



**Office Burundais des Recettes**

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

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°  
DNCMP/300/F/2016 POUR LA FOURNITURE DES T-SHIRTS ET  
DES CASQUETTES POUR LE PERSONNEL DE L'OBR**

**Date de Publication : 11/10/2016**

**Date d'Ouverture : 11/11/2016**

**OCTOBRE 2016**

**I. AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° DNCMP/300/F/2016, POUR LA FOURNITURE DES T-SHIRTS ET CASQUETTES POUR LE PERSONNEL DE L'OBR.**

**Date de Publication** : 11/10/2016

**Date d'Ouverture** : 11/11/2016

L'Office Burundais des Recettes (OBR) lance un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert pour «**la fourniture des T-Shirts et casquettes** » pour son personnel, dont les spécifications techniques et les quantités sont définies dans la 2<sup>ème</sup> partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

**1. Objet du marché:**

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

**2. Financement du marché**

L'Office Burundais des Recettes compte financer l'exécution de ce marché sur ses fonds propres de l'exercice budgétaire 2016.

**3. Spécifications du marché**

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

Les fournitures prévues dans le cadre de ce marché sont constitués d'un seul lot.

Ces produits sont à livrer dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, comptés à partir de la notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus cours.

**4. Conditions de participation.**

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

Ne peut participer à l'Appel d'Offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'inéligibilité énumérées à l'article 55 du Code des Marchés Publics du Burundi.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté sur le site web de l'OBR ([www.obr.bi](http://www.obr.bi)) ou obtenu physiquement sur présentation d'un bordereau de versement d'un montant de cinquante mille francs burundais (50.000FBU) versés au compte N°1101/001.04 (Compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la Banque de la République du Burundi.

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

## **6. Présentation de l'offre**

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

Les offres seront accompagnées d'une garantie bancaire de soumission de **cinq cent mille francs burundais (500.000 FBU)**.

Les offres doivent être remises au Commissariat des Services Généraux de l'Office Burundais des Recettes (OBR) sis au Quartier Asiatique, Immeuble VIRAGO, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146/22282216 au plus tard **le 11/11/2016** à 10h 00.

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

## **7. La validité des offres**

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

## **8. Date limite de dépôt des offres**

Toutes les offres doivent être déposées à l'adresse ci-dessus indiquée au plus tard **le 11/11/2016** à 10h 00. Toute offre déposée après l'heure et date limite ne sera pas prise en considération. Les offres doivent être signées, paraphées et comprendre une table des matières.

## **9. Séance d'ouverture des offres**

Les offres seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui souhaitent être présents à la séance d'ouverture ou de leurs représentants et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP), dans la salle de réunions de l'Office Burundais des Recettes sis à Rohero, Immeuble VIRAGO, Quartier Asiatique, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146/22282216, à **10h 30'**.

Le procès-verbal d'ouverture devra être contresigné par les membres de la commission d'ouverture et les soumissionnaires ou leurs représentants présents à l'ouverture des offres.

## **10. Adresse**

L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est Office Burundais des Recettes(OBR) sis à Rohero, Immeuble VIRAGO, Quartier Asiatique, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146/22282216.

## **11. Critères de qualification**

Les offres techniques et financières devront être entièrement conformes au Dossier d'Appel d'Offres.

**Fait à Bujumbura, le 07/10/2016**

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

**Frédéric MANIRAMBONA**

## II. Règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

### II.1 Instructions aux Soumissionnaires

#### A. Généralités

##### 1 **Objet de la soumission**

- 1.1 L'Office Burundais des Recettes (OBR), ci-après dénommé "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres en vue de l'obtention des t-shirts et casquettes tels que spécifié dans l'objet du marché. Les quantités ainsi que les spécifications techniques sont définies dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO).
- 1.2 Le soumissionnaire retenu ou attributaire doit livrer les fournitures dans le délai indiqué dans les DPAO, à compter de la date de notification du Marché.
- 1.3 Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "soumission" et "offre" et leurs dérivés sont synonymes, et le terme "jour" désigne un jour calendrier.
- 1.4 L'adresse de l'Office Burundais des Recettes est : Immeuble VIRAGO, Quartier Asiatique, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146/22282216.

##### 2 **Origine des fonds**

Le présent marché sera financé à cent pour cent par les fonds propres de l'Office Burundais des Recettes, exercice 2016.

