



Office Burundais des Recettes

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

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/47/F/2020-2021 POUR
LA FOURNITURE DES CONSOMMABLES INFORMATIQUES**

Date de Publication : 09/09/2020

Date d'ouverture des offres : 29/09/2020

Septembre 2020

PREMIERE PARTIE : PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° DNCMP/47/F/2020-2021 POUR LA FOURNITURE DES CONSOMMABLES INFORMATIQUES.

Date de Publication : 09/09/2020

Date d'ouverture des offres : 29/09/2020

1. Objet du marché

L'Office Burundais des Recettes (OBR) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour « **la fourniture des consommables informatiques** », dont les spécifications techniques détaillées et les quantités se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

2. Financement du marché

Le Marché est financé à 100% sur le budget propre de l'OBR, exercice 2020-2021.

NB : L'OBR n'interviendra pas pour l'obtention des devises, qui est de la seule responsabilité du soumissionnaire gagnant.

3. Spécifications du marché

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

Les fournitures prévues dans le cadre du présent marché sont constituées des consommables informatiques.

Les fournitures seront livrées dans un délai de nonante (90) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais le titulaire du marché peut proposer un délai plus court. Les livraisons partielles et les paiements y relatifs sont acceptés si l'une des parties au contrat le demande.

Les cartouches et toners doivent être originaux avec le numéro de série reconnu sur le site du fabricant et la date de fabrication imprimée sur le carton et non sur une étiquette collée sur l'emballage. L'année de fabrication imprimée sur le carton des cartouches ne doit pas être inférieure à 2019. Les fournitures seront couvertes par une garantie technique de type « REMPLACER » d'au moins douze (12) mois. Les cartouches reconditionnées ne sont pas acceptées.

4. Allotissement

Le présent marché est constitué de deux lots :

- **Lot 1** : Fourniture des cartouches
- **Lot 2** : Fourniture des toners KYOCERA

Un soumissionnaire peut déposer son offre sur un ou tous les lots.

5. Conditions de participation

La participation au marché est ouverte à conditions égales, à toute personne morale ou physique remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché. Ne peut participer à cet appel d'offres, tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérées dans le Code des Marchés Publics du Burundi.

6. 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 12h 00 et de 14h 00 à 17h30', heure locale, au *Commissariat des Services Généraux de l'OBR, Immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage, B.P. 3465 Bujumbura, Tél. 22282146/22282216*. Il pourra être obtenu physiquement *au Service des Approvisionnements de l'OBR, sis Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél :22282457* sur présentation d'un bordereau de versement de cinquante mille francs burundais (50.000

FBU) non remboursables au compte N° 1101/001.04 ouvert à la Banque de la République du Burundi (BRB).

7. Présentation de l'offre

Les soumissionnaires devront présenter les offres en 5 exemplaires dont un (1) original et quatre (4) copies en mentionnant distinctement sur les exemplaires « **ORIGINAL** » ou « **COPIE** » selon le cas.

Les offres seront accompagnées d'une garantie bancaire de soumission délivrée par une banque reconnue par la Banque de la République du Burundi :

- **Lot 1** : Six Millions de Francs Burundais (6.000.000 FBU).

- **Lot 2** : Trois Cents Mille Francs Burundais (300.000 FBU).

La Garantie bancaire de soumission devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe au présent Dossier d'Appel d'Offres. La garantie est libellée en Francs Burundais.

NB : L'absence de la présente garantie entraînera le rejet pur et simple de l'offre lors de l'analyse.

8. Validité des offres

Les offres restent valables pour une période de nonante (90) jours calendaires à compter de la date limite d'ouverture des offres.

9. Date limite de dépôt des offres

Toutes les offres devront être déposées au **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 : 22283146 au plus tard le 29/09/2020 à 10h 00'.**

Les offres déposées après la date et l'heure indiquée ne seront pas prises en considération.

10. Séance d'ouverture des offres

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui le souhaitent ou de leurs représentants dans l'une des salles de réunion de l'Office Burundais des Recettes, sis Immeuble VIRAGO COMPLEX à **10h 30'**. Le procès-verbal d'ouverture sera signé par les membres de la Sous-commission d'ouverture. Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport sur le déroulement de la séance et donne une copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture.

11. Adresse

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

Commissariat des Services Généraux de l'OBR
Immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage
B.P. 3465 Bujumbura
Tél. 22282146/ 22282202

12. Critères de qualification

Les exigences en matière de qualification seront la conformité aux critères administratifs et techniques du présent Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et l'offre financière la moins disante.

