



BR Office Burundais des Recettes

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

**RELANCE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
INTERNATIONAL OUVERT N°DNCMP/30/S/2017 POUR
LA FORMATION DU PERSONNEL DE L'OFFICE
BURUNDAIS DES RECETTES (OBR)**

Date de Publication : 09/08/2017

Date d'Ouverture : 12/09/2017

Août 2017

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

I. RELANCE D'UN AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N°DNCMP /30/S/2017 POUR LA FORMATION DU PERSONNEL DE L'OBR**Date de Publication: 09/08/2017****Date d'ouverture : 12/09/2017****1. Objet.**

L'Office Burundais des Recettes réinvite, par le présent Appel d'Offres, les consultants individuels intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermées pour dispenser des formations sur les thèmes dont les termes de référence se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

2. Financement

Le Marché est financé à 100% sur fonds propres de l'OBR, exercice 2017.

3. Spécification du Marché

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

4. Allotissement

Le présent marché est constitué de deux (2) lots :

Lot 3. Formation sur Cobit 5 Foundation (un cours qui sera sanctionné par des certificats)

Lot 4. Formation sur le Leadership and Management

5. Délai d'exécution

A partir de la réception de lettre de confirmation qui suivra la notification définitive du marché, le délai des sessions de formation est fixé de la manière suivante :

- 10 jours pour le lot 3;

- 5 jours pour le lot 4.

6. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à tout consultant indépendant remplissant les conditions juridiques, les capacités intellectuelles et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

Ne peut participer à l'Appel d'Offres tout consultant individuel concerné par l'une des règles d'interdiction énumérée à l'article 55 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

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

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

Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'OBR au 3^{ème} Etage de l'Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 02

Il pourra également être obtenu physiquement au Service des Approvisionnements de l'OBR au 3^{ème} Etage de l'Immeuble VIRAGO Complexe sur présentation d'un bordereau de versement de cinquante mille Francs Burundais (50.000 FBU) non remboursables, versés sur le compte n° N°1101/001.04 ouvert à la Banque de la République du Burundi.

8. Dépôt et Ouverture des Offres.

Les offres sous enveloppes fermées et rédigées en langue française devront parvenir au Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX 3^{ème} étage, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, au plus tard **le 12/09/ 2017 à 10 heures locales**. Elles porteront obligatoirement la mention : **Offre pour dispenser des formations, Dossier d'Appel d'Offres N°DNCMP/30/S/2017, à n'ouvrir qu'en séance publique du 12/09/ 2017 à 10h 30'**.

L'ouverture des offres aura lieu **le 12/09/2017 à 10 h 30'** au premier étage de l'Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura. Les offres déposées après la date et/ou l'heure indiquée seront irrecevables.

9. Délais d'engagement.

Les candidats restent engagés par leurs offres pendant un délai de cent vingt (120) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

10. Garantie de soumission

La garantie bancaire de soumission pour chaque lot est de :

- trois cent mille francs burundais (300.000 FBU) pour les soumissionnaires locaux
- Deux cents dollars américains (200 USD) ou cent cinquante (150 Euros) pour les soumissionnaires étrangers.

11. Lieu de formation

Les séances de formation seront organisées tous les jours ouvrables au 3^{ème} étage de l'Immeuble EMMAUS PATHWAY dans l'une des salles de la Direction en charge des formations.

12. Renseignements

Toute demande de renseignements doit se faire par écrit et parvenir à l'OBR au plus vingt un (21) jours calendaires avant l'ouverture des offres.

Fait à Bujumbura, le 03/08/2017

LE COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX
Frédéric MANIRAMBONA

I. REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

I.1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

A. GENERALITES

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

1. Objet de la soumission

L'objet de cet Appel d'Offres porte sur le recrutement d'un (des) consultant(s) individuel(s) pour assurer une session de formation sur les thèmes dont les spécifications détaillées se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

2. Origine des fonds

Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'Office Burundais des Recettes, sur son budget de l'exercice 2017.

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, intellectuelles et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

4. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres :

- Avis d'Appel d'Offres;
- Instructions aux soumissionnaires;
- Données Particulières d'Appel d'Offres;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières;
- Formulaires de soumission;
- Bordereaux des prix et des quantités.

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

Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard vingt un (21) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra au soumissionnaire qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les soumissionnaires qui auront acquis le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.

6. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

L'OBR peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif.

