



Office Burundais des Recettes

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

#

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/46/F/2021-2022
POUR LA FOURNITURE DES ORDINATEURS PORTABLES ET DE BUREAUX**

Date de Publication : 14/09/2021

Date d'ouverture des offres : 04/10/2021

Septembre 2021

PREMIERE PARTIE : PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N° DNCMP/46/F/2021-2022 POUR LA FOURNITURE DES ORDINATEURS PORTABLES ET DE BUREAU.

Date de Publication : 14/09/2021

Date d'ouverture des offres : 04/10/2021

1. Objet.

L'OBR invite, par le présent Appel d'Offres, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs offres sous enveloppes fermées pour « **la fourniture des Ordinateurs portables et de Bureau** » 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 2021-2022.

3. Spécification du Marché

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

4. Allotissement

Le présent marché est constitué de deux lots à savoir :

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

5. Délai d'exécution

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

Les ordinateurs à livrer devront avoir une garantie technique de type «réparer ou remplacer» d'une (01) année, comptée à partir de leur réception.

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

6. Conditions de participation

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

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

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

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

Secrétariat de la Direction de l'Administration et des Approvisionnement 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 26 ou 22 28 25 31

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

8. Dépôt et Ouverture des Offres.

Les offres sous enveloppes fermées et rédigées en langue française devront parvenir au Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes, Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, au plus tard le **04/10/2021 à 10 heures locales**. Elles porteront obligatoirement la mention : **Dossier D'appel d'Offres National Ouvert N° DNCMP/46/F/2021-2022, A n'ouvrir qu'en séance publique du 04/10/2021, à 10h 30'**.

L'ouverture des offres aura lieu le **04/10/2021 à 10 h 30'** dans la salle du 2^{ème} étage Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II. Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés publics peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la séance et donne une copie à l'autorité contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.

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

9. Délais d'engagement.

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

10. Garantie bancaire de soumission

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

1. **Deux millions cinq cent mille Francs Burundais (2.500.000 BIF) pour le lot 1**
2. **Un million huit cent mille Francs Burundais(1.800.000 BIF) pour le lot 2**

11. Renseignements.

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

Fait à Bujumbura, le 08/09/2021

**LE COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX ET PERSONNE
RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

Gérard SABAMAHORO

I. REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

I.1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

A. GENERALITES

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

1. Objet de la soumission

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

2. Origine des fonds

Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est lancé seront assurés par l'Office Burundais des Recettes, exercice 2021-2022.

3. Soumissionnaires admis à concourir

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

B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

4. Contenu du DAO :

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

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

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

6. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

7. Contenu de l'offre

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

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

1. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché;
2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;
3. Une garantie bancaire de soumission ou de toute autre institution financière agréée ;
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 ;
10. Les spécifications techniques des équipements informatiques(ordinateurs) proposées par le soumissionnaire pour chaque lot ;
11. Prospectus des équipements informatiques (Ordinateurs) à fournir en original ;
12. Adresse fixe du soumissionnaire ;
13. Les statuts de la société ;
14. Habilitation du signataire à engager le soumissionnaire.

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

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

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

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

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

8. Langue de l'offre

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

9. Montant de l'offre et rabais éventuels

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

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

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

Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.

10. Monnaie de soumission

Les soumissionnaires locaux doivent exprimer leurs prix en monnaie burundaise TVAC.

11. Validité des offres

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

12. Garantie bancaire de soumission

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

- 1. Deux millions cinq cent mille Francs Burundais (2.500.000 BIF) pour le lot 1**
- 2. Un million huit cent mille Francs Burundais(1.800.000 BIF) pour le lot 2**

13. Forme et signature de l'offre

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

14. Cachetage et marquage des offres

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

Les enveloppes intérieures et extérieures devront :

- a) être adressées à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans le RPAO ;
- b) porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans les DPAO ;
- c) porter les mots **"NE PAS OUVRIR AVANT LE 04/10/2021."** suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO.

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

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

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

15. Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard **le 04/10/2021** 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. Conformément à l'article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics, un cadre requis par l'Autorité Contractante auprès de la DNCMP peut assister à la séance d'ouverture des offres. Il dresse un rapport de déroulement de la séance et donne copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres. Cette ouverture aura lieu **le 04/10/2021 à 10h 30'** à l'Immeuble VIRAGO (2^{ème} étage) sise Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22282511 en présence des soumissionnaires qui le souhaitent ou de leurs représentants.

