



Office Burundais des Recettes

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

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/64/S/2022-2023 (relancé) POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR FAIRE UNE ETUDE SUR LA SATISFACTION DU CONTRIBUABLE ET DU PERSONNEL DE L'OBR.

Date de Publication : 31/3/2023

Date d'ouverture des offres : 20/4/2023

Mars 2023

PREMIERE PARTIE : PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/64/S/2022-2023 (relancé) POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR FAIRE UNE ETUDE SUR LA SATISFACTION DU CONTRIBUABLE ET DU PERSONNEL DE L'OBR.

Date de Publication : 31/3/2023

Date d'ouverture des offres : 20/4/2023

1. Objet.

L'OBR invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermés pour « **pour le recrutement d'un consultant pour faire une étude sur la satisfaction du contribuable et du personnel 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 2022-2023.

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 deux (2) 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), 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°CC 10003** (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 **2023** à 10 heures locales. Elles porteront obligatoirement la mention : **Dossier D'Appel d'Offres Ouvert N°DNCMP/64/S/2022-2023 (relancé), A n'ouvrir qu'en séance publique du 20/4/2023, à 10h 30'.**

L'ouverture des offres aura lieu **le 20/4/2023 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^{ème} 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. 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 27 /3/ 2023

**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 **pour le recrutement d'un consultant pour faire une étude sur la satisfaction du contribuable et du personnel 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 2022-2023.

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 ;
- Les critères d'évaluation et de satisfaction.

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. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes délivrée par l'OBR ou par une institution qui en a la prérogative de délivrer ce document, ou équivalent pour les étrangers ;
4. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) ou un certificat d'identification du soumissionnaire dans son pays d'origine ;
5. Un registre de commerce (copie) ou l'équivalent pour les étrangers ;
6. Une attestation de non redevabilité délivrée en original par l'Institution de sécurité sociale et en cours de validité, ou équivalent pour les étrangers ;
7. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe, ou équivalent pour les étrangers ;
8. Une attestation de non faillite encore valide délivrée par le tribunal du commerce ou celui qui en a la prérogative de délivrer ce document ou équivalent pour les étrangers.

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

1. Le bordereau des prix suivant le modèle ;
2. Un calendrier de livraison établi selon le modèle en annexe.
3. Un acte d'engagement, établit suivant le modèle en annexe.

1) 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 lors de l'analyse des offres.

2) 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 présentés 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.

Dans tous les cas, le prix s'entend toutes taxes comprises (18% TVA et 15% IRE pour les soumissionnaires non établis au Burundi).

10. Monnaie de soumission

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

Dans tous les cas, le prix s'entend toutes taxes comprises (T.T.C).

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.

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 20/4/2023 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/..../2023** 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 20/4/2023 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^{ème} 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 ou la qualité travail;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l'Acheteur ou les obligations du consultant 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 ;

Le taux maximum acceptable de correction des erreurs est de 5%.

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.

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>Objet de la soumission</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 « pour le recrutement d'un consultant pour l'étude sur la satisfaction du contribuable et du personnel de l'OBR ». du présent Dossier d'Appel Offres n° DNCMP/64/S/2022-2023 (relancé).</p> <p>Nom et adresse de l'Acheteur :</p> <p>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</p>
	<p>Délai d'exécution du marché</p> <p>5. <u>Délai d'exécution</u></p> <p>La durée de la mission est de deux (2) mois.</p>
2.	<p>Origine des fonds</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 2022-2023.</p>

<p>3.</p>	<p>Soumissionnaire admis à concourir</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>
<p>B. Le Dossier d'appel d'offres</p>	
<p>4.</p>	<p>Contenu du Dossier d'Appel d'Offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Les critères d'évaluation et de qualification
<p>5.</p>	<p>Eclaircissement apportés au Dossier d'appel d'Offres</p> <p>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</p>
<p>6.</p>	<p>entreprises ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.</p> <p>Modifications au Dossier d'Appel d'Offres</p>

