D(

**Office Burundais des Recettes**

 *“Je suis fiers de contribuer à la construction du Burundi“*

**BR**

 DAO P

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT No DNCMP/61/S/2022-2023 POUR LE RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT POUR ACCOMPAGNER L’OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES (OBR) DANS LA MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE QUALITE EN VUE D’UNE CERTIFICATION A LA NORME ISO 9001 – 2015**

**Date de Publication :19/12/2022**

**Date d’Ouverture : 09/01/2023**

**Décembre 2022**

***1Ere PARTIE : PROCEDURE D’APPEL D’OFFRES***

**I. AVIS D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N°DNCMP/61/S/2022-2023 POUR LE RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT POUR ACCOMPAGNER L’OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES (OBR) DANS LA MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE QUALITE EN VUE D’UNE CERTIFICATION A LA NORME ISO 9001 – 2015**

 **Date de publication : 19/12/2022**

 **Date d’ouverture : 09/01/2023**

**1. Objet**

L’Office Burundais des Recettes lance un Avis d’Appel d’Offres national Ouvert pour le recrutement d’un Consultantpour accompagner l’Office Burundais des Recettes dans la mise en place d’un système de management de qualité en vue d’une certification à la norme ISO 9001 – 2015. Le travail consistera à accompagner l’Office Burundais des Recettes dans l’initiation du processus de certification ISO 9001 – 2015.

**2. Financement**

Le Marché est financé à 100% sur fonds propres de l’OBR, exercice 2022-2023.

****3. Spécification du Marché****

La passation du présent Marché sera conduite par Appel d’Offres national Ouvert tel que défini dans le Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi. Le présent marché est constitué d’un seul lot.

**4. Délais d’exécution**

La mission du Consultant sera accomplie suivant le chronogramme suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activité** | **Délais** | **Livrables** | **Observation** |
| 1. | Diagnostic de l’état des lieux incluant la rédaction du rapport provisoire | 45 jours | Rapport  | Délai maximal de 45 jours ouvrables |
| 2. | Atelier de présentation et de validation du rapport provisoire | 1 jour | NA | Dans un délai ne dépassant 10 jours ouvrables après la réception du rapport provisoire |
| 3.  | Production du rapport définitif | 5 jours | Rapport | 5 jours ouvrables comptés à partir du jour ouvrable suivant l’atelier |
| 4. | Atelier de Formation  | 10 jours | Modules de formation |  |
| 4. | Premier Rapport de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations | 10 jours | Rapport | Une année après la production du rapport définitif |
| 5. | Deuxième Rapport de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations | 10 jours | Rapport | Une année après la première évaluation |
| 6. | Accompagnement dans la constitution du dossier de demande de certification ISO 9001-2015 | 10 jours | Dossier au complet | Si toutes les conditions sont réunies |

Ces délais sont comptés à partir de la notification définitive du marché. Toutefois, le consultant peut proposer une durée raisonnable lui permettant de fournir des prestations de qualité.

5. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à tout consultant remplissant les conditions juridiques, les capacités intellectuelles et financières nécessaires à l’exécution de ce marché.

 Ne peut pas participer à l’Appel d’Offres, tout Consultant concerné par l’une des règles d’incapacité énumérée à l’article 161 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

6. Consultation et acquisition du Dossier d’Appel d’Offres

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

Secrétariat du Commissariat des Services Généraux de l’OBR

Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel,

Avenue de la Tanzanie, N°936a/A,

B.P 3465 Bujumbura II, Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 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 BIF** non remboursables, versés sur le compte n°01104582385 ouvert à la Banque de la République du Burundi.

**7. 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 09/01/2023 à 10h 00’**. Elles porteront obligatoirement la mention : **« Soumission pour** **le recrutement d’un Consultant pour accompagner l’Office Burundais des Recettes dans la mise en place d’un système de management de qualité en vue d’une certification à la norme ISO 9001 – 2015**, **DAO DNCMP/61/S/2022-2023, à n’ouvrir qu’en séance publique du 09/01/2023 à 10h 30’.**

L’ouverture des offres aura lieu **le 09/01/2023 à 10 h 30’** dans l’une des salles de l’Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura.

