



Office Burundais des Recettes

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

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/34/S/2018-2019 POUR
LA MIGRATION DU SYSTEME EXCHANGE 2010 DE L'OBR VERS EXCHANGE 2016.**

Date de Publication : 07/11/2018

Date d'ouverture des offres : 28. /11/2018

NOVEMBRE 2018

PREMIERE PARTIE: PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/34/S/2018-2019 POUR LA MIGRATION DU SYSTEME EXCHANGE 2010 DE L'OBR VERS EXCHANGE 2016.

Date de Publication : 07/11/2018

Date d'ouverture des offres : 28/11/2018

1. Objet.

L'OBR invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermés pour « **la migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016** », dont les spécifications et les quantités se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

2. Financement.

Le Marché est financé à 100% sur fonds propres de l'OBR, exercice 2018-2019.

3. Spécification du Marché

La passation du marché sera conduite par Appel d'Offres Ouvert National, tel que défini dans le Code des Marchés Publics du Burundi du 29/01/2018.

4. Allotissement

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

Lot 1 : Migration du système Exchange 2010 vers Exchange 2016

Lot 2 : Formation Coursus Administrateur Exchange Server 2016 Certifiant

5. Délai d'exécution

Le délai de migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016, conformément aux spécifications techniques du DAO, est fixé à cent-vingt (120) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court pour chaque lot.

6. Conditions de participation

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

Ne peut participer à l'Appel d'Offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'inéligibilité énumérées à l'article 161 du Code des Marchés Publics.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté sur le site de l'Office Burundais des Recettes (www.obr.bi), ou être consulté tous les jours ouvrables de **7h 30' à 12h 00** et de **14h 00 à 17h 30'**, heure locale à l'adresse ci-après:

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

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

8. Dépôt et Ouverture des Offres.

Les offres sous enveloppes fermées et rédigées en langue française devront parvenir au Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, au plus tard le **28/11/2018** à 10 heures locales. Elles porteront obligatoirement la mention : **Dossier D'appel d'Offres National Ouvert N°DNCMP/34/S/2018-2019, A n'ouvrir qu'en séance publique du 28/11/2018, à 10h 30'.**

Les offres seront ouvertes le **28/11/2018** à 10h30 min en présence des soumissionnaires qui souhaitent être présents à l'ouverture ou de leurs représentants. Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la dite séance et donne copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.

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

9. Délais d'engagement.

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

10. Garantie de soumission

Une garantie bancaire de soumission est exigée pour chaque lot :

- Un Million de Francs burundais (1.000.000 BIF) pour le lot 1 ;
- Cinq Cents Mille Francs burundais (500.000 BIF) pour le lot 2.

11. Renseignements

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

Fait à Bujumbura, le 30/10/2018

**LE COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX
Frédéric MANIRAMBONA**

I. REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

I.1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

A. GENERALITES

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

1. **Objet de la soumission**

L'objet de cet Appel d'Offres porte sur la migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016.

2. **Origine des fonds**

Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'Office Burundais des Recettes, exercice 2018-2019.

3. **Soumissionnaires admis à concourir**

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

Ne peut participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'inéligibilité énumérées à l'article 161 du Code des marchés Publics.

B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

4. **Contenu du DAO :**

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

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

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

6. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

7. Contenu de l'offre

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

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

Documents administratifs:

1. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché;
2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;
3. Une garantie bancaire de soumission, établie suivant le modèle en annexe ;
4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR;
5. Une attestation de non redevabilité délivrée en original par l'INSS et en cours de validité;
6. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus trois (3) mois ;
7. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);
8. Un registre du commerce (copie) ;
9. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe.

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

1. Un acte de soumission, établit suivant le modèle en annexe;
2. Un bordereau des prix, établi selon le modèle en annexe;
3. Un délai de livraison.

N.B:

1) L'absence ou la non-conformité de l'un des documents ci-haut cités entraîne le rejet de l'offre au cours de l'analyse.

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

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

8. Langue de l'offre

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

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

9. Montant de l'offre et rabais éventuels

Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire indiquera donc, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux, et à chacune des rubriques.

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

Le Marché n'est révisable et actualisable que dans les conditions prévus par le code des marchés publics.

10. Monnaie de soumission

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

11. Validité des offres

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

12. Garantie bancaire de soumission

Une garantie bancaire de soumission est exigée pour chaque lot :

- Un Million de Francs burundais (1.000.000 BIF) pour le lot 1 ;
- Cinq Cents Mille Francs burundais (500.000 BIF) pour le lot 2.

