



Office Burundais des Recettes

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

**AVIS D'APPEL D'OFFRES LOCAL N° OBR / 02 / F / 2015 POUR LA FOURNITURE DES
T-SHIRTS ET DES CASQUETTES POUR LE PERSONNEL DE L'OBR**

FEVRIER 2015

AVIS D'APPEL D'OFFRES LOCAL N° OBR / 02 / F / 2015

Date de Publication : 20 / 02 / 2015

Date d'ouverture des offres : 20 / 03 / 2015

L'OBR lance un Avis d'Appel d'Offres Local pour la **fourniture des T-Shirts et des Casquettes pour son personnel** dont les spécifications techniques et les quantités se trouvent au point 17 du présent Avis d'Appel d'Offres.

1. Objet

Le présent marché consiste en la fourniture des T-shirts et des Casquettes pour le personnel de l'Office Burundais des Recettes (OBR).

Le marché est constitué d'un seul lot.

2. Financement du marché

Le marché est financé à 100 % sur le budget ordinaire de l'OBR, exercice 2015.

3. Participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions à toute personne physique ou morale résidant au BURUNDI justifiant des capacités juridiques, financières et techniques requises au sens des articles 52, 53 et 54 de la loi N°1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics du Burundi.

Les personnes frappées d'inéligibilités au sens de l'article 55 de la loi précitée ne sont pas admises à concourir au présent Appel d'offres.

4. Documents exigés

3.1. Offre technique

1. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, rempli selon le modèle en annexe;
2. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF),
3. Une garantie bancaire de soumission de 1 000 000 FBU, établie selon le modèle en annexe,
4. Une preuve d'achat de l'Avis d'Appel d'Offres;

10.2. Offre financière:

5. Une lettre de soumission, établie selon le modèle en annexe ;
6. Un bordereau des prix, établi suivant le modèle en annexe ;
7. Un calendrier de livraison, établi suivant le modèle en annexe ;

NB: *1. L'absence ou la non-conformité de l'un des documents énumérés ci-dessus entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse des offres.*

2. Le soumissionnaire doit fournir des modèles (échantillons) qui puissent renseigner sur la qualité du produit proposé. L'absence de l'échantillon entraînera le rejet pur de l'offre.

5. Consultation et Obtention du Dossier d'Appel d'Offres

L'Avis d'Appel d'Offres pourra être consulté tous les jours ouvrables de 7h30' à 17h30', heure locale, à l'adresse ci-après :

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

Il pourra être consulté sur le site web de l'OBR (www.obr.bi) et obtenu physiquement au Service des Approvisionnements de l'OBR, situé à l'immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage, sise Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282202/22 282457, sur présentation d'un bordereau de versement d'un montant de vingt-cinq mille francs burundais (25.000FBU) versés au compte N°1101/001.04 (Compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la Banque de la République du Burundi.

6. Eclaircissements apportés à l'Avis d'Appel d'Offres

Un soumissionnaire désirent obtenir des éclaircissements sur le présent Avis d'Appel d'Offres peut en faire la demande par une lettre adressée au Commissaire des Services Généraux de l'OBR, par écrit, envoyée à l'adresse de l'Office Burundais des Recettes, au plus tard 21 jours avant la date limite d'ouverture des offres.

L'Office Burundais des Recettes répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relatifs au l'Avis d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les dix (10) jours précédant la date limite de dépôt des offres.

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

7. Modifications de l'Avis d'Appel d'Offres

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

Tout additif ainsi publié fait partie intégrante de l'Avis d'Appel d'Offres et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Ces derniers accuseront réception des additifs par écrit ou en signant dans le carnet de transmission.

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

8. Dépôt et Ouverture des Offres.

Les offres sous plis fermés et rédigées en langue française devront parvenir au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard **le 20/03/2015 avant 9h 00**. Elles porteront la mention suivante: **«OFFRE POUR LA FOURNITURE DES T-SHIRTS DES CASQUETTES, AAOL N°OBR/02/F/2015»**, à n'ouvrir qu'en séance publique du **20/03/2015 à 9h 00**.

L'ouverture des offres aura lieu **le 20/03/2015 à 9h 00** dans l'une des salles de réunions de l'immeuble VIRAGO COMPLEX, tout près du Port de Bujumbura.

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui le souhaitent. Le procès-verbal d'ouverture doit être contresigné par tous les soumissionnaires présents.

9. Mode d'expression des prix

Le soumissionnaire indiquera dans le bordereau des quantités et des prix, le prix unitaire et le prix total taxes comprises, exprimé en chiffres et en lettres.

Les prix s'entendent toutes taxes comprises, T-shirts et Casquettes rendus à destination c'est-à-dire dans les enceintes de l'immeuble VIRAGO COMPLEX, auprès du port de BUJUMBURA.