Fait à Bujumbura le 28/08/2020

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

Gérard SABAMAHORO

PREMIERE PARTIE : PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

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

II.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 en vue de l'obtention des fournitures telles que détaillées dans la rubrique de l'objet du marché. Les quantités, le calendrier de livraison ainsi que les spécifications techniques sont définis dans les Données Particulières de l'Appel d'Offre(DPAO).
- 1.2 Le soumissionnaire retenu ou attributaire doit livrer les fournitures informatiques dans le délai indiqué dans les DPAO, à compter de la date de notification du Marché.
- 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.

- 1.4 L'adresse de l'Office Burundais des Recettes (OBR) est :

Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, n°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22283146.

2. Origine des fonds

Le paiement prévu au titre du marché pour lequel le présent appel d'offres est lancé est imputables au budget propre de l'Office Burundais des Recettes, exercice 2020-2021.

3. Soumissionnaires admis à concourir

- 3.1 L'Appel d'Offres publié par l'Office Burundais des Recettes s'adresse à tous les fournisseurs remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics du Burundi et conformément au Code Révisé des Marchés Publics du Burundi et sous réserve des dispositions suivantes :
 - (a) Le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une décision d'exclusion pour corruption ou de manœuvres frauduleuses prise en vertu des dispositions de la Clause 5 des Instructions aux Soumissionnaires (IS).
 - (b) Ne peuvent soumissionner au présent Appel d'Offres, les personnes physiques ou morales non conformes aux dispositions du Code Révisé des Marchés Publics du Burundi.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'Office Burundais des Recettes (OBR) peut raisonnablement leurs demander établissant qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4. Critères d'origine des fournitures

Les fournitures peuvent provenir de n'importe quel pays et doivent se conformer aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

5. Corruption ou manœuvres frauduleuses

- 5.1 La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
- 5.2. En vertu de ce principe, sont définis aux fins de cette présente clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

5.2.1. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché, et

5.2.2. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché de manière préjudiciable à l’acheteur.

5.2.3. “Manœuvres frauduleuses” comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver l’Office Burundais des Recettes (OBR) des avantages de cette dernière.

5.3. De plus, l’attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi 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 :

- a. Avis d’Appel d’Offres (AAO) ;
- b. Règlement Particulier d’Appel d’Offres (RPAO) ;
- c. Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;
- d. Données Particulières d’Appel d’Offres (DPAO) ;
- e. Formulaires de Soumissions.

6.2. Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, et spécifications contenus dans le Dossier d’Appel d’Offres. Il est responsable de la qualité des renseignements demandés par le Dossier d’Appel d’Offres et de la préparation d’une soumission conforme à tous égards, aux exigences du Dossier d’Appel d’Offres. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

7. Eclaircissements apportés au Dossier d’Appel d’Offres

- 7.1 Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire la demande par écrit au Commissaire des Services Généraux de l’OBR et envoyée à l’adresse indiquée au point 11.de l’avis d’appel d’offre.
- 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 mais sans mention de l’auteur, sera adressée à tous les soumissionnaires qui auront reçu le Dossier d’Appel d’Offres.

8. Modifications au Dossier d’Appel d’Offres

- a. L’Office Burundais des Recettes peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d’éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d’Appel d’Offres en publiant un additif.
- b. Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du Dossier d’Appel d’Offres et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d’Appel d’Offres. Ces derniers accuseront réception des additifs par écrit ou en signant dans le carnet de transmission.
- c. 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

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

10. Documents constituant l'offre

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

10.1. Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :

1. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres, portant le numéro du marché ;
2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe ;
3. Une garantie bancaire de soumission pour chaque lot, établi suivant le modèle en annexe ;
4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, en original et en cours de validité délivrée par l'OBR ;
5. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité ;
6. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, en cours de validité ;
7. Un tableau des Spécifications techniques de l'offre du fournisseur, établi suivant le modèle en annexe ;
8. Un formulaire de renseignements sur le soumissionnaire établi suivant le modèle en annexe ;
9. Un registre de commerce (copie) ;
10. Statuts du Soumissionnaire (copie).

NB: Pour les cartouches et les toners, en plus des documents énumérés ci-dessus, les soumissionnaires devront présenter un échantillon pour chaque article proposé.

10.2. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera:

1. L'acte de soumission, rempli selon le modèle en annexe ;
2. Le bordereau des prix unitaires et quantitatifs ;
3. Un délai de livraison.

N.B : 1) Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit de demander des éclaircissements sur la conformité des documents ci-haut demandés conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics.

2) Pour chaque lot, l'absence d'un échantillon pour un article faisant objet de soumission entraîne le rejet de l'offre en défaut lors de l'analyse,

3) Les chèques certifiés ne sont pas acceptés et font objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.