NB : Les chèques certifiés ne sont pas permis et font objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.

13. Forme et signature de l'offre

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

14. Cachetage et marquage des offres

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

Les enveloppes intérieure et extérieure devront :

- a) être adressées à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans le RPAO ;
- b) porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans les DPAO ;
- c) porter les mots **"NE PAS OUVRIR AVANT LE 28/11/2018."** suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO.

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

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

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

15. Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard **le 28/11/2018** à 10 heures locale.

L'OBR peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif.

Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Acheteur et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES

16. Ouverture des offres.

L'OBR ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture ou de leurs représentants, Elle aura lieu **le 28/11/2018 à 10h 30 min** et à l'adresse indiquée ci-après :

Commissariat Général de l'OBR,
Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel,
Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 6^{ème} Etage.
B.P 3465 Bujumbura II,
Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 16

Conformément à l'article 22 alinéa 9 du code des marchés publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la dite séance et donne copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.

L'ouverture des offres techniques et financières se feront en deux étapes conformément à l'article 91 du Code des Marchés Publics et après avis de non objection de la DNCMP.

17. Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

19. Examen des offres et détermination de leur conformité

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

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

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

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

20. Correction des erreurs

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

- Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ;

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

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

21. Evaluation et comparaison des Offres

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

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

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

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

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

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

22. Préférence accordée aux soumissionnaires

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

23. Contacts avec l'Acheteur

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

24. Attribution

L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la moins disante.

25. Notification de l'attribution du Marché

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

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

26. Signature du Marché

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

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

L'Autorité contractante d'augmenter au diminuer les quantités du marché jusqu'à 20% du montant total du marché.

27. 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 sept pourcent (7%) du montant total du marché, sous la forme du modèle présenté dans le DAO. Cette garantie sera délivrée par une banque ou une institution financière agréée. Elle devra avoir une validité de douze (12) mois. Les chèques certifiés ne seront pas admis.

50% de cette garantie seront restitués après la réception du marché. Les autres 50% seront restitués après la période de garantie technique, dont de douze (12) mois comptés à partir de la réception du marché.

En cas de non-exécution effective du marché, la garantie de bonne exécution sera saisie.

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

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

Référence aux IS	
	A. Généralités
1.	Objet de la soumission L'OBR, ci-après dénommée "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres en vue de l'obtention des fournitures et services dont les spécifications techniques sont détaillées dans la deuxième partie intitulée "Spécifications techniques pour la migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016" du présent Dossier d'Appel Offres Local n° DNCMP/34/S/2018-2019. Nom et adresse de l'Acheteur : L'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél: 22 28 21 46 ou 22 28 22 16
	Délai d'exécution du marché Le délai de migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016, conformément aux spécifications techniques du DAO, est fixé à cent-vingt (120) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court pour chaque lot.
2.	Origine des fonds Les paiements prévus au titre du Marché pour lequel le présent Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'OBR, exercice 2018-2019.
3.	Soumissionnaire admis à concourir La participation au marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques ou morales possédant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution du marché. Ne peut participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'inéligibilité énumérées à l'article 161 du Code des Marchés Publics.
B. Le Dossier d'appel d'offres	
4.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres <ul style="list-style-type: none">- Avis d'Appel d'Offres ;- Instructions aux soumissionnaires ;- Données Particulières d'Appel d'Offres ;

- Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Formulaires de soumission ;
- Bordereaux des prix et des quantités.

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

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

6. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

L'OBR peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Acheteur. Sans l'autorisation de la DNCMP.

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

C. Préparation des offres

7. Documents constituant l'offre

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

Documents administratifs:

1. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché;
2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;
3. Une garantie bancaire de soumission, établie suivant le modèle en annexe;
4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR;
5. Une attestation de non redevabilité délivrée en original par l'INSS et en cours de validité;
6. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, datant d'au plus trois (3) mois;
7. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);
8. Un registre du commerce (copie) ;
9. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire, établi suivant le modèle en annexe.

