



# Office Burundais des Recettes

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

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° OBR/04/F/2023-2024  
POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS DE TABLE EDITION 2024, BLOC-  
NOTES PERSONNALISES, PARAPLUIES AVEC LOGO OBR, CASQUETTES AVEC  
LOGO ET SLOGAN DE L'OBR , DES T-SHIRTS POLO ET DES PETITS  
DRAPEAUX AVEC LOGO OBR**

**Date de Publication : 13/09/2023**

**Date d'ouverture des offres : 05/10/2023**

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

### **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° OBR/04/F/2023-2024 POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS DE TABLE EDITION 2024, BLOC-NOTES PERSONNALISES, PARAPLUIES AVEC LOGO OBR, CASQUETTES AVEC LOGO ET SLOGAN DE L'OBR , DES T-SHIRTS POLO ET DES PETITS DRAPEAUX AVEC LOGO OBR**

**Date de Publication : 13/9/2023**

**Date d'ouverture des offres : 05/10/2023**

L'Office Burundais des Recettes (OBR) lance un Avis d'Appel d'Offres Ouvert National pour la fourniture des calendriers de table Edition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo OBR, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des t-shirts polo et des petits drapeaux avec logo OBR dont les quantités et les spécifications techniques se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

#### **1. Objet**

Le présent marché consiste en la fourniture des calendriers de table Edition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo OBR, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des t-shirts polo et des petits drapeaux avec logo OBR dont les quantités et les spécifications techniques se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

#### **2. Financement**

Le marché est financé à 100 % par le budget ordinaire de l'OBR, exercice 2023-2024.

#### **3. Allotissement du marché**

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

Les fournitures prévues dans le cadre de ce marché sont constituées de cinq (5) lots :

- Lot 1 : Fourniture des calendriers de table, édition 2024
- Lot 2 : Fourniture des blocs-notes personnalisés ;
- Lot 3 : Fourniture des parapluies avec logo OBR ;
- Lot 4 : T-shirts polo et casquettes avec logo et slogan ;
- Lot 5 : Petits drapeaux avec logo OBR ;

Un soumissionnaire peut soumissionner sur un ou plusieurs lots. Mais, chaque lot est indépendant.

Les fournitures seront imprimées et livrées dans un délai maximum de soixante (60) jours calendaires, comptés à partir de la date de validation des bon-à-tirer, mais le soumissionnaire peut proposer un délai plus court.

Dans le cadre du respect de ce délai, l'OBR, par le biais de la Direction ayant la Communication et l'Education des contribuables dans ses attributions, fournira à l'attributaire les photos et les logos à mettre sur les fournitures lors de la notification définitive. Le fournisseur présentera les bon-à-tirer dans un délai ne dépassant pas 10 jours calendaires à partir de la date de la réception des photos et des logos. La même Direction fera le suivi technique et autorisera le bon-à-tirer après avoir constaté que le travail du fournisseur ne comporte aucune erreur de forme ou de fonds, dans un délai ne dépassant pas 15 jours calendaires à partir de la date de réception des exemplaires proposés par le fournisseur. Au cas où les Bon-à-Tirer comporteraient des erreurs de la part du Fournisseur, celui-ci est tenu de les corriger dans un délai ne dépassant pas 2 jours depuis sa notification par la Direction de la Communication et des Services aux Contribuables.

#### **4. Condition de participation**

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

Ne peut participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérée à l'article 161 du Code Révisé des Marchés Publics.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté tous les jours ouvrables de 7h30' à 12h00 et de 14h00 à 17h00', heure locale, au *Commissariat des Services Généraux de l'OBR, Immeuble VIRAGO, 3<sup>ème</sup> étage, B.P. 3465 Bujumbura, Tél. 22282146/22282216.*

Il pourra être obtenu au Service des Approvisionnements de l'OBR, sise Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél :22 282457 sur présentation d'un bordereau de versement de cinquante mille francs burundais (50.000 FBU) non remboursables au compte N° CC10003 (Compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la BANQUE DE LA REPUBLIQUE DU BURUNDI.

**NB : L'OBR va disponibiliser des échantillons pour tous les lots pour que les soumissionnaires intéressés puissent venir les consulter en même temps que le Dossier d'Appel d'Offres.**

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

Toute question concernant le présent appel d'offres doit être adressée par écrit au Commissaire des Services Généraux de l'OBR et envoyée à l'adresse de l'Office

Burundais des Recettes sise immeuble VIRAGO, 3<sup>ème</sup> étage, B.P. 3465 Bujumbura, Tél. 22282146, en mentionnant la référence de publication indiquée en haut de page, au moins 10 jours avant la date limite de remise des offres.

L'Office Burundais des Recettes répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relatifs au Dossier d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les cinq (5) jours précédant la date limite de dépôt des offres.

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

## **6. Présentation de l'offre**

Un soumissionnaire peut soumissionner sur un ou tous les lots et les gagner tous pourvus qu'il soit techniquement conforme et financièrement moins disant.

**Le soumissionnaire devra présenter une garantie de soumission de 80 000 BIF pour le lot 1, 170 000 BIF pour le lot 2, 90 000 BIF pour le lot 3 et 180 000 pour le lot 4.**

**NB: Pour le lot 5, la garantie de soumission n'est pas exigée.**

Cette garantie devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres.