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

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

C. PRESENTATION DES OFFRES

7. Documents constituant l'offre

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

7.1. Enveloppe contenant l'offre technique renfermera (pour chaque lot):

1. Une note de compréhension de la mission ;
2. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire suivant le modèle en annexe;
3. Un CV détaillé et signé ainsi que les copies des diplômes certifiés conformes aux originaux ;
4. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du DAO;
5. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe;
6. Une garantie bancaire de soumission pour chaque lot, établie suivant le modèle en annexe;
7. Une attestation fiscale de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité, pour personne morale
8. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF), pour personne morale
9. L'adresse physique et électronique du soumissionnaire ;
10. Attestation de non-redevabilité en original délivrée par l'INSS et en cours de validité pour personne morale
11. Le registre du commerce (copie) pour personne morale
12. Statuts juridiques pour personne morale

NB : Pour les soumissionnaires étrangers, ils présenteront les documents équivalents de leurs pays d'origine (7,8, 10 et 11.)

7.2. L'enveloppe contenant l'offre financière renfermera :

1. Un formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe;
2. Un bordereau des prix pour l'animation des séances de formation, établi suivant les modèles en annexe;

N.B : 1) L'absence de l'un des documents énumérés ci-haut est cause du rejet de l'offre en défaut, lors de l'analyse,

2) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne seront pas acceptés et feront objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.

3) Deux enveloppes seront consignées dans une enveloppe extérieure qui ne comporte pas l'identité du soumissionnaire et portera la mention « offre pour le marché

n°..... ,lot..... »

8. Langue de l'offre

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

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

9. Montant de l'offre et rabais éventuels

Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux en chiffres et en lettres. En cas de différence entre les montants en chiffre et en lettres, le montant en lettres fera foi. Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre. Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.

NB: Lors de la soumission, le soumissionnaire devra présenter les prix par module/thème de formation, incluant les frais de déplacement et de séjour, le prix du support pédagogique qu'il va utiliser pendant la session de formation, ainsi que le montant total de l'offre pour chaque lot.

L'Autorité contractante vérifiera que les offres sont reconnues conformes au DAO pour la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi. Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total, les prix unitaires du bordereau feront foi.

10. Monnaie de soumission

Les soumissionnaires locaux doivent exprimer leurs prix en francs burundais TVAC. Les Soumissionnaires étrangers pourront présenter leurs offres en dollar américain ou en Euro, convertible en Francs burundais au taux moyen de la BRB du jour d'ouverture des offres.

11. Validité des offres

Les offres sont valables pendant une période de cent vingt(120) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.

13. Garantie de soumission

La garantie bancaire de soumission pour chaque lot est de :

- trois cent mille francs burundais (300.000 FBU) pour les soumissionnaires locaux
- Deux cents dollars américains (200 USD) ou cent cinquante (150 Euros) pour les soumissionnaires étrangers.

13. Forme et signature de l'offre

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

14. Cachetage et marquage des offres

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée pour chaque lot, portant la mention "**OFFRES TECHNIQUES**" et "**OFFRES FINANCIERES**" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe distinctif.

Les enveloppes intérieure et extérieure devront :

- a) être adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans le RPAO
- b) porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans les DPAO ;
- c) porter les mots "**NE PAS OUVRIR AVANT LE/12/09/2017**", suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO.

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

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

Si l'enveloppe extérieure porte l'identité du soumissionnaire, **l'offre sera rejetée.**

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

15. Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard **le 12/09/2017 à 10 heures locale.**

L'OBR peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Acheteur et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES

16. Ouverture des offres

L'OBR ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture ou de leurs représentants et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics le **12/09/2017 à 10 h 30'** et à l'adresse indiquée ci-après :

**Commissariat Général de l'OBR,
Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel,
Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 1^{er} Etage.
B.P 3465 Bujumbura II,
Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 16**

NB: L'ouverture des offres se fera en deux étapes: dans un premier temps, la commission d'ouverture ouvrira les offres techniques; dans un deuxième temps, la commission ouvrira les offres financières après la non objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics sur le procès-verbal d'analyse des offres techniques.

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

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

Lors de l'ouverture des offres, l'OBR annoncera les noms des soumissionnaires, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie de soumission, et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée.

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

17. Caractère confidentiel de la procédure

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Acheteur dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

18. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'Autorité Contractante

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

La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'Autorité contractante lors de l'évaluation des soumissions.

19. Examen des offres et détermination de leur conformité

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

- répond aux critères de qualification tels qu'indiqués dans le Dossier d'Appel d'Offres;
- a été dûment signée ;
- est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- présente toute précision et/ou justification que l'Autorité contractante peut exiger pour déterminer sa conformité.

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a) affecte sensiblement la nature, la méthodologie et la qualité de formation;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l'Autorité contractante ou les obligations du formateur ;
- c) est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au DAO.