**NB :** **Les offres déposées après la date et/ou l’heure indiquée seront irrecevables.**

**8. Délais d’engagement**

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

**9.** **Garantie de soumission**

Une garantie bancaire de soumission d’un montant **d’un million de francs burundais (1.000. 000 BIF)** est exigée. La Garantie de soumission devra être délivrée par une banque agréée ou une Microfinance de première catégorie, et être établie suivant le modèle en annexe du présent Dossier d’Appel d’Offres.

**NB : Un chèque certifié ne sera pas accepté et fera l’objet de rejet de l’offre lors de l’analyse.**

### 10. Adresse

###

L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

Commissariat des Services Généraux de l’OBR

Immeuble VIRAGO, 3ème étage

B.P 3465 BUJUMBURA

Tél. 22282146/ 22282202

### 11. Critères de qualification

Les exigences en matière de qualification seront la conformité aux critères administratifs et techniques du présent Dossier d’Appel d’Offres (DAO) et l’offre financière la moins disante, pourvu qu’elle ne soit ni sous-estimé, ni surestimé. L’offre sous-estimée ou surestimé sera déterminée conformément à l’article 194 alinéa 1 du Code des Marchés Publics. Le pourcentage à appliquer est de ± 10%.

**12. Renseignements**

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

 Fait à Bujumbura, le 12/12/2022

 **LE COMMISSAIRE DES SERVICES GENERAUX** **ET PERSONNE**

 **RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS**

 **Gérard SABAMAHORO**

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

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

1. GENERALITES

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

1. Objet de la soumission

L’objet de cet Appel d’Offres est de recruter un consultantpour accompagner l’Office Burundais des Recettes dans la mise en place d’un système de management de qualité en vue d’une certification à la norme ISO 9001 – 2015.

.

**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, par son budget de l’exercice 2022-2023.

3. Soumissionnaires admis à concourir

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, aux Cabinets et Consultants indépendants justifiant des capacités juridiques, intellectuelles et financières nécessaires à l’exécution de ce marché. Ne peut participer à l’appel d’offres tout Consultant concerné par l’une des règles d’interdiction énumérées à l’article 161 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.

**B. LE DOSSIER D’APPEL D’OFFRES**

4. Contenu du Dossier d’Appel d’Offres :

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

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

Toute question relative au Dossier d’Appel d’Offres peut être adressée par écrit au Commissaire des Services Généraux de l’OBR au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra au soumissionnaire qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les soumissionnaires qui auront acquis le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.

**6. Modifications du Dossier d’Appel d’Offres**

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

Tout additif publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui auront acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l’Autorité Contractante.

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

1. PRESENTATION DES OFFRES

### 7. Documents constituant l’offre

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

***7.1. L’enveloppe contenant l’offre technique renfermera :***

***Au niveau administratif***

1. Les statuts juridiques (Cabinet) ;
2. Un acte de soumission ;
3. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire suivant le modèle en annexe ;
4. Une preuve d’achat du Dossier d’Appel d’Offres portant le numéro du marché ;
5. Une garantie bancaire de soumission de 1.000.000 BIF, établie suivant le modèle en annexe ;
6. Une attestation fiscale de non redevabilité aux impôts et taxes délivrée par l’OBR et en cours de validité ;
7. Une attestation de non redevabilité délivrée par l’INSS au Consultant en original et valide ;
8. Une copie du registre de commerce (Personne morale) ;
9. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Commerce en cours de validité ;
10. Une attestation de non litige en cours de validité.