Les offres sous enveloppes fermées devront parvenir au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard **le 05/10/2023 à 9h30'**. Elles porteront la mention suivante : « **Offre pour la fourniture des calendriers de table Edition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo OBR, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des shirts polo et des petits drapeaux avec logo OBR** » (selon le cas où le lot), **à n'ouvrir qu'en séance publique du 5/10/2023 à 10h 00'**.

L'ouverture des offres aura lieu le **05/10/2023 à 10h 00'** dans l'une des salles de l'Immeuble VIRAGO COMPLEX, sise au Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146/22282216. Les offres remises en retard ne seront pas ouvertes..

## **7. Validité des offres**

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

## **8. Date limite de dépôt des offres**

Toutes les offres doivent être déposées à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard **le 05/10/2023 à 9h 30**. Toute offre reçue après la date et l'heure limite ne seront pas ouvertes.

## **9. Séance d'ouverture des offres**

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance d'ouverture ou de leurs représentants. Le procès-verbal d'ouverture des offres sera contresigné par tous les membres de la Sous-Commission d'ouverture présents. Elle aura lieu à **10h 00'**.

## **10. Critères de qualification**

Les offres devront être techniquement conformes au Dossier d'Appel d'Offres et financièrement moins disantes.

## **11. 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 11/9/2023

**LE COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX ET PERSONNE  
RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

**Gérard SABAMAHORO**

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

## **I.1. Instructions aux Soumissionnaires**

### **A. Généralités**

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

- 1.1.** L'Office Burundais des Recettes (OBR), ci-après dénommé "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres Ouvert National **pour la fourniture des calendriers de table Edition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo OBR, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des shirts polos et des petits drapeaux avec logo OBR** », dont les spécifications techniques sont définies dans la deuxième partie du présent DAO.
- 1.2.** Le soumissionnaire retenu ou attributaire doit livrer les articles ci-dessus cités dans le délai indiqué dans les DPAO, à compter de la date de validation des bon-à-tirer.
- 1.3.** Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "soumission" et "offre" et leurs dérivés sont synonymes, et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

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

Les paiements prévus au titre du marché pour lequel le présent Appel d'Offres est lancé sont imputables au Budget de l'Office Burundais des Recettes, exercice 2023-2024

#### **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 la bonne exécution de ce marché. Chaque soumissionnaire doit fournir toute pièce que l'OBR peut raisonnablement lui demander, établissant à sa satisfaction que le soumissionnaire continue d'être admis à concourir.

Ne sont pas admises à concourir, les personnes frappées par l'inéligibilité au sens de l'article 161 du Code des Marchés Publics du Burundi.

#### **4. Origine des fournitures**

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

## **5. Corruption ou manœuvres frauduleuses**

- 5.1. La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
- 5.2. En vertu de ce principe, sont définis aux fins de cette présente clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- 5.2.1. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable à l'acheteur.
- 5.2.2. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver l'Office Burundais des Recettes (OBR) des avantages de cette dernière.
- 5.3. De plus, l'attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi (loi n° 1/04 du 29 Janvier 2018) notamment dans son chapitre IV traitant des règles d'Ethique et Sanctions en matière de Marchés Publics.

## **B. Le Dossier d'Appel d'Offres**

### **6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

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

#### 6.1. Procédures d'Appel d'Offres :

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

6.2. Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, et spécifications contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

6.3. Il est responsable de la qualité des renseignements demandés par le Dossier d'Appel d'Offres et de la préparation d'une soumission conforme à tous égards, aux exigences du Dossier d'Appel d'Offres. Toute carence entraîne le rejet de son offre.

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

- 7.1. Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire la demande au Commissaire des Services Généraux de l'OBR, par écrit, et l'envoyer à l'adresse de l'Office Burundais des Recettes, au plus tard 10 jours avant la date limite d'ouverture des offres.
- 7.2. L'Office Burundais des Recettes répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relatifs au Dossier d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les cinq (5) jours précédant la date limite de dépôt des offres.
- 7.3. Une copie de la réponse de l'Office Burundais des Recettes indiquant la question posée, sera adressée à tous les soumissionnaires qui auront reçu le Dossier d'Appel d'Offres.

## **8. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres**

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

## **C. Préparation des offres**

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

- 9.1. L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission échangés entre le soumissionnaire et l'Office Burundais des Recettes seront rédigés en langue française.
- 9.2. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire pourront être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français pour les passages concernant la soumission, auquel cas, et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction en français fera foi.

## **10. Documents constituant l'offre technique**

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

### **Au niveau Administratif**

1. Une garantie de soumission, établie selon le modèle en annexe pour chaque lot , à l'exception du lot 5 ;
2. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) en copie
3. Une attestation fiscale de non redevabilité aux impôts et taxes en cours de validité délivrée par l'OBR ;
4. Une attestation de non redevabilité en original et en cours de validité délivrée par l'INSS ;
5. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi selon le modèle en annexe ;
6. La preuve d'achat du DAO portant le numéro du DAO ;
7. Les spécifications techniques des fournitures proposés,
8. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe ;
9. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus trois (3) mois ;

### **Au niveau technique**

1. Avoir déjà exécuté au moins un marché analogue avec preuve à l'appui (PV de réception ou attestation de bonne fin) ;
2. Un échantillon pour chaque article correspondant au produit qui sera livré ;
3. Avoir un designer aligné de niveau universitaire au moins disposant d'une expérience dans le domaine avec preuve à l'appui (Ces preuves sont une copie du diplôme certifié conforme à l'original et une copie de l'attestation de service rendus pour les services similaires).

