



Office Burundais des Recettes

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

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT A COMMANDE N° DNCMP/301/F/2016 POUR LA FOURNITURE DU PETIT MATERIEL ET FOURNITURES DE BUREAU, DES IMPRIMES, DES LIVRES, DES FARDES POUR VEHICULES ET AUTOCOLANTS

Date de Publication: 11/10/2016

Date d'Ouverture : 14/11/2016

OCTOBRE 2016

I. AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT A COMMANDE N° DCNMP/301/F/2016 POUR LA FOURNITURE DU PETIT MATERIEL ET FOURNITURES DE BUREAU, DES IMPRIMES, DES LIVRES, DES FARDRES POUR VEHICULES ET AUTOCOLLANTS.

Date de Publication : 11/10/2016

Date d'Ouverture : 14/11/2016

1. Objet du marché:

L'Office Burundais des Recettes (OBR) invite par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermées, pour **«la fourniture du petit matériel et fournitures de bureau, des imprimés, des livres, des fardres pour véhicules et autocollants»** dont les spécifications techniques détaillées et les quantités se trouvent en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres.

2. Financement du marché

Ce marché est financé à 100% sur le budget propre de l'Office Burundais des Recettes, exercice 2016.

3. Spécifications du marché

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

Le marché est constitué en quatre (4) lots:

- Lot 1: le petit matériel et fournitures de bureau (marché à commande) ;
- Lot 2: les imprimés (marché à commande);
- Lot 3: les livres
- Lot 4: les fardres pour véhicules et autocollants

Pour le lot1 (à commande), le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires pour les premières quantités minimales à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court. Les autres livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après la réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

Pour le lot 2 (à commande), les livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

Pour les autres lots 3 et 4, les fournitures seront livrées en une seule fois et le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, comptés à partir de la notification définitive du marché.

Les soumissionnaires retenus devront s'engager à maintenir les mêmes prix de leurs offres pendant les douze mois du contrat. Au cas où le soumissionnaire gagnant n'aurait pas une imprimerie disponible ou se désisterait, l'autorité contractante se réserve le droit de contracter avec le soumissionnaire du 2nd ou du 3^{ème} rang, ou les autres soumissionnaires potentiels.

4. Conditions de participation.

La participation au marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques ou morales remplissant les conditions techniques, juridiques et disposant des capacités financières nécessaires à l'exécution du marché.

Ne peut pas participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'inéligibilité énumérées à l'article 55 du Code des marchés Publics.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté sur le site officiel de l'OBR ou être obtenu physiquement au Service des approvisionnements de l'OBR, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, 3^{ème} étage Tél : 22282202/22282457 sur présentation d'un bordereau de versement d'un montant de **cinquante mille francs burundais (50.000 FBU)** versé au compte N°1101/001.04 (sous - compte de transit des recettes non fiscales) ouvert à la Banque de la République du Burundi.

Toute question concernant le présent Appel d'Offres doit être adressé par écrit et moyennant accusé de réception au Commissaire des Services Généraux.

6. Présentation de l'offre

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

Les offres seront accompagnées d'une garantie bancaire de soumission dont le montant est fixé à :

- 1.000.000 FBU pour le lot 1
- 600.000 FBU pour le lot 2
- 200.000 FBU pour le lot 3
- 200.000 FBU pour le lot 4

La garantie bancaire est libellée en Francs Burundais. Les chèques certifiés ne sont pas acceptés.

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de 90 jours calendaires à compter de la date d'ouverture effective des offres.

Les offres doivent être remises au Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes (OBR) sis Rohero, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146/22282216 au plus tard le 14/11/2016 à 10h 00. Les offres doivent être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.

7. La validité des offres

Les offres sont valables pendant une période de 90 jours à compter de la date d'ouverture des offres.

8. Date limite de dépôt des offres

Toutes les offres doivent être déposées à l'adresse ci-dessus indiquée au plus tard le 14/11/2016 à 10h 00. Toute offre déposée après la date et l'heure limites ne sera pas prise en considération et sera rejetée lors de l'analyse.

9. Séance d'ouverture des offres

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, dans la salle des réunions de l'Immeuble VIRAGO COMPLEX, au 1^{ère} étage, à 10h 30'.

10. Adresse

L'adresse à laquelle la référence est faite ci-dessus est Office Burundais des Recettes sis à ROHERO, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146/22282216.

11. Critères de qualification

Les exigences en matière de qualification seront la conformité de l'offre technique et de l'offre financière.

Fait à Bujumbura, le 07/10/2016

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

Frédéric MANIRABONA

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

1. Instructions aux Soumissionnaires

A. Généralités

1. Objet de la soumission

L'Office Burundais des Recettes (OBR), ci-après dénommé "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres d'un marché à commande pour «**la fourniture petit matériel et fournitures de bureau, des imprimés, des livres, des fardes pour véhicules et autocollants** » dont les spécifications techniques et les quantités se trouvent en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres.

Le marché est constitué en quatre (4) lots:

- Lot 1: le petit matériel et fournitures de bureau (marché à commande) ;
- Lot 2: les imprimés (marché à commande);
- Lot 3: les livres
- Lot 4: les fardes pour véhicules et autocollants

Pour le lot1 (à commande), le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires pour les premières quantités minimales à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court. Les autres livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après la réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

L'attribution pour le lot 1 se fera sur base des quantités maximales à commander.

Pour le lot 2 (à commande), les livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

Pour les autres lots 3 et 4, les fournitures seront livrées en une seule fois et le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, comptés à partir de la notification définitive du marché.

Les soumissionnaires retenus devront s'engager à maintenir les mêmes prix de leurs offres pendant les douze mois du contrat. Au cas où le soumissionnaire gagnant n'aurait pas une imprimerie disponible ou se désisterait, l'autorité contractante se réserve le droit de contracter avec le soumissionnaire du 2nd ou du 3^{ème} rang, ou les autres soumissionnaires potentiels.

Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "soumission" et "offre" et leurs dérivés sont synonymes, et le terme "jour" désigne un jour calendrier.

L'adresse de l'Office Burundais des Recettes est : Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, BP 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146/22282216.

2. Origine des fonds

Les paiements prévus au titre du marché pour lequel le présent Appel d'Offres est lancé sont imputables au Budget de l'Office Burundais des Recettes (OBR), exercice 2016.

3. Soumissionnaires admis à concourir

L'Appel d'Offres publié par l'Office Burundais des Recettes s'adresse à tous les fournisseurs potentiels remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics conformément à l'Article 52 de la Loi n° 1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics du Burundi et sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Les soumissionnaires (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doivent pas être associés ou avoir été associés dans le passé, à une entreprise (ou aux affiliés d'une entreprise) qui a fourni des services de conseil pour la préparation des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent Appel d'Offres.
- b) Le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une décision d'exclusion pour corruption ou de manœuvres frauduleuses prise en vertu des dispositions de la Clause 5 des Instructions aux Soumissionnaires (IS).
- c) Ne peuvent soumissionner au présent Appel d'Offres, les personnes physiques ou morales non conformes aux dispositions de l'article 54 du Code des Marchés Publics du Burundi.

Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'Office Burundais des Recettes (OBR) peut raisonnablement demander établissant la satisfaction de l'Office Burundais des Recettes (OBR) qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4. Critères d'origine des fournitures

Les fournitures faisant l'objet du présent marché peuvent provenir de n'importe quel pays et doivent se conformer aux spécifications techniques contenues dans les Données Particulières d'Appel d'Offres.

5. Corruption ou manœuvres frauduleuses

5.1. La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs, et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

5.2. En vertu de ce principe, sont définis aux fins de cette présente clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

5.2.1. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché, et se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché de manière préjudiciable à l’acheteur.

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

5.3. De plus, l’attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, (loi n° 1/01 du 4 février 2008) notamment dans son Livre 5 Titre 3 traitant des règles d’Ethique et Sanctions en matière de Marchés Publics.

B. Le Dossier d’Appel d’Offres

6. Contenu du Dossier d’Appel d’Offres

Le Dossier d’Appel d’Offres comprend les documents énumérés ci-après et doit être interprété au cas échéant, avec les additifs publiés conformément à la clause 8 des Instructions aux Soumissionnaires.

6.1. Procédures d’Appel d’Offres :

- Avis d’Appel d’Offres (AO),
- Règlement Particulier d’Appel d’Offres (RPAO) :
 - a) Instructions aux Soumissionnaires (IS)
 - b) Données Particulières d’Appel d’Offres (DPAO)
 - c) Formulaire de Soumission

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

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

7.1. Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire une demande au Maître d’Ouvrage, par écrit. La demande est envoyée à l’adresse de l’Office Burundais des Recettes dans vingt et un (21) jours précédant la date limite de dépôt des offres.

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

7.3. Une copie de la réponse de l'Office Burundais des Recettes (OBR), indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur, sera adressée à tous les soumissionnaires qui auront reçu le Dossier d'Appel d'Offres.

8. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

8.1. 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.

8.2. Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres et est communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Ces derniers accuseront réception de l'additif au Maître d'Ouvrage par écrit, ou en signant dans le carnet de transmission.

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

C. Préparation des offres

9. Langue de l'offre

9.1. L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission échangés entre le soumissionnaire et l'Office Burundais des Recettes seront rédigés en langue française.

9.2 Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français des passages concernant la soumission, auquel cas, et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction en français fera foi.

10. Documents constituant l'offre

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

➤ Offre technique

1. Les statuts de la société (personne morale)
2. Un formulaire de renseignements sur le fournisseur, rempli selon le modèle en annexe,

3. Une garantie bancaire de soumission établie suivant le modèle en annexe,
4. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF),
5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original en cours de validité délivrée par les services de l'OBR,
6. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original,
7. La preuve d'achat du DAO portant le numéro de DAO,
8. L'acte d'engagement établi suivant le modèle en annexe,
9. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce,
10. Un échantillon de chaque article pour le Petit Matériel et Fournitures de bureau (lot 2) et les fardes pour véhicules et autocollants (lot 4).

