



**Office Burundais des Recettes**

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

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/27/F/2019-2020  
POUR LA FOURNITURE DES IMPRIMANTES ET ORDINATEURS**

**Date de Publication : 19/08/2019**

**Date d'ouverture des offres: 09/09/2019**

**Août 2019**

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

### **AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N° DNCMP/27/F/2019-2020 POUR LA FOURNITURE DES IMPRIMANTES ET ORDINATEURS.**

**Date de Publication : 19/08/2019**

**Date d'ouverture des offres : 09/09/2019**

#### **1. Objet.**

L'OBR invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermées pour « **la fourniture des imprimantes et Ordinateurs** » dont les spécifications et les quantités 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 2019-2020.

#### **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 du 29/01/2018.

#### **4. Allotissement**

Le présent marché est constitué de trois lots à savoir :

1. Lot 1 : Fourniture d'Ordinateurs portables
2. Lot 2 : Fourniture d'Ordinateurs de Bureau
3. Lot 3 : Fourniture des Imprimantes

#### **5. Délai d'exécution**

Le délai de livraison des équipements est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.

**Les imprimantes et ordinateurs à livrer devront avoir une garantie technique de type «réparer ou remplacer» de trois (03) ans, comptés à partir de leur réception.**

**NB: L'OBR ne va pas assister le titulaire du marché dans l'obtention des devises.**

#### **6. Conditions de participation**

La participation à la concurrence est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

**Ne peut participer à l'appel d'offre tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérée aux articles 153 et 161 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi. Les associations sans but lucratif ne sont pas éligibles pour ce marché.**

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

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté sur le site de l'Office Burundais des Recettes ([www.obr.bi](http://www.obr.bi)), ou être consulté tous les jours ouvrables de 7h 30' à 12h00 puis de 14h à 17h 30', heure locale à l'adresse ci-après :

Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes,  
Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel,  
Avenue de la Tanzanie, N°936a/A,  
B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 16

Il pourra également être obtenu physiquement au Service des Approvisionnements de l'OBR sur présentation d'un bordereau de versement de **cinquante mille Francs Burundais (50.000 FBu)** non remboursables, versés sur le compte n° N°1101/001.04 ouvert à la Banque de la République du Burundi (BRB).

## **8. Dépôt et Ouverture des Offres.**

Les offres sous enveloppes fermées et rédigées en langue française devront parvenir au Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, au plus tard le **09/09/2019 à 10h00'**. Elles porteront obligatoirement la mention : **Dossier D'appel d'Offres National Ouvert N° DNCMP/27/F/2019-2020, A n'ouvrir qu'en séance publique du 09/09/2019, à 10h 30'**.

L'ouverture des offres aura lieu le 09/09/2019 à 10 h 30' dans la salle des réunions du Commissariat Général de l'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, 2ème étage. Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés publics peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la séance et donne une copie à l'autorité contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.

Les offres déposées après la date et l'heure indiquée feront objet d'irrecevabilité.

## **9. Délais d'engagement.**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date d'ouverture des offres.

## **10. Garantie bancaire de soumission**

Une garantie bancaire de soumission est exigée pour chaque lot. Elle est de :

- 1. Un million trois cent mille Francs Burundais (1.300.000 Fbu) pour le lot 1**
- 2. Un million trois cent mille Francs Burundais (1.300.000 Fbu) pour le lot 2**
- 3. Six cent mille Francs Burundais (600.000 Fbu) pour le lot 3**

## **11. Renseignements.**

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

Fait à Bujumbura, le ...../...../2019  
**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**

Le présent marché concerne la fourniture des Imprimantes et Ordinateurs portables et de Bureau.

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

Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'Office Burundais des Recettes, exercice 2019-2020.

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

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, aux personnes morales et physiques ayant les capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

#### **B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

##### **4. Contenu du DAO :**

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

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

Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra à l'entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les acquéreurs du Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.