### **Offre financière**

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

***N.B : 1) L'absence ou la non-conformité de l'un des documents administratifs énumérés ci-haut sera traitée conformément à l'article 183 du code des marchés publics***

***2) L'OBR ne va pas intervenir pour demander des devises requis par le soumissionnaire pour payer ses fournisseurs étrangers.***

## **11. Formulaire de soumission et formulaire des prix**

Le soumissionnaire soumettra son offre en remplissant les modèles en annexe, sans apporter aucune modification de leur présentation, et aucun autre format ne sera accepté.

Toutes les rubriques devront être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

## **12. Prix de l'offre et rabais**

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

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

## **13. Variantes**

Les variantes ne seront pas acceptées.

## **14. Monnaie de soumission**

La monnaie en laquelle seront exprimés les prix est le Franc Burundais. Le montant de la soumission est libellé TVA comprise.

## **15. Validité des offres**

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

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

- 16.1. Le soumissionnaire préparera un original et quatre (4) copies de l'offre en mentionnant clairement sur les exemplaires « **ORIGINAL** » et « **COPIE** » selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.
- 16.2. L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et signés par le soumissionnaire ou par une personne ou des personnes

dûment autorisée(s) à engager celui-ci. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paginées et paraphées par le ou les signataires.

16.3. Les offres doivent comprendre une table des matières.

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

## **D. Dépôt des offres**

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

17.1. Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres techniques et financières dans des enveloppes séparées, cachetées et portant la mention, « **offre technique** » et « **offre financière** » selon le cas, (l'une contenant l'offre technique l'autre financière). Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.

17.2. Les enveloppes intérieures et l'enveloppe extérieure devront :

a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres ;

b) porter la mention suivante : « **Offre pour la fourniture des calendriers de table Edition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo OBR, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des t-shirt polo et des petits drapeaux avec logo OBR, selon le cas où le lot DAO N° OBR/04/F/2023-2024** », à n'ouvrir qu'en séance publique du **05/10/2023 à 10h 00'**.

c) porter les mots « **NE PAS OUVRIR AVANT LE 05/10/2023 à 10h 00** » suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres.

17.3. Seules les enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée "hors délai" conformément à la Clause 19 des instructions aux soumissionnaires. Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué à la Clause 17 ci-dessus, l'Office Burundais des Recettes (OBR) ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

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

18.1. Les offres doivent être déposées à l'adresse spécifiée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres au plus tard **le 05/10/2023 à 9h 30**.

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

## 19. Offre hors délai

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

## 20. Modification et retrait des offres

- 20.1. Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par l'Office Burundais des Recettes avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres.
- 20.2. La notification de modification ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée. Les enveloppes extérieures porteront toutefois la mention « **MODIFICATION** » ou « **RETRAIT** » selon le cas.
- 20.3. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite de dépôt des offres.
- 20.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire dans sa soumission.
- 20.5. Le retrait de l'offre par un soumissionnaire pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la garantie de soumission.

## E. Ouverture et évaluation des offres

### 21. Ouverture des offres

- 21.1. L'Office Burundais des Recettes (OBR) à travers la sous-commission d'ouverture des offres issue de la Commission de Passation du Marché (CPM) ouvrira les offres, y compris celles modifiées conformément aux dispositions de la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres ou de leurs représentants à la date, heure et adresse stipulées dans l'Avis d'Appel d'Offres.
- 21.2. Les soumissionnaires ou leurs représentants signeront sur une liste attestant leur présence.
- 21.3. Les enveloppes marquées "**RETRAIT**" seront ouvertes et lues en premier. Les offres qui auront fait l'objet d'une notification acceptable de retrait conformément à la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires ne sont pas ouvertes.
- 21.4. Lors de l'ouverture des offres, la sous-commission d'ouverture des offres annoncera les noms des soumissionnaires, les montants, les modifications et les retraits des offres et toute autre information que l'Office Burundais des Recettes peut juger appropriée. Ensuite, les enveloppes portant la mention « **MODIFICATION** » seront ouvertes et leur contenu lu en public.
- 21.5. Les offres déposées hors délai, ne seront pas ouvertes.

- 21.6. La sous-commission d'ouverture des offres établira le procès-verbal d'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.
- 21.7. Le PV d'ouverture des offres devra être contresigné par tous les membres de la sous-commission d'ouverture présents.
- 21.8. Les offres qui n'ont pas été ouvertes lors de la séance d'ouverture ne seront en aucun cas soumises à l'évaluation.

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

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

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

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

- 23.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Office Burundais des Recettes (OBR), à travers la sous-commission d'analyse issue de la Commission de Passation du Marché peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires.
- 23.2. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'Office Burundais des Recettes (OBR) lors de l'évaluation des soumissions.
- 23.3. Aucun soumissionnaire ne contactera l'Office Burundais des Recettes pour des questions ayant trait à son offre, entre l'ouverture des offres et l'attribution du marché. Si un soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.
- 23.4. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les décisions de l'Office Burundais des Recettes relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de son offre.