##### 3 **Soumissionnaires admis à concourir**

- 3.1 L'Appel d'Offres publié par l'Office Burundais des Recettes s'adresse à tous les fournisseurs remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics et conformément à l'Article 52 de la Loi n° 1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics du Burundi et sous réserve des dispositions suivantes :
  - (a) Le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une décision d'exclusion pour corruption ou de manœuvres frauduleuses prise en vertu des dispositions de la Clause 5 des Instructions aux Soumissionnaires (IS).
  - (b) Ne peuvent soumissionner au présent Appel d'Offres, les personnes physiques ou morales qui sont frappées par l'une des dispositions de l'article 55 du Code des Marchés Publics du Burundi.
- 3.2. Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'Office Burundais des Recettes (OBR) peut raisonnablement demander établissant à sa satisfaction qu'ils continuent d'être admis à concourir.

##### 4. **Critères d'origine du fournisseur**

Le fournisseur peut provenir de n'importe quel pays, mais avec un représentant dûment mandaté au Burundi et doit se conformer aux spécifications techniques contenues dans les Données Particulières d'Appel d'Offres.

Les fournitures concernées par le présent marché peuvent aussi provenir de n'importe quel pays.

##### 5. **Spécification techniques**

Les Spécifications techniques sont définies dans la 2<sup>ème</sup> partie du présent Dossier d'Appel d'Offres (DPAO).

## **6. Corruption ou manœuvres frauduleuses**

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

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

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

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

## **B. Le Dossier d'Appel d'Offres**

### **7. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

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

#### **7.2. Procédures d'Appel d'Offres:**

Avis d'Appel d'Offres (AO),  
Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO),  
Instructions aux Soumissionnaires (IS),  
Données Particulières d'Appel d'Offres (DPAO),  
Les annexes.

7.3. Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Il est responsable de la qualité des renseignements demandés par le Dossier d'Appel d'Offres et de la préparation d'une soumission conforme à tous égards, aux exigences du Dossier d'Appel d'Offres.

Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

### **8. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres**

Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage, par écrit, envoyée à l'adresse de l'Office Burundais des Recettes.

L'Office Burundais des Recettes répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relatifs au Dossier d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les dix (10) jours calendaires précédant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse de l'Office Burundais des Recettes indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur, sera adressée à tous les soumissionnaires qui auront reçu le Dossier d'Appel d'Offres.

### **9. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres**

9.1. L'Office Burundais des Recettes peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée

par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

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

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

### **C. Préparation et présentation des offres**

#### **10. Langue de l'offre**

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

Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français des passages concernant la soumission.

#### **11. Eléments constituant l'offre**

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

##### ***11.1. Offre Technique :***

1. Un formulaire de renseignements sur le fournisseur, établi selon le modèle en annexe;
2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;
3. Une garantie bancaire de soumission de 500 000FBU, établie selon le modèle en annexe;
4. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);
5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, en original et en cours de validité délivrée par l'OBR;
6. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité;
7. La preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du marché;
8. L'échantillon pour un t-shirt et une casquette;
9. Les spécifications techniques;
10. L'adresse fixe et connue du soumissionnaire.

##### ***11.2. Offre financière:***

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

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

*2. Le soumissionnaire doit fournir des modèles (échantillons) qui puissent renseigner sur la qualité du t-shirts et casquette proposés.*

*3. L'absence de l'échantillon entraînera le rejet de l'offre lors de l'analyse des offres.*

#### **12. Lettre de soumission et bordereau des prix**

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

### 13. Prix de l'offre et rabais

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

- Le prix unitaires pour chaque produit devra figurer sur le bordereau des prix ;
- Le prix à indiquer sur le bordereau des prix sera le prix total de l'offre hors tout rabais éventuel ;
- Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais sur le bordereau des prix.

### 14. Variantes

Les variantes ne seront pas prises en compte.

### 15. Monnaie de soumission

Le montant de la soumission est libellé entièrement en Francs Burundais toutes taxes comprises.

### 16. Validité des offres

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

Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Office Burundais des Recettes peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par écrit.

Un soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la garantie de soumission.

Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut pas modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la garantie de soumission en conséquence.

### 17. La garantie bancaire de soumission.

La garantie bancaire de soumission est d'un montant de **cinq cent mille franc burundais (500 000 FBU)**. La garantie de soumission sera libellée en francs burundais et se présentera sous forme indiquée en annexe.