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

	<p>2° Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le formulaire de soumission dûment établi suivant le modèle en annexe ; 2. Le bordereau des prix; 3. Un calendrier de livraison et installation, établi selon le modèle en annexe. 4. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe ; <p>NB :</p> <p>1) L'absence ou la non-conformité d'un de ces documents cités à l'article 7 entraine le rejet de l'offre lors de l'analyse, conformément à l'article 183 du code des Marchés Public lors de l'analyse des offres.</p> <p>2) L'OBR n'interviendra pas dans la recherche des devises.</p>
<p>8</p>	<p>Langue de l'offre</p> <p>L'offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Acheteur, seront rédigés en <u>langue française.</u></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>
<p>9.</p>	<p>Prix de l'offre</p> <p>Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.</p> <p>Dans tous les cas, le prix s'entend toutes taxes comprises (18% TVA et 15% IRE pour les soumissionnaires non établis au Burundi).</p>
<p>10.</p>	<p>Monnaies de soumission</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>Validité des offres</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>
13.	<p>Forme et signature de l'offre</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>Cachetage et marquage des offres</p> <p>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.</p> <p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le RPAO ; b) porter le nom du projet, le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans le DAO; c) porter les mots "NE PAS OUVRIR AVANT LE 20/4/2023" suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres.
------------	--

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.

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.

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 lors de l'analyse.

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.	5 ans d'expérience Général du cabinet L'absence de preuve (statut) ou le manque d'expérience vaut zéro point.	NT1 = 5 pts Soit 1 point par an d'expérience général
2.	Expérience spécifique du cabinet en matière d'étude analogue (juste deux attestations de bonne exécution). L'absence de preuve ou le manque d'expérience vaut zéro point.	NT2 = 20 pts Soit 10 points par attestation de bonne exécution.
3.	Diplôme avec 3 ans d'expérience Générale du chef de mission (en droit) /15 points Diplôme (droit ou économie) : - Licence : 5 points /15 - Master : 10 points/15 - Doctorat : 15 points/15 L'absence de preuve ou le manque d'expérience vaut zéro point. NB : Les CV des experts alignés sont obligatoirement signés par leurs propriétaires et les diplômes doivent être certifié conforme à l'original par le ministère ayant l'éducation supérieure dans ses attributions.	NT3 = 15 pts

4.	Expérience spécifique du chef de mission de l'expert aligné, en matière de l'étude analogue (juste deux attestations de service rendues).	NT4 = 36 pts Soit 18 points par attestation de bonne exécution, contrat ou PV de réception.
5	Expérience générale de deux ans pour deux experts alignés (l'un en psychologie et l'autre en statistique) de deux experts alignés /4points - Diplôme d'un statisticien/1 pt - Diplôme d'un psychologue/1pt - Expérience : 1 point/ an	NT5= 4 pts
6	Expérience spécifique de deux experts alignés. (Juste deux attestations de service rendu pour une mission analogue/ expert) : 2.5 pts/ attestation/expert.	10 pts
7	Méthodologie, plan du travail et compréhension du mandant. NB : Méthodologie et compréhension du mandant 5 pages minimum. - Méthodologie : 4 points - Plan du travail :4 points - Compréhension du mandant : 2 points	10 points

La Score technique (st) est calculée comme suit : $NT = NT1 + NT2 + NT3 + NT4 + NT5 + NT6 + NT7$

Cotations des offres financières

Une pondération de 100 points sera attribuée à l'offre financière présentant le bas prix. Les points seront attribués en utilisant la formule suivante : $Sf = 100 \times Fm/F$

Où Sf : score financier

Fm : montant de la proposition la moins disante

F= montant de la proposition considérée

	<p style="text-align: center;"><u>Score combiné</u></p> <p>Formule pour calculer le score combiné : $Sc = (TxSt) + FxSf$ Où St = Score technique Sf = Score financier T et F : les coefficients respectifs attribués aux propositions technique et financières. $T = 0.8 ; F = 0.2$ Le bureau d'étude/cabinet d'études ayant obtenu la note finale la plus élevée sera retenu.</p> <p><u>Pondération des offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Offre Technique : 80% . Offre Financière : 20%
22	<p>Préférence accordée</p> <p>Non applicable.</p>
<p>Référence aux IS F. Attribution du marché</p>	
24	<p>Attribution</p> <p>L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont <u>l'offre est la plus avantageuse</u> (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>Notification de l'attribution du Marché</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>

26

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.