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

1. Un formulaire de soumission dûment rempli suivant le modèle en annexe;
2. Un bordereau des prix, établi selon le modèle en annexe;

	<p>3. Un délai de livraison.</p> <p>N.B:</p> <p>1) L'absence ou la non-conformité de l'un des documents ci-haut cités entraîne le rejet de l'offre au cours de l'analyse ;</p> <p>2) Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de demander des éclaircissements sur la conformité des documents demandés ci-haut, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics,</p> <p>3) Les chèques certifiés ne sont pas permis pour la garantie de soumission et font objet de rejet lors de l'analyse.</p>
8	<p>Langue de l'offre</p> <p>L'offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Acheteur, seront rédigés en langue française.</p>
9.	<p>Prix de l'offre et rabais</p> <p>Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres et en lettres les prix totaux toutes taxes comprises. Le soumissionnaire indiquera tout rabais et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.</p>
10.	<p>Monnaies de soumission</p> <p>Les soumissionnaires doivent exprimer leurs prix en monnaie burundaise (BIF).</p>
11.	<p>Validité des offres</p> <p>Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.</p>
12.	<p>Garantie bancaire de soumission</p> <p>Une garantie bancaire de soumission est exigée pour chaque lot :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un Million de Francs burundais (1.000.000 BIF) pour le lot 1 ; ▪ Cinq Cents Mille Francs burundais (500.000 BIF) pour le lot 2.
13.	<p>Forme et signature de l'offre</p> <p>Le soumissionnaire préparera un original et cinq copies de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. Ces exemplaires seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.</p> <p>Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paraphées par le(s) signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le(s) signataire(s). Les offres doivent être paginées, paraphées, reliées et comprendre une table des matières.</p>

D. Dépôt des offres

14.	<p>Cachetage et marquage des offres</p> <p>Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention "OFFRE TECHNIQUE" et "OFFRE FINANCIERE" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.</p> <p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront :</p> <ul style="list-style-type: none">a) être adressées à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans le RPAO ;b) porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans les DPAO ;c) porter les mots "NE PAS OUVRIR AVANT LE 28/11/2018." suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO. <p>Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Acheteur de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée "hors délai".</p> <p>Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Acheteur ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.</p> <p>Les offres doivent être paginées, reliées, paraphées et comprendre une table des matières.</p>
16.	<p>Date et heure limite de dépôt des offres</p> <p>L'OBR ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture ou de leurs représentants, Elle aura lieu le 28/11/2018 à 10h 30 min et à l'adresse indiquée ci-après :</p> <p>Commissariat Général de l'OBR, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 6^{ème} Etage. B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 16.</p> <p>Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la dite séance et donne copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.</p>

E. Caractère confidentiel de la procédure et évaluation des offres

17.	<p>Caractère confidentiel de la procédure</p> <p>Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Acheteur dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.</p>
19.	<p>Évaluation des Offres</p> <p>La Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues conformes pour l'essentiel. En évaluant les offres, la Commission de Passation des Marchés Publics déterminera pour chaque offre son montant exact en le rectifiant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- en corrigeant toute erreur éventuelle ;

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

La même Commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence, réserve ou offre variante. Si l'offre évaluée la plus intéressante est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation de la Commission de Passation des Marchés Publics, celle-ci peut demander au soumissionnaire de fournir les sous-détails de prix pour n'importe quelle rubrique. Pour évaluer le montant de l'offre, l'OBR peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre indiqué, tels que les caractéristiques, la performance des fournitures et services, et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Evaluation administrative des offres

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

Evaluation technique des offres

- 19.2. La sous-commission d'analyse utilisera la grille de cotation ci-après :

Lot 1 : Migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016

N°	Critère de cotation	Note (points)
1.	Présenter au moins une attestation de services rendus sur un projet de migration du système Exchange 2010 (ou Exchange 2013) : - 20 points en cas d'une seule attestation de services rendus présentée, - 25 points en cas d'au moins deux attestations de services rendus présentées, - 0 point si aucune attestation de services rendus n'est présentée.	25
2.	Avoir une personne alignée au projet de migration, qui est certifié sur Exchange : -15 points si le formateur est MCSA Exchange (2013 ou 2016) -25 points si le formateur est MCSE Exchange (2013 ou 2016) - 0 point si le formateur ne présente ni le certificat MCSA Exchange (2013 ou 2016), ni le certificat MCSE Exchange (2013 ou 2016)	25
	Total	50

NB : 1) Un soumissionnaire qui aura 0 point sur un des deux (2) critères de cotation inscrites dans le tableau ci-dessus verra son offre rejetée lors de l'analyse.