Toute offre non accompagnée de la garantie sera écartée lors de l'analyse des offres comme étant non conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

### 18. La garantie de soumission sera saisie:

- a) si le soumissionnaire a gagné le marché et qu'il se désiste.
- b) dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics

### 19. Forme et signature de l'offre

Le soumissionnaire préparera un original et quatre (4) copies de l'offre en mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile; ils seront signés par le soumissionnaire ou par une personne ou des personnes dûment autorisée (s) à engager celui-ci. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paginées et paraphées par le ou les

Signataires. Les offres doivent comprendre une table des matières.

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

## **D. Dépôt des offres**

### **20. Cachetage et marquage des offres**

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans des enveloppes séparées et cachetées portant la mention, «OFFRE TECHNIQUE» et «OFFRE FINANCIERE» selon le cas. **Ces enveloppes intérieures seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe ayant trait à l'identité du soumissionnaire sous peine de rejet lors de l'analyse des offres.**

Les enveloppes intérieures et extérieures devront:

- a) être adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres;
- b) porter le titre et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres ;
- c) porter les mots **«OFFRE POUR LA FOURNITURE, DES T-SHIRTS ET DES CASQUETTES, A NE PAS OUVRIR AVANT LE 11/11/2016 à 10h00».**

Seules les enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée irrecevable conformément à la Clause 20 des instructions aux soumissionnaires. Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Office Burundais des Recettes ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

**Si l'enveloppe extérieure porte l'identité du soumissionnaire, l'Office Burundais des Recettes ne pourra garantir que l'offre a été remise anonymement et l'offre sera rejetée.**

### **21. Date et heure limite de dépôt des offres**

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

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

### **22. Offre hors délai ou identifiée**

Toute offre reçue par l'Office Burundais des Recettes, après l'expiration du délai de dépôt des offres fixé ou portant l'identité du soumissionnaire, sera écartée et/ou renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

### **23. Modification et retrait des offres**

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

La notification de modification ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée. Les enveloppes extérieures porteront toutefois de plus la mention **« MODIFICATION »** ou **« RETRAIT »** selon le cas. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite du dépôt des offres.

## **E. Ouverture et évaluation des offres**

### **24. Ouverture des offres**

L'Office Burundais des Recettes à travers la commission d'ouverture des offres issue de la Cellule de Passation des Marchés (CPM) ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées conformément aux dispositions de la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres et d'un

représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, à la date, heure et adresse stipulées dans l'Avis d'Appel d'Offres. Les soumissionnaires ou leurs représentants signeront un registre attestant leur présence. Le procès-verbal d'ouverture doit être contresigné par tous les soumissionnaires présents et transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. Les enveloppes marquées "RETRAIT" seront ouvertes et lues en premier. Les enveloppes intérieures des offres qui ont fait l'objet d'une notification acceptable de retrait conformément à la Clause 21 des instructions aux soumissionnaires ne sont pas ouvertes.

Lors de l'ouverture des offres, la commission d'ouverture des offres annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie de soumission, et toute autre information que l'Office Burundais des Recettes peut juger appropriée. Ensuite, les enveloppes portant la mention «MODIFICATION» sont ouvertes et leur contenu lu en public.

Les offres déposées hors délai ou portant l'identité du soumissionnaire, ne seront pas prises en considération. La commission d'ouverture des offres établira le procès-verbal d'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.

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

## **25. Caractère confidentiel de la procédure**

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

## **26. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'OBR**

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

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'Office Burundais des Recettes lors de l'évaluation des soumissions.

Aucun soumissionnaire ne contactera l'Office Burundais des Recettes pour des questions ayant trait à son offre, entre l'ouverture des offres et l'attribution du marché. Si un soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Office Burundais des Recettes des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

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

## **27. Examen des offres et détermination de leur conformité**

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

- a) répond aux critères de qualification tels qu'indiqués à la Clause 3 des instructions aux soumissionnaires ;
- b) a été dûment signée ;
- c) est accompagnée des garanties requises ;
- d) est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres ;

- e) présente toute précision et/ou justification que l'Office Burundais des Recettes a exigée pour déterminer sa conformité.

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

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a) affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la livraison des fournitures ;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits de l'Office Burundais des Recettes ou les obligations du soumissionnaire 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 Dossier d'Appel d'Offres.

L'Office Burundais des Recettes déterminera si l'offre est conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. Si une offre n'est pas conforme au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera rejetée et ne pourra être par la suite rendue conforme par la correction ou le retrait subséquent de la divergence ou réserve qui la rendait non conforme.