***NB : L’absence ou la non-conformité de l’un des documents ci-haut énumérés sera analysée conformément à l’article 183 du Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi.***

***Au niveau technique***

1. Un CV du Chef de mission prouvant qu’il a au moins cinq (5) ans d’expérience dans la réalisation des marchés analogues ;
2. Un CV de chaque membre du Personnel à aligner justifiant une expérience d’au moins trois (3) ans dans la réalisation des marchés analogues ;
3. Au moins quatre (4) procès-verbaux ou attestations de bonne fin des marchés analogues déjà réalisés par le Consultant ;

***7.2. L’enveloppe contenant l’offre financière renfermera :***

1. Un bordereau des prix unitaires et totaux ;

2. Un calendrier d’exécution des prestations ;

3. Un acte d’engagement.

***NB : Les chèques certifiés ne seront pas acceptés.***

Les deux enveloppes contenantes respectivement l’offre technique et l’offre financière seront glissées dans une enveloppe extérieure portant la mention ***«*Soumission pour** **le recrutement d’un Consultant pour accompagner l’Office Burundais des Recettes dans la mise en place d’un système de management de qualité en vue d’une certification à la norme ISO 9001–2015**, **DAO DNCMP/61/S/2022-2023, à n’ouvrir qu’en séance publique du 09/01/2023 à 10h 30’.**

**8. Langue de l’offre**

L’offre ainsi que tous les documents et correspondances concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l’Autorité Contractante, seront rédigés en langue française. Les documents complémentaires fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d’être accompagnés d’une traduction en français, auquel cas, la traduction en français fera foi.

**9. Montant de l’Offre**

Le montant, tel que détaillé dans l’offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux en chiffres et en lettres. En cas de différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi. Le marché est ferme, non révisable et non actualisable.

L’Autorité contractante vérifiera que les offres sont reconnues conformes au DAO pour la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. Lorsqu’il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi. Lorsqu’il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total, les prix unitaires du bordereau feront foi.

1. **Monnaie de soumission**

Les offres seront exprimées en francs burundais.

**11. Validité des offres**

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

1. **Garantie d****e soumission**

Une garantie bancaire de soumission d’un montant **d’un million de francs burundais (1.000 000 FBU)** est exigée. La Garantie de soumission devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe du présent Dossier d’Appel d’Offres.

**13. Forme et signature de l’offre**

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

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

**D. DEPOT DES OFFRES**

**14. Cachetage et marquage des offres**

Les soumissionnaires placeront l’original et les copies de leurs offres respectives dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention **”OFFRE TECHNIQUE**” et ”**OFFRE FINANCIERE**” selon le cas. Ces deux enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure portant la mention ***«*Soumission pour** **le recrutement d’un Consultant pour accompagner l’Office Burundais des Recettes dans la mise en place d’un système de management de qualité en vue d’une certification à la norme ISO 9001 – 2015**, **DAO DNCMP/61/S/2022-2023** ».

Les enveloppes intérieures et extérieures devront :

1. être adressées à l’Autorité contractante à l’adresse indiquée dans le DPAO ;
2. porter le titre et le numéro du DAO, tels qu’indiqués dans les DPAO ;
3. porter les mots ”**NE PAS OUVRIR AVANT LE 09/01/2023**”, comme spécifié dans les DPAO.

Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l’adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l’Autorité contractante de renvoyer l’offre cachetée si elle a été déposée ”hors délai”.

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

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

**15. Date et heure limite de dépôt des offres**

Les offres doivent être reçues à l’adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le **09/01/2023 à 10h 00’.** L’OBR peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, ses droits et obligations, ainsi que ceux des soumissionnaires précédemment régis par la date 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 d’ouverture ou de leurs

 représentants **le 09/01/2023 à 10h 30’**, à l’adresse indiquée ci-après :

Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel,

Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, 6ème Etage.