Signature du Marché

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.

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.

DEUXIEME PARTIE : POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ETUDE SUR LA SATISFACTION DU CONTRIBUABLE ET DU PERSONNEL DE L'OBR.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

1. Contexte et Justification

L'Office Burundais des Recettes (OBR) est une administration fiscale instaurée par le Gouvernement du Burundi en 2009 en vue de réduire la pauvreté par le biais d'une collecte améliorée des recettes publiques ainsi qu'un environnement amélioré des affaires au Burundi.

Plaçant ses préoccupations dans l'optimisation de la collecte des recettes et inscrivant ses prestations et services dans un processus d'amélioration continue de la satisfaction des partenaires par un service de qualité, l'OBR travaille depuis juin 2022 sur le 5^{ème} plan quinquennal dont la réussite permettra à l'OBR de financer le budget de fonctionnement de l'Etat burundais à hauteur de 76,6% au moins, à l'horizon 2027.

En vue d'atteindre cet objectif, l'administration de l'OBR s'est fixé plusieurs engagements dont l'un est de veiller à ce que les attentes des contribuables soient tenues en considération afin d'améliorer davantage leur niveau de satisfaction, à travers notamment l'amélioration permanente de services, la contribution à l'amélioration de la facilitation des affaires ainsi que le renforcement du civisme fiscal. Aussi, la parole du personnel de l'OBR est vue comme un élément précieux pour anticiper les attentes des contribuables et bâtir une démarche qualité sur le long terme.

Compte tenu de ces préoccupations, il est d'abord important de réaliser une enquête auprès des contribuables et du personnel de l'OBR afin de connaître leur niveau de satisfaction au services actuels de l'institution.

La première étude sur la perception des services de l'Office Burundais des Recettes par les contribuables été effectué en 2017, mais aucune étude sur la satisfaction de son personnel n'a été effectuée depuis son opérationnalisation effective en 2011. Les conclusions de l'étude sur la perception des services par les contribuables ont montré que l'image de l'OBR est relativement bonne suivant l'angle d'analyse considéré à savoir l'accueil des contribuables, la rapidité du service, le suivi aux doléances des contribuables, le respect des rendez-vous, l'écoute réservée aux contribuables, etc. Cependant, le fait que cette étude a été réalisée par l'OBR lui-même a constitué une critique majeure ; d'où la nécessité d'une autre étude réalisée par un consultant ou une maison externe car comme le proverbe chinois dit que « ***Ce n'est qu'avec les yeux des autres que l'on peut bien voir ses défauts*** ».

De plus, cette première étude date de longtemps et il y a eu beaucoup de changements au niveau du fonctionnement des différents services de l'OBR ; ce qui peut avoir un impact sur la qualité du service offert étant donné que le nombre des contribuables à servir a aussi augmenté.

Mieux connaître le niveau de satisfaction ou d'insatisfaction du personnel de l'OBR est un autre angle qui peut permettre de mieux appréhender la dimension humaine et sociale de la vie dans l'institution.

De toutes ces considérations, mener une enquête indépendante permet de revoir l'image actuelle de l'office burundais des recettes auprès de ses clients et son personnel et enfin contribuer à améliorer la qualité de son service.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif général

L'objectif général de la mission est de connaître le niveau de satisfaction des contribuables et du personnel de l'Office Burundais des Recettes à travers la réalisation d'une enquête de satisfaction clients et personnel.