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

- 24.1. Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'Office Burundais des Recettes établira la conformité de l'offre en vérifiant que chaque offre :
- a) répond aux critères de qualification tels qu'indiqués à la Clause 3 des instructions aux soumissionnaires ;
  - b) a été dûment signée ;
  - c) est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'offres ;
  - d) présente toute précision et/ou justification que l'Office Burundais des Recettes a exigée pour déterminer sa conformité.
- 24.2. Une offre conforme au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :
- a) affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la livraison du produit ;
  - b) limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits de l'Office Burundais des Recettes ou les obligations du soumissionnaire au titre du Marché ; ou
  - c) est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.
- 24.3. L'Office Burundais des Recettes déterminera si l'offre est conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.
- 24.4. Si une offre n'est pas conforme au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera rejetée et ne pourra être par la suite rendue conforme par la correction ou le retrait subséquent de la divergence ou réserve qui la rendait non conforme.

## **25. Correction des erreurs**

- 25.1. La sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs éventuelles de calcul. Les erreurs seront corrigées de la manière suivante :
- lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
  - lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ;
  - lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que la commission d'analyse estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé ;
  - lorsqu'il y a une erreur d'addition des différents éléments du prix, le prix de chaque élément fait foi et le montant de la soumission sera corrigé.
  -

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

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

## **26. Evaluation administrative des offres**

La sous-commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les documents administratifs et techniques demandés à la clause 10 des Instructions aux soumissionnaires ont été bien fournis, qu'ils sont authentiques et dûment signés. Elle affirmera que les documents sont conformes ou non et signalera l'absence d'un document qui ne sera pas trouvé dans l'offre.

## **27. Evaluation technique des offres**

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

Si, après examen des termes et conditions de l'Appel d'Offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme, elle l'écartera.

## **28. Evaluation financière des Offres**

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

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

- a) le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 12 des instructions aux soumissionnaires ;
- b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la Clause 25 des instructions aux soumissionnaires ;
- c) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de la clause 12.

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

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

cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

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

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

### **30. Droit d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres**

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

## **F. Attribution du marché**

### **31. Attribution**

L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la moins distante, pourvu qu'elle ne soit ni sous-estimée, ni surestimée. Les offres sous-estimées ou surestimées seront déterminées conformément à l'article 194 alinéa 1 du Code des Marchés Publics. Le pourcentage à appliquer est de  $\pm 10\%$ .

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

32.1 . Au moment de l'attribution du marché, l'OBR se réserve le droit de diminuer les fournitures à la hauteur de 20% le nombre d'articles à fournir objet du marché, pour chaque lot. Pour autant que ce changement n'excède pas les normes indiquées dans les DPAO et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres.

### **33. Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Office Burundais des Recettes, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché par une lettre écrite que sa soumission a été retenue. Cette lettre dénommée "lettre de marché" indiquera le montant qui sera payé au fournisseur au titre de ce marché et de ses obligations de garantie.

La lettre de marché précisera le cas échéant, les corrections apportées au montant de l'offre initiale de l'attributaire. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission peut être saisie conformément aux dispositions la Clause 16 des instructions aux soumissionnaires.

### **34. Signature du marché**

L'Office Burundais des Recettes enverra à l'attributaire du Marché la lettre de marché qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.

L'attributaire du Marché la signera et la renverra au Maître d'Ouvrage.

### **35. Garantie de bonne exécution**

35.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes, l'attributaire fournira à l'Office Burundais des Recettes une garantie bancaire de bonne exécution de 10% du montant du marché, pour chaque lot.

35.2. Si l'attributaire du Marché ne remplit pas les conditions du marché, l'attribution du marché sera annulée et la garantie de soumission sera saisie. L'Office Burundais des Recettes (OBR) peut alors attribuer le marché au Soumissionnaire classé second.

### **36. Pénalités**

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible des pénalités journalières égales à 1/1000 de la valeur de la tranche non exécutée, pour chaque jour calendrier de retard, après mise en demeure préalable.

Ces pénalités ne peuvent excéder dix pourcent (10%) de la valeur totale du marché.

### **37. Recours**

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché, il en réfère directement à l'autorité contractante, conformément aux dispositions de l'article 337 à 343 du Code Révisé des Marchés Publics du Burundi.

En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut exercer les recours prévus par ledit Code.

### **38. Modalités de paiement**

Le paiement se fera en Francs Burundais dans les trente (30) jours calendaires suivant la demande de paiement accompagnée par la facture du fournisseur et du procès-verbal de réception des fournitures, dûment signé par la Commission de Réception du Marché et le Fournisseur ou son représentant.

### **39. Réception du marché**

Dès la notification de l'avis d'arrivée des fournitures et dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables, les membres de la Commission de réception mise en place par l'OBR accompagnée du Fournisseur ou de son Représentant procéderont à la vérification qualitative et quantitative des fournitures pour chaque lot.

En cas de non-conformité de celles-ci, l'OBR se réserve le droit de les déclarer irrecevables.

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

La livraison et réception partielle des fournitures est autorisée conformément au code des Marchés publics. La première tranche doit être égale au minimum à 25% de la commande. Ceci est valable pour chaque lot.