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

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

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

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

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

### **7. Contenu de l'offre**

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

#### ***1° Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :***

1. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché;
2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;
3. Une garantie bancaire de soumission ou de toute autre institution financière agréée présentée lot par lot;
4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original en cours de validité délivrée par l'OBR;
5. Une attestation de non redevabilité délivrée en original par l'INSS et en cours de validité;
6. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus trois (3) mois ;
7. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);
8. Un registre du commerce (copie) ;
9. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe ;
10. Les spécifications techniques des équipements informatiques(imprimantes et ordinateurs) proposées par le soumissionnaire, conformément à l'annexe N°8 ;
11. Prospectus en original des équipements informatiques(Ordinateurs et imprimantes) à fournir;
12. Une autorisation du fabricant, libellée au nom du soumissionnaire ou une preuve qui prouve le partenariat avec une société ayant une autorisation du fabricant, pour livrer ce genre de produit. Dans ce cas, une copie de l'autorisation du fabricant au nom du partenaire doit être livré. De plus, le partenaire doit être en mesure de confirmer par mail le lien de partenariat dans un délai de trois jours dès l'envoi de l'email par la Commission de Passation du marché;
13. Adresse fixe et connue du soumissionnaire ;
14. Une copie des statuts de la société.

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

1. Acte de soumission dûment rempli suivant le modèle en annexe;
2. Le bordereau des prix;
3. Un Délai de livraison établi selon le modèle en annexe.

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

2) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne sont pas permis pour la garantie de soumission et font objet de rejet lors de l'analyse.

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

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

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

**8.2** Les documents complémentaires fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés en Anglais.

## **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, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux, et à chacune des rubriques.

Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.

Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.

## **10. Monnaie de soumission**

Les soumissionnaires doivent exprimer leurs prix en franc burundais. Le prix s'entend toutes taxes comprises.

## **11. Validité des offres**

Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.

## **12. Garantie bancaire de soumission**

Une garantie bancaire de soumission est exigée pour chaque lot. Elle est de :

**1. Un million trois cent mille Francs Burundais (1.300.000 Fbu) pour le lot 1**

**2. Un million trois cent mille Francs Burundais(1.300.000 Fbu) pour le lot 2**

**3. Six cent mille Francs Burundais(600.000 Fbu) pour le lot 3**

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

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

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

## **D. DEPOT DES OFFRES**

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

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

Les enveloppes intérieures et extérieures devront :

- a) être adressées à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans le RPAO ;
- b) porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans les DPAO ;
- c) porter les mots **"NE PAS OUVRIR AVANT LE 09/09/2019."** suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO.

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

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

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

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

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard **le 09/09/2019** à 10 heure précise, heure 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. Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la séance et donne copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres. Cette ouverture aura lieu **le 09/09/2019 à 10h 30'** à l'Immeuble VIRAGO (2<sup>ème</sup> étage) sise Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146 en présence des soumissionnaires qui le souhaitent ou de leurs représentants.

Le Procès-Verbal d'ouverture doit comporter notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Une copie de ce Procès-Verbal est transmise à la DNCMP et remise à chaque soumissionnaire qui en aura fait la demande écrite.

Lors de l'ouverture des offres, le Président de la Commission de Passation du Marché 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'OBR peut juger appropriée. Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.

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

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

### **18. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'Acheteur**

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

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

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

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

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

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a) affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la livraison du matériel de transport;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l'Acheteur ou les obligations du Fournisseur au titre du Marché;
- c) est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au DAO.

## **20. Correction des erreurs**

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

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

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

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

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

## **21. Evaluation et comparaison des Offres**

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

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

- en corrigeant toute erreur éventuelle ;
- par un ajustement approprié pour tout rabais.

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

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

Pour évaluer le montant de l'offre, l'OBR peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre indiqué, tels que les caractéristiques, la performance des fournitures et services, et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

## **22. Préférence accordée aux soumissionnaires**

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

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

Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Acheteur des informations complémentaires, il devra le faire par écrit. Les soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux dispositions décrites dans le dossier d'Appel d'Offre Local au risque de se voir appliquer les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, en son article 144, définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

## **F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **24. Attribution**

L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la moins disante. Un soumissionnaire peut gagner un, deux ou tous les lots.

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

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Acheteur, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre, dénommée ci-après et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières "lettre de Marché", indiquera le montant que l'Acheteur paiera au Fournisseur au titre de la livraison des fournitures et services, et de leurs obligations de garantie.

La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas de correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.

### **26. Signature du Marché**

L'OBR enverra à l'attributaire du Marché, en même temps que la lettre de Marché, l'Acte d'engagement figurant au DAO, qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'attributaire le signera et le renverra au Maître d'Ouvrage.

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

### **27. Garantie bancaire de bonne exécution**

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de Marché de l'OBR, l'attributaire du Marché fournira à l'OBR une garantie bancaire de bonne exécution de dix pourcent (10%) du montant total de chaque lot, sous la forme du modèle présenté en annexe. Cette garantie sera délivrée par une banque agréée au Burundi.