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

Lors de l'ouverture des offres, le Président de la Commission de Passation du Marché annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie de soumission, et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée. Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.

17. Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

19. Examen des offres et détermination de leur conformité

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

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

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a) affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la livraison du matériel ;
- 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.
La correction des erreurs ne dépasse pas 5% du montant du marché.

21. Evaluation et comparaison des Offres

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

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

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

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

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

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

22. Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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 et à l'article 144 du Code des Marchés Publics du Burundi 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 de correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.

26. Signature du Marché

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

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

27. Garantie bancaire de bonne exécution

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

NB : Les chèques certifiés ne seront pas admis pour garantie de bonne exécution.

28. Réception du marché

28.1. Réception technique des fournitures

Dès que les ordinateurs seront en stock chez le fournisseur et bien avant leur transport vers VIRAGO où ils seront réceptionnés, les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son Représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics procéderont à la réception technique des fournitures. Cette réception technique consiste en l’inspection qualitative et quantitative basée sur l’analyse de la conformité des spécifications techniques des ordinateurs à fournir par rapport à celles du DAO.

Le Procès-Verbal de réception technique des fournitures, tenant lieu de conformité ou de non-conformité tant qualitative que quantitative de ceux-ci, sera établi et signé par les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

En cas de conformité, le feu vert de les transporter vers VIRAGO sera donné au fournisseur à travers ce Procès-Verbal qui sera signé par les participants . En cas de non-conformité de ceux-ci, l’OBR se réserve le droit de les déclarer irrecevables en se basant sur le Procès-Verbal de refus de réception technique qui sera aussi signé par les participants .

28.2. Réception du marché

Dès que les ordinateurs seront en stock au Siège de l'OBR, il sera procédé à la réception proprement dite des ordinateurs fournis. En se basant de nouveau sur les spécifications techniques du DAO et le Procès-Verbal de réception technique signé par les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son Représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, un nouveau contrôle qualitative et quantitative de pointe sera effectué sur les ordinateurs fournis. Cette réception sera sanctionnée par un procès-verbal de réception des ordinateurs.

Le Procès-Verbal de réception des ordinateurs sera aussi signé par les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son Représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, puis approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

29. Garantie technique des fournitures

Le Fournisseur garantit que les ordinateurs et leurs accessoires fournis sont neufs et exempts de vices résultant de leur conception. Les fournitures seront couvertes par une garantie technique de type réparer ou remplacer d'une (1) année, compté à partir de la validation du Procès-verbal de la réception.

Le Fournisseur est donc tenu de remédier à tout vice affectant une partie ou toute la fourniture, qui apparaîtrait ou surviendrait au cours de la période de garantie.

30. Recours

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, conformément aux dispositions des articles 337 à 345 du Code des marchés publics du Burundi.

En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut exercer les recours prévus par ledit Code.

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", un Appel d'Offres en vue de l'obtention des fournitures dont les spécifications techniques sont détaillées dans la deuxième partie intitulée " Spécifications techniques pour la fourniture des Ordinateurs" du présent Dossier d'Appel Offres Local n° DNCMP/46/F/2021-2022. 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 livraison des ordinateurs est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court. Les équipements informatiques (Ordinateurs) à livrer devront avoir une garantie technique de type « réparer ou remplacer » d'une année, comptée à partir de leur réception.
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 2020-2021.
3.	Soumissionnaire admis à concourir Le présent Appel d'Offres est ouvert, à égalité de conditions, à toute personne physique ou morale remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché. Les associations sans but lucratif ne sont pas éligibles pour ce marché.
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 ;- Formulaire 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

6.	<p>écrit au Commissariat des Services Généraux de l'OBR au plus tard vingt un (21) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>Ce dernier répondra à l'entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à toutes les entreprises ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.</p> <p>Modifications au Dossier d'Appel d'Offres</p> <p>L'OBR peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif.</p> <p>Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Acheteur.</p> <p>Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Acheteur a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.</p>
----	--

C. Préparation des offres

7.	<p>Documents constituant l'offre</p> <p><i>1° Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une preuve d'achat du DAO portant le numéro du marché; 2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe; 3. Une garantie bancaire de soumission ou de toute autre institution financière agréée; 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 ; 10. Les spécifications techniques des équipements informatiques (Ordinateurs) proposées par le soumissionnaire pour chaque lot ; 11. Prospectus des équipements informatiques à fournir en original ; 12. Adresse fixe du soumissionnaire ; 13. Les statuts de la société ; 14. Hibilitation du signataire à engager le soumissionnaire. <p><i>2° Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Acte de soumission dûment rempli suivant le modèle en annexe; 2 Le bordereau des prix suivant le modèle en annexe ; 3 Le bordereau des quantités suivant le modèle en annexe ;
----	--