## **28. Correction des erreurs**

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

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

- a) lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que la commission d'analyse estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé ;
- b) Lorsqu'il y a une erreur d'addition des différents éléments du prix, le prix de chaque élément fait foi et le montant de la soumission corrigé.
- c) Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée.

## **29. Examen administratif des offres**

La commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les éléments et la documentation technique demandés à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques. Au cas où l'un quelconque élément de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée.

## **30. Évaluation technique des offres**

La commission d'analyse examinera l'offre technique pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans les Données Particulières d'Appel d'Offres ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle. La Commission d'analyse soumettra les échantillons présentés à une expertise qu'elles sont conformes aux spécifications techniques pour confirmer la composition du tissu en polyester et en coton. Fera objet d'une analyse financière l'offre dont les proportions en polyester et en coton recommandées auront été confirmées par l'expertise.

### **31. Évaluation financière des Offres**

La commission d'analyse évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle est conforme techniquement.

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

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

### **32. Droit de l'OBR d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres**

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

## **F. Attribution du marché**

### **34. Attribution**

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

### **35. Modification des quantités au moment de l'attribution du marché.**

Au moment de l'attribution du marché, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer de 20% la quantité des fournitures initialement spécifiées, le calendrier de livraison et les spécifications techniques pour autant que ce changement n'excède pas les pourcentages prévus par le Code des Marchés Publics (article 108) et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres.

### **36. Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Office Burundais des Recettes, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché par une lettre écrite que sa soumission a été retenue. Cette lettre dénommée "lettre de marché" indiquera le montant qu'il paiera au fournisseur au titre de la livraison des fournitures et de ses obligations de garantie. La lettre de marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant de l'offre initiale de l'attributaire. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission peut être saisie conformément aux dispositions de la Clause 16 des instructions aux soumissionnaires.

### **37. Signature du marché**

L'Office Burundais des Recettes enverra à l'attributaire du Marché la lettre de marché qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.

L'attributaire du Marché la signera et la renverra au Maître d'Ouvrage, avec la garantie de bonne exécution requise.

L'Office Burundais des Recettes informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues, et leur restituera leurs garanties de soumission.

### **38. Garantie de bonne exécution et modalité de paiement.**

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché, l'attributaire fournira à l'Office Burundais des Recettes une garantie de bonne exécution égale à 5% du montant du marché. Aucun paiement n'est possible sans la constitution de cette garantie. Cette garantie sera libérée 6 mois après la livraison des fournitures, période de garantie des fournitures. Si l'attributaire du Marché ne remplit pas les conditions du marché, l'attribution du Marché sera annulée et la garantie de soumission sera saisie. L'Office Burundais des Recettes (OBR) peut alors attribuer le Marché au Soumissionnaire classé second.

Le paiement se fera en monnaie locale dans les trente (30) jours calendaires suivant la demande de paiement accompagnée du procès-verbal de réception dûment signé par la Commission de Réception du Marché et validé par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

### **39. Pénalités**

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

$$P = m*n/1000$$

Où :

P = Pénalité

m = Montant total du marché

n = nombre de jours calendrier de retard

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

### **40. 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 de l'article 132 à 137 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.2. DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES (DPAO)

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Fournitures faisant l'objet de l'Appel d'offres, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions des Instructions aux Soumissionnaires (IS).

En cas de divergence, les données particulières ci-dessous ont priorité sur les clauses des instructions aux soumissionnaires.

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

Référence aux IS	Généralités
1	<b>Objet de la soumission</b>
1.1	L'objet de la soumission concerne la fourniture des t-shirts et des casquettes pour le personnel de l'OBR. <b>La conformité technique de ces produits sera prononcée après validation, par une maison spécialisée en la matière, de la composition du produit en termes de proportions en coton et d'autres critères telles que prévues dans les spécifications techniques du présent Dossier d'Appel d'Offres.</b>
1.2.	<b>Délai d'exécution:</b> Le soumissionnaire retenu doit confectionner et livrer les fournitures dans un délai ne dépassant pas quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché.
1.3.	<b>Adresse:</b> L'Office Burundais des Recettes (OBR) sis au Quartier Asiatique, Immeuble VIRAGO, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22282146/22282216
2	<b>Origine des fonds :</b> Le marché est financé sur le budget ordinaire de l'Office Burundais des Recettes, 2016
3.	<b>Soumissionnaire admis à concourir</b> La participation au marché est ouverte à égalité de conditions à toute personne physique ou morale justifiant des capacités techniques, juridiques et financières et remplissant les conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres. et qui n'est pas frappée par l'une des interdictions prévues Par le Code des Marchés publics Burundais.
4.	<b>Origine des fournitures :</b> Les t-shirts et casquettes peuvent provenir de n'importe quel pays.
5.	<b>Spécifications techniques et les quantités des fournitures</b> Les spécifications techniques et les quantités sont définis en annexe 6 du présent Dossier d'Appel d'Offres (DPAO)
<b>B. Le Dossier d'Appel d'Offres</b>	
7	Le contenu du Dossier d'Appel d'Offres Avis d'Appel d'Offres (AO); Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO): a) Instructions aux Soumissionnaires (IS); b) Données Particulières d'Appel d'Offres (DPAO); Les annexes.