**NB : Les chèques certifiés ne seront pas admis.**

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

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

Référence aux IS	A. Généralités
1.	<p><b>Objet de la soumission</b></p> <p>L'OBR, ci-après dénommée "l'Acheteur", un Appel d'Offres en vue de l'obtention des fournitures dont les spécifications techniques sont détaillées dans la deuxième partie intitulée " Spécifications techniques pour la fourniture des imprimantes et Ordinateurs" du présent Dossier d'Appel Offres Local n° <b>DNCMP/27/F/2019-2020</b>.</p> <p><b>Nom et adresse de l'Acheteur :</b> L'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél: 22 28 21 46 ou 22 28 22 16</p>
	<p><b>Délai d'exécution du marché</b></p> <p>Le délai de livraison des imprimantes et ordinateurs est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.</p> <p><b>Les équipements informatiques(Ordinateurs et Imprimantes)à livrer devront avoir une garantie technique de type « réparer ou remplacer » de trois (03) ans, comptés à partir de leur réception.</b></p>
2.	<p><b>Origine des fonds</b></p> <p>Les paiements prévus au titre du Marché pour lequel le présent Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'OBR, exercice 2019-2020.</p>
3.	<p><b>Soumissionnaire admis à concourir</b></p> <p>Le présent Appel d'Offres est ouvert, à égalité de conditions, à toute personne morale ou physique remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché. Les associations sans but lucratif ne sont pas éligibles pour ce marché.</p>
<b>B. Le Dossier d'appel d'offres</b>	
4.	<p><b>Contenu du Dossier d'Appel d'Offres</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avis d'Appel d'Offres ;</li><li>- Instructions aux soumissionnaires ;</li><li>- Données Particulières d'Appel d'Offres ;</li><li>- Cahier des Clauses Administratives Particulières ;</li><li>- Formulaires de soumission ;</li><li>- Bordereaux des prix et des quantités.</li></ul>
5.	<p><b>Eclaircissement apportés au Dossier d'appel d'Offres</b></p> <p>Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par</p>

6.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Modifications au Dossier d'Appel d'Offres</b></p> <p>L'OBR peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif.</p> <p>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.</p> <p>Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Acheteur a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.</p>
----	--

### C. Préparation des offres

7.	<p><b>Documents constituant l'offre</b></p> <p><i>1<sup>o</sup> Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché;</li> <li>2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;</li> <li>3. Une garantie bancaire de soumission ou de toute autre institution financière agréée lot par lot;</li> <li>4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original et en cours de validité délivrée par l'OBR;</li> <li>5. Une attestation de non redevabilité délivrée en original par l'INSS et en cours de validité;</li> <li>6. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus trois (3) mois ;</li> <li>7. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);</li> <li>8. Un registre du commerce (copie) ;</li> <li>9. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe ;</li> <li>10. Les spécifications techniques des équipements informatiques (Imprimantes et Ordinateurs) proposées par le soumissionnaire pour chaque lot, conformément aux annexes N°8, 9 et 10;</li> <li>11. Prospectus des équipements à fournir en original;</li> <li>12. Une autorisation du fabricant, libellée au nom du soumissionnaire ou une preuve qui prouve le partenariat avec une société ayant une autorisation du fabricant, pour livrer ce genre de produit. Dans ce cas, une copie de l'autorisation du fabricant au nom du partenaire doit être livrée. De plus, le partenaire doit être en mesure de confirmer par mail le lien de partenariat dans un délai de trois jours dès l'envoi de l'email par la Commission de Passation du marché;</li> </ol>
----	---