20. Correction des erreurs

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

Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi;

Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ;

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

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

21. Evaluation et comparaison des Offres

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

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

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

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

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

21.1. Evaluation administrative des offres

La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés à la clause 7 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.

21.2. Evaluation technique des offres

Pour chaque lot, les offres techniques seront évaluées sur **70 points**. La commission d'analyse attribuera la note suivant la grille de cotation ci-après:

N°	Grille de l'évaluation technique : lot 3: <i>Formation en Cobit 5 Foundation</i>	Note
1	<p>Domaine de formation: Sécurité informatique/audit informatique/sciences informatiques ou équivalent</p> <p>Niveau de formation</p> <p>Le candidat qui a le diplôme de :</p> <p>Doctorat ou l'équivalent : 20 points</p> <p>Ingénieur d'Etat ou master ou l'équivalent : 15 points</p> <p>Ingénieur Industriel : 10 points</p>	20
2	<p>Expérience spécifiques avec preuves (attestations de services rendus)</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 10 ans et plus dans la dispense des formations en COBIT FOUNDATION : 25 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 8-9 ans dans la dispense des formations en COBIT FOUNDATION : 22 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 6-7 ans dans la dispense des formations en COBIT FOUNDATION : 20 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 5 ans dans la dispense des formations en COBIT FOUNDATION : 18 points</p>	25
4	<p>Présentation de la méthodologie et du plan</p> <p>La méthodologie et le plan doivent être bien détaillés et seront coté par une commission ad-hoc</p>	25
	Total	70

N°	Grille de l'évaluation technique : lot 4 : <i>Formation en Leadership and Management</i>	Note
1	<p>Domaine de formation : Gestion des ressources humaines ou sciences sociales</p> <p>Niveau de formation</p> <p>Le candidat qui a le diplôme de :</p> <p>Doctorat ou l'équivalent : 20 points</p> <p>celui qui a le diplôme de maîtrise aura : 18 points</p> <p>celui qui a le diplôme de DESS aura : 16 points</p> <p>celui qui a le diplôme de licence aura : 14 points</p>	20

2	<p>Expérience spécifiques avec preuves (attestations de services rendus)</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 10 ans et plus dans la dispense des formations en leadership and management : 25 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 8-9 ans dans la dispense des formations en leadership and management : 23 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 6-7 ans dans la dispense des formations en leadership and management : 21 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 4-5 ans dans la dispense des formations en leadership and management : 19 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 3-4 ans dans la dispense des formations en leadership and management : 18 points</p> <p>Le candidat qui a une expérience de 2-3 ans dans la dispense des formations en leadership and management : 15 points</p>	25
4	<p>Présentation de la méthodologie et du plan</p> <p>La méthodologie et le plan doivent être bien détaillés et seront coté par une commission ad-hoc</p>	20
	Total	70

- NB : 1) En ce qui concerne l'expérience, un soumissionnaire va présenter des attestations de services rendus ou, des documents équivalents,**
- 2) Un soumissionnaire qui n'aura pas une note de 49 points sur 70, soit 70% de la note totale de l'offre technique, ne verra pas son offre financière ouverte.**

21.3. Evaluation des offres financières

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

1. Formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe;
2. Le bordereau des prix pour chaque module de formation;
3. Les avantages financiers (remise, rabais) que le consultant peut offrir à l'OBR.

Pour l'ouverture et l'évaluation des offres financières, la Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres financières pour les soumissionnaires qualifiés techniquement après l'avis de non objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

21. Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

Les consultants nationaux ne peuvent pas bénéficier d'aucune marge de préférence.

22. Contacts avec l'Autorité Contractante

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

Les soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux dispositions décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres au risque de se voir appliquer les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, en son article 144, définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

23. Attribution

L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO avec une note minimale de 49 points sur 70, soit 70% de la note totale de l'offre technique, et ayant présenté l'offre financière la moins disante.

24. Notification de l'attribution du Marché

a. Notification provisoire

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé dans le présent DAO, l'Autorité Contractante notifiera aux soumissionnaires conformément à l'article 68 du code des marchés publics du Burundi.

b. Notification définitive

Après la signature du contrat, l'attributaire du marché sera notifié définitivement conformément à l'article 75 du code des marchés publics du Burundi.