**NB**

**Les calendriers de tables livrés après le mois de janvier 2023 ne seront pas acceptés pour leur caractère de distribution contraignant.**

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

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

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

<b>Référence aux IS</b>	<b>A. Généralités</b>
1	<b>Objet de la soumission</b> L'objet de la soumission concerne « la fourniture des calendriers de table édition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo OBR, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des t-shirts polo et des petits drapeaux avec logo OBR »
2	<b>Origine des fonds :</b> Le marché est financé à 100% sur le budget ordinaire de l'Office Burundais des Recettes, exercice 2023-2024
3	<b>Soumissionnaires admis à concourir</b> La participation au marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales [qu'elles participent à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement (consortium) de soumissionnaires] et possédant les conditions techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution du marché.
4	<b>Origine des fournitures et délai de livraison</b> Les fournitures faisant objet de ce marché peuvent provenir de n'importe quel pays et doivent se conformer aux spécifications techniques contenues dans le DAO. Les fournitures sont livrées dans un délai maximum de soixante (60) jours calendaires, comptés à partir de la date de validation des bons à tirer, pour chaque lot. Mais le soumissionnaire peut proposer un délai plus court. Dans le cadre du respect de ce délai, l'OBR, par le biais de la Direction ayant la Communication et l'Éducation des contribuables dans ses attributions, fournira à l'attributaire les photos et les logos à mettre sur les fournitures lors de la notification définitive. Le fournisseur présentera les bon-à-tirer dans un délai ne dépassant pas 10 jours calendaires à partir de la date de la réception des photos et des logos. La même Direction fera le suivi technique et autorisera le bon-à-tirer après avoir constaté que le travail du fournisseur ne comporte aucune erreur de forme ou de fonds, dans un délai ne dépassant pas 15 jours calendaires à partir de la date de réception des

	exemplaires proposés par le fournisseur. Au cas où les Bon-à-Tirer comporteraient des erreurs de la part du Fournisseur, celui-ci est tenu de les corriger dans un délai ne dépassant pas 2 jours depuis sa notification par la Direction de la Communication et des Services aux Contribuables.
5	<p><b>Corruption ou manœuvres frauduleuses</b></p> <p>La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.</p>
<b>B. Le Dossier d'appel d'offres</b>	
6	<p>Le contenu du Dossier d'Appel d'Offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis d'appel d'Offres (AO),</li> <li>• Règlement Particulier d'appel d'Offres (RPAO),</li> <li>• Données Particulières d'appel d'Offres (DPAO)</li> <li>• Les annexes</li> </ul>
<b>C. Préparation des offres</b>	
7	<p>L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis :</p> <p><b>Au niveau Administratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une garantie de soumission, établie selon le modèle en annexe pour chaque lot, à l'exception du lot 5 ;</li> <li>2. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) en copie</li> <li>3. Une attestation fiscale de non redevabilité aux impôts et taxes en cours de validité délivrée par l'OBR ;</li> <li>4. Une attestation de non redevabilité en original et en cours de validité délivrée par l'INSS ;</li> <li>5. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi selon le modèle en annexe ;</li> <li>6. La preuve d'achat du DAO portant le numéro du DAO ;</li> <li>7. Les spécifications techniques des fournitures proposés,</li> <li>8. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe ;</li> <li>9. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus trois (3) mois ;</li> </ol>

	<p style="text-align: center;"><b>Au niveau technique</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avoir déjà exécuté au moins un marché analogue avec preuve à l'appui (PV de réception ou attestation de bonne fin) ;</li> <li>2. Un échantillon pour chaque article correspondant au produit qui sera livré ;</li> <li>3. Avoir un designer aligné de niveau universitaire au moins disposant d'une expérience dans le domaine avec preuve à l'appui (Ces preuves sont une copie du diplôme certifié conforme à l'original et une copie de l'attestation de service rendus pour les services similaires).</li> </ol> <p><b>Offre financière</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Un acte de soumission dûment rempli, établi selon le modèle en annexe ;</li> <li>5. Un bordereau des prix, établi selon le modèle en annexe ;</li> <li>6. Un délai de livraison.</li> </ol> <p><b><i>N.B : 1) L'absence ou la non-conformité de l'un des documents administratifs énumérés ci-haut sera traitée conformément à l'article 183 du code des marchés publics</i></b></p> <p><b><i>2) L'OBR ne va pas intervenir pour demander des devises requis par le soumissionnaire pour payer ses fournisseurs étrangers.</i></b></p>
8	<p><b>Formulaire de soumission et formulaire des prix</b></p> <p>Le soumissionnaire soumettra son offre en remplissant les modèles en annexe, sans apporter aucune modification de leur présentation, et aucun autre format ne sera accepté. Toutes les rubriques devront être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.</p>
9	<p><b>Prix de l'offre et rabais</b></p> <p>Les prix sont exprimés en Francs Burundais TVA comprise. Ils ne feront sujet ni à la révision ni à l'actualisation.</p>
10	<p><b>Variantes</b></p> <p>Les variantes ne sont pas autorisées.</p>
11	<p><b>Monnaie de soumission</b></p> <p>La monnaie en laquelle seront exprimés les prix est le Franc Burundais. Le montant de la soumission sera libellé TVA comprise.</p>
12	<p><b>Validité des offres</b></p> <p>Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix jours (90) calendaires à compter de la date d'ouverture effective des offres.</p>