➤ **Offre financière**

1. Une lettre de soumission établie selon le modèle en annexe,
2. Un bordereau des prix établi suivant le modèle en annexe,
3. Un calendrier de livraison établi selon le modèle en annexe.

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

11. Remplissage des Formulaires

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

12. Prix de l'offre et rabais

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

Le prix des fournitures devra figurer sur le bordereau des prix,

Le prix à indiquer sur le bordereau des prix sera le prix total de l'offre hors tout rabais éventuel,

Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode de son application sur le bordereau des prix.

13. Variantes

Les variantes ne seront pas prises en compte.

14. Monnaies de soumission

Le montant de la soumission est libellé entièrement en Franc Burundais, toutes les taxes comprises.

15. Validité des offres

Les offres resteront valides pour la durée indiquée dans les Données Particulières d'Appel Offres à partir de la date d'ouverture des offres.

Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Office Burundais des Recettes pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par écrit. Un soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la garantie de soumission. Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut pas modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la garantie de soumission en conséquence.

16. Garantie de soumission

16.1. La garantie de soumission est d'un montant de :

- 1.000.000 FBU pour le lot 1
- 600.000 FBU pour le lot 2
- 200.000 FBU pour le lot 3
- 200.000 FBU pour le lot 4

La garantie bancaire de soumission sera libellée en francs burundais et se présentera sous la forme indiquée en annexe. Les chèques certifiés ne sont pas acceptés.

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

16.3. Les garanties bancaires de soumission des soumissionnaires non retenues leur seront remises le plus rapidement possible, et au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité.

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

16.5. La garantie de soumission peut être saisie :

- a) si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

- b) si l'attributaire du marché ne parvient pas, dans les délais fixés, à fournir la garantie de bonne exécution requise conformément à la clause 39 des instructions aux soumissionnaires ;
- c) dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics.

17. Forme et signature de l'offre

17.1 Le soumissionnaire préparera un original et quatre (4) copies de l'offre en mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

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

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

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

D. Dépôt des offres

18. Cachetage et marquage des offres

18.1. Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur offre dans les enveloppes séparées et cachetées portant la mention, "OFFRE TECHNIQUE" et "OFFRE FINANCIERE" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe ayant trait à l'identité du soumissionnaire.

18.2. Les enveloppes intérieure et extérieure devront :

- a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) porter le titre et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres;
- c) porter les mots "A NE PAS OUVRIR AVANT LE 14/11/2016" suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des plis, comme spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres.

18.3. Seules les enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre l'OBR de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée "hors délai" conformément aux termes des Instructions aux soumissionnaires. Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Office Burundais des Recettes (OBR) ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément. Si l'enveloppe extérieure porte l'identité du soumissionnaire, l'Office

Burundais des Recettes (OBR) ne pourra garantir que l'offre a été remise anonymement et l'offre sera rejetée lors de l'analyse.

19. Date et heure limite de dépôt des offres

19.1. Les offres doivent être déposées à l'adresse spécifiée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres au plus tard **le 14/11/2016 à 10h 00**.

19.2. L'Office Burundais des Recettes (OBR) peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de la Clause 8 des instructions aux soumissionnaires. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Office Burundais des Recettes (OBR) et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

20. Offres déposées hors délai

Toute offre déposée par le soumissionnaire après l'expiration du délai de dépôt des offres fixé ci-haut mentionné ou portant l'identité du soumissionnaire ne seront pas ouvertes et seront rejetées lors de l'analyse des offres.

21. Modifications et retrait des offres

21.1. Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par l'Office Burundais des Recettes (OBR), avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres.

21.2. La notification de modifications ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée. Les enveloppes extérieures porteront toutefois de plus la mention « **MODIFICATION** » ou « **RETRAIT** » selon le cas. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite du dépôt des offres. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire dans sa soumission. Le retrait de son offre par un soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la garantie de soumission.

E. Ouverture et évaluation des offres

22. Ouverture des offres

22.1. L'Office Burundais des Recettes (OBR) à travers la sous - commission d'ouverture des offres issue de la Cellule de Passation du Marché (CPM) ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées conformément aux dispositions de la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires, en présence des soumissionnaires ou de leurs

représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, à la date, heure et adresse stipulées dans l'Avis d'Appel d'Offres. Les soumissionnaires ou leurs représentants signeront une liste attestant leur présence. Le procès-verbal d'ouverture doit être signé par tous les membres de sous-commission d'ouverture présents et transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

22.2. Les enveloppes marquées **“RETRAIT”** seront ouvertes et lues en premier. Les offres qui ont fait l'objet d'une notification acceptable de retrait conformément à la Clause 24 des instructions aux soumissionnaires ne sont pas ouvertes.

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

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

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

23. Caractère confidentiel de la procédure

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

24. Examen des offres et détermination de leur conformité

24.1. Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'Office Burundais des Recettes (OBR) établira la conformité de l'offre vérifiant que chaque offre :

- a) Répond aux critères de qualification tels qu'indiqués à les clauses des instructions aux soumissionnaires ;
- b) a été dûment signée ;

- c) est accompagnée des garanties requises ;
- d) est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'offres ;
- e) présente toute précision et/ou justification que l'Office Burundais des Recettes a exigée pour déterminer sa conformité.

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

- a) Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la livraison des Fournitures ;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits de l'Office Burundais des Recettes (OBR) ou les obligations du soumissionnaire au titre du Marché; ou
- c) est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

24.3. L'Office Burundais des Recettes (OBR) déterminera si l'offre est conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

24.4. Si une offre n'est pas conforme au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera rejetée par l'Office Burundais des Recettes et ne pourra être par la suite rendue conforme par la correction ou le retrait subséquent de la divergence ou réserve qui la rendait non conforme.

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

25.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Office Burundais des Recettes (OBR), à travers la sous-commission d'analyse issue de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires.

25.2. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre, courrier électronique ou par télex, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'Office Burundais des Recettes (OBR) lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de la Clause 29 des instructions aux soumissionnaires.

25.3. Aucun soumissionnaire ne contactera l'Office Burundais des Recettes (OBR) pour des questions ayant trait à son offre, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Si un soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes (OBR) des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

25.4. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les décisions de l'Office Burundais des Recettes (OBR) relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de son offre.

26. Correction des erreurs

26.1. La sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. Les erreurs seront corrigées de la manière suivante :

- lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ; et
- lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que la sous-commission d'analyse estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé.
- Lorsqu'il ya une erreur d'addition des différents éléments du prix, le prix de chaque élément fait foi et le montant de la soumission corrigé.

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

27. Evaluation administrative des offres

La sous-commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les documents demandés à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous complets. Au cas où un des documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée.

28. Évaluation technique des offres

28.1. La sous-commission d'analyse examinera l'offre technique pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans les clauses et conditions du marché ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

28.2. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la Sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme, elle écartera l'offre en question.

29. Évaluation financière des Offres

29.1. La Sous-Commission d'Analyse évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle était conforme.

29.2. Pour évaluer financièrement une offre, l'Office Burundais des Recettes prendra en compte les éléments ci-après :

- a) le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 12 des instructions aux soumissionnaires ;
- b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la Clause 26 des instructions aux soumissionnaires ;
- c) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de la clause 12 ;

30. Contacts avec l'Acheteur

30.1. Sous réserve des dispositions de la Clause 24 des instructions aux soumissionnaires, aucun soumissionnaire n'entrera en contact avec l'Office Burundais des Recettes, entre le moment où les offres seront ouvertes et celui où le marché sera attribué. Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des soumissions et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne sera divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

30.2. Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes (OBR) des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

30.3. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Office Burundais des Recettes (OBR) dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution pourra entraîner le rejet de sa soumission et lui voir appliquer les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, en son article 144, définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

31. Droit de l'OBR d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres

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

F. Attribution du marché

32. Attribution

L'Office Burundais des Recettes attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue administrativement et techniquement conforme au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre financière la moins disante.

NB: Pour le lot 1, la Commission de Passation du Marché proposera l'attribution sur base des quantités maximales à commander. Pour les autres lots, l'attribution se fera sur base des quantités telles que prévues dans le cahier des clauses techniques particulières.

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

L'autorité contractante se réserve le droit d'augmenter ou diminuer les quantités au moment de l'attribution du marché sans modification des prix unitaires. Toutefois, l'augmentation ou la diminution ne peut pas dépasser 20% des quantités de l'offre du soumissionnaire.

Etant donné qu'il s'agit d'un marché à commande, l'autorité contractante précisera les quantités sur un bon de commande chaque fois qu'elle aura besoin des imprimés, du petit matériel et/ou fournitures de bureau, des livres ou des fardes pour véhicules et autocollants pendant douze mois, comptés à partir de la notification définitif du marché.

Cependant, l'OBR ne sera pas tenu de commander toutes les quantités maximales. Si les soumissionnaires ont été autorisés à soumettre des variantes techniques, les dispositions ci-dessus s'appliqueront également à l'offre basée sur la variante en question. Les soumissionnaires devront s'engager à maintenir les mêmes prix de leurs offres financières pendant les douze mois. Au cas où le soumissionnaire le moins disant n'aurait pas une imprimerie disponible ou se désisterait, l'autorité contractante se réserve le droit de contracter avec le soumissionnaire du 2nd ou du 3^{ème} rang, etc.

34. 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 total du marché. Néanmoins, la livraison des fournitures se fera ponctuellement sur commande, et l'acheteur paiera régulièrement les factures du fournisseur accompagnées du bordereau d'expédition et du bon de commande, 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.