Le montant du marché est ferme, non révisable et non actualisable.

10. Monnaie de l'offre

Les soumissionnaires doivent exprimer leurs offres en franc burundais.

11. Délai d'engagement

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

12. Evaluation des offres et attribution du marché

11.1 Evaluation des offres

L'évaluation des offres sera effectuée par une sous-commission d'analyse qui examinera d'abord la conformité technique des T-Shirts et Casquettes par rapport aux spécifications techniques requises et l'échantillon, et enfin l'offre financière la plus avantageuse.

11.2. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont les produits sont conformes aux spécifications techniques telles que indiquées dans l'avis d'appel d'offres et l'échantillon et dont l'offre est financièrement avantageuse.

Dans les vingt jours qui suivent l'attribution du marché, l'attributaire constituera une garantie de bonne exécution égale à 5% du montant total qui sera restituée après trois mois, période de garantie technique des fournitures.

13. Délais de livraison

Le délai de livraison est de 30 jours calendaires comptés à partir de la date de notification du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.

Les délais de livraison seront tenus compte lors de l'évaluation des offres.

14. Lieu de livraison des fournitures

Les T-shirts et Casquettes seront livrés et déchargés dans les enceintes de l'immeuble VIRAGO COMPLEX près du Port de BUJUMBURA.

15. Modalités de paiement

Tout paiement se fera par virement bancaire au compte que le fournisseur indiquera à l'Office Burundais des Recettes après la livraison des T-shirts et Casquettes et sur présentation d'un procès-verbal de réception signé par les membres de la commission de réception désignée à cet effet et du fournisseur ou son représentant.

N.B : Les droits et les taxes payables au Burundi sont à charge du Fournisseur.

16. Règlement de litiges

En cas de litiges découlant de la mauvaise exécution du présent marché, le fournisseur et le Maître d'Ouvrage essayeront dans un premier temps de trouver une solution négociée à l'amiable, dans les limites de la loi N°1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics du Burundi, faute de quoi l'affaire sera portée aux juridictions compétentes de Bujumbura.

17. Spécifications techniques et les quantités.

17. 1. Les T-Shirts : 770 pièces

- 1) T-Shirts avec col,
- 2) 100% cotton,
- 3) Couleurs variantes et la commission d'analyse fixera la couleur du produit à livrer,
- 4) Bout du col et des manches: 2 lignes de couleur grise, bleue, ou autres à proposer,
- 5) Poids : au moins 375 grammes,
- 6) Logo de l'OBR brodé à l'avant gauche,
- 7) Le slogan de l'OBR à l'arrière.

17. 1. Les Casquettes : 770 pièces

Se conformer au modèle des casquettes actuellement portées par le personnel de l'OBR, dont le modèle peut être visité au Commissariat des Services Généraux de l'OBR;

Fait à Bujumbura, le 19/02/2015

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

Emmanuel NDAYIZIGA

ANNEXES

Annexe 1 : 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"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 3.1 et 3.2 des IS <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 3.1 des IS. <input type="checkbox"/> Dans le cas d'une entreprise publique du Burundi, documents établissant qu'elle est juridiquement et financièrement autonome, et administrées selon les règles du droit commercial, en conformité avec le Code des Marchés Publics.

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

Annexe 2 : Modèle de garantie de soumission (garantie bancaire)

AAO No. : _____

Avis d'appel d'offres No. : _____

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

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

Date : _____

Garantie d'offre no. : _____

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

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

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

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

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

La présente garantie expire :

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

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

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

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

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

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

Annexe 3: Bordereau des prix

Date : _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Nom du soumissionnaire: _____

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

Signature du soumissionnaire _____.

Annexe 4 : Calendrier de livraison

Date: _____

Avis d'Appel d' Offres No. : _____

Le Calendrier de livraison précise, en nombre de semaines ou mois, le délai de livraison, duquel résulte la date de livraison des fournitures :

- (i) au point convenu EXW,
- (ii) au transporteur au port d'embarquement lorsque le marché est soumis aux termes CIF, ou
- (iii) au premier transporteur lorsque le marché est soumis aux termes CIP.

Afin de déterminer une date de livraison réaliste, l'Acheteur prendra en compte les délais supplémentaires nécessaires pour le transport international et national jusqu'au site du projet ou à tout autre lieu.¹

Numéro (expédition)	Description	Quantité	Calendrier de livraison en semaine/mois à partir de ____. ²

¹La livraison peut être demandée en une seule expédition, ou en plusieurs expéditions, à une date spécifique ou au cours d'une période considérée comme acceptable.

²L'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.

Annexe 5 : Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)

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]³. 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____, 4 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.

³ 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.

⁴ 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. »