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

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

Référé ce aux IS	A. Généralités
1.	<p>Objet de la soumission</p> <p>L'OBR, ci-après dénommée "Autorité Contractante", lance un Appel d'Offres pour le recrutement d'un (des) consultant(s) individuel(s) pour dispenser des formations sur les thèmes dont les termes de référence détaillés se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>Nom et adresse de l'Autorité contractante:</p> <p>L'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 16</p>
2.	<p>Origine des fonds</p> <p>Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'Office Burundais des Recettes, sur le budget de l'exercice 2017.</p>
3.	<p>Soumissionnaires admis à concourir</p> <p>Le présent Appel d'Offres est ouvert, à égalité de conditions, à toute personne physique remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché.</p> <p>Un soumissionnaire ne doit pas être affilié à une société ou une entité qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire de ce DAO, ni à celle qui a été engagée ou sera engagée comme Maître d'Œuvre au titre du Marché.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir toutes les pièces que l'Autorité Contractante peut raisonnablement demander et qui visent son entière satisfaction.</p>
	<p>Délai d'exécution</p> <p>A partir de la réception de lettre de confirmation qui suivra la notification définitive du marché, le délai des sessions de formation est fixé de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 jours pour le lot 3; - 5 jours pour le lot 4. <p>Les prix que l'attributaire du marché aura proposés dans son offre pour les modules de formation resteront fermes et non actualisables jusqu'à la fin des formations.</p> <p>Le Formateur devra produire un rapport final des prestations dans cinq (5) jours suivant la fin de la session qui sera transmis à la Direction des formations pour approbation.</p>

B. Le Dossier d'appel d'offres

4. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

- Avis d'Appel d'Offres ;
- Instructions aux soumissionnaires ;
- Données Particulières d'Appel d'Offres ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Formulaires de soumission ;
- Bordereaux des prix et des quantités.

5. Eclaircissement apportés au Dossier d'appel d'Offres

Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard vingt un (21) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra à l'entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à toutes les entreprises ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur

6. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

L'OBR peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif.

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

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

C. Préparation des offres

7. Documents constituant l'offre

7.1 Enveloppe contenant l'offre technique :

1. Une note de compréhension de la mission ;
2. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire suivant le modèle en annexe;
3. Un CV détaillé et signé ainsi que les copies des diplômes certifiés conformes aux originaux
4. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du DAO;
5. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe;
6. Une garantie bancaire de soumission pour chaque lot, établie suivant le modèle en annexe;

7. Une attestation fiscale de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité, pour personne morale
8. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF), pour personne morale
9. L'adresse physique et électronique du soumissionnaire ;
10. Attestation de non-redevabilité en original délivrée par l'INSS et en cours de validité pour personne morale
11. Le registre du commerce (copie) pour personne morale
12. Statuts juridiques pour personne morale

NB : Pour les soumissionnaires étrangers, ils présenteront les documents équivalents de leurs pays d'origine (7, 8, 10 et 11)

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

1. Un formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe;
2. Le bordereau des prix pour l'animation des séances de formation, établi suivant les modèles en annexe;

N.B : 1) L'absence de l'un des documents énumérés ci-haut est cause du rejet de l'offre en défaut, lors de l'analyse,

2) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne seront pas acceptés et feront objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.

3) Deux enveloppes seront consignées dans une enveloppe extérieure qui ne comporte pas l'identité du soumissionnaire et portera la mention « offre pour le marché n° ,lot..... »

8

Langue de l'offre

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

Les documents complémentaires fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français des passages concernant la soumission, auquel cas, la traduction en français fera foi.

9

Montant de l'offre et rabais

Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Les consultants individuels indiqueront donc, en chiffres et en lettres les prix totaux toutes taxes comprises.

	<p>Le soumissionnaire indiquera tout rabais et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.</p> <p>Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.</p> <p>NB: Lors de la soumission, le soumissionnaire devra présenter les prix pour la préparation, l'animation et le rapportage, incluant les frais de déplacement, de séjour, et du support pédagogique à utiliser, ainsi que le prix total.</p>
10.	<p>Les soumissionnaires locaux doivent exprimer leurs prix en francs burundais TVAC. Les Soumissionnaires étrangers pourront présenter leurs offres en dollar américain ou en Euro, convertible en Francs burundais au taux moyen de la BRB du jour d'ouverture des offres.</p>
11.	<p>Validité des offres</p> <p>Les offres sont valables pendant une période de cent vingt (120) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.</p>
12.	<p>Garantie de soumission</p> <p>La garantie bancaire de soumission pour chaque lot est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trois cent mille francs burundais (300.000 FBU) pour les soumissionnaires locaux - Deux cents dollars américains (200 USD) ou cent cinquante (150 Euros) pour les soumissionnaires étrangers.
13.	<p>Forme et signature de l'offre</p> <p>Le soumissionnaire préparera un original et cinq copies de l'offre pour chaque lot, en mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. Ces exemplaires seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.</p> <p>Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paraphées par le(s) signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le(s) signataire(s). Les offres comprendront une table des matières pour faciliter le travail de vérification.</p>
D. Dépôt des offres	
14.	<p>Cachetage et marquage des offres</p> <p>Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention "OFFRES TECHNIQUES" et "OFFRES FINANCIERES" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe distinctif. Les enveloppes intérieure et extérieure devront :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le RPAO ; b) porter le nom du projet, le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans le DAO; c) porter les mots "NE PAS OUVRIR AVANT LE 12/09/2017" suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres.