Référence aux IS	Généralités
<b>C. Préparation des offres</b>	
10	<p><b>Langue de l'offre</b></p> <p>L'offre ainsi que tous les autres documents seront rédigés en français. Néanmoins, le document rédigé en une autre langue devra être traduit en français pour la partie du document exigé dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>
11	<p><b>Les éléments constituant l'offre :</b></p> <p>L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les éléments suivants dûment remplis :</p> <p><b>11.1. Offre Technique :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un formulaire de renseignements sur le fournisseur, établi selon le modèle en annexe;</li> <li>2. Une garantie bancaire de soumission de 500.000 FBU, établie suivant le modèle en annexe;</li> <li>3. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF);</li> <li>4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, en original et en cours de validité délivrée par l'OBR;</li> <li>5. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en original et en cours de validité;</li> <li>6. La preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du marché;</li> <li>7. Les échantillons pour un t-shirt et une casquette;</li> <li>8. Les spécifications techniques;</li> <li>9. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe;</li> <li>10. L'adresse fixe et connue du soumissionnaire.</li> </ol> <p><b>11.2. Offre financière</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de soumission, établie selon le modèle en annexe;</li> <li>2. Un bordereau des prix, établi suivant le modèle en annexe;</li> <li>3. Un calendrier de livraison, établi suivant le modèle en annexe.</li> </ol> <p><b><u>NB:</u> 1. L'absence ou la non-conformité de l'un des documents énumérés ci-dessus entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse des offres.</b></p> <p><b>2. Le soumissionnaire doit fournir des modèles (échantillons) qui puissent renseigner sur la qualité du t-shirt et casquette proposés.</b></p> <p><b>3. L'absence de l'échantillon entraînera le rejet de l'offre lors de l'analyse des offres.</b></p>
13	<p><b>Prix de l'offre et rabais</b></p> <p>Les prix sont exprimés en Francs Burundais toutes taxes comprises. Ils ne feront sujet ni à la révision ni à l'actualisation.</p>
14	<p><b>Variantes</b></p> <p>Les variantes ne sont pas autorisées.</p>
15.	<p><b>Monnaie de soumission</b></p> <p>Le soumissionnaire indique entièrement en francs burundais le prix de son offre. Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultantes de l'exécution complète du marché.</p>

Référence aux IS	Généralités
16.	<p><b>Validité des offres</b></p> <p>Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix jours (90) calendaires à compter de la date d'ouverture effective des offres.</p>
18.	<p><b>Garantie de soumission</b></p> <p>La garantie de soumission est fixée à <b>500.000 FBU</b></p>
20	<p><b>Cachetage et marquage des offres</b></p> <p>Le nom et le numéro d'identification de la présente procédure d'appel d'offres sont les suivants : <b>DNCMP/300/F/2016 pour la fourniture des t-shirts et des casquettes.</b></p>
21.	<p><b>Date et heure limites de dépôt des offres</b></p> <p>La date limite de dépôt des offres est fixée <b>le 11/11/2016 à 10h 00 locales.</b></p> <p>L'adresse de l'Office Burundais des Recettes est la suivante: Quartier Asiatique, Immeuble VIRAGO, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél : 22 282146/22282216.</p>
Référence aux IS	E. Ouverture et évaluation des offres
24.	<p><b>Ouverture des offres</b></p> <p>L'ouverture des offres aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure suivantes: OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES, Quartier Asiatique, Immeuble VIRAGO, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél:22 282146/22282216, <b>le 11/11/2016 à 10 h 30' locales.</b></p> <p>Le procès-verbal d'ouverture des offres doit être contresigné par tous les soumissionnaires présents et une copie est transmise à la DNCMP.</p>
29.	<p><b>Evaluation administrative des offres</b></p> <p>La commission d'analyse s'assurera que tous les documents demandés à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.</p> <p>L'absence ou la non-conformité de l'un ou l'autre élément de ces documents entraîne le rejet de l'offre.</p>
30	<p><b>Evaluation technique des offres :</b></p> <p>La commission d'analyse examinera que les offres sont conformes aux spécifications techniques.</p>
31	<p><b>Evaluation financière :</b></p> <p>Pour évaluer les offres financières, la commission d'analyse prendra en compte les éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le prix de l'offre indiqué suivant les dispositions de la clause 12 des instructions aux soumissionnaires ;</li> <li>2. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la clause 26 des instructions aux soumissionnaires ;</li> <li>3. Les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de la clause 12 des instructions aux soumissionnaires;</li> </ol>