B.P 3465 Bujumbura II,

Tél : 22 28 21 46 ou 22 28 22 16

**NB : L’ouverture des offres se fera en deux étapes : dans un premier temps, les offres techniques seront ouvertes et analysées. Dans un deuxième temps, seules les offres financières des soumissionnaires qualifiés techniquement après l’avis de non objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics sur le rapport d’analyse des offres techniques seront ouvertes pour la suite du processus d’attribution du marché.**

Le Procès-Verbal d’ouverture doit comporter notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents. Ceux-ci doivent signer sur une liste qui atteste leur présence. Conformément à l’article 22 alinéa 9 du Code des Marchés Publics, un cadre requis de 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 la séance et donne une copie à l’Autorité Contractante. Il ne signe pas sur le procès-verbal d’ouverture des offres.

Lors de l’ouverture des offres, l’OBR annoncera les noms des soumissionnaires, 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’auront pas été ouvertes lors de la séance d’ouverture des offres ne seront 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’OBR dans l’examen des soumissions ou la décision d’attribution entraînera le rejet de son offre.

**18. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l’Autorité Contractante**

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

**19. Examen des offres et détermination de leur conformité**

Avant d’effectuer l’évaluation détaillée des offres, l’OBR établira la conformité de l’offre en vérifiant que chaque offre :

- répond aux critères de qualification tels qu’indiqués dans le Dossier d’Appel d’Offres ;

- a été dûment signée ;

- est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d’Appel d’Offres ;

- présente toute précision et/ou justification que l’Autorité contractante peut exiger pour déterminer sa conformité.

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

* 1. affecte sensiblement la nature et la qualité du travail;
	2. limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l’Autorité contractante ou les obligations du cabinet ;
	3. est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l’essentiel au DAO.

**20. Correction des erreurs**

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

* Lorsqu’il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
* Lorsqu’il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ;
* Le montant figurant dans la soumission sera alors corrigé par l’OBR conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs.

La correction des erreurs ne doit pas dépasser 5%.

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

**21. Evaluation et comparaison des Offres**

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

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

* en corrigeant toute erreur éventuelle ;
* par un ajustement approprié pour toutes variations, divergences ou réserves jugées acceptables.

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

Si les offres évaluées les plus intéressantes sont fortement déséquilibrées par rapport à l’estimation de la Commission de Passation du marché, celle-ci peut demander aux soumissionnaires de fournir les sous- détails de prix pour n’importe quelle rubrique.

**21.1. Evaluation administrative des offres**

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

L’absence ou la non-conformité de l’un ou l’autre élément de ces documents entraîne le rejet de l’offre lors de l’analyse.

**21.2. Evaluation technique des offres**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Description du Document demandé**  | **Note (points)** |
| 1 | Une note de compréhension du mandat (3 pages)  | 5 |
| 2 | * Plan d’activités
 | 5 |
| 3 | * Une note méthodologique explicitant la compréhension de la mission
 | 5 |
| 4 | 1. - Un CV du Chef de mission prouvant qu’il a au moins exécuté cinq (5) misions analogues avec les documents justificatifs à l’appui **(2 points par mission) ;**

- Un diplôme de niveau Mastère (Bac+5) en Assurance Qualité1. Expérience spécifique du chef de mission : 3 références avec preuve (contrat+ PV de réception+ attestation de bonne fin) dans l’accompagnement réussi dans le processus de certification ISO 9001-2015
 |  105 15 |
| 5 | Un CV de chaque membre du Personnel aligné justifiant une expérience d’au moins trois (3) ans dans la réalisation des missions analogues avec des preuves à l’appui(**2 références similaires, chacune avec contrat +PV de réception+ attestation de bonne fin)**. **Un soumissionnaire qui proposera plus de membres aura le maximum de points. Pour les autres la règle de trois simple sera appliquée avec :*** Expérience générale sur les normes ISO /5pts ;
* Expérience spécifique sur la norme ISO 9001 version 2015. /20pts
 |  25 |
| 6 | Quatre (4) procès-verbaux de réception ou attestations de bonne fin, prouvant que le Consultant a déjà exécuté des missions analogues **(2.5 points par PV ou attestation de bonne fin présenté)**.  |  10 |
| 7 | Les documents de référence justifiant la maîtrise de la norme 9001 version 2015.  **Un Soumissionnaire qui présentera plus de documents aura le maximum de points (20points). Pour les autres la règle de trois simple sera appliquée.**  |  20 |
|  | **Total**  | **100** |

NB : Un soumissionnaire qui n’aura pas au moins 70% de la note totale de l’offre technique, ne verra pas son offre financière ouverte.