	<p>Les enveloppes intérieures porteront également le nom, le cachet et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée "hors délai".</p> <p>Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Autorité Contractante ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.</p> <p>Si l'enveloppe extérieure porte l'identité du soumissionnaire, l'offre sera rejetée lors de l'analyse.</p> <p>Les offres doivent être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.</p>
15	<p>Date et heure limite de dépôt des offres</p> <p>Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le 12/09/2017 à 10 heures locales.</p> <p>L'OBR peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.</p>
16	<p>Ouverture des offres</p> <p>L'OBR ouvrira les offres en présence du représentant de la DNCMP et des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture, qui aura lieu le 12/09/2017 à 10 h 30' et à l'adresse indiquée ci-après :</p> <p>Commissariat des Services Généraux, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 1^{ère} Etage. B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 28 2146/2228 2202</p> <p>NB: L'ouverture des offres se fera en deux étapes: dans un premier temps, la commission d'ouverture ouvrira les offres techniques ; dans un deuxième temps, la commission ouvrira les offres financières des soumissionnaires qualifiés techniquement après la non objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics sur le procès-verbal d'analyse des offres techniques.</p> <p>Les représentants des soumissionnaires présents signeront une liste attestant leur présence.</p> <p>Le Procès-Verbal d'ouverture doit être contresigné par l'observateur de la DNCMP et transmis à la DNCMP après analyse.</p> <p>Lors de l'ouverture des offres, l'OBR annoncera les noms des soumissionnaires, les modifications et les retraits des offres, et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée.</p> <p>L'OBR établira le Procès-Verbal de l'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Une copie du Procès-Verbal sera remise par après à chaque soumissionnaire présent qui en aura fait la demande par écrit.</p> <p>Les offres qui n'ont pas été ouvertes lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.</p>

E. Caractère confidentiel de la procédure et évaluation des offres

17

Caractère confidentiel de la procédure

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Autorité Contractante dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

21

Évaluation et comparaison des Offres

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

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

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

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

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

21.1. Evaluation administrative des offres

La sous-commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés à la clause 7 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.

21.2. Evaluation technique des offres

Les offres techniques seront évaluées sur 70 points. La commission d'analyse attribuera la note suivant la grille de cotation comme détaillé dans le DAO.

21.3 Evaluation des offres financières

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

1. Formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;
2. Formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;
3. Le bordereau des prix pour chaque module de formation;
4. Les avantages financiers (remise, rabais) que le consultant peut offrir à l'OBR

Pour l'ouverture et l'évaluation des offres financières, la Commission de Passation des Marchés n'évaluera et ne comparera que les offres financières qui ont été reconnues conformes après l'avis de non objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics sur le résultat des offres techniques.

Seules les offres financières des propositions techniques qui ont atteint le seuil minimum de

	70% seront ouvertes et analysées.
22	Préférence accordée Non applicable.
Référence aux IS F. Attribution du marché Le marché sera attribué par lot au soumissionnaire techniquement qualifié et dont l'offre financière est la moins disante.	
23	Notification de l'attribution du Marché a. Notification provisoire Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé dans le présent DAO, l'Autorité Contractante notifiera aux soumissionnaires conformément à l'article 68 du code des marchés publics du Burundi. b. Notification définitive Après la signature du contrat, l'attributaire du marché sera notifié définitivement conformément à l'article 75 du code des marchés publics du Burundi.

DEUXIEME PARTIE: TERMES DE REFERENCE POUR LES DIFFERENTS THEMES DE FORMATION

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

L'Office Burundais des Recettes cherche un (des) Consultant(s) individuel(s) pour assurer une session de formation en vue de renforcer les capacités de certains des Employés de l'OBR en matières fiscale et informatique.

Lot 3 : FORMATION COBIT 5 FOUNDATION

Profil du Formateur COBIT

- Avoir la certification COBIT, au minimum Foundation
- Avoir déjà animé au moins 3 séminaires de formations COBIT
- Avoir une expérience minimum de 5 ans en management des systèmes d'information.