11. Formulaire de soumission et formulaire des prix

Le soumissionnaire soumettra son offre en remplissant les modèles en annexe, sans apporter aucune modification de leur présentation, et aucun autre format ne sera accepté. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

12. Prix de l'offre et rabais

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

- a. Le prix des consommables informatiques et autres équipements informatiques devra figurer sur le bordereau des prix,
- b. Le prix à indiquer sur le bordereau des prix sera le prix total de l'offre hors tout rabais éventuel, le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais sur le formulaire de prix.

13. Variantes

Les variantes ne seront pas acceptées.

14. Monnaie de soumission

La monnaie en laquelle seront exprimés les prix est le Franc Burundais. Le montant de la soumission est libellé toutes taxes comprises.

15. Validité des offres

Les offres demeureront valides pendant toute la période indiquée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres, à partir de la date de l'ouverture des offres.

16. Prolongation de la validité des offres

16.1. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Office Burundais des Recettes peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée.

16.2. La demande et les réponses doivent être faites par écrit.

16.3. Un soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la garantie de soumission.

16.4. Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut pas modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la garantie de soumission en conséquence.

17. Garantie bancaire de soumission

17.1. Les offres seront accompagnées d'une garantie de soumission délivrée par une banque reconnue par la Banque de la République du Burundi :

- Lot 1 : Six Millions de Francs Burundais (6.000.000 FBU).
- Lot 2 : Trois Cents Mille Francs Burundais (300.000 FBU).

17.2. Toute offre non accompagnée de la garantie sera écartée lors de l'analyse par l'Office Burundais des Recettes comme étant non conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

17.3. Les garanties de soumission des soumissionnaires non retenus leur seront retournées le plus rapidement possible, et au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité des offres.

La garantie de soumission du Soumissionnaire qui aura gagné le marché sera libérée à la signature du marché, contre remise de la garantie de bonne exécution.

La garantie de soumission peut être saisie :

- a) si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b) si l'attributaire du marché ne parvient pas, dans les délais fixés, à fournir la garantie de bonne exécution requise;
- c) dans d'autres conditions prévues par le Code des Marchés Publics.

18. Forme et signature de l'offre

18.1. Le soumissionnaire préparera un(1) 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.

18.2. L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile ; ils seront signés par le soumissionnaire ou par une personne ou des personnes dûment autorisée(s) à engager celui-ci. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

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

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

D. Dépôt des offres

19. Cachetage et marquage des offres

19.1. Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans deux enveloppes séparées et cachetées portant la mention, «**OFFRE TECHNIQUE**» et «**OFFRE FINANCIERE**» selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.

19.2. Les enveloppes intérieure et extérieure devront:

- a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) porter le titre et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres,
- c) porter les mots « **NE PAS OUVRIR AVANT LE 29/09/2020 à 10h30'** » suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres.

19.3. 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 20 des instructions aux soumissionnaires. Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué à la Clause 18 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.

20. Date et heure limite de dépôt des offres

20.1. Les offres doivent être déposées à l'adresse spécifiée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres au plus tard **le 29/09/2020 à 10h 00'**.

20.2. 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 8 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.

21. Offre hors délai ou identifiée

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

22. Modification et retrait des offres

22.1. 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.

22.2. 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.

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

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

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

E. Ouverture des enveloppes et évaluation des offres

23. Ouverture des offres

23.1. L'Office Burundais des Recettes (OBR) à travers une sous-commission d'ouverture des offres issue de la Commission de Passation des Marchés (CPM) ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres à la date, heure et adresse stipulées dans l'Avis d'Appel d'Offres. Les soumissionnaires ou leurs représentants signeront un registre attestant leur présence.

23.2. Les enveloppes marquées "RETRAIT" seront ouvertes et lues en premier. Les offres qui ont fait l'objet d'une notification acceptable de retrait conformément à la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires ne sont pas ouvertes.

23.3. Lors de l'ouverture des offres, la sous-commission d'ouverture des offres annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie de soumission, et toute autre information que l'Office Burundais des Recettes peut juger appropriée. Ensuite, les enveloppes portant la mention «MODIFICATION» sont ouvertes et leur contenu lu en public. Les offres déposées hors délai ou portant l'identité du soumissionnaire, ne seront pas prises en considération.

23.4. La sous-commission d'ouverture des offres établira le procès-verbal de l'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.

23.5. Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture ne seront en aucun cas soumises à l'évaluation.

24. Caractère confidentiel de la procédure

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. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Office Burundais des Recettes dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

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

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

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. 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.