35. Signature du Marché

Après l'attribution définitive du marché, l'Office Burundais des Recettes informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires des raisons de rejet de leurs offres et leur restituera leurs garanties de soumission. Ensuite, il enverra à l'attributaire du Marché qui la signera et la renverra au Maître d'Ouvrage, avec la garantie de bonne exécution requise en même temps que l'Acte d'engagement figurant au DAO, qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.

36. Garantie de bonne exécution

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de Commande de l'Acheteur, l'attributaire du Marché fournira à l'Acheteur une garantie bancaire de bonne exécution de cinq pourcent (5%) du montant total du marché (calculé sur base des quantités maximales), sous la forme du modèle présenté dans le DAO. Cette garantie sera délivrée par une banque ou une institution financière agréée.

Les chèques certifiés ne seront pas admis.

37. Garantie technique des fournitures

Le fournisseur retenu devra s'engager à une garantie technique de type « réparer ou remplacer » d'au moins six (6) mois pour les lots 1, 3 & 4) et trois (3) mois pour le lot 2, comptés chaque fois à partir de la date de livraison. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou d'un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à remplacer à ses propres frais, toutes les fournitures qui présenteront un défaut de fabrication dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours calendaires à partir de la réception de la lettre ou message de l'OBR qui le demande.

38. Réception du marché

Pour le lot 1, la réception se fera en deux temps: dans un premier temps, après la livraison des quantités minimales, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres de la commission, un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les fournitures qui seront livrés pendant toute la période du contrat.

Pour le lot 2, la réception se fera aussi en deux temps: dans un premier temps, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres de la commission, un représentant du fournisseur et un

observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les fournitures qui seront livrés pendant toute la période du contrat.

Pour chaque réception, la commission vérifiera les fournitures déjà livrés sur bases des bons de commande et les bordereaux d'expédition qui auront été établis, et déterminera le montant y relatif déjà engagé.

Pour les lots 3 & 4, la commission ad-hoc va réceptionner le matériel en présence d'un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, le procès-verbal de réception sera transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour approbation.

39. Modalités de paiement

Les paiements se feront suivant la commande après chaque livraison par virement bancaire au compte du fournisseur, dans trente jours suivant la présentation de chaque facture comme suit :

Pour le lot 1, le premier paiement aura lieu après la livraison des quantités minimales du Dossier d'Appel d'Offres sur présentation de la facture et du procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

Les autres paiements se feront suivant la commande après chaque livraison, après la présentation de la facture accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.

Pour le lot 2, les paiements se feront suivant la commande après chaque livraison, après la présentation de la facture accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.

Pour les lot lots 2 & 3, le paiement aura lieu après la réception du matériel sur présentation de la facture et du procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

40. Retards et Pénalités

En cas de dépassement des délais convenus pour la livraison des fournitures, le fournisseur encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée suivant la formule suivante :

$$P = m \cdot n / 1000$$

Où :

$$p = \text{Pénalité}$$

m = Montant du marché

n = nombre de jours calendrier de retard

Le montant des pénalités reste plafonné à dix pour cent (10%) du montant total du marché.

41. Recours et règlement des différends

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché, il en réfère directement à l'autorité contractante pour un règlement à l'amiable, conformément aux dispositions de l'article 132 à 137 du code des marchés publics du Burundi.

En cas d'échec du règlement à l'amiable, le soumissionnaire peut saisir le Comité de Règlement des différends de l'Autorité de Régulation des Marchés des Marchés Publics ou exercer d'autres recours prévus par ledit code.

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

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

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

Référénc e aux IS	Généralités
1.	<p>Objet de la soumission</p> <p>L'objet de la soumission concerne la fourniture des imprimés, petit matériel et des fournitures de bureau. Le marché est composé de deux(2) lots :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lot n° 1 : le petit matériel et fournitures de bureau ; • Lot n° 2 : les imprimés ; • Lot n° 3 : les livres • Lot n° 4 : les fardes pour véhicules et autocollants <p>Les spécifications techniques se trouvent en en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres.</p>

Spécifications du marché

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

Le marché est constitué en quatre (4) lots:

- Lot 1: le petit matériel et fournitures de bureau (marché à commande) ;
- Lot 2: les imprimés (marché à commande);
- Lot 3: les livres
- Lot 4: les fardes pour véhicules et autocollants

Pour le lot1 (à commande), le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires pour les premières quantités minimales à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court. Les autres livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après la réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

Pour le lot 2 (à commande), les livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

Pour les autres lots 3 et 4, les fournitures seront livrées en une seule fois et le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, comptés à partir de la notification définitive du marché.

Les soumissionnaires retenus devront s'engager à maintenir les mêmes prix de leurs offres pendant les douze mois du contrat. Au cas où le soumissionnaire gagnant n'aurait pas une imprimerie disponible ou se désisterait, l'autorité contractante se réserve le droit de contracter avec le soumissionnaire du 2nd ou du 3^{ème} rang, ou les autres soumissionnaires potentiels.

2	<p>Origine des fonds :</p> <p>Le marché est financé à 100% sur le budget de l'Office Burundais des Recettes, exercice 2016.</p>
3.	<p>Soumissionnaire admis à concourir</p> <p>La participation au marché est ouverte à égalité de conditions, à toute personne physique ou morale, justifiant des capacités techniques, juridiques et financières et remplissant les conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres.</p>

4.	<p>Origine des fournitures :</p> <p>Les fournitures en question peuvent provenir de n'importe quel pays.</p>
5	<p>Corruptions et manœuvres frauduleuses</p> <p>5.1. La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs, et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.</p> <p>5.1. La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs, et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.</p>
<p>B. Le Dossier d'Appel d'Offres</p>	
6.	<p>Le contenu du Dossier d'Appel d'Offres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avis d'appel d'Offres (AO), • Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) : Instructions aux Soumissionnaires (IS) Données particulières d'appel d'Offres (DPAO) • Les annexes <p>Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Il est responsable de la qualité des renseignements demandés par le Dossier d'Appel d'Offres et de la préparation d'une offre conforme à tous égards, aux exigences du Dossier d'Appel d'Offres.</p>
7.	<p>Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres</p> <p>Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire une demande au Maître d'Ouvrage, par écrit. La demande est envoyée à l'adresse de l'Office Burundais des Recettes dans vingt et un (21) jours précédant la date limite de dépôt des offres.</p>

8.	<p>Modification du Dossier d'Appel d'Offres</p> <p>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.</p> <p>Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres et est communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Ces derniers accuseront réception de l'additif au Maître d'Ouvrage par écrit, ou en signant dans le carnet de transmission.</p> <p>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.</p>
C. Préparation des offres	
9.	<p>Langue de l'offre</p> <p>L'offre ainsi que tous les autres documents seront rédigés en français</p>
10.	<p>Les documents constituant l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Offre technique <ol style="list-style-type: none"> 1. Les statuts de la société (personne morale) 2. Un formulaire de renseignements sur le fournisseur, rempli selon le modèle en annexe, 3. Une garantie bancaire de soumission établie suivant le modèle en annexe, 4. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF), 5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original en cours de validité délivrée par les services de l'OBR, 6. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original, 7. La preuve d'achat du DAO portant le numéro de DAO, 8. L'acte d'engagement établi suivant le modèle en annexe, 9. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, 10. Un échantillon de chaque article pour le Petit Matériel et Fournitures de bureau (lot 2) et les fardes pour véhicules et autocollants (lot 4). ➤ Offre financière <ol style="list-style-type: none"> 1. Un formulaire de soumission, établi selon le modèle en annexe, 2. Un bordereau des prix établi suivant le modèle en annexe, 3. Un calendrier de livraison établi selon l'annexe.

	<i>NB</i> : <i>L'absence ou la non-conformité de l'un des documents ci-dessus entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse des offres.</i>
12.	Prix de l'offre et rabais Les prix sont exprimés en Francs Burundais toutes les taxes comprises. Ils ne feront sujet ni à la révision ni à l'actualisation.
13	Variantes Les variantes ne sont pas autorisées.
14.	Monnaie de soumission Le soumissionnaire indique entièrement en franc burundais le prix de son offre. Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution complète du marché.
15.	Validité des offres Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix jours (90) calendriers, à compter de la date d'ouverture effective des offres.
16.	Garantie de soumission La garantie de soumission est fixée à : <ul style="list-style-type: none"> • 1.000.000 FBU pour le lot 1 • 600.000 FBU pour le lot 2 • 200.000 FBU pour le lot 3 • 200.000 FBU pour le lot 4
18	Cachetage et marquage des offres Le nom et le numéro d'identification de la présente procédure d'appel d'offres sont les suivants: DNCMP/301/F/2016.
19.	Date et heure limite de dépôt des offres La date limite de dépôt des offres est fixée au 14/11/2016 à 10h 00' et l'ouverture aura lieu le même jour à 10h 30' . L'adresse de l'Office Burundais des Recettes est la suivante: OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, ROHERO, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146/22 282216.