- 2) Un soumissionnaire qui n'aura pas obtenu au moins 70% de la note totale de l'offre technique, ne verra pas son offre financière ouverte.**

Lot 2 : Formation Cursus Administrateur Exchange Server 2016 Certifiant

N°	Critère de cotation	Note (points)
----	---------------------	---------------

1.	Présenter au moins une attestation de services rendus en formation sur le système Exchange 2016 : -20 points si au moins une formation a été déjà assurée par le formateur sur le système Exchange 2016, -25 points si plus de deux formations ont été assurées par le formateur sur le système Exchange 2016, - 0 point si aucune attestation de services rendus n'est présentée.	25
2.	Avoir un formateur certifié sur Exchange: -15 points si le formateur est MCSA Exchange (2013 ou 2016) -25 points si le formateur est MCSE Exchange (2013 ou 2016) - 0 point si le formateur ne présente ni le certificat MCSA Exchange, ni le certificat MCSE Exchange	25
Total		50

NB : 1) Un soumissionnaire qui aura 0 point sur un des deux(2) critères de cotation inscrites dans le tableau ci-dessus son offre aura la note zéro.

2) Un soumissionnaire qui n'aura pas obtenu au moins 70% de la note totale de l'offre technique, ne verra pas son offre financière ouverte.

Evaluation financière

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

- Formulaire de soumission (voir modèle en annexe) ;
- Le prix de l'offre ;
- Les ajustements apportés au prix pour corriger les^{89*} erreurs arithmétiques ;
- Les ajustements du prix imputables au rabais offert.

L'offre financièrement la moins disante sera retenue.

19.3

22 **Préférence accordée**

Non applicable.

Référence aux IS

F. Attribution du marché

24 **Attribution**

L'OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la moins disante.

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

26	<p>Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Acheteur, ce dernier notifiera à l'Attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre, dénommée ci-après et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières "lettre de Marché", indiquera le montant que l'Acheteur paiera au Fournisseur au titre de la livraison des fournitures et services, et de leurs obligations de garantie.</p> <p>La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'Attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.</p> <p>Signature du Marché</p> <p>L'OBR enverra à l'attributaire du Marché, en même temps que la lettre de Marché, l'Acte d'engagement figurant au DAO, qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'attributaire du Marché le signera et le renverra au Maître d'Ouvrage, avec la garantie de bonne exécution requise.</p> <p>Après sa satisfaction, l'Acheteur informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues et leur restituera leurs garanties de soumission. L'Autorité contractante d'augmenter au diminuer les quantités du marché jusqu'à 20% du montant total du marché.</p>
27	<p>Garantie de bonne exécution</p> <p>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 sept pourcent (7%) du montant total du marché, sous la forme du modèle présenté dans le DAO. Cette garantie sera délivrée par une banque ou une institution financière agréée. Elle devra avoir une validité de douze (12) mois.</p> <p>Les chèques certifiés ne seront pas admis. 50% de cette garantie seront restitués après la réception du marché. Les autres 50% seront restitués après la période de garantie technique, dont de douze (12) mois comptés à partir de la réception du marché. En cas de non-exécution effective du marché, la garantie de bonne exécution sera saisie.</p>

DEUXIEME PARTIE: SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LA MIGRATION DU SYSTEME EXCHANGE 2010 DE L'OBR VERS EXCHANGE 2016.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Lot 1 : Migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016

L'office Burundais des Recettes (OBR) souhaite procéder à la migration de son infrastructure Exchange 2010 vers Exchange 2016.