	<p>13. Adresse fixe et connue du soumissionnaire ; 14. Une copie des statuts de la société.</p> <p><b>2° Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :</b></p> <p>15. Acte de soumission dûment rempli suivant le modèle en annexe; 16. Le bordereau des prix; 17. Un calendrier de livraison, établi selon le modèle en annexe 4.</p> <p><b>N.B :</b> 1) Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de demander des éclaircissements sur la conformité des documents demandés ci-haut, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics ; 2) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne sont pas permis pour la garantie de soumission et font objet de rejet lors de l'analyse. 3) L'OBR ne va pas intervenir pour demander des devises requis par le soumissionnaire pour payer ses fournisseurs étrangers.</p>
8	<p><b>Langue de l'offre</b> L'offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Acheteur, seront rédigés en langue française.</p> <p>Les documents complémentaires fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés en Anglais.</p>
9.	<p><b>Prix de l'offre et rabais</b> Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présentés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres et en lettres les prix totaux toutes taxes comprises. Le soumissionnaire indiquera tout rabais et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre. Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.</p>
10.	<p><b>Monnaies de soumission</b> Les soumissionnaires locaux doivent exprimer leurs prix en monnaie burundaise TVAC.</p>
11.	<p><b>Validité des offres</b> Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date d'ouverture des offres.</p>
12.	<p><b>Garantie de soumission</b> Une garantie bancaire de soumission est exigée pour chaque lot. Elle est de : <b>1. Un million trois cent mille Francs Burundais (1.300.000 Fbu) pour le lot 1</b> <b>2. Un million trois cent mille Francs Burundais(1.300.000 Fbu) pour le lot 2</b> <b>3. Six cent mille Francs Burundais(600.000 Fbu) pour le lot 3</b></p>
13.	<p><b>Forme et signature de l'offre</b> Le soumissionnaire préparera un original et cinq copies de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires <b>"ORIGINAL"</b> et <b>"COPIE"</b> 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>

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

Les offres doivent comprendre une table des matières.

#### D. Dépôt des offres

- 14. Cachetage et marquage des offres**  
Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans deux enveloppes séparées portant la mention "**OFFRE TECHNIQUE**" et "**OFFRE FINANCIERE**" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.  
Les enveloppes intérieure et extérieure devront :
- être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le RPAO ;
  - porter le nom du projet, le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans le DAO;
  - porter les mots "**NE PAS OUVRIR AVANT LE 09/09/2019**" suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres.
- 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".  
Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Acheteur ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.  
Les offres doivent être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.
- 15. Date et heure limite de dépôt des offres**  
Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard **09/09/2019** à 10 heure précise Heure Locale. DAON N° DNCMP/27/F/2019-2020  
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.
- 16. Ouverture des offres**  
L'OBR ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, 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 09/09/2019 à 10h 30 min locales** et à l'**Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 2<sup>ème</sup> Etage.**  
Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la séance et donne copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.  
Les représentants des soumissionnaires présents signeront un registre attestant leur présence. Le Procès-Verbal d'ouverture doit être transmis à la DNCMP après analyse. Lors de l'ouverture des offres, l'OBR annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des

offres, y compris toute variante, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée.  
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 au soumissionnaire qui en aura fait la demande par écrit.  
Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.

#### **E. Caractère confidentiel de la procédure et évaluation des offres**

**17. Caractère confidentiel de la procédure.**

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

**19. Evaluation des Offres et détermination de leur conformité**

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.

La même Commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence, réserve ou offre variante. Si l'offre évaluée la plus intéressante est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation de la Commission de Passation des Marchés Publics, celle-ci peut demander au soumissionnaire de fournir les sous-détails de prix pour n'importe quelle rubrique.

Pour évaluer le montant de l'offre, l'OBR peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre indiqué, tels que les caractéristiques, la performance des fournitures et services, et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

**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.

**Evaluation technique des offres :**

La sous-commission d'analyse évaluera pour vérifier si l'offre technique est conforme aux spécifications du DAO

**Evaluation financière**

Pour évaluer les offres financières, la sous-commission d'analyse prendra en compte les

	<p>éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de soumission (voir modèle en annexe) ;</li> <li>- Le prix de l'offre ;</li> <li>- Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;</li> <li>- Les ajustements du prix imputables au rabais offert.</li> </ul> <p>L'offre financièrement la moins disante sera retenue.</p>
22.	<p><b>Préférence accordée</b></p> <p>Non applicable.</p>
<p><b>Référence aux IS</b> <b>F. Attribution du marché</b></p>	
24.	<p><b>Attribution</b></p> <p>L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la moins disante. Un soumissionnaire peut gagner un, deux ou tous les lots</p>
25.	<p><b>Notification de l'attribution du Marché</b></p> <p>Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Acheteur, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre, dénommée ci-après et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières "lettre de Marché", indiquera le montant que l'Acheteur paiera au Fournisseur au titre de la livraison des fournitures et services, et de leurs obligations de garantie.</p> <p>La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.</p>
26.	<p><b>Signature du Marché</b></p> <p>L'OBR enverra à l'attributaire du Marché, en même temps que la lettre de Marché, l'Acte d'engagement figurant au DAO, qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'attributaire du Marché le signera et le renverra au Maître d'Ouvrage.</p> <p>Après sa satisfaction, l'Acheteur informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restituera leurs garanties de soumission.</p>
27.	<p><b>Garantie bancaire de bonne exécution</b></p> <p>Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de Marché de l'OBR, l'attributaire du Marché fournira à l'OBR une garantie bancaire de bonne exécution de dix pourcent (10%) du montant total de chaque lot, sous la forme du modèle présenté en annexe. Cette garantie sera délivrée par une banque agréée au Burundi. La garantie sera remboursée après la période de garantie technique.</p> <p><b>NB : Les chèques certifiés ne seront pas admis.</b></p>