	<p>e) présente toute précision et/ou justification que l'Office Burundais des Recettes a exigée pour déterminer sa conformité.</p> <p>Si une offre n'est pas conforme au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera rejetée par l'Office Burundais des Recettes et ne pourra être par la suite rendue conforme par la correction ou le retrait subséquent de la divergence ou réserve qui la rendait non conforme.</p>
26.	<p>Correction des erreurs</p> <p>La sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. Les erreurs seront corrigées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ; et • lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que la sous-commission d'analyse estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé. • Lorsqu'il ya une erreur d'addition des différents éléments du prix, le prix de chaque élément fait foi et le montant de la soumission corrigé. <p>Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée.</p>
27	<p>Evaluation administrative des offres</p> <p>La sous-commission d'analyse s'assure que tous les documents demandés à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont été bien fournis, qu'ils sont authentiques et dûment signés. Elle affirmera que les documents sont authentiques ou non et signalera l'absence d'un document qui ne sera pas trouvé dans l'offre.</p> <p><i>L'absence ou la non-conformité de l'un ou l'autre document entraîne le rejet de l'offre.</i></p>
28	<p>Evaluation technique des offres</p> <p>La commission d'analyse examinera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le calendrier de livraison,

29	<ul style="list-style-type: none"> - La garantie accordée par le soumissionnaire, - La présence des échantillons et leur conformité aux spécifications techniques (pour les lots 1 et 4), - Les capacités techniques pour les imprimeries. <p>Evaluation financière :</p> <p>L'évaluation financière s'établira sur les critères suivants :</p> <p>Le prix de l'offre, après avoir tenu compte des rabais accordés, des ajustements apportés aux prix pour corriger les erreurs arithmétiques et des ajustements du prix imputables au rabais.</p>
31.	<p>Droit de l'OBR d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres</p> <p>L'Office Burundais des Recettes (OBR) se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, d'annuler la procédure d'Appel d'offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision. Cependant il sera tenu de donner les raisons de sa décision.</p>
	<p>F. Attribution du marché</p>
32	<p>Attribution du marché :</p> <p>L'Office Burundais des Recettes attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue administrativement et techniquement conforme au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre financière la moins disante.</p> <p>NB: Pour le lot 1, la Commission de Passation du Marché proposera l'attribution sur base des quantités maximales à commander. Pour les autres lots, l'attribution se fera sur base des quantités telles que prévues dans le cahier des clauses techniques particulières.</p>
33	<p>Modification des quantités</p> <p>Au moment des commandes, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité des fournitures initialement spécifiées (sans dépasser 20% de la valeur annuelle totale du marché de base) conformément à l'article 108 du Code des Marché Publics.</p>
34.	<p>Notification de l'attribution du marché</p> <p>Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Office Burundais des Recettes, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché par une lettre écrite que sa soumission a été retenue. Cette lettre "lettre de marché" indiquera le montant</p>

35	<p>approximatif du marché, et le paiement se fera à la fin de chaque livraison sur base des quantités commandées. La lettre de marché précisera les obligations de garantie, et le cas échéant, les corrections apportées au montant de l'offre initial de l'attributaire. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie conformément aux dispositions de la Clause 16 des instructions aux soumissionnaires.</p> <p>Signature du marché</p> <p>35.1. L'Office Burundais des Recettes enverra à l'attributaire du Marché la lettre de marché qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.</p> <p>35.2. L'attributaire du Marché la signera et la renverra au Maître d'Ouvrage, avec la garantie de bonne exécution requise.</p> <p>35.3. L'Office Burundais des Recettes informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires des raisons de rejet de leurs offres.</p>
36	<p>Garantie de bonne exécution</p> <p>Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes (OBR), l'attributaire fournira une garantie de bonne exécution équivalente à cinq pour cent (5%) du marché, sous la forme acceptable par l'office Burundais des Recettes. La première moitié de cette garantie est à constituer pour les premiers six (6) mois, et la dernière pour les derniers six (6) mois de l'année.</p>
37	<p>Garantie technique des fournitures</p> <p>Le fournisseur retenu devra s'engager à une garantie technique de type « réparer ou remplacer » d'au moins six (6) mois pour les lots 1, 3 & 4) et trois (3) mois pour le lot 2, comptés chaque fois à partir de la date de livraison. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou d'un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à remplacer à ses propres frais, toutes les fournitures qui présenteront un défaut de fabrication dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours calendaires à partir de la réception de la lettre ou message de l'OBR qui le demande.</p>
38	<p>Réception du marché</p> <p>Pour le lot 1, la réception se fera en deux temps: dans un premier temps, après la livraison des quantités minimales, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres</p>

de la commission, un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les fournitures qui seront livrés pendant toute la période du contrat.

Pour le lot 2, la réception se fera aussi en deux temps: dans un premier temps, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres de la commission, un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les fournitures qui seront livrés pendant toute la période du contrat.

Pour chaque réception, la commission vérifiera les fournitures déjà livrés sur bases des bons de commande et les bordereaux d'expédition qui auront été établis, et déterminera le montant y relatif déjà engagé.

Pour les lots 3 & 4, la commission ad-hoc va réceptionner le matériel en présence d'un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, le procès-verbal de réception sera transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour approbation.

39

Modalités de paiement

Les paiements se feront suivant la commande après chaque livraison par virement bancaire au compte du fournisseur, dans trente jours suivant la présentation de chaque facture comme suit :

Pour le lot 1, le premier paiement aura lieu après la livraison des quantités minimales du Dossier d'Appel d'Offres sur présentation de la facture et du procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

Les autres paiements se feront suivant la commande après chaque livraison, après la présentation de la facture accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.

	<p>Pour le lot 2, les paiements se feront suivant la commande après chaque livraison, après la présentation de la facture accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.</p> <p>Pour les lot 1ots 2 & 3, le paiement aura lieu après la réception du matériel sur présentation de la facture et du procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.</p>
40	<p>Pénalités</p> <p>En cas de dépassement des délais convenus, le fournisseur encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée suivant la formule suivante :</p> <p>$P = m \cdot n / 1000$, dans laquelle</p> <p>P : pénalités ;</p> <p>m : montant du marché (ensemble ou tranche considérée) ;</p> <p>n : nombre de jours calendrier de retard ;</p> <p>le montant des pénalités restant plafonné à dix pour cent (10%) du montant total.</p>
41.	<p>Recours et règlement des différends</p> <p>Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché, il en réfère directement à l'autorité contractante pour un règlement à l'amiable, conformément aux dispositions de l'article 132 à 137 du code des marchés publics du Burundi.</p> <p>En cas d'échec du règlement à l'amiable, le soumissionnaire peut saisir le Comité de Règlement des différends de l'Autorité de Régulation des Marchés des Marchés Publics ou exercer d'autres recours prévus par ledit code.</p>

**DEUXIEME PARTIE: SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU MARCHE A
COMMANDE POUR LA FOURNITURE DU PETIT MATERIEL ET
FOURNITURES DE BUREAU, DES IMPRIMES, DES LIVRES, DES FARDES
POUR VEHICULES ET AUTOCOLLANTS.**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
--

Lot 1. Petit Matériel et Fournitures de bureau

N°	DESIGNATION	MODELE	Spécification technique	Unité	Quantité minimum	Quantité Maximum
1	Adaptateurs	-	Phase + neutre +terre	Pièce	80	100
2	Agrafeuses	PF	cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	40	60
3	Agrafeuses	GF	cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	20	40
4	Agrafeuses	MF	cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	30	40
5	Agrafes	MF	N°23/10, Kangaro ou équivalent	Boîte	100	150
6	Agrafes	GF	N°23/17, Kangaro ou équivalent	Boîte	100	150
7	Agrafes 24/6	PF	N° 24/6, Kangaro ou équivalent	Boîte	2000	3 000
8	Attaches	GF	Petites boîtes	Boîte	500	1 000
9	Attaches	PF	Petites boîtes	Boîte	4 000	6 000
10	Attaches/fils par boîte de 100	8mm	Cfr l'échantillon à l'OBR	Boîte	4	10
11	Ampoules		40 W, original	Pièce	50	100
12	Bac à courrier		kit de 3 bacs au minimum	Pièce	34	50
13	Ballasts		Original	Pièce	200	300
14	Balaie avec manche		Importé	Pièce	36	50
15	Baygon		Original	Pièce	12	24
16	Blocs notes	GF	A spirales avec 70 feuilles au minimum	Pièce	0	30

17	Blocs notes	PF	A spirales avec 70 feuilles au minimum	Pièce	0	30
18	Bottine (chaussure de sécurité)		En cuir et originale	paire	24	30
19	Cache-nez		Boîte de 50	pièce	0	30
20	Cadenas YALE (ou équivalent)		63mm	Pièce	45	65
21	Calculatrice commerciale		A 12 chiffres	Pièce	80	100
22	Carbonne	paquet de 100	paquet de 100	Paquet	20	25
23	Chamoisettes		Cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	480	600
24	Ciseaux		inoxydable	Pièce	48	60
25	Classeur LOGO OBR		cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	3 600	5 000
26	Classeurs à levier		Cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	1500	3 000
27	Colle	Brand clear glue ou équivalent	Original	Pièce	50	100
28	coupe-coupe		Original	Pièce	5	10
29	Cylindre		Original	Pièce	30	40
30	Décamètre		100m	Pièce	5	10
31	Echèle pliable	En aluminium	à 4 pieds de 6m et originale	Pièce	2	2
32	Encre correcteur		fluide+solvant, original	Pièce	480	600
33	Encre tampon		de couleur bleue, original	Pièce	400	500
34	Enveloppes ordinaires (par avion)		Avec autocollant, importé	Pièce	13 000	15 000
35	Enveloppes sac A3		Avec autocollant, importé	Pièce	6000	8 000
36	Enveloppes sac A4		Avec autocollant, importé	Pièce	18 000	20 000
37	Enveloppes sac A5		Avec autocollant, importé	Pièce	12 000	14 000
38	Eponge en mousse		Pour le nettoyage des verres (original)	Pièce	50	100
39	Essuie mains	PF	De bureau	Pièce	50	100