1) Situation actuelle

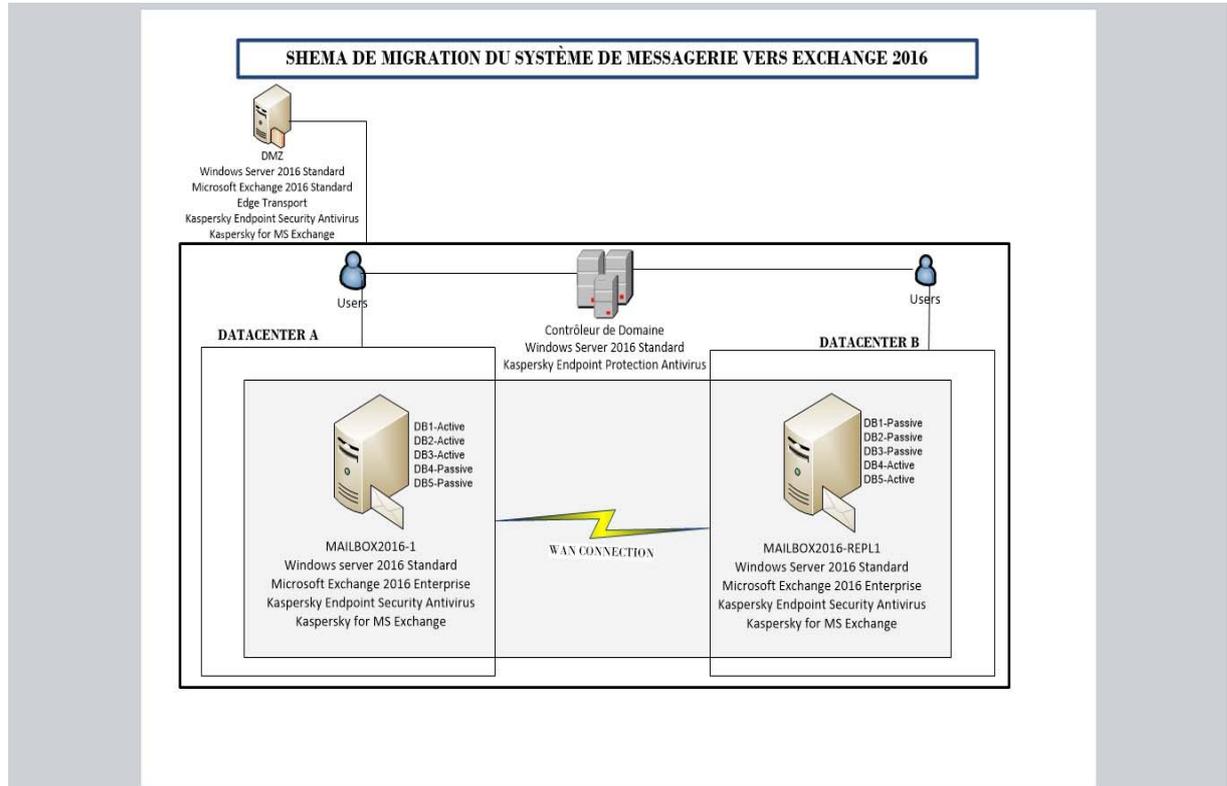
L'infrastructure actuelle d'Exchange 2010 de l'OBR est constituée des éléments suivants :

<i>N</i>	<i>APPLICATION</i>	<i>SYSTEME D'EXPLOITATION</i>	<i>EXCHANGE EDITION</i>	<i>ETAT DE LA MACHINE</i>
1	Serveur d'application Exchange 2010 Site A - Production	Windows Server 2008 R2 Enterprise Edition	MS Exchange Server 2010 Enterprise version 14.1 SP1 (Build 218.15)	Non fonctionnel
2	Serveur d'application Exchange 2010 Site B - Réplication	Windows Server 2008 R2 Enterprise Edition	MS Exchange Server 2010 Enterprise version 14.3 SP3 (Build 123.4)	Fonctionnel
3	Serveur de base de données Exchange 2010 Site B – Réplication	Windows Server 2008 R2 Enterprise Edition	MS Exchange Server 2010 Enterprise version 14.1 SP1 (Build 218.15)	Fonctionnel
4	Serveur de base de données Exchange 2010 Site A - Production	Windows Server 2008 R2 Enterprise Edition	MS Exchange Server 2010 Enterprise version 14.1 SP1 (Build 218.15)	Fonctionnel
5	Serveur de base de données d'Exchange 2010 Site A – Production	Windows Server 2008 R2 Enterprise Edition	MS Exchange Server 2010 Enterprise version 14.1 SP1 (Build 218.15)	Non Fonctionnel
6	Serveur d'Active Directory sur le site A - Production	Microsoft Windows Server R2 2012 Standard Edition	N/A	Fonctionnel
7	Serveur d'Active Directory sur un site B - Réplication	Windows Server R2 2012 Standard Edition.	N/A	Fonctionnel

2) Les prestations attendues

a) Nouvelle Infrastructure Exchange 2016 à implémenter

La nouvelle architecture d'Exchange 2016 projetée par l'OBR ressemble à ce qui suit :



Ce schéma peut être optimisé par le fournisseur mais les optimisations nécessaires devront être validées par la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR avant migration.

