**

Pour les cas d'entretiens courants, le paiement se fera trimestriellement par virement bancaire au compte du prestataire après la présentation d'un rapport pour chaque entretien mensuel effectué, contresigné par le cadre du service habilité de l'OBR pour cette période.

**En cas de réparations, le paiement se fera par virement bancaire au compte du prestataire après la présentation d'une facture et un devis de chaque entretien ou réparation effectué, contresigné par le cadre du service habilité de l'OBR durant cette période. Ce PV de réception devra être signé par les membres de la commission de réception et approuvé par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.**

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

#### **Article 8 : Délai de prestation**

Le délai d'exécution est fixé à douze (12) mois, à compter de la date de notification définitive du marché.

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

En cas de non-respect des délais fixés pour l'entretien et la réparation des équipements, le Fournisseur 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 devis considéré

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 de l'Attributaire du marché 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 l'Attributaire du marché 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 l'autorité contractante sans qu'il puisse prétendre à une indemnité.

#### **Article 11 : Différends et litiges**

Si un différend survient entre l'Autorité Contractante et l'Attributaire du marché, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, les deux parties tenteront d'abord de résoudre ce différend à l'amiable. En cas d'échec, l'Attributaire du marché remet à l'Autorité Contractante, 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'Autorité Contractante, la réclamation de l'Attributaire du marché est considérée comme étant acceptée par l'Autorité Contractante.

Si l'Attributaire du marché n'accepte pas la décision de l'Autorité Contractante 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 par les autorités compétentes.

**Article 13 : Approbation du Marché**

Le présent Marché relatif à la maintenance des imprimantes de l'OBR, est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

Conclu le ..... par,

**LE PRESTATAIRE**

**L'AUTORITE CONTRACTANTE**

Pour approbation le.../.../2021

**LE MINISTRE DES FINANCES  
, DU BUDGET ET DE LA  
PLANIFICATION ECONOMIQUE**

**Dr. Domitien NDIHOKUBWAYO**

## ANNEXE 1

**FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

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

Avis d'Appel d'Offres N°.: \_\_\_\_\_

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 la clause 3 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 des IS. <input type="checkbox"/> Dans le cas d'une entreprise publique du Burundi, documents établissant qu'elle est juridiquement et financièrement autonome, et administrées selon les règles du droit commercial, en conformité avec le Code des Marchés Publics.

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

## ANNEXE 2

**FORMULAIRE DE SOUMISSION (à mettre dans l'offre technique)**

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/2021-2022, y compris l'additif/ les additifs No. : \_\_\_\_\_ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous proposons de fournir nos services conformément au Dossier d'Appel d'Offres ;
- c) 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 ;
- d) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché conformément aux Instructions des soumissionnaires d'un montant à voir dans mon offre financière;
- e) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie aux Instructions des 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

**ACTE DE SOUMISSION (à mettre dans l'offre financière)**

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

Avis d'appel d'offres N° : \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_

Nous, les soussignés attestons que :

- f) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/.../S/2021-2022, y compris l'additif/ les additifs No. : \_\_\_\_\_ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- g) 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 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- h) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- i) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;
- j) 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 ;
- k) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la clause 26 des Instructions aux soumissionnaires d'un montant de \_\_\_\_\_ ;
- l) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
- l) 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.
- m) 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 4 : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

No	Désignation de la Pièce	Imprimante qui recevra la pièce	Nombre de copies imprimées avant son remplacement	PU HTVA	TVA (18%)	PU TVAC
2	Maintenance kit for Canon ir 6255i	Canon ir 6255i				
3	Paper Feed Roller for Kyocera Taskalfa 8002i	Kyocera Taskalfa 8002i				
4	Paper Feed Roller for Canon ir 6255i	Canon ir 6255i				
5	Glass reader kit for Kyocera Taskalfa 8002i	Kyocera Taskalfa 8002i				
6	Glass reader kit for Canon ir 6255i	Canon ir 6255i				
7	Drum Unity, Fixing Film Assembly 220 V, Developing Unity, Paper Feed Roller for Canon ir 2420	Canon ir 2420				
8	Drum Unity, Fixing Film Assembly 220 V, Developing Unity, Paper Feed Roller for Canon ir 2520	Canon ir 2520				
9	Drum Unity, Fixing Film Assembly 220 V, Developing Unity, Paper Feed Roller for Canon 2318	Canon 2318				
10	Pannel control (écran)	Kyocera Taskalfa 8002i				
11	Ejection (injection)	Kyocera Taskalfa 8002i				
12	Developer unit (développeur)	Kyocera Taskalfa 8002i				
13	Rollers (Roulettes)	Kyocera Taskalfa 8002i				
14	Fuse unit	Kyocera Taskalfa 8002i				
15	Parts belt assy (courroie de transfert)	Kyocera Taskalfa 8002i				
16						
17						
18						
<b>Total général des prix unitaires</b>						

## ANNEXE 5

**FORMULAIRE DE LA GARANTIE BANCAIRE DE SOUMISSION**

Messieurs,

Afin de permettre à ..... (Nom et Adresse du Soumissionnaire) de remettre une offre concernant la maintenance des imprimantes de l'OBR, objet du Dossier d'Appel d'Offres Ouvert : DAO N°DNCMP/..S/2021-2022, 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 (.....BIF) pour ..... 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-

Toute demande relative à cette garantie devra parvenir à la Banque au plus tard à cette date. La présente garantie demeurera valable jusqu'à la notification définitive du marché si le soumissionnaire n'est pas retenu et jusqu'à la constitution de la Garantie de Bonne Exécution s'il est attributaire du marché (*ne pas mentionner la date*)

Fait à Bujumbura, le .../ .../ 2021  
(LA BANQUE)

- (Signatures des représentants Autorisés de la Banque + Sceau de la Banque)
- (Adresse électronique de la banque)
- (Adresse téléphonique de la banque)

## ANNEXE 6:

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

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

Appel d'offres no: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [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 »).

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>1</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 demeure valide jusqu'à la réception définitive du marché (A ne pas mettre la date).

- (Signatures des représentants autorisés de la Banque + Sceau de la Banque)

- (Adresse électronique de la Banque)

-(Adresse téléphonique de la Banque)

<sup>1</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.

## 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/..../S/2021-2022, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à maintenir les imprimantes 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.

La maintenance se fera dans un délai maximum de.....(ne dépassant pas 36 heures). Dépassé ce délai, je m'engage à fournir une imprimante en remplacement de celle en réparation jusqu'à la mise en production de celle en panne.

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.../.../2021

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