26. Examen des offres et détermination de leur conformité

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'Office Burundais des Recettes établira la Conformité de l'offre vérifiant que chaque offre:

- a) répond aux critères de qualification tels qu'indiqués à la Clause 3 des instructions aux soumissionnaires;
- b) a été dûment signée ;
- c) est accompagnée des garanties requises;
- d) est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'offres;
- e) présente toute précision et/ou justification que l'Office Burundais des Recettes a exigée pour déterminer sa conformité.

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 des Fournitures ;
- 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.

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.

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.

27. Correction des erreurs

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, 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 sous-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 corrigé.

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

28. Examen administratif des offres

La Sous-commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la Documentation technique demandée à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.

Au cas où un quelconque élément de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée.

29. Évaluation technique des offres

La sous-commission d'analyse examinera l'offre technique pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans les Données Particulières d'Appel d'Offres ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle, y compris les échantillons. Si après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres la sous commissions d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme, elle écartera l'offre

en question. En cas de discordance entre les spécifications techniques et les échantillons proposés par un soumissionnaire, seuls les échantillons font foi.

30. Évaluation financière des Offres

La Sous-commission d'Analyse évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle est conforme. 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 11 des instructions aux soumissionnaires;
- b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la Clause 26 des instructions aux soumissionnaires ;
- c) les ajustements du prix imputable aux rabais offerts en application de la clause 11.

31. Contacts avec l'Acheteur

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.

Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes des informations complémentaires, il devra le faire par écrit. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Office Burundais des Recettes dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution 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.

32. Droit d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres

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

F. Attribution du marché

33. Attribution du marché

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

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

Comme il s'agit d'un marché à commande, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité à commander pour chaque article faisant l'objet de l'offre, pour autant que ce changement n'excède pas 20% du montant total du marché et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres.

35. Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Office Burundais des Recettes, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché par une lettre écrite que sa soumission a été retenue. Cette lettre dénommée "lettre de marché" indiquera le montant qu'il paiera au Fournisseur au titre de la livraison des Fournitures et de ses obligations de garantie. La lettre de marché précisera le cas échéant, les corrections apportées au montant

de l'offre initiale de l'attributaire. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission peut être saisie.

36. 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, avec la garantie de bonne exécution requise. L'Office Burundais des Recettes informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues, et leur restituera leurs garanties de soumission.

37. Garantie bancaire de bonne exécution et modalité de paiement

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes, l'attributaire fournira à l'Office Burundais des Recettes une garantie de bonne exécution de 8% du montant du marché. 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. La garantie bancaire de bonne exécution devra être établie suivant le modèle en annexe. Elle sera libérée un mois après la période de garantie technique.

38. Garantie technique des fournitures

Le fournisseur retenu devra s'engager à signer un acte d'engagement pour une garantie technique de type « remplacer » de douze (12) mois, comptés chaque fois à partir de la date de livraison. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à Remplacer à ses propres frais, toutes les consommables qui présenteront un défaut de fabrication ou un vice caché dans un délai ne dépassant pas deux (2) jours calendaires à partir de la réception de la lettre de l'Autorité Contractante qui le demande.

39. Modalités de paiement

Le paiement se fera en monnaie locale après la réception du marché par virement bancaire au compte du fournisseur, dans trente jours suivant la présentation de la facture accompagnée d'un procès-verbal de réception signé par la Commission de réception, un représentant du fournisseur et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

40. 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. Le montant des pénalités sera calculé suivant la formule ci-après:

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

M = Montant de la tranche livrée avec retard ou montant total du marché

N = nombre de jours de retard.

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

41. 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 345 du Code des Marchés Publics du Burundi. En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut exercer les recours prévus par ledit Code.

II.2. DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES (DPAO)

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

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

Référence aux IS	Généralités
1.	Objet de la soumission L'objet de la soumission concerne la fourniture des consommables informatiques à l'OBR. DAO n° DNCMP/47/F/2020-2021. Délai de livraison Le délai de livraison est de nonante (90) jours calendaires à compter de la date de la notification définitive du contrat. Un soumissionnaire peut proposer un délai plus court. Les livraisons partielles et les paiements y relatifs sont acceptés si l'une des parties au contrat le demande. Le marché est composé de deux (2) lots : Lot 1. Fourniture des cartouches Lot 2. Fourniture des toners KYOCERA Les cartouches et toners doivent être originales (le numéro de série des cartouches doit être reconnu par le site du fabricant, la date de fabrication doit être imprimée sur carton et non sur une étiquette collée sur emballage avec une garantie technique de 12 mois. L'année de fabrication imprimée sur le carton des cartouches ne doit pas être inférieure à 2019. Le carton extérieur et l'emballage intérieur pour chaque pièce doivent être fermés. Les cartouches reconditionnées ne sont pas acceptées. L'Autorité Contractante se réserve le droit d'augmenter ou diminuer les quantités à commander, de 20%, avant ou après l'attribution du marché. Adresse : L'adresse de l'Office Burundais des Recettes (OBR) est : Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146.
2	Origine des fonds : Le marché est financé sur le budget ordinaire de l'OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, exercice 2020-2021
3.	Soumissionnaire admis à concourir La participation au marché est ouverte à égalité de conditions à toute personne physique ou morale justifiant des capacités techniques, juridiques et financières et remplissant les conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres.
4.	Origine des fournitures : Les fournitures, faisant objet du présent marché doivent être originales. Elles peuvent provenir de n'importe quel pays et doivent se conformer aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

