



**BR** Office Burundais des Recettes

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

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL  
N° OBR/03/S/2017 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
CONSULTANT POUR L'ELABORATION D'UN  
MANUEL CONSOLIDE DES PROCEDURES DE  
L'OBR.**

**Date de Publication : 05 /04 /2017**

**Date d'Ouverture des offres: 08 /05 /2017**

**MARS 2017**

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

### **I. AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°OBR/03/S/2017 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL CONSOLIDE DES PROCEDURES DE L'OBR.**

**Date de Publication: 05 /04/2017**

**Date d'ouverture : 08 /05 /2017**

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

L'Office Burundais des Recettes lance un Avis d'Appel d'Offres Ouvert National pour recruter un consultant national indépendant pour l'élaboration d'un manuel consolidé des procédures de l'OBR qui sera le reflet du savoir-faire de l'institution et de la transparence de ses opérations. Le manuel servira aussi de base à la formation du personnel en phase d'induction et d'intégration

Les termes de référence détaillés 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.

Sous la responsabilité et la supervision de la Direction de l'Audit Interne et Assurance Qualité et en collaboration avec une équipe qui sera mise en place par la Direction de l'OBR, le consultant qui sera recruté dans le cadre de ce marché sera chargé essentiellement de conduire une mission d'élaboration d'un manuel consolidé des procédures de l'OBR.

Au terme de sa mission, le consultant présentera à la Direction de l'OBR un rapport final rédigé en français qui comprendra :

- l'identification et proposition de nettoyage de toutes les procédures inapplicables au contexte de l'OBR ;
- l'identification des directions et services en duplication ;
- les propositions sur la fusion et/ou la suppression des directions et/ou services en chevauchement ;
- la définition claire des rôles et responsabilités de chaque poste de l'organigramme de l'OBR ;
- Un manuel consolidé procédures de l'OBR ainsi que l'organigramme y afférent.

#### **4. Allotissement**

Le présent marché est constitué d'un seul lot.

## **5. Délai d'exécution**

La durée de la mission est de soixante (60) jours calendriers, comptés à partir de la notification définitive du marché mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.

## **6. Conditions de participation**

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à tout consultant remplissant les conditions juridiques, techniques, intellectuelles et financières nécessaires à l'exécution de ce marché. Ne peut participer à l'Appel d'Offres tout consultant concerné par l'une des règles d'incapacité énumérée à l'article 55 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

Le consultant doit aussi avoir des compétences linguistiques en français et en anglais pour réaliser la mission.

## **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 12h 00 et de 14h 00 à 17h 30', heure locale à l'adresse ci-après:

**Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'OBR  
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 sur présentation d'un bordereau de versement de vingt-cinq mille Francs Burundais (25.000 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, 3<sup>ème</sup> Etage, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, au plus tard **le 08 / 05 /2017 à 10 heures locales.**

Elles porteront obligatoirement la mention: « **SOUMISSION POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL CONSOLIDE DES PROCEDURES DE L'OBR, DAO N°OBR/03 / S /2017, à n'ouvrir qu'en séance publique du 08/05/2017 à 10h 30'. L'ouverture des offres aura lieu le 08 / 05 /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.

**NB : 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 quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

**10. Garantie de soumission**

Une garantie bancaire de soumission d'un montant de **deux cent mille Francs Burundais (200. 000 FBU)** est exigée.

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

**NB: Un chèque certifié n'est pas accepté.**

**12. Renseignements**

Toute demande de renseignements doit se faire par écrit et parvenir à l'OBR au plus tard dix (10) jours calendaires avant l'ouverture des offres.

Fait à Bujumbura, le 31/03 /2017

**LE COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX ET PERSONNE  
RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS A L'OBR**

**Frédéric MANIRAMBONA**

## **II. 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 est de recruter un consultant pour l'élaboration d'un manuel consolidé des procédures de l'OBR conformément aux termes de référence se trouvant 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 consultants ayant les capacités juridiques, techniques, intellectuelles et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

Ne peut participer à l'appel d'offres tout consultant concerné par l'une des règles d'interdiction énumérées à l'article 55 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

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

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

- Avis d'Appel d'Offres;
- Instructions aux soumissionnaires;
- Formulaires de soumission;
- Bordereaux des prix et des quantités.