La nouvelle infrastructure Exchange 2016 doit tourner sur Windows Server 2016, doit utiliser un annuaire AD basé sur Windows Server 2016, et doit être protégée par :

- ✓ Un antivirus Kaspersky for Exchange ;
- ✓ Un antivirus Kaspersky pour chaque machine hébergeant Exchange Server ;
- ✓ Un serveur Edge.

Les licences requises de Microsoft Exchange 2016, de Microsoft Windows Server 2016 et de l'antivirus Kaspersky seront fournies par l'OBR.

b) Cahier des charges

- ✓ Proposer une nouvelle architecture compatible Exchange 2016 permettant de diminuer la charge des tailles des bases de données de l'OBR : le fournisseur va partir d'un schéma de la nouvelle architecture Exchange 2016 déjà mis en place par les ingénieurs de l'OBR (Voir le point 2.a) ;
- ✓ Proposer un plan simple de migration d'Exchange 2010 vers Exchange 2016, qui se base sur le déplacement par boîte aux lettres ou par lot, et qui tient compte de la continuité de services d'échange de mails entre les utilisateurs déjà migrés et non encore migrés. Néanmoins, le soumissionnaire peut proposer une autre méthodologie plus simple de déplacement des boîtes aux lettres des utilisateurs de l'actuel système de messagerie (Exchange 2010) vers le nouveau système de messagerie (Exchange 2016), à condition que cette méthodologie permette la continuité de services d'échange de mails entre les utilisateurs déjà migrés et non encore migrés. Ce **plan de migration doit faire partie de l'offre technique du soumissionnaire** mais devra être validé par la Direction des Technologies de l'Information avant l'exécution du projet une fois que ledit soumissionnaire gagne le marché ;
- ✓ Réaliser la migration de l'annuaire AD de Windows Server 2012 vers Windows Server 2016 tout en s'assurant que tous les services informatiques qui en dépendent restent fonctionnels après migration ;
- ✓ Réaliser la migration de l'actuelle infrastructure Exchange 2010 vers une nouvelle infrastructure Exchange 2016 avec mise à jour cumulative (CU) plus récente, selon le schéma de la nouvelle architecture compatible Exchange 2016 (réalisé au point précédent), convenu avec la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR. Après migration, le fournisseur doit veiller à ce que **tous les messages des utilisateurs** se retrouvent dans le nouveau système de messagerie (Exchange 2016);
- ✓ Garantir une véritable coexistence entre les utilisateurs migrés et non migrés en synchronisant directement les boîtes de messagerie, les groupes de distribution, les calendriers et les dossiers publics en parallèle;
- ✓ Mise en place de la haute disponibilité d'Exchange Server 2016 au niveau bases de données de messagerie et au niveau services d'accès clients;
- ✓ Configurer correctement tous les services Exchange (rôle de boîtes aux lettres, Outlook, AnyWhere, OWA, Autodiscover, POP/IMAP, etc) sur la nouvelle infrastructure Exchange 2016;
- ✓ Configurer correctement la connectivité client (le service Microsoft Outlook, Outlook sur le Web, OWA, Android, etc) pour que les utilisateurs se connectent à et exploitent la nouvelle infrastructure Exchange 2016, à partir du réseau interne de l'OBR et de l'externe de l'OBR;
- ✓ Configuration de la messagerie mobile sur Exchange Server 2016;
- ✓ Après migration d'Exchange 2010 vers Exchange 2016, réaliser des tests d'envoi/réception des emails via OWA, à partir du réseau interne de l'OBR et de l'externe de l'OBR;