Référence aux IS	Généralités
B. Le Dossier d'Appel d'Offres	
6.	Le contenu du Dossier d'Appel d'Offres • Avis d'appel d'Offres (AO), • Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO), • Les annexes.
C. Préparation des offres	
9.	Les documents constituant l'offre : <i>9.1. Enveloppe contenant l'offre technique renfermera :</i> 1. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du marché; 2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe; 3. Une garantie bancaire de soumission pour chaque lot, établie suivant le modèle en annexe; 4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, en original et en cours de validité délivrée par l'OBR; 5. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité, 6. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, en cours de validité, 7. Un tableau des Spécifications techniques, établi suivant le modèle en annexe ; 8. Un formulaire de renseignements sur le soumissionnaire établi suivant le modèle en annexe; 9. Un registre de commerce(copie) ; 10. Statuts du Soumissionnaire(copie) NB: Pour les cartouches et les toners, en plus des documents énumérés ci-dessus, les soumissionnaires devront présenter un échantillon pour chaque article proposé. <i>9.2. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermer :</i> 1. L'acte de soumission dûment rempli selon le modèle en annexe; 2. Le bordereau des prix unitaires et quantitatifs ; 3. Un délai de livraison. <i>1) Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit de demander des éclaircissements sur la conformité des documents ci-haut demandés conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics.</i> <i>2) Pour chaque lot, l'absence d'un échantillon pour un article faisant objet de soumission entraîne le rejet de l'offre en défaut lors de l'analyse,</i> <i>3) Les chèques certifiés ne sont pas acceptés et font objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.</i>
12.	Prix de l'offre et rabais Les prix sont exprimés en Francs Burundais et toutes les taxes comprises. Ils ne feront sujet de révision ni d'actualisation.

Référence aux IS	Généralités
13.	Variantes Les variantes ne sont pas autorisées.
14.	Monnaies de soumission Le soumissionnaire indique entièrement en franc burundais le prix de son offre. Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultantes de l'exécution complète du marché.
16.	Validité des offres Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de 90 jours calendaires à compter de la date d'ouverture effective des offres.
17.	Garantie de soumission Les offres seront accompagnées d'une garantie de soumission délivrée par une banque reconnue par la Banque de la République du Burundi : - Lot 1 : Six Millions de Francs Burundais (6.000.000 FBU). - Lot 2 : Trois Cents Mille Francs Burundais (300.000 FBU). La Garantie bancaire de soumission devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres. La garantie est libellée en Francs Burundais.
18.	Cachetage et marquage des offres Le nom et le numéro d'identification de la présente procédure d'Appel d'Offres sont les suivants : DAO n° DNCMP/47/F/2020-2021.
20.	Date limite de dépôt des offres La date limite de dépôt des offres est fixée au 29/09/2020 à 10h 00'. 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, 3 ^{ème} étage, Tél : 22 282146.
Référence aux IS	E. Ouverture et évaluation des offres
23.	Ouverture des offres L'ouverture des offres aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes : Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146, le 29/09/2020 à 10h 30'. Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics révisé, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport sur le déroulement de la séance et donne une copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture.
28.	Examen administratif des offres La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés à la clause 9 des DPAO ont bien été fournis et sont tous authentiques. L'absence ou la non-conformité de l'un ou l'autre élément de ces documents peut entraîner le rejet de l'offre. L'OBR se réserve le droit de demander des éclaircissements sur l'authenticité ou toute autre irrégularité constatée dans les documents administratifs.
29.	Evaluation technique des offres La sous-commission d'analyse s'assurera que les offres ont conservé les critères techniques du DAO, y compris les échantillons. En cas de discordance entre les spécifications techniques et les échantillons proposés par un soumissionnaire, seuls les échantillons font foi.