40	Fardes chemises	240g	De couleur variées, coupées et dimensionnées	Pièce	24 000	30 000
41	Feutre		De couleurs variées	Pièce	180	240
42	Flip charts		De 25 feuilles de dimensions de 810X585 mm	Pièce	80	100
43	Gaines	50 m	En plastique	Rouleau	24	48
44	Houe		Originale	Pièce	5	15
45	Intercalaires	paquet	De A-Z	Pièce	0	50
46	Lattes	En plastique	N°50 cm	Pièce	20	30
47	Papier collant (Scotch)	GF	Original	Pièce	80	150
48	Papier duplicateur	Rame	A4, 80 g/m2 original (Double A ou équivalent)	rame	9 000	12 000
49	Parapluies		original	Pièce	15	20
50	Perforateurs	PF	Solide	Pièce	60	80
51	Perforateurs	MF	Solide	Pièce	0	10
52	Perforateurs	GF	Solide	Pièce	0	10
53	Piles pour calculatrice	paire	AAA ou équivalent	Paire	84	100
54	Pile pour souris	paire	Duracell (AA) ou équivalent	paire	40	50
55	Porte manteaux		Original	Pièce	15	20
56	Post-it	GF	De 7,6X12,7 cm	pièce	1 000	2 000
57	Post-it	PF	De 7.6X7.6 cm	pièce	500	1 300
58	Poubelles	Grand modèle	En plastique	pièce	3	6
59	Poubelles	Petit modèle	En plastique	pièce	0	50
60	Produits mousseux		Entretien des ordinateurs. Original	pièce	60	96
61	Raclettes avec manche		Importé	pièce	48	60
62	Rallonge		Originale avec six prises au minimum	pièce	120	150
63	Registres		Original avec feuilles quadrillées importées	pièce	500	1000

63	Registre courrier expédiée		150 pages 25X32	pièce	20	20
64	Registres courrier reçu		150 pages 25X32	pièce	20	30
65	Réglette	Original	20W	pièce	50	100
66	Réglette étanche	Original	40W	pièce	7	7
67	Réglette	Original	40W	pièce	200	300
68	Rouleau fil d'étain	0.5 mm fil de soudure fourre	Performances Anti oxydantes et une excellente soudabilité (original)	pièce	10	35
69	Rouleau pour machine électrique		cfr l'échantillon à l'OBR	pièce	200	300
70	Ruban blanc pour la projection (toile)		Original	pièce	25	25
71	Savons de toilette		Orissa de couleur variée ou équivalent	pièce	500	600
72	Savon en poudre		Sachet de 100 g	pièce	400	500
73	Sceau		En plastique	pièce	24	30
74	Serrure Welker		Originale	pièce	50	60
75	Signataire		De 18 compartiments minimum	pièce	50	80
76	Spirales	En plastique	De 6mm	pièce	0	70
77	Spirales	En plastique	De 8mm	pièce	0	100
78	Spirales	En plastique	De 10mm	pièce	0	200
79	Spirales	En plastique	De 12mm	pièce	0	200
80	Spirales	En plastique	De 14mm	pièce	300	600
81	Spirales	En plastique	De 16mm	pièce	400	500
82	Spirales	En plastique	De 18mm	pièce	200	300
83	Spirales	En plastique	De 20mm	pièce	200	300
84	Spirales	En plastique	De 22mm	pièce	400	500
85	Spirales	En plastique	De 25mm	pièce	300	400
86	Spirales	En plastique	De 28mm	pièce	300	400
87	Spirales	En plastique	De 35mm	pièce	300	400
88	Starter		Original	Pièce	60	120
89	Stylos à bille Bleu	Bic original ou équivalent	Original	Pièce	15 000	20 000

90	Stylos à bille Noir	Bic original ou équivalent	Original	Pièce	1 500	2 500
91	Stylos à bille Rouge	Bic original ou équivalent	Original	Pièce	800	1 200
92	Surligneurs		De couleur variée	Pièce	400	500
93	Taille Crayon		Original	Pièce	20	20
94	Torchons		Original	Pièce	100	120
95	Tubes de 40 W		40W	Pièce	200	300
96	Album pour carte de visite	Recto verso	Capacité de 100 cartes au Minimum	Pièce	20	20
97	Batterie	12V/7AH	12V/7AH original	Pièce	100	150
98	Tubes de 20 W	Original	20W	Pièce	200	300
99	VIM		Original	Pièce	100	120

NB: OBR se réserve le droit de demander, par écrit, à un soumissionnaire de présenter, lors de l'analyse, des échantillons qu'il n'aura pas présentés lors de l'ouverture. Ce soumissionnaire devra avoir présenté jusqu'au moins 80% des échantillons du lot concerné par son offre lors de l'ouverture des offres.

Ces échantillons seront demandés par le Président de la Commission de Passation du Marché.

Les produits à proposer doivent être originales.

Lot 2. Imprimés

N°	DESIGNATION	Spécifications techniques	Quantité
1	Certificat d'origine complet	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10 000
2	Certificat d'origine simplifié	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10 000
3	Charte du contribuable vérifié	Selon le Modèle proposé par l'OBR	5 000
4	Déclaration de perte ou de vol	Selon le Modèle proposé par l'OBR	40 000
5	Dépliants	Contenu et forma varié	4 000
6	Extrait du casier judiciaire	Selon le Modèle proposé par l'OBR	120 000
7	Fardes chemises COMESA	Selon le Modèle proposé par l'OBR	100 000
8	Fiche de suivi des forfaits sur le transport rémunéré Catégorie Motos	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10 000
9	Fiche de suivi des forfaits sur le transport rémunéré Catégorie Voiture	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10 000
10	Fiche de suivi des paiements forfaits sur le transport rémunéré catégorie camion	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10 000
11	Fiche de suivi des paiements forfaits sur le transport rémunéré catégorie camionnette	Selon le Modèle proposé par l'OBR	8 000
12	Fiche de suivi des paiements forfaits sur le transport rémunéré catégorie Remorque	Selon le Modèle proposé par l'OBR	8 000
13	Fiches de stock	Selon le Modèle proposé par l'OBR	1 000
14	Fiches de suivi paiement forfait boutique	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10 000
15	Fiches d'identification des personnes	Selon le Modèle proposé par l'OBR	30 000
16	Fiches d'identification des véhicules Interpol	Selon le Modèle proposé par l'OBR	12 000
17	Fiches pour étrangers non africains	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10 000
18	Indicateurs de courrier expédié	Selon le Modèle proposé par l'OBR	40
19	Indicateurs de courrier reçu	Selon le Modèle proposé par l'OBR	40
20	Bulletins trimestriels d'information	Selon le Modèle proposé par l'OBR	3000
21	Note explicative du système harmonisé	Selon le Modèle proposé par l'OBR	6 000
22	Convention de TOKYO révisée	Selon le Modèle proposé par l'OBR	20
23	Journal du Vérificateur	Selon le Modèle proposé par l'OBR	150
24	Journal étranger	Selon le Modèle proposé par l'OBR	10
25	Législation douanière	Selon le Modèle proposé par l'OBR	600
26	Loi portant institution de la taxe sur la valeur ajoutée	Selon le Modèle proposé par l'OBR	50
27	Quittanciers de recettes	Selon le Modèle proposé par l'OBR	1500
28	Règlementation douanière	Selon le Modèle proposé par l'OBR	2000
29	Texte législatifs sur les investissements	Selon le Modèle proposé par l'OBR	30
30	Recueil de textes lois et règlements fiscaux	Selon le Modèle proposé par l'OBR	1000
31	Guide simplifiée sur les procédures fiscales, douanières et d'exonérations	Selon le Modèle proposé par l'OBR	1000
32	Conventions fiscales	Selon le Modèle proposé par l'OBR	30
33	Farde dossier contribuable	Selon le Modèle proposé par l'OBR	100 000

34	Règlement d'Entreprise	Selon le Modèle proposé par l'OBR	1 200
35	Code de conduite	Selon le Modèle proposé par l'OBR	1 200
36	Attestation d'autorisation d'immatriculation des véhicules	Selon le Modèle proposé par l'OBR	25 000
37	Fiche de référence	Selon le Modèle proposé par l'OBR	30
38	Fiche de Consultation	Selon le Modèle proposé par l'OBR	800
39	Fiche de Stock pour Médicament	Selon le Modèle proposé par l'OBR	300
40	Certificat de décès	Selon le Modèle proposé par l'OBR	2
41	Ordonnanciers	Selon le Modèle proposé par l'OBR	300
42	Certificat médical administratif	Selon le Modèle proposé par l'OBR	4

NB : 1) Les modèles peuvent être visités au Service des Approvisionnements de l'OBR, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, 3^{ème} étage Tél : 22282457/22282202.

2) Ces imprimés seront livrés sur commande chaque fois que l'OBR en aura besoin pendant douze mois, comptés à partir de la notification du marché. Les soumissionnaires retenus devront s'engager à maintenir les mêmes prix de leurs offres pendant les douze mois. Au cas où l'imprimerie du soumissionnaire le moins disant ne serait pas disponible ou se désisterait, l'OBR se réserve le droit de contracter avec le soumissionnaire du 2nd ou du 3^{ème} rang ou autres soumissionnaires potentiels.