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

Toute question relative au Dossier d'Appel d'Offres peut être adressée par écrit au Commissaire des Services Généraux de l'OBR au plus tard dix (10) 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 du 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 addendum au DAO.

Tout addendum au DAO 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 addendum de l'Autorité Contractante.

Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'addendum 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:***

1. Un formulaire de renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe;
2. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres, portant le numéro du marché;
3. Un acte d'engagement, rédigé suivant le modèle en annexe;
4. Une garantie bancaire de soumission de 200 000 FBU, établie suivant le modèle en annexe;
5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité (pour les cabinets);
6. Une attestation de non redevabilité en original et en cours de validité délivrée par l'INSS (pour les cabinets locaux).

##### ***7.2. Enveloppe contenant l'offre financière renfermera :***

1. Le bordereau des prix proposés par le consultant,
2. Les avantages financiers (remise, rabais,...) que le soumissionnaire pourra offrir à l'OBR (s'il y a lieu).

***N.B : 1) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne seront pas acceptés et feront objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.***

***2) Les deux enveloppes seront consignées dans une enveloppe extérieure qui ne comporte aucun mot ou signe permettant l'identification du soumissionnaire.***

#### **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. Un soumissionnaire peut indiquer tout rabais inconditionnel et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.

Le prix proposés seront fermes, non révisables et non actualisables.

L'Autorité contractante vérifiera que les offres sont reconnues conformes au DAO pour l'essentiel, corrigera 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 offres seront exprimées en francs burundais.

#### **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 de soumission**

Une garantie bancaire de soumission d'un montant **de deux cent mille francs burundais (200 000 FBU)** est exigée.

La Garantie de soumission devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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

#### **D. DEPOT DES OFFRES**

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

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention « **OFFRE TECHNIQUE** » et « **OFFRE FINANCIERE** » selon le cas. Ces deux enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe distinctif du soumissionnaire, sous peine de rejet lors de l'analyse.

Les enveloppes intérieure et extérieure devront:

- a) être adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans le DPAO ;
- b) porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans les DPAO ;
- c) porter les mots "**NE PAS OUVRIR AVANT LE 08/05/2017**", 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 **08/05/2017** à 10 heures locale.

L'OBR peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel addendum. 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, **le 08/05/2017 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<sup>er</sup> 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 des soumissionnaires qualifiés techniquement après l'avis conforme de la Personne Responsables des Marchés à l'OBR sur le rapport des offres techniques. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui souhaitent assisteront uniquement à cette séance d'ouverture.**

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

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.

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.

## **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 et la qualité du travail;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l'Autorité contractante ou les obligations du cabinet ;
- 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 les offres évaluées les plus intéressantes sont fortement déséquilibrées par rapport à l'estimation de la Commission de Passation du marché, celle-ci peut demander aux soumissionnaires 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 les documents demandés à la clause 7 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.

L'absence de l'un ou l'autre élément de ces documents entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse.

### 21.2. Evaluation technique des offres

Les offres techniques seront évaluées sur **100 points**. La commission d'analyse attribuera la note suivant la grille de cotation ci-après:

N°	Description du Document demandé	Note (points)
1	Une note de Compréhension de la mission.	10
2	Une note présentant la méthodologie et l'approche de travail.	20
3	Calendrier et Plan d'exécution.	10
4	Un diplôme de niveau minimum licence en en Audit, Droit, Sciences Economiques, Finances, ou dans un domaine connexe.	15 <b>(11 points pour un diplôme licence, 13 points pour un diplôme de Master et 15 points pour un diplôme de Doctorat)</b>
5	Un CV du consultant prouvant qu'il a au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans l'élaboration des procédures.	10 <b>(2 points par an d'expérience professionnelle)</b>
6	Cinq (5) procès-verbaux de réception ou attestations de services rendus dans la réalisation de missions d'élaboration d'un manuel des procédures.	35 <b>(à raison de 7 points par PV ou attestation présenté)</b>
	<b>Total</b>	<b>100</b>

**NB: Un soumissionnaire qui n'aura pas au moins 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. Le bordereau des prix proposés par le consultant,
2. Les avantages financiers (remise, rabais,...) que le soumissionnaire pourra offrir à l'OBR (s'il y a lieu).
3. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques.