- ✓ Après migration d'Exchange 2010 vers Exchange 2016, réaliser des tests d'envoi/réception des emails via Microsoft Outlook 2013 et Microsoft Outlook 2016, à partir du réseau interne de l'OBR et de l'externe de l'OBR;
- ✓ Configurer l'antivirus, l'anti-spam et la protection contre les malwares (Déploiement d'un serveur Edge Transport) pour la nouvelle infrastructure Exchange 2016;
- ✓ Organiser les boîtes aux lettres des utilisateurs dans plusieurs bases de données par serveur d'Exchange 2016 pour faciliter la maintenance de ces dernières : 5 bases de données montées par serveur d'Exchange 2016 et par Datacenter;
- ✓ Configuration de la séparation du stockage physique des journaux et des fichiers (.edb) des bases de données d'Exchange 2016 ;
- ✓ Réaliser et démontrer des tests de simulation de sinistre en simulant un crash d'un des serveurs de la nouvelle infrastructure Exchange 2016 et en assurant la continuité de services aux utilisateurs conformément aux exigences de continuité du Plan de continuité d'activité de l'OBR (05 secondes pour le point de reprise d'activité et 02 heures maximum pour le temps de récupération);
- ✓ Proposer et implémenter un plan de récupération d'urgence dans Exchange Server 2016 ;
- ✓ Proposer et implémenter un plan de sauvegarde et de restauration Exchange Server 2016;
- ✓ Apprendre aux Administrateurs du système comment surveiller et dépanner un système Exchange 2016;
- ✓ Apprendre aux Administrateurs du système comment sécuriser Exchange Server 2016 avec RBAC et comment maintenir Exchange Server 2016;
- ✓ Apprendre aux Administrateurs du système comment automatiser les tâches d'administration d'Exchange avec PowerShell;
- ✓ Configuration des journaux d'audit sur Exchange Server 2016;
- ✓ Après validation de la migration d'Exchange 2010 vers Exchange 2016 par la Direction des Technologies de l'Information de l'OBR, supprimer correctement tous les serveurs de l'ancienne infrastructure Exchange 2010 tout en veillant au bon nettoyage de leurs traces dans le nouvel annuaire AD de l'OBR basé sur Windows Server 2016;
- ✓ Fournir une documentation "**AS-BUILT**" de tout le processus de migration d'Exchange 2010 vers Exchange 2016, de la supervision, de dépannage et de maintenance de la nouvelle infrastructure Exchange 2016.

3) Exigences pour les personnes alignées à ce projet de migration Exchange

La personne alignée au projet de migration Exchange 2010 vers Exchange 2016 doit être une personne certifiée Exchange et expérimentée. En effet, la personne alignée doit avoir déjà réalisé un projet similaire (d'Exchange 2010 vers Exchange 2013, d'Exchange 2013 vers Exchange 2016, ou d'Exchange 2010 vers Exchange 2016) chez au moins un client vérifiable.

Le soumissionnaire doit donc fournir les documents suivants pour justifier qu'il est techniquement capable de réaliser ce projet de migration :

- i. La copie d'un document de certification sur Exchange 2013 ou Exchange 2016, de la personne alignée au projet de migration ;
- ii. Le CV de la personne alignée au projet de migration d'Exchange 2010 vers Exchange 2016, illustrant les références vérifiables via des attestations des services rendus et l'expérience de cette personne. Sur ce, le soumissionnaire va inclure dans son offre technique au moins une attestation des services rendus par la personne alignée, chez un client pour un projet similaire.

Lot 2 : Formation Cours Administrateur Exchange Server 2016 Certifiant

Le fournisseur doit assurer à quatre (04) staffs de l'OBR une formation sur l'Administration Exchange 2016. Cette formation doit comprendre un chapitre sur la Mise à niveau à partir des versions précédentes d'Exchange Server (Exchange 2010, Exchange 2013).

La formation doit préparer les participants à la certification officielle "Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) Messaging" et doit ainsi inclure les deux modules de formation suivants :

- ✓ Administrer Exchange Server (pour 5 jours) ;
- ✓ Concevoir et Déployer un environnement Microsoft Exchange Server 2016 (pour 5 jours).

Le soumissionnaire doit présenter dans son offre technique :

- ✓ un plan de la formation en indiquant la durée pour chaque module de formation ;
- ✓ le CV du formateur aligné qui doit être certifié sur Exchange ;

La formation doit être assurée en Français par un formateur certifié sur Exchange 2016 (ou Exchange 2013), et expérimenté dans la formation sur l'administration Exchange 2016.

La formation doit permettre aux participants de passer plus tard, s'ils le souhaitent, des examens de certification sur l'administration Exchange 2016 dans un centre de test.

La formation sera intra-entreprise mais dans un lieu délocalisé à déterminer par le fournisseur. Les pauses café et le déjeuner seront assurés sur place par le fournisseur pour permettre la continuité de la formation sans aucune interruption.

Le soumissionnaire doit détailler son offre financière pour faire ressortir le montant unitaire proposé pour la formation ainsi que les frais inhérents (pauses cafés, déjeuner, etc).

Après la formation, le Prestataire doit donner à chaque participant :

- ✓ un support de cours officiel, conformément au plan de formation qu'il aura proposé dans son offre et validé par l'OBR ;
- ✓ Un certificat de participation délivré par Microsoft.