	<p>4 Un calendrier de livraison, établi selon le modèle en annexe.</p> <p>N.B : 1) Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de demander des éclaircissements sur la conformité des documents demandés ci-haut, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics ;</p> <p>2) Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne sont pas permis pour la garantie de soumission et font objet de rejet lors de l'analyse.</p> <p>3) L'OBR ne va pas intervenir pour demander des devises requis par le soumissionnaire pour payer ses fournisseurs étrangers.</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 présentés par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres et en lettres les prix totaux toutes taxes comprises. Le soumissionnaire indiquera tout rabais et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.</p> <p>Le Marché est ferme, non révisable et non actualisable.</p>
10.	<p>Monnaies de soumission</p> <p>Les soumissionnaires locaux doivent exprimer leurs prix en monnaie burundaise TVAC.</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 d'ouverture des offres.</p>
12.	<p>Garantie de soumission</p> <p>Une garantie bancaire de soumission est exigée pour chaque lot. Elle est de :</p> <p>1. Deux millions cinq cent mille Francs Burundais (2.500.000 BIF) pour le lot 1</p> <p>2. Un million huit cent mille Francs Burundais(1.800.000 BIF) pour le lot 2</p>
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).</p>

	Les offres doivent comprendre une table des matières.
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 deux enveloppes séparées portant la mention "OFFRE TECHNIQUE" et "OFFRE FINANCIERE" selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure. Les enveloppes intérieure et extérieure devront :</p> <ol style="list-style-type: none"> être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le RPAO ; porter le nom du projet, le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans le DAO; porter les mots "NE PAS OUVRIR AVANT LE 04/10/2021" suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres. <p>Les enveloppes intérieures porteront également le nom, le cachet et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée "hors délai".</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, paraphées et comprendre une table des matières.</p>
15.	<p>Date et heure limite de dépôt des offres</p> <p>Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le 04/10/2021 à 10 heures locales. DAON N° DNCMP/46/F/2021-2022</p> <p>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.</p>
16.	<p>Ouverture des offres</p> <p>L'OBR ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées, en présence du représentant de la DNCMP et des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance publique d'ouverture, qui aura lieu le 04/10/2021 à 10h 30 min locales et à l'Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 2^{ème} Etage.</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 séance et donne copie à l'Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d'ouverture des offres.</p> <p>Les représentants des soumissionnaires présents signeront un registre attestant leur présence. Le Procès-Verbal d'ouverture doit être transmis à la DNCMP après analyse. Lors de l'ouverture des offres, l'OBR annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres, y compris toute variante, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, et toute autre information que l'OBR peut juger appropriée.</p> <p>L'OBR établira le Procès-Verbal de l'ouverture des offres, qui comporte notamment les</p>

informations communiquées aux soumissionnaires présents. Une copie du Procès-Verbal sera remise au soumissionnaire qui en aura fait la demande par écrit.
Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.

E. Caractère confidentiel de la procédure et évaluation des offres

17. Caractère confidentiel de la procédure.

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

19. Evaluation des Offres et détermination de leur conformité

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

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

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

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

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

Evaluation administrative des offres

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

Evaluation technique des offres :

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

Evaluation financière

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

- Formulaire de soumission (voir modèle en annexe) ;

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

28

Réception du marché

28.1. Réception technique des fournitures

Dès que les ordinateurs seront en stock chez le fournisseur et bien avant leur transport vers VIRAGO où ils seront réceptionnés, les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son Représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics procéderont à la réception technique des fournitures. Cette réception technique consiste en l'inspection qualitative et quantitative basée sur l'analyse de la conformité des spécifications techniques des ordinateurs à fournir par rapport à celles du DAO.

Le Procès-Verbal de réception technique des fournitures, tenant lieu de conformité ou de non-conformité tant qualitative que quantitative de ceux-ci, sera établi et signé par les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

En cas de conformité, le feu vert de les transporter vers VIRAGO sera donné au fournisseur à travers ce procès-verbal qui sera signé par les participants. En cas de non-conformité de ceux-ci, l'OBR se réserve le droit de les déclarer irrecevables en se basant sur le procès-verbal de refus de réception technique qui sera aussi signé par les participants.