## **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 conforme au DAO avec une note minimale de 70% de la note totale de l'offre technique, et dont l'offre financière est la moins disante.

### **24. Notification définitive du Marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Autorité Contractante, ce dernier notifiera au consultant retenu, par lettre recommandée, la soumission qui a été acceptée. Cette lettre de Marché indiquera le montant que l'Autorité contractante paiera au consultant après approbation du rapport final des prestations qui sera transmis par le Consultant à l'Autorité Contractante.

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.

### **25. Signature du Marché**

L'OBR enverra à l'attributaire du Marché, le contrat qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'Autorité Contractante informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restituera leurs garanties de soumission.

### **26. Réception du marché**

#### **26. 1. Rapport provisoire**

Le consultant devra présenter au Commissariat Général de l'OBR un rapport provisoire endéans 40 jours calendaires, comptés à partir de la notification définitive du marché. Le Consultant restituera le rapport provisoire au Comité de direction de l'OBR (EMT et SMT) après quoi l'OBR fournira ses observations et commentaires endéans 10 jours calendaires, comptés à partir du jour de la restitution.

**NB : Le rapport provisoire sera soumis en trois (3) exemplaires.**

#### **26. 2. Rapport définitif**

Le Consultant devra, endéans 10 jours calendaires à compter de la date de réception des observations et commentaires émis par l'OBR, transmettre le rapport corrigé au Commissariat Général de l'OBR pour validation. Le rapport définitif devra tenir compte des avis et considérations émis par les Comités de direction et le Conseil d'Administration de l'OBR.

**NB: Le rapport définitif sera soumis en dix (10) exemplaires avec une version électronique.**

### **27. Les modalités de paiement**

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du consultant dans 30 jours suivant la présentation d'une facture, accompagnée du rapport définitif validé par la Direction de l'OBR.

**DEUXIEME PARTIE: TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DES PROCEDURES CONSOLIDE DE L'OBR.**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DES PROCEDURES CONSOLIDE DE L'OBR.**

L'Office Burundais des Recettes (OBR) est une organisation étatique mise en place en 2009 par la loi N° 1/11 du 14 juillet 2009. Elle a pour mission principale la collecte des recettes publiques destinées au financement du Gouvernement du Burundi.

Cependant, l'institution a commencé ses activités sans manuel des procédures décrivant l'organisation et le fonctionnement de ses services. Le fonctionnement des organes de direction, des services opérationnels et des services d'appui s'est principalement basé sur les décret-loi, les ordonnances, le règlement d'ordre intérieur et code de conduite de l'OBR, les instructions du Commissaire Général et les notes de services. Il s'est également basé sur l'expérience des anciens employés de l'Administration fiscale de l'époque qui avaient pu être recrutés dès sa création, ainsi que sur l'expérience acquise dans des cadres d'échanges avec les autres administrations fiscales des pays de la sous- région.

Compte tenu du contexte particulier dans lequel l'OBR venait de naître, l'institution a obtenu un grand appui des consultants dans tous les domaines intéressant son activité, et cela dans le cadre de la coopération avec Trade Mark East Africa, avec le FMI et d'autres partenaires. Ainsi, ces consultants ont presté chacun dans le domaine pour lequel il avait été recruté. C'est ainsi que bon nombre des 20 Directions de l'OBR n'ont pas encore de manuel des procédures. De même, des missions de contrôle interne ont pu relever des cas de chevauchement/duplication des directions et/ou des services à travers les missions leur assignées. Ces cas s'observent à travers les cahiers de charges, les procédures ainsi que les organigrammes proposés dans certains directions et services.