**DEUXIEME PARTIE : SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LA FOURNITURE DES IMPRIMANTES ET ORDINATEURS**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Lot 1 :Fourniture d'ordinateurs Portables**

Les spécifications techniques des ordinateurs requis par l'OBR sont les suivantes :

SPECIFICATIONS TECHNIQUES LAPTOP		REPONSE (Oui ou Non)	Spécifications techniques proposes par le soumissionnaire
Famille de processeur	Intel Core i7		
Fréquence du processeur	2.50 GHz		
Capacité totale de stockage	≥ 1TB		
RAM	≥ 8 GB DDR3 (or better)		
Nombre de ports USB	Au moins 2 ports USB 2.0 et au moins 1 ports USB 3.0		
Clavier	AZERTY + Pavé Numérique		
Souris	USB ou Sans fil		
Lecteur CD/DVD	DVD/CD-RW (interne ou externe)		
Système d'exploitation	Windows 10 64-bit (Professionnel/Enterprise en français )		
Carte réseaux	1 port RJ45 100/1000 Tbase + Wifi		
Projection	1Port VGA et 1 port HDMI . En cas de port HDMI uniquement, un adaptateur doit être fourni)		
Haut Parleur	Intégré		
CD/DVD des Pilotes	Carte (Mère, son, Vidéo,réseau, etc..) Tous les pilotes.		
Alimentation	Batterie 44Wh+Chargeur+Cordon d'alimentation 2 Pôles + Terre Type de cable : E/F		

Accessories + Sacoche	Tous les accessoires nécessaires pour alumer l'ordinateur y compris les sacs originaux.		
Ecran	15.6"		
Garantie	Minimum 24 mois (réparer ou remplacer)		
Livraison	90 jours		
Quantity	25		

### Lot 2:Fourniture d'ordinateurs de Bureau

SPECIFICATIONS TECHNIQUES DESKTOP		REPOSE (Oui ou Non)	Spécifications techniques proposés par le soumissionnaire
Famille de processeur	Intel Core i7		
Fréquence du processeur	3.6 GHz		
Capacité totale de stockage	≥ 1TB (SATA)		
RAM	≥ 8 GB DDR4		
Nombre de ports USB	Au moins 2 ports USB 2.0 et au moins 2 ports USB 3.0		
Clavier	AZERTY		
Souris	USB		
Lecteur CD/DVD	DVD/CD-RW		
Système d'exploitation	Windows 10 64-bit (Professionnel/Enterprise en français)		
Carte réseaux	2 ports RJ45 100/1000 Tbase		
Graphique	1 Port VGA et 1 port HDMI . En cas de port HDMI uniquement, un adaptateur doit être fourni)		
Haut Parleur	Intégré		
CD/DVD des Pilotes	Carte (Mère, son, Vidéo,réseau, etc..) Tous les pilotes.		
Alimentation	Cordon d'alimentation de type E/F 2 Pôles + Terre		
Accessories	Tous les accessoires nécessaires pour alumer l'ordinateur		
Ecran	15.6"		
Garantie	Minimum 24 mois (réparer ou remplacer)		