13	<p><b>Cachetage et marquage des offres</b></p> <p>Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres techniques et financières dans des enveloppes séparées et cachetées portant la mention, « <b>OFFRE FINANCIERE</b> » et "<b>OFFRE TECHNIQUE</b>" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.</p> <p>Les enveloppes porteront la mention suivante : « <b>Offre pour la fourniture des calendriers de table édition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo OBR, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des t-shirt polo et des petits drapeaux avec logo OBR</b> »  <b>», DAO N° OBR/4/F/2023-2024», à n'ouvrir qu'en séance publique du 05/10/2023 à 10h 00' heure locale.</b></p>
14	<p><b>Date limite de dépôt des offres</b></p> <p>La date limite de dépôt des offres est fixée <b>au 5/10/2023 à 9h 30.</b></p> <p>L'adresse de l'Office Burundais des Recettes est la suivante : OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146/22282216.</p>
<p><b>D. Ouverture et évaluation des offres</b></p>	
15	<p><b>Ouverture des offres</b></p> <p>L'ouverture des offres aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes :</p> <p>OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, ROHERO, Immeuble VIRAGO, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146, <b>1<sup>ère</sup> étage, le 05/10/2023, à 10h 00'.</b> L'ouverture se fera en un seul temps.</p> <p><b>Le soumissionnaire devra présenter une garantie de soumission de 80 000 BIF pour le lot 1, 170 000 BIF pour le lot 2, 90 000 BIF pour le lot 3 et 180 000 pour le lot 4.</b></p> <p><b><u>NB.</u> Pour le lot 5, la garantie de soumission n'est pas exigée.</b></p> <p>Cette garantie devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres.</p>
16	<p><b>Evaluation administrative des offres</b></p> <p>La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont été bien 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.</p>
17	<p><b>Evaluation technique des offres</b></p> <p>La sous-commission d'analyse examinera si les offres sont conformes aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres.</p>

18	<p><b>Evaluation financière</b></p> <p>Pour évaluer les offres financières, la sous-commission d'analyse prendra en compte les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de soumission ;</li> <li>- Le prix de l'offre ;</li> <li>- Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;</li> <li>- Les ajustements du prix imputables au rabais offert.</li> </ul> <p>La Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres financières des soumissionnaires dont leurs offres techniques ont été reconnues conformes administrativement et techniquement.</p>
<b>F. Attribution du marché</b>	
19	<p><b>Attribution du marché</b></p> <p>L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la moins distante, pourvu qu'elle ne soit ni sous-estimée, ni surestimée. Les offres sous-estimées ou surestimées seront déterminées conformément à l'article 194 alinéa 3 du Code des Marchés Publics. Le pourcentage à appliquer est de <math>\pm 10\%</math>.</p> <p>En cas de discordance entre l'échantillon et les spécifications techniques de l'offre, l'offre est rejetée.</p>
20	<p><b>Modification des quantités</b></p> <p>Au moment de l'attribution du marché, l'OBR se réserve le droit de diminuer le nombre de fournitures initialement spécifié (sans dépasser 20% de la valeur totale du marché de base)</p>
21	<p><b>Garantie de bonne exécution</b></p> <p>Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes, l'attributaire fournira à l'Autorité Contractante (l'OBR) une garantie de bonne exécution de 10% du montant du marché. Cette garantie devra être délivrée par une banque ou autre institution financière agréée sous la forme indiquée dans le DAO. Elle devra ainsi porter l'adresse physique et électronique de la banque ou institution émettrice.</p>
22	<p><b>Pénalités de retard</b></p> <p>En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible des pénalités journalières égales à 1/1000 de la valeur de la tranche non exécutée, pour chaque jour calendrier de retard, après mise en demeure préalable. Ces pénalités ne peuvent excéder dix pourcent (10%) de la valeur totale du marché.</p>

23	<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 de l'article 337 à 343 du Code Révisé 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>
24	<p><b>Modalités de paiement</b></p> <p>Le paiement se fera en monnaie locale dans les trente (30) jours calendaires suivant la demande de paiement accompagnée par la facture de l'attributaire et du procès-verbal de réception, dûment signé par la Commission de Réception du Marché et le Fournisseur ou son représentant.</p>
39	<p><b>Réception du marché</b></p> <p>Dès la notification de l'avis d'arrivée des fournitures et dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables, l'OBR accompagnée du Fournisseur ou de son Représentant, les membres de la Commission de réception devront procéder à la réception des fournitures livrées.</p> <p>En cas de non-conformité de celles-ci, l'OBR se réserve le droit de les déclarer irrecevables. Le Procès-Verbal, tenant lieu de la conformité ou non-conformité tant qualitative que quantitative des fournitures, sera établi et signé par les membres de la Commission de réception et du Fournisseur ou son représentant.</p> <p>La livraison et réception partielle des fournitures est autorisée conformément au code des Marchés publics. La première tranche doit être égale au minimum à 25% de la commande. Ceci est valable pour chaque lot.</p>

**DEUXIEME PARTIE : SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU MARCHE POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS DE TABLE EDITION 2024, BLOC-NOTES PERSONNALISES, PARAPLUIES AVEC LOGO OBR, CASQUETTES AVEC LOGO ET SLOGAN DE L'OBR, DES T-SHIRTS POLO ET DES PETITS DRAPEAUX AVEC LOGO OBR**  
**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