28.2. Réception du marché

Dès que les ordinateurs seront en stock au Siège de l'OBR, il sera procédé à la réception proprement dite des ordinateurs fournis. En se basant de nouveau sur les spécifications techniques du DAO et le Procès-Verbal de réception technique signé par les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son Représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, un nouveau contrôle qualitative et quantitative de pointe sera effectué sur les ordinateurs fournis. Cette réception sera sanctionnée par un procès-verbal de réception des ordinateurs.

Le Procès-Verbal de réception des ordinateurs sera aussi signé par les membres de la Commission de réception, le Fournisseur ou son Représentant et un Représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, puis approuvé par le Directeur National de Contrôle des Marchés Publics.

29

Garantie technique des fournitures

Le Fournisseur garantit que les ordinateurs et leurs accessoires fournis sont neufs et exempts de vices résultant de leur conception. Les fournitures seront couvertes par une garantie technique de type réparer ou remplacer d'une (1) année, compté à partir de la validation du Procès-verbal de la réception.

Le Fournisseur est donc tenu de remédier à tout vice affectant une partie ou toute la fourniture, qui apparaîtrait ou surviendrait au cours de la période de garantie.

30

Recours

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, conformément aux dispositions des articles 337 à 345 du Code des marchés publics du Burundi. En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut exercer recours prévus par ledit Code.

DEUXIEME PARTIE : SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LA FOURNITURE DES ORDINATEURS PORTABLES ET DE BUREAU

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Lot 1 :Fourniture d'ordinateurs Portables

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

SPECIFICATIONS TECHNIQUES LAPTOP		Spécifications techniques proposées par le soumissionnaire
Famille de processeur	Intel Core i7 ou supérieur (10 ^{ème} génération)	
Fréquence de base du processeur	≥ 2.50 GHz	
Capacité totale de stockage	≥ 1TB	
RAM	≥ 8 GB DDR3	
Nombre de ports USB	Au moins 2 ports USB 2.0 et au moins 1 ports USB 3.0	
Clavier	AZERTY + Pavé Numérique	
Souris	USB ou Sans fil	
Lecteur CD/DVD	DVD/CD-RW (interne ou externe)	
Système d'exploitation	Windows 10 64-bit (Professionnel/Enterprise en français)	
Carte réseaux	1 port RJ45 100/1000 Tbase + Wifi	
Projection	1Port VGA et 1 port HDMI . En cas de port HDMI uniquement, un adaptateur HDMI doit être fourni	
Haut-Parleur	Intégré	
CD/DVD des Pilotes	Carte (Mère, son, Vidéo,réseau, etc..) Tous les pilotes.	

Alimentation	Batterie 44Wh+Chargeur+Cordon d'alimentation 2 Pôles +Terre Type d: E/F	
Accessories + Sacoche	Tous les accessoires nécessaires pour l'ordinateur, y compris les sacoches originales.	
Ecran	≥ 15.6'	
Garantie Technique	12 mois de type réparer ou remplacer	
Age du BIOS	2 ans maximum	
Quantité	70	

Lot 2:Fourniture d'ordinateurs de Bureau

SPECIFICATIONS TECHNIQUES DESKTOP		Spécifications techniques proposés par le soumissionnaire
Famille de processeur	Intel Core i7 ou supérieur (10 ^{ème} génération)	
Fréquence de base du processeur	≥ 2,5 GHz	
Capacité totale de stockage	≥ 1TB (SATA)	
RAM	≥ 8 GB DDR4	
Nombre de ports USB	Au moins 2 ports USB 2.0 et au moins 2 ports USB 3.0	
Clavier	AZERTY	
Souris	USB	
Lecteur CD/DVD	DVD/CD-RW	
Système d'exploitation	Windows 10 64-bit (Professionnel/Enterprise en français)	
Carte réseaux	2 ports RJ45 100/1000 Tbase	
Graphique	1 Port VGA et 1 port HDMI . En cas de port HDMI uniquement, un adaptateur HDMI doit être fourni.	
Haut-Parleur	Intégré	
CD/DVD des Pilotes	Carte (Mère, son, Vidéo,réseau, etc..) avec tous les pilotes.	