Livraison	90 jours		
Quantity	20		

**Lot 3 :Fourniture des imprimantes**

N°	DESIGNATION	Quantité	Spécifications Techniques du DAO	Spécifications Techniques proposées par un soumissionnaire (à compléter par le soumissionnaire)	Commentaires si les Spécifications Techniques proposées sont différents de celles du DAO (à compléter par la sous-commission d'analyse)
1	Hp LaserJet PRO MFP M426 dn	15	<p>- <b>Fonctions</b> : Impression (recto verso), copie, numérisation, télécopie, USB autonome</p> <p>- <b>Vitesse d'impression</b> : Vitesse d'impression noir :Normale : Jusqu'à 38 ppm l</p> <p>- <b>Résolution d'impression</b> Jusqu'à 1200 x 1200 ppp Noir</p> <p>-<b>Vitesse du processeur</b> 1200 MHz</p> <p>- <b>Ecran</b> :Tactile couleur (écran graphique couleur) 8,89 cm</p> <p>- <b>Connectivité</b> : 1 port USB 2.0 haut débit,1 port hôte USB, 1 port réseau Gigabit Ethernet 10/100/1000T, Port USB Easy-access, Prêt pour le réseau Standard (Ethernet Gigabit intégré)</p> <p>-<b>Mémoire</b> : 256 Mo</p> <p>-<b>Numérisation</b> : A plat, chargeur automatique de documents, Jusqu'à 1</p>		

			200 x 1 200 ppp <b>-Copie</b> : Vitesse de copie (mode Normal) Noir : Jusqu'à 38 ppm, Résolution de la copie Résolution de la copie (texte noir) 600 x 600 ppp <b>Nombres de Bac à  Papier</b> : Bac1 et Bac 2.		
--	--	--	--	--	--

Le soumissionnaire doit présenter une autorisation du fabricant pour pouvoir exécuter ce marché. Cette autorisation doit pouvoir être confirmée sur le site du fabricant (Pour les fabricants qui offrent cette possibilité). En effet, les équipements à livrer doivent être neufs et authentiques. Les ordinateurs et imprimantes reconditionnés ne sont pas autorisés dans ce marché.

**NB**: La réception des équipements informatiques du présent marché sera précédée par leur réception technique chez le soumissionnaire-gagnant (le futur fournisseur) où les configurations techniques requises seront effectuées pour finalement démontrer aux membres de la Commission de réception (surtout l'équipe technique) mise en place par l'OBR, que les fournitures sont techniquement conformes aux spécifications techniques du DAO. En conséquence, la mise en stock des fournitures à l'OBR sera conditionnée par un procès-verbal de leur réception technique chez le soumissionnaire-gagnant (le futur fournisseur), cosigné par l'équipe technique du fournisseur et celle de l'OBR.

## TROISIEME PARTIE : LE MARCHE

### CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHE

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

et

L'Attributaire du marché, ci-après désignée «**le F**ournisseur», représentée par  
..... d'autre part,

ont convenu ce qui suit:

#### **CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

##### **Article 1 : Objet du marché**

Le présent Marché a pour objet la fourniture des Imprimantes et Ordinateurs .

##### **Article 2 : Documents contractuels**

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

- Le Marché (ou le contrat) ;
- La soumission ;
- Le Dossier d'Appel d'Offre (DAO) ;
- Le code des marchés publics et les textes d'application;

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

#### **CHAPITRE II -DISPOSITIONS FINANCIERES**

##### **Article 3: Prix du Marché**

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

##### **Article 4: Nature du Marché**

Le marché à intervenir sera un marché à bordereau des prix.

##### **Article 5: Régime fiscal et douanier**

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

##### **Article 6: Révision de prix**

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

### **Article 7 : Modalités de paiement**

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du Fournisseur à cent pour cent (100%) après la signature et approbation du procès-verbal de réception des fournitures et services.

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

#### **Article 8 : Délai d'exécution**

Le délai d'exécution est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.

#### **Article 9 : 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 10 : 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 11 : 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 du Marché aux fins de transmission à l'Acheteur, un mémoire exposant les motifs et indiquant les montants de ses réclamations.

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

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

**Article 12 : Entrée en vigueur du Marché**

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

**Article 13: Approbation du Marché**

Le présent Marché relatif à la fourniture d'imprimantes et ordinateurs, est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

**LE FOURNISSEUR**

Conclu le ..... par,

**L'AUTORITE CONTRACTANTE  
LE COMMISSAIRE GENERAL DE L'OBR**

**Hon. Audace NIYONZIMA**

Pour approbation le ...../...../2019

**LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET  
DE LA COOPERATION AU DEVELOPPEMENT  
ECONOMIQUE**

**Domitien NDIHOKUBWAYO**

**FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

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

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

1. Nom du soumissionnaire
2. En cas de groupement, noms de tous les membres :
3. Pays où le soumissionnaire est (ou sera) légalement enregistré (inscrit au Registre du Commerce):
4. Année d'enregistrement du soumissionnaire:
5. Adresse officielle du soumissionnaire dans le pays d'enregistrement:
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du soumissionnaire : Nom: Adresse: Téléphone/Fac-similé: Adresse électronique:
7. Ci-joint copies des originaux des documents ci-après: <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 3.1 des IS.