**21.3. Evaluation financière des offres**

Pour évaluer les offres financières, la Sous-commission d’analyse prendra en compte

les éléments suivants :

1. Formulaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;

2. Le bordereau des honoraires proposés par le Consultant ;

3. le calendrier d’exécution des prestations.

Le soumissionnaire dont l’offre technique aura atteint un score de 70% et l’offre

financière la moins disante sera retenu.

**22. Préférence accordée**

Aucune marge de préférence n’est prévue dans le cadre de ce marché.

**23. Contacts avec l’Autorité Contractante**

Si le soumissionnaire souhaite porter à l’attention de l’Autorité Contractante des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

Les soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux dispositions décrites dans le Dossier d’Appel d’Offres au risque de se voir appliquer les dispositions du Code Marchés Publics en vigueur au Burundi définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

**24. Attribution**

L’OBR attribuera le Marché au soumissionnaire dont l’offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO avec une note minimale de 70% de la note totale de l’offre technique, et dont l’offre financière est **la moins disante**.

**25. Notification définitive du Marché**

Avant l’expiration du délai de validité des offres fixé par l’OBR, ce dernier notifiera au Consultant retenu, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre de Marché indiquera le montant que l’Autorité contractante paiera après approbation du rapport définitif sur les prestations qui lui sera transmis par le Consultant.

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, le contrat qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L’attributaire du Marché le signera et le renverra au Maître d’Ouvrage pour contresignature. Celui-ci le transmettra ensuite au Directeur National de Contrôle des Marchés publics pour visa de contrôle et restituera les garanties de soumission aux Soumissionnaires non retenus.

**27. Réception du marché**

**27.1. Rapports provisoires**

Le Prestataire devra présenter à la Direction de l’OBR les rapports suivants :

* Rapport provisoire sur le diagnostic de l’état des lieux dans un délai maximal de 45 jours ouvrables comptés à partir de la notification définitive du marché ;
* Rapport final sur le diagnostic de l’état des lieux dans un délai maximal de 15 jours ouvrables comptés à partir de la réception et validation du rapport provisoire
* Premier Rapport de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations dans un délai d’une année (12 mois), après la réception et validation du rapport définitif sur le diagnostic de l’état des lieux ;
* Deuxième Rapport de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations dans un délai d’une année (12 mois), après la première évaluation ;

**27.2. Rapport définitif**

Si toutes les conditions sont réunies, le Consultant devra transmettre le dossier complet de demande de certification ISO 9001-2015 à la Direction de l’OBR, endéans 10 jours ouvrables, à compter de la date de réception des dernières observations et commentaires émis par l’OBR.

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

**DEUXIEME PARTIE : TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT POUR ACCOMPAGNER L’OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES DANS LA MISE EN PLACE D’UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE QUALITE EN VUE D’UNE CERTIFICATION A LA NORME ISO 9001 – 2015**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**I.** **L’organisation commanditaire porteuse du projet**

L’Office Burundais des Recettes (OBR en sigle) lance un Appel d’Offres pour le recrutement d’un cabinet de consultance ou d’un/une consultant(e) charge(e) d’accompagner/assister l’Office Burundais des Recettes (OBR) dans le processus de la mise en place d’un système de management de la qualité en vue de la certification iso 9001 – 2015

**II. Objet de la consultance**

Dans le cadre de l'amélioration continue de ses services, l’OBR envisage de développer la qualité de ses services et prestations dans son domaine d'activités. A cet effet, il cherche à recruter **un cabinet de consultance ou un/une consultant(e)** pour accompagner l’Office Burundais des Recettes dans la mise en place d’un système de management de qualité en vue d’une certification à la norme ISO 9001 – 2015.