<b>Numéro des lots</b>	<b>Désignation de chaque article</b>	<b>Spécifications techniques</b>	<b>Qté</b>
<b>Lot 1</b>	Calendrier de table de l'OBR, Edition 2024	Orientation : paysage calendrier de table Dimensions : a5 Nombre de pages : 13, 250 gr Page de garde : 1, 350 gr Nombre de couleurs : quadrichromie Finition : spiral métallique blanc Support : support rigide imperméable gris ou noir de 400 gr pouvant bien tenir sur la table (bien considérer cette spécification) - voir échantillon	<b>500</b>
<b>Lot 2</b>	Blocs-notes personnalisés	Format : 15 cm x 21 cm Orientation : portrait Intérieur : Papier simple 80g ; 80 feuilles avec logo et couleur de l'OBR avec reliure spiral Couverture : un dos cartonné en renfort, pour plus de tenue pour la prise de notes avec logo de l'OBR et autres information (Voir échantillon).	<b>1000</b>
<b>Lot 3</b>	Parapluies avec logo OBR	Parapluies couleur unique (rouge sang) pour VIP (grande taille), qualité supérieure, avec logos OBR ou une autre couleur qui pourra être validée par l'OBR	<b>140</b>

<b>Lot 4</b>	T-shirts polo (200) et casquettes avec logos et slogan (150)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T-shirts polo rouge sang avec logo brodé sur le cœur et message(slogan) imprimé derrière et éventuellement une image. Grammage/poids :300-350 gr</li> <li>- Chapeaux rouge sang avec logo brodé devant et fermeture ajustable derrière</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>200</b></p> <p style="text-align: center;"><b>150</b></p>
<b>Lot 5</b>	Petits drapeaux pour défilés et évènements avec logo OBR	Petits drapeaux en tissu de bonne qualité, format A5, avec support en plastique ou bois en dur, impression logo réduit fourni par l'OBR	<b>100</b>

**NB :**

- 1. Les fournisseurs intéressés par le présent Dossier d'Appel d'Offres pourront visiter les exemplaires/échantillons pour les articles imprimables à la Direction de la Communication et des services aux Contribuables de l'OBR sis Immeuble VIRAGO, 4ème étage le ..../..../2023, de 7h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Ceux qui ne seront pas disponibles pourront toujours passer après, mais avant la date de dépôt des offres.**
- 2. Chaque soumissionnaire devra présenter un échantillon correspondant au produit qu'il va livrer et pourra proposer même des modèles plus performants que ceux de l'OBR. Les échantillons pourront être remis après la phase de réception.**
- 3. En plus des spécifications techniques citées ci-haut, l'OBR élaborera et fournira des messages, des images ainsi que des slogans lesquelles seront utilisés par l'attributaire du marché pour la confection de ces outils de communication. Pour les fournitures qui doivent être imprimés, l'impression sera faite après approbation du Bon à tirer par la Direction de la Communication et des Services aux Contribuables.**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**« CONTRAT DE MARCHE POUR FOURNITURE DES CALENDRIERS DE TABLE EDITION 2024, BLOC-NOTES PERSONNALISES, PARAPLUIES AVEC LOGO OBR, CASSEQUETTES AVEC LOGO ET SLOGA DE L'OBR, DES T-SHIRT POLO ET DES PETITS DRAPEAUX. AVEC LOGO OBR »**

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

et

L'Entreprise ....., ci-après désignée « le Fournisseur », représentée  
par ..... d'autre part,

Se sont convenus ce qui suit :

**CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : Objet du marché**

Le présent Marché a pour objet la fourniture des calendriers de table Edition 2024, bloc-notes personnalisés, parapluies avec logo obr, casquettes avec logo et slogan de l'OBR, des t-shirts polo et des petits drapeaux avec logo OBR »

**Article 2 : Lieu de livraison**

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

**Article 3 : Documents contractuels**

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

- Le Marché (ou le contrat) ;
- La soumission ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix et des quantités ;
- Le calendrier de livraison ;
- Les spécifications techniques.

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

## **CHAPITRE II – GARANTIES ET ASSURANCES**

### **Article 4 : Garantie bancaire de bonne exécution**

Le Fournisseur est tenu de fournir à l'Acheteur une garantie bancaire de bonne exécution, égal à (10 %) du montant total du Marché. Le Fournisseur doit le constituer dans les vingt (20) jours qui suivent la notification du Marché. Cette garantie sera transformée en garantie de bonne fin pour la durée du délai de garantie technique de trois (3) mois. Aucun paiement au titre de ce marché ne sera effectué avant la constitution de cette garantie.

Ainsi, elle sera restituée dans un délai de trois (3) mois suivant l'expiration de la période de garantie à condition que le Titulaire ait rempli ses obligations.

### **Article 5 : Assurances**

Le Fournisseur est tenu de souscrire à des polices d'assurance couvrant tous les risques de toute nature pendant la livraison des fournitures.

## **CHAPITRE III - DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **Article 6 : Prix du Marché**

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

Le montant du Marché est réputé comprendre :

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

### **Article 7 : Nature du Marché**

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

### **Article 8 : Régime fiscal et douanier**

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

### **Article 9 : Révision de prix**

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

## **Article 10 : Modalités de paiement**

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du Fournisseur dans trente jours calendaires après la livraison, sur présentation d'une facture et d'un Procès-Verbal de réception signé par les membres de la commission de réception désignée à cette fin, le fournisseur ou son représentant et approuvé par l'OBR.

## **CHAPITRE IV - EXECUTION DU MARCHÉ**

### **Article 11 : Délai de livraison**

Le délai de livraison pour ce Marché est de 60 jours calendaires comptés à partir de la validation des bon-à-tirer.