Référence aux IS	Généralités
	<b>F. Attribution du marché</b>
34	<p><b>Attribution du marché :</b></p> <p>Le marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement conforme, et dont l'offre financière est la plus avantageuse.</p>
35	<p><b>Modification des quantités :</b></p> <p>Au moment de l'attribution du marché, l'OBR se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité des fournitures initialement spécifiées (sans dépasser 20% de la valeur totale du marché de base), le calendrier de livraison et les spécifications techniques, conformément à l'article 108 du Code des Marchés Publics.</p>
38	<p><b>Garantie de bonne exécution</b></p> <p>Dans les vingt (20) jours calendaires au plus tard suivant la réception de la lettre de marché de l'Office Burundais des Recettes (OBR), l'attributaire fournit à l'Office Burundais des Recettes, une garantie de bonne exécution équivalente à cinq pour cent (5%) du marché, sous la forme de garantie bancaire..</p> <p>Le paiement se fera en monnaie locale dans les trente (30) jours calendaires suivant la demande de paiement accompagnée du procès-verbal de réception dûment signé par la Commission de Réception du Marché et validé par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.</p>
39.	<p><b>Pénalités</b></p> <p>En cas de dépassement des délais convenus, le fournisseur encourt, après mis en demeure préalable, une pénalité calculée suivant la formule suivante :</p> <p><b><math>P = m*n/1000</math>, dans laquelle,</b></p> <p>P : pénalités,  m : montant total du marché,  n : nombre de jours calendaire de retard.</p> <p><b><i>Le montant des pénalités restant plafonné à dix pour cent (10%) du montant total du marché.</i></b></p>

## **SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET LES QUANTITES DU MARCHE POUR LA FOURNITURE DES T-SHIRTS ET DES CASQUETTES**

### **1 Les T-shirts et Casquettes**

#### **a) 400 T-shirts**

- 1) T-shirts avec col
- 2) 100% Cotton
- 3) couleur : blanche
- 4) bout du col et des manches : 2 lignes de couleur rouge
- 5) Poids : au moins 375 grammes
- 6) Logo de l'OBR brodé à l'avant gauche,
- 7) Le slogan de l'OBR à l'arrière : « **Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi** »

#### **b) 150 Casquettes**

Couleur: blanche du T-shirt

Type: se conformer aux casquettes actuellement portées par le personnel de l'OBR, dont le modèle peut être visité au Commissariat des Services Généraux de l'OBR.

#### **NB:**

- 1. Il est recommandé l'usage des colorants et produits chimiques appropriés à la nature des matières premières utilisées dans les pourcentages du mélange, afin que le tissu proposé résiste au soleil et au lavage. Ces proportions devront être validées par une maison spécialisée en la matière lors de l'analyse des échantillons.**
- 2. Lors de l'ouverture des offres, un soumissionnaire devra présenter l'échantillon pour:**
  - 1) un t-shirt cousus,**
  - 2) une casquette.**
- 3. Les échantillons ne seront pas restitués.**

## TROISIEME PARTIE: MARCHE

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES****« CONTRAT DE MARCHE POUR LA FOURNITURE DES UNIFORMES »**

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

et

L'Entreprise ....., ci-après désignée « le Fournisseur », représentée par  
..... d'autre part,

ont convenu ce qui suit:

***CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES*****Article 1 : Objet du marché**

Le présent Marché a pour objet la fourniture des t-shirts et casquettes dont les spécifications techniques sont détaillées dans la Deuxième Partie du présent DAO.