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

**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

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

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

À : \_\_\_\_\_

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/27/F/2019-2020, 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*] le service 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 conformément à la clause 41 des Instructions aux soumissionnaires d'un montant de \_\_\_\_\_ ;
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
- 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**

Date : \_\_\_\_\_  
 Avis d'Appel d'Offres No. : \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

N°	Article	Spécifications techniques ou Service	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
	<b>Total Hors Taxes</b>				
	<b>Taxes</b>				
	<b>Total Toutes taxes Comprises</b>				

Signature du soumissionnaire (+Cachet) \_\_\_\_\_.

**CALENDRIER DE LIVRAISON**

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

Avis d'Appel d'Offres No. : \_\_\_\_\_

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

Afin de déterminer le délai de prestation, l'attributaire prendra en compte les délais supplémentaires nécessaires pour le transport international et national jusqu'au site du projet ou à tout autre lieu.

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

<sup>1</sup> L'Acheteur doit préciser *ici* la date à partir de laquelle le calendrier de livraison s'applique. La date peut être soit la date de l'attribution du marché, ou la date de signature du marché, ou la date de l'établissement de la lettre de crédit ou la date de confirmation de la lettre de crédit, selon le cas. Le formulaire d'offre et de prix doit seulement inclure une référence au Bordereau des Quantités/Calendrier de livraison.

**GARANTIE BANCAIRE DE SOUMISSION**

Messieurs,

Afin de permettre à ..... (Nom et Adresse du Soumissionnaire) de remettre une offre concernant la fourniture des Imprimantes et Ordinateurs , objet du Dossier d'Appel d'Offres Ouvert : DAO N°DNCMP/27/F/2019-2020, nous soussignés, ..... (Nom et Adresse de la Banque), assumons par la présente, la garantie irrévocable et autonome du paiement d'un montant jusqu'à concurrence .....Francs Burundais (.....BIF) pour le lot....., en renonçant à toute objection et exception.

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

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au 30ème jour inclus suivant l'expiration de la période de validité des offres 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 ...../ ...../ 2019  
(LA BANQUE)

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

**GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXECUTION.**

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

Appel d'offres n°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]  
**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'Acheteur]

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

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

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

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

A la demande du Fournisseur, nous \_\_\_\_\_ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_ [insérer la somme en chiffres] \_\_\_\_\_ [insérer la somme en lettres]<sup>2</sup>. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le soumissionnaire ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_, 3 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.*

<sup>2</sup> Le Garant doit insérer un montant représentant le montant ou le pourcentage mentionné au Marché soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Marché, soit dans toute autre devise librement convertible acceptable par l'Acheteur.

<sup>3</sup> La date est établie conformément à l'article 5 du Cahier des Clauses administratives particulières (« CCAP »), en tenant compte de toute obligation de garantie technique du Fournisseur pour une garantie d'exécution partielle. L'Acheteur doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, l'Acheteur peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Acheteur, formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

**ACTE D'ENGAGEMENT**

Je/nous Soussigné(s).....

Agissant au nom et pour le compte de.....(Nom et adresse du Soumissionnaire).

Et en vertu des pouvoirs qui me/nous est/sont conféré(s), après avoir pris connaissance du DAO N°DNCMP/...../F/2019-2020, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir du matériel informatique conformément au Dossier d'Appel d'Offres (DAO), moyennant le prix de mon offre financière et sans demander l'intervention de l'Autorité contractante pour l'obtention des devises requis pour payer mes fournisseurs étrangers.

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 ;
- ✓ effectuer les configurations techniques requises des imprimantes et ordinateurs chez moi/nous avant de demander la réception et la mise en stock des fournitures à l'OBR.

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

Les Imprimantes et Ordinateurs seront fournies dans un délai de.....