Référence aux IS	Généralités
30.	NB : Le nombre minimal de pages exigé par le DAO sera vérifié lors de l'utilisation des fournitures. Evaluation financière Elle se basera sur les critères suivants : 1. Le prix de l'offre ; 2. Le rabais accordé ; 3. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ; 4. Les ajustements du prix imputable au rabais.
	F. Attribution du marché
33.	Attribution du marché L'Office Burundais des Recettes attribuera par lot le Marché au soumissionnaire dont l'offre est administrativement et techniquement conforme au prescrit du DAO et dont l'offre financière est la moins disante.
34.	Modification des quantités L'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité à commander pour chaque article faisant l'objet de l'offre, pour autant que ce changement n'excède pas 20% du montant total du marché et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres.
37.	Garantie de bonne exécution Dans les vingt (20) jours au plus tard suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes, (OBR), l'attributaire fournit à l'Office Burundais des Recettes, une garantie bancaire de bonne exécution de 8 % du montant total du marché, établie suivant le modèle en annexe. La garantie bancaire de bonne exécution devra être établie suivant le modèle en annexe. Une main levée sur 50% de cette garantie sera accordée après la réception sur présentation du PV de réception. Les autres 50% seront libérés après la période de garantie technique.
38.	Garantie technique des fournitures Le fournisseur retenu devra s'engager à signer un acte d'engagement pour une garantie technique de type « remplacer » de douze (12) mois, comptés chaque fois à partir de la date de livraison. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou d'un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à remplacer à ses propres frais, toutes les fournitures qui présenteront un défaut de fabrication dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours calendaires à partir de la réception de la lettre de l'Autorité Contractante qui le demande.
39.	Modalités de paiement Le paiement se fera en monnaie locale après la réception du marché par virement bancaire au compte du fournisseur, dans trente jours suivant la présentation de la facture accompagnée d'un procès-verbal de réception signé par la Commission de réception, un représentant du fournisseur et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

Référence aux IS	Généralités
40.	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. Les pénalités seront calculées suivant la formule ci-après : $P = M \times N / 1000$, dans laquelle : P = Pénalités M = Montant de la tranche ayant subi le retard ou montant total du marché N = nombre de jours de retard. Ces pénalités ne peuvent excéder dix pourcent (10%) de la valeur totale du marché.

DEUXIEME PARTIE : SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET LES QUANTITES DES CONSOMMABLES INFORMATIQUES A FOURNIR
--

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
--

Les spécifications techniques et les quantités nécessaires des consommables informatiques requises par l'OBR sont indiquées dans le tableau ci-après :

N°	DESIGNATION	Nombre minimal de pages à imprimer ou à photocopier, acceptable par l'OBR	Quantité requise
Lot 1			
1	Cartouche HP 05A	2 100 Pages	100
2	Toner HP CEXV-40	5 500 pages	4
3	Cartouche HP 26A	2 800 pages	600
4	Cartouche HP 80A	2 300 pages	320
5	Cartouche HP 85A/35A	1 900 pages	140
6	Cartouche HP CF410A (black)	2 100 pages	32
7	Cartouche HP CF411A (bleue)	2 100 pages	20
8	Cartouche HP CF412A (jaune)	2 100 pages	20
9	Cartouche HP CF413A (rouge)	2 100 pages	20
10	Cartouche HP CE410(Noir)	2 000 pages	5
11	Cartouche HP CE411(Bleu)	2 200 pages	5
12	Cartouche HP CE412(Jaune)	2 200 pages	4
13	Cartouche HP CE413(Rouge)	2 200 pages	4
14	Cartouche HP 125A (Noir)	1 400 pages	8
15	Cartouche HP 125A (Bleu)	1 300 pages	6
16	Cartouche HP 125A (Jaune)	1 300 pages	6
17	Cartouche HP 125A (Rouge)	1 300 pages	6
Lot 2			
1	Toner KYOCERA TK-6725	65 000 pages	5
2	Toner KYOCERA TK-1170	6 600 pages	15
3	Toner KYOCERA TK-1160	6 600 pages	12

Les spécifications techniques détaillées des fournitures recherchées par l'OBR sont les suivantes :

1) Pour tous les lots , les cartouches et toners doivent être originaux :

- Pour les cartouches HP, le numéro de série des cartouches doit être reconnu par le site du fabricant ; l'année de fabrication doit être imprimée sur carton et non sur une étiquette collée sur emballage. L'année de fabrication imprimée sur le carton des cartouches ne doit pas être antérieure à 2019. Le carton extérieur et l'emballage intérieur pour chaque pièce doivent être fermés. De plus, la date d'expiration inscrite sur l'emballage doit être la même que celle inscrite sur la cartouche/toner ;

- Pour les toners KYOCERA, le carton extérieur doit porter un collé scellé portant le nom de KYOCERA, et doit porter aussi un code QR et un site de documentation du fabricant.)
- Pour les toners CANON, le numéro de série doit être écrit sur le carton extérieur. De plus, le carton extérieur doit porter une mention GENUINE pour indiquer que le toner est original.