Les Termes de référence du Cours COBIT

Le cours doit permettre aux participants :

- de pouvoir définir COBIT et de comprendre ses composants
- acquérir les bases de la gouvernance et du management de l'informatique d'entreprise selon COBIT
- de connaître les meilleures pratiques en matière de gouvernance des technologies de l'information.
- Comprendre l'impact de la gestion des services informatiques sur le métier
- Connaître les enjeux d'un cadre de gouvernance et les réponses apportées par COBIT
- Identifier la complémentarité entre COBIT et les autres référentiels de gouvernance des systèmes d'Information (ITIL, CMMi, ISO2000, ISO17799 et ISO27001)
- Connaître les avantages et les challenges de l'utilisation de COBIT
- Identifier le cadre de référence COBIT et ses composants (Objectifs de contrôle, pratique du contrôle, guide de management, guide d'audit)
- Maîtriser l'alignement stratégique et la création de valeur
- Utiliser COBIT au quotidien

Le cours doit comporter des travaux dirigés pour permettre aux participants de maîtriser les concepts enseignés.

A la fin de la formation, le formateur doit prévoir une évaluation dont les copies corrigées seront retournées aux participants afin de ressortir le degré d'assimilation de la matière enseignée.

Lot 4. Formation sur le Leadership and Management

1. CONTEXTE GENERAL ET JUSTIFICATION

a) CONTEXTE

Conscient de la nécessité de réformer l'administration fiscale, le Gouvernement du Burundi a mis en place par la loi n°1/11 du 14 juillet 2009, une administration fiscale semi-autonome, dont le but général est la réduction de la pauvreté par le biais d'une collecte efficiente des recettes publiques ainsi qu'une amélioration du climat des affaires au Burundi. Ce nouvel organe qu'est l'Office Burundais des Recettes est venu donc inaugurer une ère d'administration fiscale et douanière moderne et professionnelle au Burundi.

Ayant un contrat de performance avec le Ministère de Tutelle (le Ministère des Finances, du budget et de la privatisation), l'OBR a mis en place des stratégies claires pour atteindre sa noble mission qu'est « *la maximisation des recettes par un service de qualité.* »

Depuis son opérationnalisation en 2010, l'OBR travaille toujours en se basant sur un **Plan Quinquennal** approuvé par son Conseil d'Administration. Ledit Plan est appuyé par un **Plan d'Actions Annuel** qui résume les priorités de l'Office pour une année donnée, tout en se basant sur les **Plans d'Actions départementaux**.

b) JUSTIFICATION

Le leadership et management est devenu un besoin socio-managérial dans tous les secteurs de la vie. D'où la nécessité de renforcer le savoir-faire de son personnel en matière de leadership et management pour l'inciter à mieux gérer ses ressources humaines ainsi que le patrimoine de l'institution.

2- Objectifs de la mission du consultant

Le consultant aura pour missions la conception des supports pédagogiques et l'animation des sessions de formation.

Il s'agira plus spécifiquement de :

- améliorer les compétences des managers en « leadership and management »;
- permettre aux gestionnaires de mieux saisir leurs rôles au sein de leur organisation ;
- engager l'implication et la coopération des autres collaborateurs tout en valorisant leurs compétences pour atteindre les résultats souhaités.

3- Résultats attendus

A l'issue de la formation, les participants seront outillés pour :

- Exercer un leadership efficace ;
- Véhiculer des valeurs et la vision de l'entreprise efficacement ;
- Valoriser les compétences ;
- Conduire les changements nécessaires ;
- Responsabiliser, déléguer et motiver efficacement.

4- Groupe cible et lieux des formations

Le public visé est constitué les commissaires, les directeurs chefs de service qui n'ont pas encore eu l'occasion de suivre ce cours.

Un calendrier de formation sera arrêté en commun accord entre l'attributaire et l'OBR le moment venu.

La durée de la mission du consultant est étalée sur cinq (05) jours ouvrables.

5- Tâches du consultant

Le consultant travaillera en étroite collaboration avec la direction de la formation. Il effectuera son travail selon les étapes suivantes :

Etape 1 : Préparation des documents pédagogiques ; Etape 2 :

Animation de sessions de formation ;

Etape 3 : Rédaction du rapport de la formation.

6- Approche méthodologique proposée

Le consultant est appelé à prendre en considération les points suivants :

- la méthodologie à adopter doit être participative et interactive ;
- alterner des présentations en plénière et des travaux de groupe pour mieux mobiliser l'expérience des participants et faciliter une meilleure appropriation ;
- avoir recours aux techniques d'animation les plus adaptées aux modules de formation et les diversifier pour créer, maintenir et animer la dynamique du groupe: brainstorming, des supports audiovisuels (photos, vidéos...) ateliers, jeux de rôle, travaux de groupe et exercices d'application, questions, etc.
- illustrer les présentations avec des cas pratiques concrets et centrés sur l'objectif de la formation ;
- développer le contenu et les supports pédagogiques en français.