**JUSTIFICATIF**

En effet, la bonne gouvernance exige que chaque institution soit dotée des procédures préétablies à suivre dans la réalisation des missions lui assignées. Etant un référentiel ou un guide à usage commun pour tous les employés de l'OBR et même pour les contribuables, le manuel des procédures indique de façon spécifique le circuit de traitement des opérations et contribue à la promotion de la transparence de tout ce qui se fait à l'OBR par l'accès facile et aisé aux usagers et par la communication interne et externe. Le manuel de procédure étant également un outil de contrôle interne, son existence réduit la marge des employés d'agir en dehors des normes et contribue ainsi à la mise en œuvre de la stratégie de l'OBR pour la lutte contre la corruption.

Ainsi, en vue d'améliorer le fonctionnement et l'opérationnalisation des services de l'OBR, l'élaboration d'un guide de référentiels cohérent et répondant au contexte du Burundi en général et des autres pays de l'EAC en général, l'OBR voudrait se doter d'un manuel des procédures consolidé se conformant aux standards internationaux. L'édition de son premier manuel des procédures a été prévue pendant l'exercice 2016.

## **OBJECTIFS**

L'objet des présents termes de référence est de recruter un consultant national indépendant pour l'élaboration d'un manuel consolidé des procédures de l'OBR qui sera le reflet du savoir-faire de l'institution et de la transparence de ses opérations. Le manuel servira aussi de base à la formation du personnel en phase d'induction et d'intégration.

## **RESPONSABILITES ET TACHES SPECIFIQUES**

Sous la responsabilité et la supervision de la Direction de l'audit Interne et Assurance de la qualité et en collaboration avec une équipe mise en place par la Direction de l'OBR, le consultant devra réaliser les tâches suivantes:

- Faire une lecture comparée de tous les projets de manuel des procédures existants en vue de :
  - Identifier et proposer le nettoyage de toutes les procédures inapplicables au contexte de l'OBR ;
  - Identifier et proposer le nettoyage et/ou fusion de tous les cas de duplications de directions et/ou services ;
  - Enrichir les procédures jugées insuffisantes ou mal formulées en se référant aux textes de lois et règlements burundais ainsi que celles des administrations fiscales de l'EAC ;
- Rédiger le document consolidé des manuels des procédures revisités et mise en commun ;
- Revisiter tous les organigrammes des directions de l'OBR en vue de proposer la structure adaptée au manuel des procédures consolidé de l'OBR.
- Produire le rapport provisoire ;
- Restituer le rapport provisoire aux Comités de direction (EMT et SMT) et au Conseil d'Administration de l'OBR ;
- Produire le rapport définitif en tenant compte des avis et considérations émis par les Comités de direction et le Conseil d'Administration de l'OBR ;
- Transmettre le rapport en version électronique (Word et PDF)

**N.B :** L'édition du Manuel des procédures de l'OBR approuvé sera assurée par l'OBR.

## **RESULTATS ATTENDUS**

Les résultats attendus sont :

- Identification de toutes les procédures inapplicables au contexte de l'OBR ;
- Identification des directions et services en duplication ;
- Propositions sur la combinaison et/ou la suppression des directions et/ou services en chevauchement ;
- Une définition claire des rôles et responsabilités de chaque poste de l'organigramme de l'OBR ;
- Un manuel des procédures consolidé de l'OBR ainsi que l'organigramme y afférent.

## **RAPPORT FINAL DES MISSIONS :**

Le document sera rédigé en français

## **DEMARCHE METHODOLOGIQUE**

- Le consultant mettra en œuvre un processus participatif à toutes les étapes de sa mission. Il procédera à des consultations régulières avec l'autorité et le personnel de l'OBR ;
- Les produits seront préparés sur la base d'entretiens, d'ateliers, de documents disponibles, de données d'enquêtes auprès des parties prenantes;

## **DEROULEMENT DES MISSIONS**

Le consultant aura 60 jours ouvrables pour développer le manuel consolidé des procédures de l'OBR.