2.2. Objectifs spécifiques

- Mesurer et estimer le niveau de satisfaction des contribuables par catégorie de contribuable ;
- Mettre en évidence la qualité de la relation entre les contribuables et l'administration fiscale burundaise ;
- Identifier les actions jugées prioritaires par les contribuables en termes de mesures fiscales.
- Mettre en évidence la perception globale du système fiscal burundais par les contribuables du point de vue de la compréhension, du taux d'imposition, la stabilité et de l'incitation à la création d'entreprise et de richesse ;
- Connaître les motifs des insatisfactions enregistrées par les contribuables ;
- Montrer le vécu des employés à l'OBR ;
- Mesurer et estimer le degré de satisfaction globale des employés de l'OBR ;

Identifier les actions jugées prioritaires par le personnel de l'OBR en termes de mesures de rétention et fidélisation

4. Tâches du consultant

Les actions à mener par le consultant ou la maison pour la réalisation de la mission portent principalement les tâches suivantes :

- Elaborer les questionnaires de satisfaction ;
- Spécifier la taille représentative de l'échantillon ;
- Définir et mettre en œuvre la technique de collecte appropriée ;
- Rencontrer les contribuables et employés ciblés pour échanger le cas échéant sur les réponses aux questionnaires ;
- Dépouiller les questionnaires ;
- Contrôler les données collectées et les réponses ;
- Anticiper sur les risques d'erreurs et de biais ;
- Procéder à l'analyse des données recueillies ;
- Faire les recommandations appropriées, le cas échéant ;

- Produire un rapport de démarrage décrivant l'approche méthodologique deux semaines après le début de la mission, ainsi que le chronogramme des activités proposées dans un ordre logique ;
- Produire un rapport provisoire un mois et demi après le début de la mission ;
- Produire un rapport final deux (2) semaines après le rapport provisoire.

5. Qualifications et compétences requises.

- 5 ans d'expérience Général du cabinet,
- L'expert aligné doit avoir une expérience en matière de l'étude analogue.
- L'expert aligné doit aussi avoir un diplôme de Doctorat, Master ou de Licence au minimum.

NB : 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.

Les attestations de service rendus, les contrats, les attestations de bonne exécution qui ne portent pas des logos ou entêtes émanant des autorités contractantes connus, vérifiables avec leurs contrats ne seront pas prises en considération lors de l'analyse.

- Avoir une Méthodologie, plan du travail et compréhension du mandat.

6. Rapports de la mission

Le Consultant rapportera en langue française directement au Commissaire Général avec copie pour information au Commissaire des Services Généraux et au Directeur de la planification.

7. Méthodologie et déroulement de la mission

La méthodologie est laissée à l'appréciation du prestataire de service qui doit respecter les normes internationales en matière d'enquête de satisfaction. Le Consultant ou société doit respecter le calendrier prévu pour la mission qui est établie sur une période de deux (2) mois.

8. Les livrables

Les livrables préconisés sont les suivants :

- Un rapport de démarrage deux semaines après le début de la mission ;
- Un rapport provisoire un mois et demi après le début de la mission ;
- Un rapport définitif deux semaines après le rapport provisoire ;
- Les questionnaires remplis des clients.

TROISIEME PARTIE : LE MARCHÉ

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHÉ POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ÉTUDE SUR LA SATISFACTION DU CONTRIBUABLE ET DU PERSONNEL DE L'OBR.

L'OBR, ci-après désignée « **l'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 GÉNÉRALES

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 FINANCIÈRES

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 MARCHE

Article 8 : Délai d'exécution

La durée de la mission est de deux (2) 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

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Date: _____

Avis d'appel d'offres No.: _____

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

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

ANNEXE 3

CALENDRIER DE LIVRAISON

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Le Calendrier de livraison précise, en nombre de jours ou de semaines, le délai de prestation, duquel résulte le délai de livraison du service
Afin de déterminer le délai de prestation, l'attributaire prendra en compte les délais supplémentaires nécessaires.

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

¹ 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.

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/2022-2023, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir le service **d'un consultant pour l'étude sur la satisfaction du contribuable et du personnel 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 de stratégie des ressources humaines, la politique salariale ainsi que la politique de rétention et de fidélisation des employés de l'OBR 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 .../.../2023

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