**Article 2 : Localisation des prestations**

Les uniformes seront livrés au siège de l'OBR sis Immeuble VIRAGO, Quartier Asiatique, Avenue de la Tanzanie, N°963a/A, B.P. 3465 Bujumbura II, Tél:22 282146/22282216.

**Article 3 : Documents contractuels**

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

- Le Marché (ou le contrat);
- La soumission;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix et des quantités;
- Le calendrier de livraison;
- Les spécifications techniques.

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

***CHAPITRE II – GARANTIES ET ASSURANCES*****Article 4 : Garantie bancaire de bonne exécution**

Le Fournisseur est tenu de fournir à l'Acheteur une garantie bancaire de bonne exécution, de ses engagements contractuels et du recouvrement des sommes dont il serait reconnu débiteur au titre du Marché, conformément au modèle inclus dans le DAO.

Le montant de la garantie bancaire de bonne exécution est égal à cinq pour cent (5%) du montant total du Marché. Le Fournisseur doit la constituer dans les vingt (20) jours qui suivent la notification du Marché. Cette garantie sera transformée en garantie de bonne fin pour la durée du délai de

garantie technique. L'absence de garantie bancaire de bonne exécution fait obstacle au paiement des sommes dues au Titulaire. En cas de prélèvement sur la garantie de bonne exécution, pour quelque motif que ce soit, l'Entreprise doit aussitôt la reconstituer.

La garantie est restituée à condition que le Titulaire ait rempli ses obligations, à la suite d'une mainlevée par l'Autorité Contractante dans un délai d'un (1) mois suivant la réception définitive du marché.

#### **Article 5 : Assurances**

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

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

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

### ***CHAPITRE III -DISPOSITIONS FINANCIERES***

#### **Article 6 : Prix du Marché**

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

Le montant du Marché est réputé comprendre :

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

#### **Article 7 : Nature du Marché**

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

#### **Article 8 : 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 9 : Révision de prix**

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

### **Article 10 : Modalités de paiement**

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du Fournisseur dans trente(30) jours calendaires après la livraison des t-shirts, sur présentation d'une facture et d'un Procès-Verbal de réception signé par les membres de la commission de réception désignée à cet effet et approuvé par la DNCMP.

## ***CHAPITRE IV ~ EXECUTION DU MARCHE***

### **Article 11 : Délai de livraison**

Le délai de livraison pour ce Marché est de 90 jours calendaires. Ce délai commence à courir dès la transmission du contrat revêtu de toutes les signatures au fournisseur. Le Fournisseur pourra proposer un délai plus court.

### **Article 12 : Retards et pénalités**

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

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

P = Pénalités

M = Montant total du marché

N = nombre de jours de retard.

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

## **CHAPITRE V - RECEPTIONS ET GARANTIE TECHNIQUE**

### **Article 13 : Réception provisoire du marché**

Dès la notification de l'avis d'arrivée des fournitures et dans un délai ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables, les membres de la Commission de réception accompagnée du Fournisseur ou de son Représentant, et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics devront procéder à la réception des uniformes livrés. En cas de non-conformité de celles-ci, l'OBR se réserve le droit de les déclarer irrecevables. Dans cette hypothèse, les frais d'entreposage jusqu'à la reprise seront à charge du Fournisseur.

Le Procès-Verbal, tenant lieu de la conformité ou non-conformité tant qualitative que quantitative des fournitures, sera établi et signé par les membres de la commission de réception et du Fournisseur ou son représentant.

### **Article 13: Garantie technique des fournitures**

Le Fournisseur garantit que les uniformes fournis sont neufs et exempts (a) de vices résultant de sa conception, sauf dans le cas où la conception est imposée par les spécifications, ou (b) de vices résultant d'un acte ou d'une omission et susceptibles d'apparaître lors de leur utilisation.

Les fournitures seront couvertes par une garantie technique de type « réparer ou remplacer » trois (3) mois après leur réception provisoire.

Le Fournisseur est donc tenu de remédier à tout vice ou dommage de son fait, affectant tout ou une partie des fournitures, qui apparaîtrait ou surviendrait au cours de la période de garantie. La réception définitive est prononcée à la fin du délai de garantie par un Procès-Verbal notifié au Fournisseur.

## ***CHAPITRE VI - RESILIATION - DIFFERENDS ET LITIGES***

### **Article 15 : Résiliation du Marché**

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

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

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

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

### **Article 16 : 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 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 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 17 : Entrée en vigueur du Marché**

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

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

### **Article 18 : Approbation du Marché**

Le présent Marché relatif à la fourniture des uniformes dont les spécifications techniques sont détaillées dans LA DEUXIEME PARTIE du présent DAON, est approuvé après signature par l'Autorité Compétente.