**III.** **Tâches du Consultant**

Dans cette mission, le prestataire doit accompagner l’Office Burundais des Recettes (OBR) dans le processus de préparation à la certification ISO 9001-2015 selon les phases ci-dessous :

**Phase 1 : Diagnostic de l’état des lieux**

- Diagnostic de l’état des lieux et d’évaluation de la situation du système en cours incluant les écarts par rapport à la norme ISO 9001-2015. Mettre en évidence les points forts et les points faibles par rapport aux critères de la norme ISO 9001-2015 ;

- Produire un rapport provisoire de diagnostic de l’état des lieux, mettant en exergue les écarts à combler ainsi que les actions prioritaires à mettre en œuvre en vue d’acquérir la certification à la norme ISO 9001-2015 ;

- Présenter le rapport provisoire de diagnostic au Comité de Direction Elargi pour observation et Validation ;

- Produire et transmettre le rapport final de diagnostic incluant la feuille de route et le calendrier de mise en œuvre des recommandations en vue de la certification ISO 9001-2015.

**Phase 2 : La formation aux normes ISO 9001-2015**

Après validation du rapport de diagnostic, le consultant est invité à former le personnel des services ciblés de l’OBR qui ont un rôle à jouer dans l’amélioration du Système de Management de la qualité et dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations pour le système de Management de la qualité. Les matières sur lesquelles porte la formation sont déterminées par le Consultant. Elles devront porter notamment sur :

- Les exigences de la normes ISO 9001-2015.

- Les processus et procédures à appliquer ;

- Les ressources à déployer ;

- Les moyens à mobiliser dans la mise en œuvre des recommandations ;

- Etc.

**Phase 3 : Le suivi et l’évaluation**

Le Consultant assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations du rapport de diagnostic suivant la feuille de route et le chronogramme élaborés. Il le fait en étroite collaboration de l’équipe Assurance Qualité de la Direction de l’Audit Interne. Pour chaque rapport de suivi-évaluation, le Consultant précise les actions non encore mises en œuvre en vue de la préparation du dossier à soumettre pour la certification ISO 9001-2015.

**IV. Résultats attendus de la mission**

- Un rapport de diagnostic de l’état des lieux est produit ;

- Une proposition d’un système de management de la qualité est soumise ;

- Un plan d’action pour la mise en œuvre des phases de la préparation à la certification est élaboré ;

- Les éléments du dossier de demande de la certification ISO9001-2015 sont déterminés ;

- L’Office a un système de management de qualité prêt pour la certification.

V. Les livrables.

Dans le cadre de son mandat, le Consultant aura à soumettre les rapports ci-après :

* Un rapport provisoire de diagnostic de l’état des lieux ;
* Un rapport définitif de diagnostic de l’état des lieux, comprenant la feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations ;
* Les modules de formation du personnel ciblé ;
* Deux rapports de suivi-évaluation

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Activité | Délais | Livrables | Observation |
| 1. | Diagnostic de l’état des lieux incluant la rédaction du rapport provisoire | 45 jours | Rapport  | Délai maximal de 45 jours ouvrables |
| 2. | Atelier de présentation et de validation du rapport provisoire | 1 jour | NA | Dans un délai ne dépassant 10 jours ouvrables après la réception du rapport provisoire |
| 3.  | Production du rapport définitif | 5 jours | Rapport | 5 jours ouvrables comptés à partir du jour ouvrable suivant l’atelier |
| 4. | Atelier de Formation  | 10 jours | Modules de formation |  |
| 4. | Premier Rapport de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations | 10 jours | Rapport | Une année après la production du rapport définitif |
| 5. | Deuxième Rapport de suivi-évaluation de la mise en œuvre des recommandations | 10 jours | Rapport | Une année après la première évaluation |
| 6. | Accompagnement dans la constitution du dossier de demande de certification ISO 9001-2015 | 10 jours | Dossier au complet | Si toutes les conditions sont réunies |

 V. Chronogramme des activités.

**VI. Dispositif de suivi du projet**

Un processus de monitoring et d’évaluation est mis en œuvre basé sur :

- L’évaluation consolidée à la fin de chaque phase ;

- Le contrôle des livrables déposés à la suite de chaque phase ;

- Suivi régulier des indicateurs convenus dans le contrat de la mission.