Lot 3. Livres

N°	Titre et nombre de pages	AUTEUR	Editeur et Lieu d'Édition N° et Année d'Édition (Ex. 1 ^{ière} édition)	INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)	UNITE	Quantité
1	<i>Code Général des Impôts et taxes</i> (237 pages)	République du Burundi: Ministère des Finances: Département des Impôts	Bujumbura Année d'édition : 2006		Pièce	2
2	Droit Fiscal (521 pages)	Louis Trotabas Jean-Marie Cotteret	Paris: Dalloz Collection: Précis Dalloz 6 ^{ième} Edition Année d'édition : 1990	ISBN/ISSN/EAN: 2247010458	Pièce	1
3	<i>Droit Fiscal</i> (434 pages)	Louis Trotabas Jean-Marie Cotteret	Paris: Dalloz Collection: Précis droit public 8 ^{ième} Edition : Année d'édition : 01/01/1996	ISBN-10: 2247024653 ISBN-13: 978-2247024650	Pièce	1
4	<i>Etudes pratiques de TVA en matière financière</i> (204 pages)	Odile Courjon	Paris EFE Ed. Formation Entreprise Année d'édition : 19/02/2013	ISBN: 978-2-915661-52-1 EAN: 978-2915661521	Pièce	1
5	<i>Droit de la défiscalisation dans les DOM-TOM</i>	Pascal Diener	Paris: Dalloz Année d'édition : 01/10/1994	ISBN-10: 2247018185 EAN-13: 978-2247018185	Pièce	1
6	<i>Précis de fiscalité des Entreprises 2013-2014</i>	Maurice Cozian Florence Deboissy	Editeur : Lexis Nexis Collection : Précis Fiscal 38 ^{ième} Edition Année d'édition : 4/09/2014	ISBN-10 : 2711019950 ISBN-13 : 978-2711019953	Pièce	1
7	<i>La Doctrine fiscale en France (1987-1999)</i> (688 pages)	Jacques Grosclaude	Paris: Litec Collection: Litec Fiscal Année d'édition : 01/02/2000	ISBN-10: 2711131009 ISBN-13: 978-2711131006	Pièce	1

8	<i>La Fraude fiscale</i>	Jean Claude Martinez	Paris: Presses Universitaires de France Année d'édition : 1984	ISBN-10: 2130384755 ISBN-13: 978-2130384755 ASIN: B000K5XQPG	Pièce	1
9	<i>La Fraude fiscale</i> <i>(128 pages)</i>	Jean Claude Martinez	Paris: Puf (Presses Universitaires de France) Collection: Que Sais-je 1 ^{ière} Edition, n° 2180 Année d'édition : 01/10/1990	ISBN-10: 2130434398 EAN: 978-2130434399	Pièce	1
10	<i>L'Euro. Conséquences Juridiques et fiscales</i> <i>(104 pages)</i>	Chérifa Sari	Paris: Dalloz - Sirey Collection: Dalloz service 2 ^{ème} Edition Année d'édition : 11/09/1998	ISBN-10: 224703263X ISBN-13: 978-2247032631	Pièce	1
11	<i>Les Systèmes Fiscaux</i>	Pierre Beltrame	Paris: Puf (Presses Universitaires de France) Collection: Que Sais-je 2 ^{ème} Edition, n° 1599 Année d'édition : 1979	ASIN : B0000DWC46	Pièce	1
12	<i>Droit des sociétés commerciales</i>	François Duquesne	Editeur : Larcier Eds Collection : Manuels Paradigme Année d'édition : 15/09/2015	EAN : 978-2390130222 ISBN : 2390130224	Pièce	1
13	<i>Gestion des procédures douanières</i> <i>(286 pages)</i>	Jacques Dechaume Walter Venturelli	Editeur(s) : Le génie des glaciers Diffusion : Geodif 17 ^{ème} Edition Année d'édition : 20/07/2015	ISBN-13: 978-2843479663 EAN-13 : 9,78284E+12	Pièce	1

14	<i>Importer (Importation- Commercce international- Douane) (360 pages)</i>	Jean Paul Bouquin Mireille Famchon	Editeur(s) : Delmas Collection : Encyclopédie Delmas 1 ^{ière} Edition Année d'édition : 05/12/2006	ISBN-13 : 978- 247069590 EAN-13 : 9,78225E+12 ISBN-10 :2-247- 06959-2	Pièce	1
15	<i>Les Indispensables des procédures fiscales (192 pages)</i>	Benjamin Ricou	Editeur : Ellipses market Collection : PLEIN DROIT 1 ^{ière} Edition Année d'édition : 30/06/2015	EAN-13: 978- 2340006331 ISBN: 978- 2340006331	Pièce	1
16	<i>Droit fiscal général (600 pages)</i>	Jacques Grosclaude Philippe Marchessou	Paris: Dalloz Collection: Cours 13 ^{ème} Edition Année d'édition : 17/06/2015	EAN: 978- 2247151790 ISBN: 2247151795	Pièce	1
17	<i>Dictionnaire Fiscal 2015 (1766 pages)</i>	Yves de La Villeguérin COLLECTIF	Groupe Revue Fiduciaire Collection: Les dictionnaires pratiques RF 30 ^{ème} Edition Année d'édition : 13/05/2015	ISBN-10: 2757904779 ISBN-13: 978- 2757904770	Pièce	1
18	<i>Droit fiscal des affaires 2015 - 2016 (788 pages)</i>	Patrick Serlooten	Paris: Dalloz Collection: Précis Sous-collection: Droit privé 14 ^{ème} Edition Année d'édition : 2015/2016	ISBN: 978- 2247152261	Pièce	1
19	<i>Précis de Droit Fiscal de la famille (980 pages)</i>	Frédéric Douet Jean Hauser	Paris: Lexis Nexis Collection: Précis Fiscal 14 ^{ème} Edition Année d'édition : 10/04/2015	EAN-13/ISBN: 978-2711022632	Pièce	1
20	<i>L'aide-mémoire de L'assurance-vie (178 pages)</i>	Collectif Francis Lefebvre	Paris: Francis Lefebvre Collection: Aide- mémoire PM et T 14 ^{ème} Edition	EAN-13: 978- 2368931042	Pièce	1

			Année de parution : 08/04/2015			
21	<i>Droit Bancaire (772 pages)</i>	Christian Gavalda Jean Stoufflet	Paris: LexisNexis Collection : Manuels Année de parution : 02/04/2015	EAN: 978- 2711020997 ISBN: 2711020991	Pièce	1
22	<i>Fiscalité des entreprises et des particuliers</i>	Françoise Ferré	Editeur: Breal Collecton: Lexifac Droit Année d'édition : 20/03/2015	EAN: 978- 2749534022 ISBN: 274953402X	Pièce	1
23	<i>La fiscalité française 2015 (272 pages)</i>	Béatrice Grandguillot Francis Grandguillot	Editeur: Gualino Collection: Les Zoom's 20 ^{ème} Edition Année d'édition : 2015	ISBN: 978-2-297- 04813-2 EAN-13: 978- 2297048135	Pièce	1
24	<i>Fiscalité pratique 2015 en 34 fiches (160 pages)</i>	Emmanuel Disle Jacques Saraf	Editeur: Dunod Collection: Express 20 ^{ème} Edition Année d'édition : 04/03/2015	EAN: 978- 2100723676 ISBN: 2100723677	Pièce	1
25	<i>Le Petit de la Banque 2015 (48 pages)</i>	Philippe Monnier	Editeur: Dunod Collection: Les petits experts 3 ^{ème} Edition Année d'édition : 04/02/2015	EAN-13: 978- 2100721139 ISBN-10: 2100721135	Pièce	1
26	<i>Gestion fiscale et relation avec l'administration Des impôts Tome 1 (Enoncé) (100 pages)</i>	Agnès Lieutier	Editeur: Corroy, Rians (Var) Collection: BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations) Edition 2014 - 2015 Année d'édition : 01/07/2014	ISBN: 978-2-35765- 397-9 EAN: 978- 2357653979	Pièce	1

27	<i>Gestion fiscale et relation avec l'administration des impôts Tome 1 (Corrigé) (90 pages)</i>	Agnès Lieutier	Editeur: Corroy Collection: BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations) 7 ^{ième} Edition Année d'édition : 22/01/2015	ISBN-13: 978-2357653986 EAN-13: 9,78236E+12 ISBN10 : 2-35765-398-1	Pièce	1
28	<i>Gestion fiscale et relation avec l'administration des impôts Tome 2 (Enoncé) (106 pages)</i>	Agnès Lieutier	Editeur: Corroy Collection: BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations) 7 ^{ième} Edition Année d'édition: 08/01/2015	ISBN-13: 978-2-35765-401-3 EAN-13: 978-2357654013 ISBN-10: 2-35765-401-5	Pièce	1
29	<i>Gestion fiscale et relation avec l'administration des impôts Tome 2 (Corrigé) (98 pages)</i>	Agnès Lieutier	Editeur: Corroy Collection: BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations) Diffusion : Geodif 8 ^{ième} Edition Année d'édition : 17/09/2015	ISBN13: 978-2357655430 EAN13: 978-2357655430	Pièce	1
30	<i>Les Impôts dans les affaires Internationales (1350 pages)</i>	Bruno Gouthière	Editeur: Francis Lefebvre Collection: Dossier Pratique 10 ^{ième} Edition Année d'édition : 03/12/2014	ISBN-10: 2368930779 ISBN-13: 978-2368930779	Pièce	1
31	<i>Droit des Assurances (528 pages)</i>	Muriel Chagny Louis Perdrix	Editeur: LGDJ Collection: Manuels 3 ^{ième} Edition Année d'édition : 04/11/2015	ISBN-10: 2275039961 ISBN-13: 978-2275039961	Pièce	1