7- Méthode de travail

Le consultant est tenu de définir clairement les différentes étapes de sa mission pour la réalisation des actions prévues. Il doit veiller à ce que ces actions tiennent compte des résultats du programme ainsi que de ses objectifs.

D'une manière globale, la mission du consultant doit se dérouler dans le respect du schéma indicatif suivant :

La méthodologie de travail à utiliser doit être présentée dans l'offre technique qui devra contenir des informations précises sur les outils de travail, les modules, les matériaux pour les formations, un modèle de rapport. Les actions à réaliser doivent être exécutées à partir d'une approche participative.

Phase préparatoire: au cours de cette étape, le consultant procédera, sur la base des échanges avec la direction de la formation, au cadrage de la mission et à l'élaboration du planning de sa réalisation tout en précisant:

- les résultats attendus
- L'organisation des travaux prévus (moyens, etc.)
- Le planning détaillé des travaux prévus, présentant les différentes tâches, les délais et les ressources affectées ; la version finale des modules de formation ;
- la présentation et la validation des supports pédagogiques avec la direction de la formation.

Phase de formation: au cours de cette étape, le consultant procédera à la réalisation de la formation (cinq jours selon les dates fixées) avec le module proposé. Le consultant devra collecter toute information nécessaire pour la réalisation du rapport: présentations Power Point, photos, listes de participants, conclusions, leçons tirées, etc.

Phase de rapportage: au cours de cette étape, le prestataire procédera à la compilation de toute l'information dans le rapport. Il devra en outre relever les forces et les faiblesses et proposer des améliorations dans ce domaine.

8. Profil du consultant

La présente mission sera réalisée par un consultant ayant le profil suivant :

- Un expert en gestion des ressources humaines ou en sciences sociales et ayant une expérience dans la formation en leadership et management.
- Justifier de la maîtrise des techniques d'animation participatives ;
- Avoir de bonnes capacités de communication et d'animation ;
- Avoir d'excellentes capacités orale et écrite en Français ;

9 .Les livrables

Le consultant est appelé à livrer les documents suivants:

- La version finale du module de formation en leadership (en langue française)
- Remettre au préalable la documentation relative aux modules de formation en version électronique (le plan et le programme de la formation, le support de formation, présentation en PPT) ;

Rapport du cycle de formation, déroulement de la formation, le programme, les points abordés, la participation (en français) ;

- Un rapport de synthèse (en français) incluant l'évaluation finale, les problèmes, les critiques, les solutions proposées, ainsi que les recommandations et les suggestions, conclusions, leçons tirées, proposition des actions à mener pour améliorer le leadership et management à l'OBR.

Les livrables finaux doivent être remis selon les conditions suivantes

en français;

Trois (03) exemplaires de toute la documentation (y compris le syllabus de formation) en papier ;

un (01) sur fichier électronique.

10 Equipe de travail

Le prestataire doit réaliser son travail en collaboration avec la Direction de la Formation.

11 Logistique

Les charges (salle de formation, les flip charts, les feutres, les carnets, les stylos) afférentes à la formation sont à la charge de l'OBR.

13. Autres obligations relevant du consultant

Le consultant doit respecter les principes et les valeurs suivants :

- Confidentialité des informations recueillies pendant la prestation ;
- Tous les documents produits pendant la prestation seront la propriété de l'OBR.
- Respect des droits, libertés, égalité des personnes et des acteurs concernés par la prestation.

14. Budget et paiement des services

Le consultant sera invité à soumettre une proposition technique et une proposition financière pour la réalisation de la mission. Le paiement sera effectué par l'OBR selon les modalités du contrat.

TROISIEME PARTIE : LE MARCHÉ

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHÉ

L'OBR, ci-après désignée « **l'Autorité Contractante** », représentée par son Commissaire Général, **Monsieur Léonard SENTORE**, d'une part,

et L'Attributaire du marché, ci-après désignée « **le Consultant Individuel** », Mr. d'autre part,

ont convenu ce qui suit:

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet la formation de certains Employés de l'OBR sur les différents modules se trouvant dans le présent DAO.

Article 2 : Documents contractuels

L'ensemble des documents énumérés ci-dessous, dont le Consultant Individuel 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.

Article 3 : Prix du Marché

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

Article 4 : Nature du Marché

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

Article 5 : Régime fiscal et douanier

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

Article 6: Révision de prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du Consultant sur présentation de la facture, d'une note d'appréciation des prestations de la Direction des Formations et du procès-verbal de réception. Ce PV de réception devra être signé par les membres de la commission de réception à l'issue de la session de formation, et approuvé par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Article 8 : Délai de prestation

A partir de la réception de lettre de confirmation qui suivra la notification définitive du marché, le délai des sessions de formation est fixé de la manière suivante :

- 10 jours pour le lot 3;
- 5 jours pour le lot 4.