**VII. Profil recherché**

Le profil et expérience du consultant(e) recherché(e) :

- Expérience d’au moins 5 ans dans des missions analogues ;

- Maitrise de la norme 9001 version 2015 ;

- Avoir accompli des prestations analogues pour au moins 5 institutions dans la certification ISO avec des références et preuves à l’appui ;

**VIII. Dépôt des offres**

Toutes les candidatures devront être envoyées au plus tard le 09/01/2023 à 10h 00’ au siège de l’OBR ou par e-mail mettant dans l’objet de l’e-mail : « TDR pour recruter un / une Consultant(e) qui va assurer la mission d’assister l’OBR pour la mise en place d’un système de Management de la qualité pour la certification ISO 9001 – 2015 ».

Le dossier doit comprendre :

- Les CV détaillé du Chef de mission et des membres du Personnel aligné avec un focus sur les missions analogues réalisées, prouvant une expérience générale et spécifique avec des références et preuves à l’appui (Contrats, PV de réception, attestations de bonne fin) ;

- Une note de trois pages sur la compréhension du mandat ;

- Un plan d’activités ;

- Une note méthodologique explicitant la compréhension de la mission ;

- Des lettres de références relatives à des missions semblables ;

- Une offre financière pour l’ensemble de la mission ;

- Les candidatures doivent être envoyées par mail/dossier physique à l’attention de : Monsieur le Commissaire Général de l’Office Burundais des Recettes (OBR).

**TROISIEME PARTIE :**

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

L’OBR, ci-après désignée « l’Autorité **Contractante** », représentée par son Commissaire Général, **……………………..**, d’une part,

et

L’Attributaire du marché, ci-après désignée « **le Consultant** », représenté par ……………….d’autre part,

Se sont convenus ce qui suit :

### Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet de recruter un consultantpour accompagner l’Office Burundais des Recettes dans la mise en place d’un système de management de qualité en vue d’une certification à la norme ISO 9001 – 2015.

**Article 2 : Documents contractuels**

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

* Le Marché (ou le contrat) ;
* La soumission ;
* Le Dossier d’Appel d’Offres (DAO) ;

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

##### **Article 3 : Prix du Marché**

Le Montant du Marché s’élève à la somme de *[Insérer la somme]* (…………….. en FBU) TVAC.

##### **Article 4 : Nature du Marché**

Il s’agit d’un marché à bordereau des prix.

**Article 5 : Régime fiscal et douanier**

Les prix du présent Marché sont réputés comprendre tous les montants dus au titre des impôts, droits, taxes et obligations résultant de l’exécution des missions relevant de ce type de marché en République du Burundi.

##### **Article 6 : Révision de prix**

Le marché est ferme. Les prix ne sont révisables et actualisables que dans les conditions définies par le code des marchés publics.

**Article 7 : Modalités de paiement**

50% du montant du marché seront payés par virement bancaire au compte du Consultant sur présentation de la facture, du procès-verbal d’approbation du Rapport final sur le diagnostic de l’état des lieux par le Conseil d’Administration de l’OBR et du bordereau de réception de sept (7) exemplaires dudit rapport.

50% restant seront payés par virement sur le même compte sur présentation de la facture, du dossier complet de demande de certification ISO 9001-2015, du bordereau de réception de dix (10) exemplaires du Rapport définitif, du procès-verbal de son approbation par le Conseil d’Administration de l’OBR et d’un message de réception de la version électronique par le Directeur de l’Audit et Contrôle de la qualité.

### Article 8 : Délai des prestations

Le délai d’exécution est de nonante un (91) jours ouvrables, comptés dès la notification définitive du marché et suivant le chronogramme établi par l’OBR.