32	<i>Gestion des relations avec les salariés et les Organismes Sociaux Enoncé (100 pages)</i>	Agnès Lieutier Jean-Paul Corroy	Editeur : Corroy Collection : BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations) Diffusion : Geodif 7 ^{ième} Edition Année d'édition : 28/08/2014	ISBN-10 : 2357654031 ISBN-13 : 978-2357654037 EAN-13 : 978-2357654037	Pièce	1
33	<i>Gestion des relations avec les Salariés et les Organismes Sociaux Enoncé (100 pages)</i>	Agnès Lieutier Jean-Paul Corroy	Editeur : Corroy Collection : BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations) Diffusion : Geodif 8 ^{ième} Edition Année d'édition : 20/08/2015	ISBN-10 : 2357655399 ISBN-13 : 978-2357655393 EAN-13 : 978-2357655393	Pièce	1
34	<i>Gestion des Ressources Humaines (653 pages)</i>	Tania Saba Shimon L. Dolan Susan E. Jackson Randall S. Schuler	Editeur(s) : Erpi 4 ^{ième} Edition Année d'édition : 12/01/2008	ISBN-10 : 2761326377 ISBN-13 : 978-2761326377 EAN-13 : 978-2761326377	pièce	1
35	<i>Quelle stratégie pour votre stratégie (320 pages)</i>	Knut Haanaes Martin Reeves Janmejaya Sinha	Editeur(s) : Les Belles Lettres, Manitoba Collection : Entreprise et société 1 ^{ière} Edition Année d'édition : 08/10/2015	ISBN-13 : 978-2251890128 EAN-13 : 9,78225E+12 ISBN-10 : 2251890122	Pièce	1
36	<i>Le pouvoir Syndical (177 pages)</i>	Gérard Adam	Editeur : Dunod Année d'édition : 1983	ISBN-10 : 2040108289 ISBN-13 : 978-2040108281	Pièce	1
37	<i>La Sociologie des Entreprises (412 pages)</i>	Bernoux Philippe	Editeur(s) : Seuil Collection : Essais 1 ^{ière} Edition Année d'édition : 13/05/2009	ISBN-10 : 2-7578-1454-0 EAN-13 : 978-2757814543 ISBN-13 : 978-2757814543	Pièce	1
38	<i>Réguler le Social dans l'Entreprise. Crise ou mutation des</i>	Donnadiou Gérard Dubois Jean	Editeur(s) : Liaisons Année d'édition : 1/11/1995	ISBN-10 : 2878801180 ISBN-13 : 978-2878801187	Pièce	1

	<i>Relations Sociales ? (296 pages)</i>					
39	<i>Le Travail dans le Monde : Relation Professionnelles , Démocratie et Cohésion Sociale (297 pages)</i>	COLLECTIF	Editeur : BIT Année d'édition : 01/01/2000	ISBN-10 : 9222103319 ISBN-13 : 978-9222103317	Pièce	1
40	<i>Gestion des Ressources Humaines (267 pages)</i>	Héloïse Cloet Chloé Guillot-Soulez Sophie Landrieux- Kartochian	Editeur(s) : Gualino <u>Collection</u> : Les Zoom's 5 ^{ème} Edition Année d'édition : 20/08/2013	EAN-13 : 978-2297032988	Pièce	1
41	<i>Gestion des Ressources Humaines 2014-2015 (266 pages)</i>	Héloïse Cloet	Editeur(s) : Gualino <u>Collection</u> : Les Zoom's 6 ^{ème} Edition Année d'édition : 19/08/2014	ISBN-13 :978-2297040501 EAN-13 :978-2297040501 ISBN-10 :2297040504	Pièce	1
42	<i>Le droit du travail en pratique (716 pages)</i>	Michel Miné Daniel Marchand	Editeur(s) : Eyrolles <u>Collection</u> : Références 27 ^{ème} Edition Année d'édition : 17/04/2015	ISBN-13 : 978-2212561616 EAN-13 : 9,78221E+12 ISBN-10 : 2-212-56161-X	Pièce	1
43	<i>Le Plan Comptable national révisé (118 pages)</i>	Ministère des Finances, du Budget et de la Privatisation	Burundi Edition, Août 2012 Volume 1 Année d'édition : 2012	-	Pièce	2
44	<i>Guide d'Application du Plan Comptable révisé du Burundi (139 pages)</i>	Ministère des Finances, du Budget et de la Privatisation	Burundi Edition, Août 2012 Volume 2 Année d'édition : 2012	-	Pièce	2
45	<i>Pouvoir disciplinaire de l'employeur : Surveillance, fautes, sanctions,</i>	Pierre Brégou Laura Bertrand et Jean-Jacques Gatineau	Editeur : Editions Liaisons <u>Collection</u> : Liaisons Sociales Année d'édition : 25/10/2012	ISBN-10 : 2878808878 ISBN-13 : 978-2878808872	Pièce	1

	<i>procédures, contentieux (196 pages)</i>					
46	<i>Contrôle fiscale : Les vices de procédure (186 pages)</i>	Richard Gaudet	Editeur : Harmattan, Paris Année d'édition : 8/01/2008	ISBN-10 : 2296048854 ISBN-13 : 978- 2296048850	Pièce	1
47	<i>Droit du Contentieux administratif (1540 pages)</i>	Réné Chapus	Editeur : Montchestien, Paris <u>Collection</u> : « Domat droit public » 13 ^{ième} Edition Année d'édition : 2008	ISBN-10 : 2707615870 ISBN-13 : 978- 2707615879	Pièce	1
48	<i>Droit Administratif (695 pages)</i>	Georges Dupuis Marie-José Guedon Patrice Chrétien	Editeur : Dalloz- Sirey, Paris <u>Collection</u> : Sirey Université 10 ^{ième} Edition Année d'édition : 23/11/2006	ISBN-10 : 2247069320 ISBN-13 : 978- 2247069323	Pièce	1
49	<i>Droit commercial et des affaires (580 pages)</i>	Dominique Leeais	Editeur : Sirey 22 ^{ième} Edition Année d'édition : 26/08/2015	EAN : 978- 2247152575 ISBN : 2247152570	Pièce	1
50	<i>Sociologie des organisations (128 pages)</i>	Catherine Ballé	Editeur: PUF (Presses Universitaires Française Collection: Que sais-je ? 9 ^{ième} Edition Année d'édition : 30/01/2015	ISBN13 : 978- 2130652236 EAN13 : 978- 2130652236 ISBN10 : 2-13- 065223-9	Pièce	1
51	<i>Vocabulaire juridique : Association Henri Capitant (970 pages)</i>	Gérard Comu COLLECTIF	Editeur : Presses Universitaires de France - PUF Collection Quadrig e 7 ^{ième} Edition Année d'édition : 2/08/2005	ISBN-10 : 2130550975 ISBN-13 : 978- 2130550976	Pièce	1

52	<i>Comité d'Entreprise (Elections, fonctionnement, protection, prérogatives économiques et sociales) (652 pages)</i>	Evelyn Bledniak Emmanuel Chrétiennot	Editeur(s) : Delmas Collection : Encyclopédie Delmas 16 ^{ième} Edition Année d'édition : 29/04/2015	ISBN-13 : 978-2247119080 EAN-13 : 9,78225E+12 ISBN-10 : 2-247-11908-5	Pièce	1
53	<i>Droit du travail, droit vivant 2016 (712 pages)</i>	Jean Emmanuel Ray	Editeur : Editions Liaisons Collection : Droit vivant 24 ^{ième} Edition Année d'édition : 10/09/2015	ISBN-13 : 978-2371480728 EAN-13 : 9,78237E+12 ISBN-10 : 2-37148-072-X	Pièce	1
54	<i>De la gestion du risque au management des risques (Pourquoi, Comment ?) (508 pages)</i>	Jean Le Ray	Editeur : AFNOR Diffusion : Geodif 1 ^{ière} Edition Année d'édition : 17/04/2015	ISBN-13 : 978-2124654932 EAN-13 : 9,78212E+12 ISBN-10 : 2-12-465493-4	Pièce	1
55	<i>International Tax Law (Offshore Tax Avoidance in South Africa) (822 pages)</i>	Annet Wanyana Oguttu	Editeur : JUTA 1st Edition Année d'édition : 2015	ISBN : 9,78149E+12	Pièce	1

Lot 4. Fardes pour véhicules et Papiers autocollants

N°	DESIGNATION	Spécification technique	Unité	Quantité
1	Farde pour véhicule	cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	9 600
2	Papier auto collant pour l'étiquetage	cfr l'échantillon à l'OBR	Pièce	1 371

TROISIEME PARTIE: MARCHE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

« CONTRAT DE MARCHE A COMMANDE POUR LA FOURNITURE DU PETIT MATERIEL ET FOURNITURES DE BUREAU, IMPRIMES, LIVRES ET FARDRES POUR VEHICULES ET PAPIERS AUTOCOLLANTS »

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

L'Entreprise, ci-après désignée « le Fournisseur », 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 du petit matériel et fournitures de bureau, des imprimés, des livres et des Fardres pour véhicules et Papiers autocollants dont les spécifications techniques sont détaillées dans la Deuxième Partie du présent DAO.

Article 2 : Lieu de livraison

Les fournitures seront livrées à l'Immeuble VIRAGO COMPLEX, sis à ROHERO, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146/22282216.

Article 3 : 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 Cahier des Clauses Techniques Particulières(CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix et des quantités;
- Le calendrier de livraison ;
- Les spécifications techniques ;

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

CHAPITRE II-DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 4: Prix du Marché

Le Montant du Marché s'élève à somme totale des commandes qui seront émises pendant les douze(12) mois.

Le montant de chaque commande est réputé comprendre:

- les coûts d'acquisition ;
- les frais de livraison et d'assurance ;
- les frais de manutention et de transit ;
- les frais d'entreposage et de fret ;
- toutes les charges fiscales et parafiscales ;
- le coût éventuel de la documentation relative aux fournitures et prestations.
- La Main d'œuvre et autres dépenses liées aux fournitures.

Article 5 : Nature du Marché

Il s'agit d'un Marché à commande avec un bordereau des prix.

Article 6 : 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 7 : Révision de prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 8 : Modalités de paiement

Les paiements se feront suivant la commande après chaque livraison par virement bancaire au compte du fournisseur, dans trente jours suivant la présentation de chaque facture comme suit :

Pour le lot 1, le premier paiement aura lieu après la livraison des quantités minimales du Dossier d'Appel d'Offres sur présentation de la facture et du procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

Les autres paiements se feront suivant la commande après chaque livraison, après la présentation de la facture accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.

Pour le lot 2, les paiements se feront suivant la commande après chaque livraison, après la

présentation de la facture accompagnée d'un bordereau d'expédition signé par un cadre du service habilité de l'OBR et un représentant du fournisseur.