2) Tous les cartouches et toners doivent être dotés d'une garantie technique de type « Remplacer » d'au moins 12 mois.

3) Les cartouches reconditionnées ne sont pas acceptées. Ainsi, pendant la période de garantie technique de 12 mois, toute cartouche et tout toner détectés qu'ils n'ont pas fait le nombre minimal de pages exigé par le DAO pour impression et photocopie devront être remplacés par le fournisseur sans aucun frais de l'OBR et sans demander le dédommagement de la cartouche ou du toner déjà utilisé(e) mais qui n'était pas conforme,

4) Les cartouches et toners doivent respecter le nombre minimal de pages exigé par le DAO comme indiqué dans le tableau ci-haut. Cependant, le critère de nombre minimal de pages exigé par le DAO sera vérifié lors de l'utilisation des fournitures en imprimant le rapport d'impression/photocopie de chaque cartouche et toner dès que cette dernière (ce dernier) est épuisée.

5) L'Autorité Contractante se réserve le droit d'augmenter ou diminuer les quantités à commander, de 20%, avant ou après l'attribution du marché,

6) Les échantillons de cartouches présentés lors de l'ouverture des offres par le soumissionnaire gagnant doivent être originaux en respectant les spécifications techniques du DAO et seront gardés par l'Autorité Contractante jusqu'à la réception du marché,

7) Pour chaque lot, l'absence d'un échantillon pour un article faisant l'objet de soumission entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse.

8) Les cartouches doivent être conservées dans le stock au moins deux ans à partir de la date de réception sans expirer

TROISIEME PARTIE : LE MARCHÉ
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

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

et

L'Attributaire du marché, ci-après désignée « **le Fournisseur** », représenté par
 d'autre part,

ont convenu ce qui suit:

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet la fourniture

Les fournitures à livrer doivent être originale.

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'Offres (DAO).

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

CHAPITRE II -DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 3 : Prix du Marché

Le Montant du Marché s'élève à la somme de *[Insérer la somme]* (..... ..BIF) francs burundais 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 ne sont révisables ou actualisables que dans les conditions définies par le code révisé des marchés publics.

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement se fera en monnaie locale après la réception du marché par virement bancaire au compte du fournisseur, dans trente jours suivant la présentation de la facture accompagnée d'un procès-verbal de réception signé par la Commission de réception, un représentant du fournisseur et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

CHAPITRE III- EXECUTION ET RECEPTION DU MARCHE

Article 8 : Délai de livraison

Le délai de livraison est de nonante (90) jours calendaires à compter de la date de la notification définitive du contrat. Les livraisons partielles et les paiements y relatifs sont acceptées si l'une des parties au contrat le demande.

Article 9 : Réception du marché

Après la notification de l'avis d'arrivée des fournitures, les membres de commission de réception, le représentant du fournisseur, en présence d'un observateur de la Direction Nationale de Contrôle de Marchés Publics (DNCMP), procéderont à la réception des fournitures.

Lors de la réception, la commission ouvrira chaque boîte de cartouche pour vérifier que chaque cartouche est bien emballée. Le carton extérieur et l'emballage intérieur pour chaque pièce doivent être fermés.

Article 10 : Retards et 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.

CHAPITRE IV- RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES

Article 11 : Résiliation du Marché

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

- impossibilité manifeste et durable 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 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 12 : 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.

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 13 : Entrée en vigueur du Marché

L'entrée en vigueur du présent Marché est subordonnée à l'approbation par des Autorités compétentes.

Article 14 : Approbation du Marché

Le présent Marché relatif à la fourniture des consommables informatiques, est approuvé après signature du Ministre des Finances, du Budget et de la Coopération au Développement Economique.

Lu et accepté sans réserve, le.....

Conclu le par,

LE FOURNISSEUR

L'AUTORITE CONTRACTANTE

LE COMMISSAIRE GENERAL

Hon. Audace NIYONZIMA

POUR APPROBATION, le.../.../2020

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

Dr Domitien NDIHOKUBWAYO

Annexe 1 : 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, y compris l'additif/ les additifs
No. : _____ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous proposons de fournir conformément au Dossier d'Appel d'Offres et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et spécifications techniques, *[préciser la nature des prestations]* les Fournitures et Services connexes ou les services courants ci-après : _____ ;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : _____ ;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : _____
- e) Notre offre demeurera valide pendant une période de _____ jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres dans le Dossier d'Appel d'Offres ; cette offre continuera de nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché d'un montant de _____ ;
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché officiel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre de moindre coût, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom _____ En tant que _____