Alimentation	Cordon d'alimentation de type E/F 2 Pôles + Terre	
Accessories	Tous les accessoires nécessaires pour l'ordinateur de bureau	
Ecran	≥ 15.6"	
Garantie Technique	12 mois de type réparer ou remplacer	
Age du BIOS	2 ans maximum	
Quantité	50	

Les équipements à livrer doivent être neufs et authentiques. Les ordinateurs reconditionnés ne sont pas autorisés pour ce marché.

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

TROISIEME PARTIE : LE MARCHE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHE

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

et

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

ont convenu ce qui suit:

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet la fourniture des Ordinateurs .

Article 2 : Documents contractuels

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

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

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

CHAPITRE II -DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 3: Prix du Marché

Le Montant du Marché s'élève à la somme de [*Insérer la somme*] (..... ..BIF) francs burundais TVAC.

Article 4: Nature du Marché

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

Article 5: Régime fiscal et douanier

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

Article 6: Révision de prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 7 : Modalités de paiement

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

HAPITRE III- EXECUTION DU MARCHÉ

Article 8 : Délai d'exécution

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

Article 9 : Retards et pénalités

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

$$P = M \times N / 1000$$

Avec P= Pénalités de retard

N= Nombre de jour de retard

M= Montant de la tranche non exécuté

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

CHAPITRE IV- RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES

Article 10 : Résiliation du Marché

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

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

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

Article 11 : Différends et litiges

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

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

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

Article 12 : Entrée en vigueur du Marché

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

Article 13: Approbation du Marché

Le présent Marché relatif à la fourniture des ordinateurs, est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le.....

Conclu le par,

LE FOURNISSEUR

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

Pacifique MUNYESHONGORE

Pour approbation le/...../2021

**LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET
DE LA PLANIFICATION ECONOMIQUE**

Domitien NDIHOKUBWAYO

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Date: _____

Avis d'appel d'offres No.: _____

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

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

FORMULAIRE DE SOUMISSION

Date : _____

Avis d'appel d'offres No. : _____

À : _____

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/.../F/2021-2022, 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 constituer une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la clause 27 des Instructions aux soumissionnaires d'un montant de _____ ;
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché officiel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre de moindre coût, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom _____ En tant que _____

Signature _____

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

En date du _____ jour de _____

CALENDRIER DE LIVRAISON

Date: _____

Avis d'Appel d'Offres No. : _____

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

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

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

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

GARANTIE BANCAIRE DE SOUMISSION

Messieurs,

Afin de permettre à (Nom et Adresse du Soumissionnaire) de remettre une offre concernant la fourniture des Ordinateurs, objet du Dossier d'Appel d'Offres Ouvert : DAO N°DNCMP/....F/2021-2022, nous soussignés, (Nom et Adresse de la Banque), assumons par la présente, la garantie irrévocable et autonome du paiement d'un montant jusqu'à concurrenceFrancs Burundais (.....BIF) pour tous les lots, en renonçant à toute objection et exception.

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

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

La présente garantie demeurera valide jusqu'à la notification définitive du marché (ne pas mettre la date)

Fait à Bujumbura, le// 2021
(LA BANQUE)

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

GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXECUTION.

Date : _____

Appel d'offres n°: _____

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

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

Date : _____

Garantie de bonne exécution no. : _____

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

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

A la demande du Fournisseur, nous _____ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [*insérer la somme en chiffres*] _____ [*insérer la somme en lettres*]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 demeurera valide jusqu'à la réception définitive du marché (ne pas mettre la date).

[*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.

ACTE D'ENGAGEMENT

Je/nous Soussigné(s).....

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

Et en vertu des pouvoirs qui me/nous est/sont conféré(s), après avoir pris connaissance du DAO N°DNCMP/...../F/2021-2022, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir du matériel informatique conformément au Dossier d'Appel d'Offres (DAO), moyennant le prix de mon offre financière et sans demander l'intervention de l'Autorité contractante pour l'obtention des devises requis pour payer mes fournisseurs étrangers.

Je/nous/m'/nous/engage/engageons :

- ✓ A constituer un cautionnement de bonne exécution du marché de 10% du montant total du marché, dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification définitive du marché ;
- ✓ A effectuer les configurations techniques requises des ordinateurs chez moi/nous avant de demander la réception et la mise en stock des fournitures à l'OBR.
- ✓ pour chaque ordinateur fourni, à une garantie technique de type réparer/remplacer d'une année, comptée à partir de la réception des ordinateurs

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

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

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

Fait à Bujumbura, le/..../2021

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