### **Article 19: Fraude et corruption**

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

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

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

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

Le Fournisseur déclare que:

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

**Lu et accepté**

**LE FOURNISSEUR**

**Conclu par,**

**L’AUTORITE CONTRACTANTE**

**POUR APPROBATION**

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

**Dr Domitien NDIHOKUBWAYO**

**Annexe 1 : Formulaire de renseignements sur le soumissionnaire**

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

Avis d'appel d'offres No.: \_\_\_\_\_

1. Nom du soumissionnaire :
2. En cas de groupement, noms de tous les membres :
3. Pays où le soumissionnaire est (ou sera) légalement enregistré (inscrit au Registre du Commerce):
4. Année d'enregistrement du soumissionnaire:
5. Adresse officielle du soumissionnaire dans le pays d'enregistrement:
6. Renseignements sur le représentant dûment habilité du soumissionnaire : Nom: Adresse: Téléphone/Fac-similé: Adresse électronique:
7. Ci-joint copies des originaux des documents ci-après: <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 3.1 et 3.2 des IS <input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 3.1 des IS. <input type="checkbox"/> Dans le cas d'une entreprise publique du Burundi, documents établissant qu'elle est juridiquement et financièrement autonome, et administrées selon les règles du droit commercial, en conformité avec le Code des Marchés Publics.

**NB: En cas de groupement, tous les membres du groupement doivent fournir les renseignements ci-dessus. Apporter leur convention de groupement notariée**

**Annexe 2 : Lettre 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, 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*] les Fournitures connexes ou les fournitures courants ci-après : \_\_\_\_\_ ;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de : \_\_\_\_\_ ;
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : \_\_\_\_\_
- e) Notre offre demeurera valide pendant une période de \_\_\_\_\_ jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres dans le Dossier d'Appel d'Offres ; cette offre continuera de nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- f) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la clause 41 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 \_\_\_\_\_

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

AO No. : \_\_\_\_\_

Avis d'appel d'offres No. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d'émission*]**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [*nom et adresse de l'Acheteur*]**Date :** \_\_\_\_\_**Garantie d'offre no. :** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

La présente garantie expire :

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

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

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

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

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

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

**Annexe 4 : Formulaire des prix**

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

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

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

N°	Article	Spécifications techniques	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
	<b>Total Hors TVA</b>				
	<b>TVA (18%)</b>				
	<b>Total + TVA</b>				
	<b>Rabais</b>				
	<b>Total</b>				

Signature du soumissionnaire \_\_\_\_\_.

**Annexe 5 : Calendrier de livraison**

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

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

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

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

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

Numéro (expédition)	Description	Quantité	Calendrier de livraison en semaines/mois à partir de- _____

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

**Annexe 6 : Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)**

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

Appel d'offres n°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d'émission*]**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_ [*nom et adresse de l'Acheteur*]**Date :** \_\_\_\_\_**Garantie de bonne exécution no. :** \_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_ [*nom du Fournisseur*] (ci-après 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*]<sup>2</sup>. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le soumissionnaire ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_, 3 et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

[*Signature*]\_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> La date est établie conformément à l'article 5 du Cahier des Clauses administratives particulières (« CCAP »), en tenant compte de toute obligation de garantie technique du Fournisseur pour une garantie d'exécution partielle. L'Acheteur doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, l'Acheteur peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Acheteur, formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

## ANNEXE 7

**ACTE D'ENGAGEMENT**

Je/nous Soussigné(s).....

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

Et en vertu des pouvoirs qui me/nous est/sont conféré(s), après avoir pris connaissance du DAO N°DNCMP/300/F/2016, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens, meubles et immeubles, à fourniture des t-shirts et casquettes conformément au Dossier d'Appel d'Offres (DAO), moyennant le prix de mon offre financière.

Je/nous/m'/nous/engage/engageons à constituer un cautionnement de bonne exécution du marché dans un délai de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché.

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

Les t-shirts et casquettes seront fournis dans un délai de.....

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

Fait à Bujumbura, le...../...../2016

Le (s) soumissionnaires (s)

(Signatures et Sceau du/des soumissionnaire/s)

Fait à Bujumbura, le 07/10/2016

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

**Frédéric MANIRAMBONA**