### Article 9 : Retards et pénalités

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

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

**Article 10 : Résiliation du Marché**

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

* Impossibilité manifeste et durable du Consultant 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 Consultant n’est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités.

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

**Article 11 : Différends et litiges**

Si un différend survient entre l’Autorité contractante et le Consultant, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le Consultant 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 Consultant n’accepte pas la décision de l’l’Autorité Contractante 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 par les autorités compétentes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lu et accepté sans réserve, le……****LE CONSULTANT** |  **Conclu le …………………… par,****L’AUTORITE CONTRACTANTE****LE COMMISSAIRE GENERAL**  **Jean Claude MANIRAKIZA**  |

 **Pour approbation**

 **LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET**

 **ET DE LA PLANIFICATION ECONOMIQUE**

 **Audace NIYONZIMA**

 **ANNEXE 1**

**FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avis d’Appel d’Offres No.: \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1. Nom et Prénom du Consultant :

Téléphone/Fac-similé  :Adresse électronique : |
|  2. Pays et lieu de résidence : |
|  3. Adresse officielle du Consultant:  |
|  |

**ANNEXE 2**

**BORDEREAU DES PRIX**

|  |
| --- |
| **BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES** |
| **Personnel/honoraire** | **unité** | **Quantité** | **Prix unitaire** | **Prix Total**  |
| **Honoraire** |  |  |  |  |
| **Déplacement** |  |  |  |  |
| **…….** |  |  |  |  |
| **Prix Total Hors TVA** |  |  |  |  |
| **TVA 18%** |  |  |  |  |
| **Prix Total TVAC** |  |  |  |  |

**NB: Ce bordereau est à titre indicatif**

 **ANNEXE 3**

**FORMULAIRE DE LA GARANTIE BANCAIRE DE SOUMISSION**

#### Date :…....../……/2022

#### AO n°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d’émission*] **Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de l’Acheteur*]

#### Garantie d’offre no. : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

1. s’il retire l’Offre pendant la période de validité qu‘il a spécifiée dans le formulaire d’offre
2. 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 demeurera valable jusqu’au moins 120 jours, comptés à partir de la date limite de dépôt des offres.

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.*

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

**ANNEXE 4**

**ACTE D’ENGAGEMENT** (modèle à mettre dans l’offre technique)

Je/nous Soussigné(s)…………………………………………………………………………

Agissant au nom et pour le compte de………………………….. (Nom et adresse du Soumissionnaire). Et en vertu des pouvoirs qui me/nous est/sont conféré(s), après avoir pris connaissance du Cahier Spécial des Charges du DAO N°DNCMP/……/S/2022-2023, je/nous m’/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fournir des prestations conformément au Cahier Spécial des Charges susmentionné, moyennant le prix de mon offre financière.

Je/nous reste/restons engagé(s) par la présente soumission, pendant un délai de 90 jours calendriers à partir de la date d’ouverture des offres.

Les prestations seront fournies dans un délai de 91 jour calendaire suivant le chronogramme établi par l’Autorité Contractante.

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……/……/2022

 Le (s) soumissionnaires (s)

 (Signatures et Sceau du/des soumissionnaire/s)

 **ANNEXE 5**

**Acte de Soumission**

#### Date :

#### Avis d’appel d’offres No. : À : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous, les soussignés attestent que :

1. Nous avons examiné le Dossier d’Appel d’Offres, y compris l’additif/ les additifs No. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; et n’avons aucune réserve à leur égard ;
2. Nous proposons de fournir conformément au Dossier d’Appel d’Offres

et au calendrier de livraison spécifié dans le Bordereau des quantités, délai de livraison et spécifications techniques, *[préciser la nature des prestations]* les Fournitures ci-après : ;

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

1. 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 ;
2. Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché d’un montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d’intérêt définie à la clause 3 des Instructions aux soumissionnaires.
4. 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.
5. 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 \_\_\_\_\_