Pour les lots 2 & 3, le paiement aura lieu après la réception du matériel sur présentation de la facture et du procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception et un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, et approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

CHAPITRE III- GARANTIES ET ASSURANCES

Article 9 : Garantie bancaire de bonne exécution

Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes (OBR), l'attributaire fournira une garantie de bonne exécution équivalente à cinq pour cent (5%) du marché, sous la forme acceptable par l'office Burundais des Recettes. La première moitié de cette garantie est à constituer pour les premiers six (6) mois, et la dernière pour les derniers six (6) mois de l'année.

Article 10: Garantie technique des fournitures

Le fournisseur retenu devra s'engager à une garantie technique de type « réparer ou remplacer » d'au moins six (6) mois pour les lots 1, 3 & 4) et trois (3) mois pour le lot 2, comptés chaque fois à partir de la date de livraison. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou d'un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à remplacer à ses propres frais, toutes les fournitures qui présenteront un défaut de fabrication dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours calendaires à partir de la réception de la lettre ou message de l'OBR qui le demande.

Article 11: Assurances

Le Fournisseur est tenu de souscrire à des polices d'assurance couvrant tous les risques de toute nature avant, pendant et après la livraison des fournitures. Il est également tenu de présenter les polices et de justifier le paiement régulier des primes.

Les assurances sont contractées auprès des sociétés agréées par le Ministère chargé des Finances, du budget et de la privatisation, et doivent être maintenues jusqu'à la restitution de l'objet de l'obligation.

Si le Fournisseur contrevient à ces prescriptions, l'Acheteur peut contracter en ses lieux et place, et cinq jours après une mise en demeure restée sans réponse, les polices d'assurances prévues par le Marché. Le coût des polices et le montant des primes sont alors retenus sur les sommes dues au titulaire du Marché.

CHAPITRE IV - EXECUTION DU MARCHE

Article 11 : Délai de livraison

Pour le lot1 (à commande), le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires pour les premières quantités minimales à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court. Les autres livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après la réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

Pour le lot 2 (à commande), les livraisons se feront sur commande dans 30 jours calendaires après réception d'un bon de commande, pendant douze mois du contrat.

Pour les autres lots 3 et 4, les fournitures seront livrées en une seule fois et le délai de livraison du matériel est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, comptés à partir de la notification définitive du marché.

Article 12 : Retards et pénalités

En cas de non-respect des délais de livraison, le Fournisseur est passible des pénalités dont le montant est calculé suivant la formule décrite ci-après :

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

P = Pénalités

M = Montant total du marché

N = nombre de jours de retard.

En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités de retard et des pénalités particulières ne peut pas excéder dix pourcent (10%) du montant du Marché Toutes Taxes Comprises.

CHAPITRE V - RECEPTION DU MARCHE

Article 13 : Réception du marché

Pour le lot 1, la réception se fera en deux temps: dans un premier temps, après la livraison des quantités minimales, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres de la commission, un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les fournitures qui seront livrés pendant toute la période du contrat.

Pour le lot 2, la réception se fera aussi en deux temps: dans un premier temps, la commission de réception mise en place par la Personne Responsable des Marchés à l'OBR procédera à la réception partielle et établira un procès-verbal de réception provisoire qui sera signé par les membres de la commission, un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics et sera transmis à DNCMP pour approbation. Dans un deuxième temps, après l'exécution effective du marché, la commission de réception procédera à la réception définitive du marché en vérifiant les fournitures qui seront livrés pendant toute la période du contrat.

Pour chaque réception, la commission vérifiera les fournitures déjà livrés sur bases des bons de commande et les bordereaux d'expédition qui auront été établis, et déterminera le montant y relatif déjà engagé.

Pour les lots 3 & 4, la commission ad-hoc va réceptionner le matériel en présence d'un représentant du fournisseur et un observateur de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, le procès-verbal de réception sera transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour approbation.

CHAPITRE VI - RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES

Article 14 : Résiliation du Marché

Il peut être mis fin à l'exécution du Marché des fournitures, objet du présent DAO, par une décision de sa résiliation qui en fixe la date d'effet.

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

- décès ou incapacité civile du Titulaire,
- impossibilité manifeste et durable du Titulaire 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 Titulaire n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités,
- le dysfonctionnement éventuel de l'imprimerie du titulaire du marché,
- le Titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du Marché, à des actes frauduleux.

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

Article 15 : Différends et litiges

Si un différend survient entre l'Acheteur et le Fournisseur, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le Fournisseur remet à la Personne

Responsable des Marchés publics à l'OBR, 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 à partir de la date de réception, par l'Acheteur, la réclamation du Fournisseur est considérée comme étant acceptée.

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 au Comité de Règlement des Différents de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ou aux juridictions compétentes de Bujumbura qui trancheront suivant les règles en vigueur au Burundi.

Article 16 : Entrée en vigueur du Marché

L'entrée en vigueur du présent Marché est subordonnée aux conditions suivantes :

- i) approbation par les autorités compétentes ;
- ii) mise en place des garanties à produire par le Fournisseur ;

Article 17: Approbation du Marché

Le présent Marché à commande relatif à la fourniture des imprimés, petit matériel et fournitures de bureau dont les spécifications techniques sont détaillées dans LA DEUXIEME PARTIE du présent DAO, est approuvé après signature par l'Autorité Compétente.

Article 18: Fraude et corruption

La législation burundaise exige entre autres des agents publics (les Acheteurs) et des Fournisseurs, le respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des Marchés.

En vertu de ce principe, sont définies aux fins de cette présente clause, les expressions ci-dessous:

- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché,
- (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à l'Emprunteur. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires, avant ou après la remise de l'offre, visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver l'Emprunteur des avantages de cette dernière.

Bien plus, l'attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, notamment en son Titre 3 traitant des Règles d'Ethique et Sanctions en matière de Marchés Publics.

Le Fournisseur déclare que:

- la négociation, la passation, et l'exécution du Marché n'a pas donné, ne donne pas ou ne donnera pas lieu à la perception de frais commerciaux extraordinaires et que dans l'éventualité où des frais commerciaux extraordinaires auraient été payés, il s'engage à reverser un montant équivalent à l'Acheteur ;
- il n'a pas proposé, et ne proposera pas directement ou indirectement des avantages quelconques, offres, promesses de dons, dons, etc., constituant ou pouvant constituer une infraction de corruption au sens des Règles d'Ethique et Sanctions en matière de Marchés Publics.
-

Lu et accepté sans réserve, le.....

Conclu le par,

LE FOURNISSEUR

**L'AUTORITE
CONTRACTANTE**

Pour approbation le.../.../2016

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

Dr Domitien NDIHOKUBWAYO

Annexe 1 : Formulaire des 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:
<p>6. Renseignements sur le représentant dûment habilité du soumissionnaire :</p> <p>Nom:</p> <p>Adresse:</p> <p>Téléphone/Fac-similé:</p> <p>Adresse électronique:</p>
<p>7. Ci-joint copies des originaux des documents ci-après:</p> <p>Un document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en annexe ci-dessus, en conformité avec les clauses 3.1 et 3.2 des IS</p> <p>En cas de groupement, une lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 3.1 des IS</p> <p>Dans le cas d'une entreprise publique du Burundi, les documents établissant qu'elle est juridiquement et financièrement autonome, et administrée selon les règles du droit commercial, en conformité avec le Code des Marchés Publics.</p>

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

Annexe 2 : Formulaire de Soumission

Date : _____

Avis d'appel d'offres No. : _____

À : _____

Nous, les soussignés attestons que :

Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres, y compris l'additif/ les additifs

No. : _____ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;

Nous proposons de fournir conformément au Dossier d'Appel d'Offres et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et spécifications techniques, [*préciser la nature des prestations*] les Fournitures connexes ou les fournitures courants ci-après : _____ ;

Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : _____ ;

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : _____

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 ;

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 _____ ;

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.

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.

Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre de moindre coût, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom _ En tant que __

Signature _____

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

En date du _____ jour de _____

Annexe 3 : Modèle de garantie de soumission (garantie bancaire)

AO 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 dénommer « 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 :

- s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans le formulaire d'offre ; ou
- 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 :

- 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 ;
- 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 4 : Formulaire des prix

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Nom du soumissionnaire: _____

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

Signature du soumissionnaire _____.

Annexe 5 : Calendrier de livraison

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Le bon de commande précise, en nombre de jours, le délai de livraison, duquel résulte la date de livraison des fournitures jusqu'au Magasin de l'OBR sis au Quartier Industriel, Immeuble VIRAGO COMPLEX près du Port de Bujumbura.

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 de livraison.

Numéro (expédition)	Description	Quantité	Calendrier de livraison en semaine/mois à partir de _____. ¹

¹L'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 6 : 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 dénommer « 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*]². 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.

² 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.

³ 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. »

Annexe 7: 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 Cahier Spécial des Charges du DAO N°DNCMP/301/F/2016, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir le petit matériel et fournitures de bureau et les imprimés, conformément au Cahier Spécial des Charges susmentionné, moyennant le prix de mon offre financière.

Je/nous/m'/nous/engage/engageons à constituer un cautionnement de bonne exécution du Marché dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché. Je/nous reste/restons engagé(s) par la présente soumission, pendant un délai de quatre-vingt- dix (90) jours calendriers à partir de la date d'ouverture des soumissions.

La livraison des fournitures se fera 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.../.../2016

Le (s) soumissionnaires (s)

(Signatures et Sceau du/des soumissionnaire/s)

Fait à Bujumbura, le 07/10/2016

**Le Commissaire des Services Généraux et Personne
 Responsable des Marchés Publics à l'OBR**

Frédéric MANIRAMBONA