Article 9 : Retards et pénalités

En cas de non-respect des délais fixés pour une session de formation, le Consultant Individuel est passible de pénalités dont le montant est calculé suivant la formule décrite ci-après :

P = M x N/1000, dans laquelle

P = Pénalités

M = Montant total du lot considéré

N = nombre de jours de retard.

Les pénalités sont plafonnées à dix pourcents (10%) du montant total des lots mal ou non exécutés.

Article 10 : Résiliation du Marché

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

- impossibilité manifeste et durable du Consultant Attributaire du marché compromettant la bonne exécution du Marché,
- règlement judiciaire, sauf si l'Autorité Contractante accepte, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les créanciers pour la continuation du Marché,
- liquidation des biens, si le Consultant Attributaire du marché n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités,

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

Article 11 : Différends et litiges

Si un différend survient entre l'Autorité Contractante et le Consultant attributaire du marché, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre

forme, l'Attributaire du marché remet à l'Autorité Contractante, un mémoire exposant les motifs et indiquant les montants de ses réclamations.

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

Si le Consultant Attributaire du marché n'accepte pas la décision de l'Autorité Contractante et qu'aucune solution à l'amiable n'est trouvée, le différend sera soumis aux juridictions compétentes de Bujumbura qui trancheront suivant les règles en vigueur au Burundi.

Article 12 : Entrée en vigueur du Marché

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

Article 13 : Approbation du Marché

Le présent Marché relatif à la formation de certains employés de l'OBR est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

LE PRESTATAIRE

Conclu le par,

L'AUTORITE CONTRACTANTE

Pour approbation le.../.../2017

**LE MINISTRE DES FINANCES
DU BUDGET ET DE LA
PRIVATISATION**

DR DOMITIEN NDIHOKUBWAYO

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE CONSULTANT INDIVIDUEL

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres N°.: _____

1. Nom et Prénom du Consultant :	
Téléphone/Fac-similé :	
Adresse électronique :	
2. Pays et lieu de résidence :	
3. Année de naissance :	
4. Adresse officielle du Consultant :	

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

Date : _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

À _____ :

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/.../S/2017, y compris l'additif/ les additifs No. : _____ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous proposons de fournir nos services conformément au Dossier d'Appel d'Offres ;
- c) Notre offre demeurera valide pendant une période de _____ jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres dans le Dossier d'Appel d'Offres ; cette offre continuera de nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- d) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à assurer une formation de qualité conformément aux Instructions des soumissionnaires;
- e) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie aux Instructions des soumissionnaires.
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché officiel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre de moindre coût, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom _____ En tant que _____

Signature _____

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

En date du _____ jour de _____

BORDEREAU DES PRIX**Formation en COBIT 5 Foundation (LOT 3)**

BORDEREAU PRIX UNITAIRE			
Thèmes/Module	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Homme/Jour			
déplacement			
Frais de séjour			
Support pédagogique			
TOTAL GENERAL			

Formation sur le leadership and management (LOT 4)

BORDEREAU PRIX UNITAIRE			
Thèmes/Module	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Homme/Jour			
déplacement			
Frais de séjour			
Support pédagogique			
TOTAL GENERAL			

ANNEXE 4**GARANTIE DE SOUMISSION**

Messieurs,

Afin de permettre à (Nom et Prénom du Consultant) de remettre une offre concernant la formation de certains employés de l'OBR, objet du Dossier d'Appel d'Offres Ouvert : DAO N°DNCMP/...../S/2017, nous soussignés, (Nom et Adresse de la Banque), assumons par la présente, la garantie irrévocable et autonome du paiement d'un montant jusqu'à concurrenceFrancs Burundais (.....FBU) pour le(s)lot(s), en renonçant à toute objection et exception.

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

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

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

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

Fait à Bujumbura, le// 2017

(LA BANQUE)

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

ANNEXE 5**ACTE D'ENGAGEMENT**

Je/nous Soussigné(s)..... (Nom et adresse du Consultant).

Après avoir pris connaissance du DAO N°DNCMP//S/2017, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à assurer une session de formation conformément au Dossier d'Appel d'Offres (DAO), moyennant le prix de mon offre financière.

Je/nous reste/restons engagé(s) par la présente soumission, pendant un délai de cent vingt (120) jours calendriers à partir de la date d'ouverture des soumissions.

La formation se déroulera suivant le calendrier convenu.

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.../.../2017

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