Les missions incluront les étapes suivantes:

- Rédaction du plan et calendrier de la mission
- Des réunions de prise de contact avec les autorités et le personnel de l'OBR pour permettre une compréhension univoque des présents Termes de Référence et des résultats escomptés ;
- Analyse documentaire : Lecture des projets de manuels des procédures et autres documents écrits (lois, les procédures, les politiques fiscales, ordonnances, règlement d'ordre intérieur, code de conduite, instructions du Commissaire Général, notes de service,...), les politiques et procédures en vigueur et autres documents de fonctionnement de l'OBR ;
- Réunions de concertation, de collecte et de partage des informations avec les parties prenantes;
- Analyse et restitutions des produits intermédiaires aux autorités et personnel de l'OBR, pendant la mission ;
- Rédaction du rapport provisoire;
- Présentation et discussion sur le rapport provisoire à l'OBR ;
- Intégration des recommandations de l'OBR ;
- Production du rapport final

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Le consultant devra présenter le profil ci-après :

- Etre titulaire de diplôme de niveau minimum licence en Audit, Droit, Sciences Economiques, Finances, ou dans un domaine connexe ;
- Justifier d'un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle;
- Avoir de solides connaissances des textes législatifs et réglementaires en matière fiscale et douanière en vigueur au Burundi est un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Avoir déjà travaillé dans le cadre d'une consultance à l'OBR sera considéré comme un atout.

**TROISIEME PARTIE :**

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

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 « **consultant** », Mr. .... d'autre part,

ont convenu ce qui suit:

**Article 1 : Objet du marché**

Le présent Marché a pour objet l'élaboration d'un plan quinquennal de l'OBR (2018-2022).

**Article 2 : Documents contractuels**

L'ensemble des documents énumérés ci-dessous, dont le consultant 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]* (..... en FBU ou devises) TVAC.

**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 du rapport de définitif de la mission approuvé par la Direction de l'OBR.

**Article 8 : Délai de prestation**

Le délai d'exécution est de 60 jours calendriers comptés dès la notification définitive du marché.

**Article 9 : Retards et pénalités**

En cas de non-respect des délais fixés pour l'élaboration du plan et préparer le rapport, le Consultant 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 marché

N = nombre de jours de retard.

Les pénalités sont plafonnées à dix pourcents (10%) du montant total du marché.

#### **Article 10 : Résiliation du Marché**

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

- impossibilité manifeste et durable de l'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 l'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 l'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 l'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.

**Lu et accepté sans réserve,**

**Conclu le .../...../2017 par,**

**LE PRESTATAIRE**

**L'AUTORITE CONTRACTANTE**



**FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE CONSULTANT**

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. Adresse officielle du Consultant:	

**BORDEREAU DES PRIX**

<b>BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES</b>				
<b>Personnel/honoraire</b>	<b>unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix total</b>
<b>Honoraire</b>				
<b>Déplacement</b>				
<b>Frais de séjour</b>				
<b>Matériel de support</b>				
<b>TOTAL HTVA</b>				
<b>TVA</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>				

NB : Ce bordereau est à titre indicatif

**FORMULAIRE DE LA GARANTIE BANCAIRE DE SOUMISSION**

Messieurs,

Afin de permettre à ..... (Nom et Prénom du Consultant) de remettre une offre concernant le recrutement d'un consultant qui va élaborer le manuel des procédures consolidé de l'OBR, objet du Dossier d'Appel d'Offres Ouvert n° OBR/03/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 concurrence .....Francs Burundais (.....FBU), 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<sup>ème</sup> 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)

**ACTE D'ENGAGEMENT**

Je/nous Soussigné(s)..... (Nom/Prénom et adresse du Consultant), après avoir pris connaissance du DAO N°OBR/03 /S/2017, je m'engage sur mes biens meubles et immeubles, à travailler en tant que consultant chargé de l'élaboration d'un manuel des procédures consolidé de l'OBR conformément aux termes de références du Dossier d'Appel d'Offres (DAO), moyennant le prix de mon offre financière.

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

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 soumissionnaire  
(Signatures et Sceau s'il en a)