### **Article 12 : Retards et pénalités**

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

**P = M\*N/1000**, dans laquelle

**P**: pénalités,

**M**: montant de la tranche non exécutée dans les délais;

**N** : nombre de jours calendaires de retard,

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

## **CHAPITRE V - RECEPTIONS ET GARANTIE**

### **Article 13 : Réception du marché**

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

En cas de non-conformité de celles-ci, l'OBR se réserve le droit de les déclarer irrecevables.

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

La livraison et réception partielle des fournitures est autorisée conformément au code des Marchés publics. La première tranche doit être égale au minimum à 25% de la commande. Ceci est valable pour chaque lot.

## **Article 14 : Garantie des fournitures**

Le Fournisseur garantit que les fournitures sont neuves et exempts (a) de vices cachés résultant de leur conception. Les fournitures seront couvertes par une garantie technique de type « remplacer » de trois (3) mois après leur réception. Le Fournisseur est donc tenu de remédier à tout vice ou dommage de son fait, affectant une partie ou toutes les fournitures, qui apparaîtrait ou surviendrait au cours de la période de garantie.

## **CHAPITRE VI - RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES**

### **Article 15 : Résiliation du Marché**

Le marché pourra être résilié de plein droit dans les cas suivants :

- A l'initiative de l'Autorité contractante, en raison de la faute du titulaire du marché, d'un retard d'exécution ayant entraîné l'application des pénalités, au-delà d'un seuil de dix pour cent (10%), calculées conformément à l'article 270 du Code des Marchés Publics,
- A l'initiative du titulaire du marché, pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trente (30) jours calendaires, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues aux articles 308 et 310 du Code des Marchés Publics ;
- Impossibilité manifeste du Fournisseur compromettant la bonne exécution du Marché ;
- Règlement judiciaire, sauf si l'Autorité Contractante accepte, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les créanciers pour la continuation du Marché ;
- Liquidation des biens, si le Fournisseur du marché n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités ;
- Décès ou incapacité civile du Fournisseur.

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

### **Article 16 : Différends et litiges**

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

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

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

**Article 17 : Entrée en vigueur du Marché**

L'entrée en vigueur du présent Marché est subordonnée à son approbation par les autorités compétentes et à la constitution des garanties requises

**Article 18 : Approbation du Marché**

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

**Lu et accepté,**

**Conclu par,**

**LE FOURNISSEUR**

**L'AUTORITE CONTRACTANTE  
COMMISSAIRE GENERAL**

**Jean Claude MANIRAKIZA**

## Annexe 1 : Formulaire de renseignement 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. Année d'enregistrement du soumissionnaire :
4. Adresse officielle du soumissionnaire dans le pays d'enregistrement:
5. Renseignements sur le représentant dûment habilité du soumissionnaire : Nom: Adresse: Téléphone/Fac-similé: Adresse électronique:
6. Ci-joint copies des originaux des documents ci-après: <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 3.1 et 3.2 des IS <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 3.1 des IS. <input type="checkbox"/> Dans le cas d'une entreprise publique du Burundi, documents établissant qu'elle est juridiquement et financièrement autonome, et administrées selon les règles du droit commercial, en conformité avec le Code des Marchés Publics.

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

## Annexe 2 : Acte de Soumission

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

Avis d'appel d'offres No. : \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° OBR/.../F/ 2022-2023 lot..., y compris l'additif/ les additifs No. : \_\_\_\_\_ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous proposons de fournir conformément au Dossier d'Appel d'Offres et au Bordereau des quantités, les, [*préciser la nature des fournitures*] \_\_\_\_\_
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de: \_\_\_\_\_ ;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : \_\_\_\_\_
- e) Notre offre demeurera valide pendant une période de \_\_\_\_\_ jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres dans le Dossier d'Appel d'Offres ; cette offre continuera de nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la clause 41 des Instructions aux soumissionnaires d'un montant de \_\_\_\_\_ ;
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
- h) 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.
- i) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenu 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 : Calendrier de livraison**

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

Avis d'Appel d'Offres N°. \_\_\_\_\_

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

Afin de déterminer le délai de prestation, l'attributaire prendra en compte les délais supplémentaires nécessaires pour le transport international et national jusqu'au lieu de livraison.

<b>Numéro (expéditif)</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Délai de livraison en semaine/mois à partir de la validation du bon à tirer</b>

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

Dossier d'Appel d'Offres No: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

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

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

**Garantie d'offre n°.** : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

La présente garantie expire :

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

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

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

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

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

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

## **ANNEXE 6: Formulaire de la garantie de bonne exécution.**

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

Appel d'offres n°: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Garantie de bonne exécution no. :** \_\_\_\_\_

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

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

A la demande du Fournisseur, nous \_\_\_\_\_ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [*insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_ [*insérer la somme en lettres*]<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 expire au plus tard trois mois après la date de la réception des fourniture et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

[*Signature*] \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

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

(LA BANQUE)

(Signatures des représentants Autorisés de la Banque + Sceau 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°OBR/...../F/2023-2024 lot....., je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir....., conformément au Dossier d'Appel d'Offres (DAO), moyennant le prix de mon offre financière.

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

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

Les fournitures seront livrées dans un délai de.....

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

Fait à Bujumbura, le...../...../2023

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