Signature _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de _____

En date du _____ jour de _____

Annexe 2 : Modèle de garantie bancaire de soumission

Date :/...../2020

AON n°: _____

_____ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Acheteur]

Date : _____

Garantie d'offre no. : _____

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 demeurera valable jusqu'à la notification définitive du marché si le soumissionnaire n'est pas retenu et jusqu'à la constitution de la Garantie Bancaire de Bonne Exécution s'il est attributaire du marché (*ne pas mentionner la date*)

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

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

Annexe 3: Bordereau des prix

Date : _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Nom du soumissionnaire: _____

a) Bordereau des Prix unitaires et totaux en chiffres

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

b) Bordereau des Prix unitaires en chiffres et en lettres

N°	Article	Spécifications techniques	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres

Signature du soumissionnaire _____.

Annexe 4 : Modèle de garantie bancaire de bonne exécution

Date : _____

Appel d'offres n°: _____

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

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

Date : _____

Garantie de bonne exécution no. : _____

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

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

A la demande du Fournisseur, nous _____ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [*insérer la somme en chiffres*] _____ [*insérer la somme en lettres*]¹. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le soumissionnaire ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire après une année au moins, comptée à partir de la dernière réception des fournitures et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

[*Signature*] _____

En date du _____ jour de _____.

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

¹ Le Garant doit insérer un montant représentant le montant ou le pourcentage mentionné au Marché soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Marché, soit dans toute autre devise librement convertible acceptable par l'Acheteur.

Annexe 5 : ACTE D'ENGAGEMENT (modèle à mettre dans l'offre technique)

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 Cahier Spécial des Charges du DAO N°DNCMP/...../F/2020-2021 , je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir les consommables informatiques conformément au Cahier Spécial des Charges susmentionné, 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 120 jours calendriers à partir de la date d'ouverture des offres.

La livraison des consommables se fera dans un délai de 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...../...../2020

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

Annexe 6: Tableau des spécifications techniques

N°	Désignation	Spécifications Techniques du DAO	Quantité requise	Spécifications Techniques proposées par un soumissionnaire (à compléter par le soumissionnaire)
Lot 1				
1	Cartouche HP 05A	Cartouche HP 05A faisant au moins 2 100 Pages	100	
2	Toner HP CEXV-40	Toner HP CEXV-40 faisant au moins 5 500 pages	4	
3	Cartouche HP 26A	Cartouche HP 26A faisant au moins 2 800 pages	600	
4	Cartouche HP 80A	Cartouche HP 80A faisant au moins 2 300 pages	320	
5	Cartouche HP 85A/35A	Cartouche HP 85A/35A faisant au moins 1 900 pages	140	
6	Cartouche HP CF410A (black)	Cartouche HP CF410A (black) faisant au moins 2 100 pages	32	
7	Cartouche HP CF411A (bleue)	Cartouche HP CF411A (bleue) faisant au moins 2 100 pages	20	
8	Cartouche HP CF412A (jaune)	Cartouche HP CF412A (jaune) faisant au moins 2 100 pages	20	
9	Cartouche HP CF413A (rouge)	Cartouche HP CF413A (rouge) faisant au moins 2 100 pages	20	
10	Cartouche HP CE410(Noir)	Cartouche HP CE410(Noir) faisant au moins 2 000 pages	5	
11	Cartouche HP CE411(Bleu)	Cartouche HP CE411(Bleu) faisant au moins 2 200 pages	5	
12	Cartouche HP CE412(Jaune)	Cartouche HP CE412(Jaune) faisant au moins 2 200 pages	4	
13	Cartouche HP CE413(Rouge)	Cartouche HP CE413(Rouge) faisant au moins 2 200 pages	4	
14	Cartouche HP 125A (Noir)	Cartouche HP 125A (Noir) faisant au moins 1 400 pages	8	
15	Cartouche HP 125A (Bleu)	Cartouche HP 125A (Bleu) faisant au moins 1 300 pages	6	
16	Cartouche HP 125A (Jaune)	Cartouche HP 125A (Jaune) faisant au moins 1 300 pages	6	
17	Cartouche HP 125A (Rouge)	Cartouche HP 125A (Rouge) faisant au moins 1 300 pages	6	
Lot 2				
1	Toner KYOCERA TK-6725	Toner KYOCERA TK-6725 faisant au moins 65 000 pages	5	
2	Toner KYOCERA TK-1170	Toner KYOCERA TK-1170 faisant au moins 6 600 pages	15	
3	Toner KYOCERA TK-1160	Toner KYOCERA TK-1160 faisant au moins 6 600 pages	12	