TROISIEME PARTIE : LE MARCHÉ

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHÉ POUR LA MIGRATION DU SYSTEME EXCHANGE 2010 DE L'OBR VERS EXCHANGE 2016

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

L'Attributaire 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 migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016.

Article 2 : Documents contractuels

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

- Le Marché (ou le contrat) ;
- La soumission ;
- Le Dossier d'Appel d'Offre (DAO).

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

CHAPITRE II -DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 3 : Prix du Marché

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

Article 4 : Nature du Marché

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

Article 5 : Régime fiscal et douanier

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

Article 6: Révision de prix

Les prix ne sont révisables et actualisables que dans les conditions prévus par le Code des marchés Publics.

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement du montant total du marché se fera par virement bancaire au compte du Fournisseur sur présentation de la facture accompagné du procès-verbal de réception du marché, approuvé par le Directeur National de contrôle des marchés publics.

HAPITRE III- EXECUTION DU MARCHÉ

Article 8 : Délai d'exécution

Le délai de migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016, conformément aux spécifications techniques du DAO, est fixé à cent-vingt **(120) jours** calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.

Article 9 : Retards et pénalités

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible des pénalités journalières égales à 1/1000 de la valeur de la tranche non exécutée, pour chaque jour calendrier de retard, après mise en demeure préalable.

Ces pénalités ne peuvent excéder dix pourcent (10%) de la valeur totale du marché » .

CHAPITRE IV- RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES

Article 10 : Résiliation du Marché

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

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

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

Article 11 : Différends et litiges

Si un différend survient entre l'Acheteur et le Fournisseur, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le Fournisseur remet à la Personne responsable du Marché aux fins de transmission à l'Acheteur, un mémoire exposant les motifs et indiquant les montants de ses réclamations.

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

Article 12 : Entrée en vigueur du Marché

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

Article 13 : Approbation du Marché

Le présent Marché relatif à la migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016, est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

LE FOURNISSEUR

Conclu le par,

L'AUTORITE CONTRACTANTE

Pour approbation

Le/...../2018

**Le Ministre des Finances, du Budget et
de la Coopération au Développement
Economique.**

Dr Domitien NDIHOKUBWAYO

ACTE DE SOUMISSION

Date : _____

Avis d'appel d'offres No. : _____

À : _____

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/34/S/2018-2019, y compris l'additif/les additifs No. : _____ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous proposons de fournir conformément au Dossier d'Appel d'Offres et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, calendrier de livraison et spécifications techniques, [*préciser la nature des prestations*] le service ci-après : _____
_____ ;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : _____
_____ ;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : _____
_____ ;
- e) Notre offre demeurera valide pendant une période de _____ jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres dans le Dossier d'Appel d'Offres ; cette offre continuera de nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché d'un montant de _____ ;
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché officiel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre de moindre coût, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom _____ En tant que _____

Signature _____

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

En date du _____ jour de _____

BORDEREAU DES PRIX (pour chaque lot)

Date : _____
Avis d'Appel d'Offres No. : _____

Nom du soumissionnaire: _____

N°	Article	Spécifications techniques ou Service	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
	Total Hors Taxes				
	Taxes				
	Total Toutes Taxes comprises				

Signature du soumissionnaire (+Cachet) _____

Modèle de garantie de soumission (garantie bancaire)

Dossier 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 n° : _____

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

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

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

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

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

La présente garantie expire :

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

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

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.

Fait à Bujumbura, le...../...../2018

(Signatures et Sceau du/de la banque)

MODELE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION (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]¹. 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____, 2 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.

¹ 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.

² La date est établie conformément à l'article 5 du Cahier des Clauses administratives particulières (« CCAP »), en tenant compte de toute obligation de garantie technique du Fournisseur pour une garantie d'exécution partielle. L'Acheteur doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, l'Acheteur peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Acheteur, formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

ACTE D'ENGAGEMENT

Je/nous soussigné (s).....

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

Et en vertu des pouvoirs qui me/nou'est/sont conféré(s), après avoir pris connaissance du DAO N°DNCMP/34/S/2018-2019, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à réaliser la migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016, conformément au Dossier d'Appel d'Offres (DAO), 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.

Le service de migration du système Exchange 2010 de l'OBR vers Exchange 2016, sera fourni dans un délai de.....jours calendriers.

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/..../2018

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

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Date: _____

Avis d'appel d'offres No.: _____

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

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