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

Fait à Bujumbura, le ..../..../2019

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

**FORMULAIRE DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE L'ORDINATEUR  
PORTABLE PROPOSE PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

SPECIFICATIONS TECHNIQUES LAPTOP		REPONSE (Oui ou Non)	Spécifications techniques proposes par le soumissionnaire
Famille de processeur	Intel Core i7		
Fréquence du processeur	2.50 GHz		
Capacité totale de stockage	≥ 1TB		
RAM	≥ 8 GB DDR3 (or better)		
Nombre de ports USB	2 ports USB 2.0 et 2 ports USB 3.0		
Clavier	AZERTY + Pavé Numérique		
Souris	USB ou Sans fil		
Lecteur CD/DVD	DVD/CD-RW (interne ou externe)		
Système d'exploitation	Windows 10 64-bit (Professionnel/Enterprise en français)		
Carte réseaux	1 port RJ45 100/1000 Tbase + Wifi		
Projection	-1Port VGA et 1 port HDMI		
Haut Parleur	Intégré(2)		
CD/DVD des Pilotes	Carte (Mère, son, Vidéo,réseau, etc..) Tous les pilotes.		
Alimentation	Batterie 44Wh+Chargeur+Cordon d'alimentation 2 Pôles + Terre		
Accessories + Sacoche	Tous les accessoires nécessaires pour alumer l'ordinateur y compris les sacoches originals.		
Evran	15.6'		
Garantie	Minimum 24 mois (réparer ou remplacer)		
Livraison	90 jours		
Quantité	25		

**FORMULAIRE DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE L'ORDINATEUR DE BUREAU PROPOSE PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

SPECIFICATIONS TECHNIQUES DESKTOP		REPONSE (Oui ou Non)	Spécifications techniques proposés par le soumissionnaire
Famille de processeur	Intel Core i7		
Fréquence du processeur	3.6 GHz		
Capacité totale de stockage	≥ 1TB (SATA)		
RAM	≥ 8 GB DDR4		
Nombre de ports USB	2 ports USB 2.0 et 3 ports USB 3.0		
Clavier	AZERTY		
Souris	USB		
Lecteur CD/DVD	DVD/CD-RW		
Système d'exploitation	Windows 10 64-bit (Professionnel/Enterprise en français)		
Carte réseaux	2 ports RJ45 100/1000 Tbase		
Graphique	-1Port VGA et 1 port HDMI		
Haut Parleur	Intégré(2)		
CD/DVD des Pilotes	Carte (Mère, son, Vidéo,réseau, etc..) Tous les pilotes.		
Alimentation	Cordon d'alimentation 2 Pôles + Terre		
Accessories	Tous les accessoires nécessaires pour alumer l'ordinateur		
Ecran	15.6'		
Garantie	Minimum 24 mois (réparer ou remplacer)		
Livraison	90 jours		
Quantité	20		

**FORMULAIRE DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE L'IMPRIMANTE  
PROPOSEE PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

N°	DESIGNATION	Quantité	Spécifications Techniques du DAO	Spécifications Techniques proposées par un soumissionnaire (à compléter par le soumissionnaire)	Commentaires si les Spécifications Techniques proposées sont différents de celles du DAO (à compléter par la sous-commission d'analyse)
1	Hp LaserJet PRO MFP M426 dn	15	<p>- <b>Fonctions</b> : Impression (recto verso), copie, numérisation, télécopie, USB autonome</p> <p>- <b>Vitesse d'impression</b> : Vitesse d'impression noir : Normale : Jusqu'à 38 ppm l</p> <p>- <b>Résolution d'impression</b> Jusqu'à 1200 x 1200 ppp Noir</p> <p>- <b>Vitesse du processeur</b> 1200 MHz</p> <p>- <b>Ecran</b> : Tactile couleur (écran graphique couleur) 8,89 cm</p> <p>- <b>Connectivité</b> : 1 port USB 2.0 haut débit, 1 port hôte USB, 1 port réseau Gigabit Ethernet 10/100/1000T, Port USB Easy-access, Prêt pour le réseau Standard (Ethernet Gigabit intégré)</p> <p>- <b>Mémoire</b> : 256 Mo</p> <p>- <b>Numérisation</b> : A plat, chargeur automatique de documents, Jusqu'à 1200 x 1200 ppp</p> <p>- <b>Copie</b> : Vitesse de</p>		

			copie (mode Normal) Noir : Jusqu'à 38 ppm, Résolution de la copie Résolution de la copie (texte noir) 600 x 600 ppp <b>Nombres de Bac à          Papier : Bac1 et Bac 2.</b>		
	Garantie		2 ans(Réparer ou remplacer		