

PARTIE I : RELANCE DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT N°DNCMP/12/S/2017 POUR LA FOURNITURE, L'INSTALLATION, LE PARAMETRAGE, LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT ET LA MISE EN ŒUVRE DE PROGICIELS ET DE SYSTEMES INFORMATIQUES A LA MUTUELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE.

Date de publication : 9./11/2017

Date d'ouverture : 13./11/2017

La Direction Générale de la Mutuelle de la Fonction Publique lance un Appel d'Offres International Ouvert pour la fourniture, l'installation, le paramétrage, la conception, le développement et la mise en œuvre de progiciels et de systèmes informatiques à la Mutuelle de la Fonction Publique.

1. OBJET

Le présent marché a comme objet la fourniture, l'installation, le paramétrage, la conception, le développement et la mise en œuvre de progiciels et de système informatique.

Les spécifications techniques sont précisées dans la partie IV du présent document.

2. FINANCEMENT

Le marché est financé par la Mutuelle de la Fonction Publique (MFP) sur le budget des exercices 2017 et 2018.

3. PARTICIPATION

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes morales ou physiques justifiant des capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution du marché. La participation aux soumissions implique l'acceptation sans restriction ni réserve de toutes les clauses et conditions du présent Avis d'Appel d'Offres.

Pour qu'elle soit valable et prise en considération, toute offre doit être libellée conformément aux dispositions du présent Avis d'Appel d'Offres.

N.B. : Ne peut pas participer à cet appel d'offre tout soumissionnaire concerné par l'une des dispositions d'incapacité énumérée à l'article 55 du Code des Marchés Publics du Burundi.

4. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté à la MFP tous les jours ouvrables de 07h30 à 15h00 à l'adresse indiquée à l'article 1 du règlement particulier.

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être envoyé en format PDF par email sur simple demande adressée à la MFP à l'adresse E-mail suivante : **mfpburundi@gmail.com**



B.P. 1784 BUJUMBURA /Tél: (257) 22223067/ fax : (257) 22225636/ Email : mfpburundi@gmail.com

5. CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

Les fournisseurs qui souhaitent participer à l'appel d'offres international doivent se procurer le dossier auprès du Secrétariat de la Direction Générale de la MFP, à l'adresse indiquée à l'article 1 du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres International.

Le dossier leur sera remis contre le paiement d'une somme de **DEUX CENT MILLE FRANCS BURUNDAIS** (200 000 BIF) ou l'équivalent en devises non remboursable, à payer par virement bancaire comme suit :

- ☛ 100.000 BIF sont versés au compte n° 1123/037 au nom de la Mutuelle, ouvert à la Banque de la République du Burundi.
- ☛ 100.000 BIF sont versés au compte N° 1101/001.04, ouvert à la Banque de la République du Burundi, avec la mention du numéro du dossier d'appel d'offres.

Le dossier sera remis sur présentation du bordereau de versement ou tout autre preuve de paiement au Secrétariat de la Direction Générale de la MFP ou par l'envoi électronique d'une copie du bordereau de versement en format PDF à l'adresse E-mail de la MFP « mfpburundi@gmail.com »

À la demande des fournisseurs, le Dossier d'Appel d'Offres international pourra leur être expédié par courrier express contre le versement d'une somme complémentaire de Cent Dollars Américains (100 USD) sur le compte N° 1123/037, au nom de la Mutuelle, Ouvert à la Banque de la République du Burundi sous mention « Frais courrier express Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/12/S/2017 ». Dans tous les cas, les frais occasionnés par ce paiement sont à charge du soumissionnaire potentiel.

Les Bordereaux de versement font parties des pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres.

Tous les acheteurs du Dossier d'Appel d'Offres doivent indiquer l'adresse e-mail que le Titulaire du marché utilisera pour toute correspondance éventuelle. La MFP n'est pas tenue responsable pour le dysfonctionnement (temporaire) de l'adresse E-mail du soumissionnaire potentiel.

6. LIEU DE LIVRAISON

Les fournitures seront livrées CIP au siège de la MFP.

7. MAÎTRE DE L'OUVRAGE

L'Autorité Contractante au nom duquel sera conclu le marché est la Mutuelle de la Fonction Publique.



8. PRESENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être placées dans une enveloppe portant clairement la mention « **Offre pour la fourniture, l'installation, le paramétrage, la conception, le développement et la mise en œuvre de progiciels et de système informatique à la MFP, à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture prévue le/..../2017 à 10 h 30** ».

L'offre Administrative contiendra les documents ci-après :

- La preuve d'achat du DAO portant le numéro du DAO ;
- La caution bancaire de soumission selon le modèle en annexe ;
- L'acte d'Engagement selon le modèle en annexe ;
- Une adresse fixe connue du soumissionnaire ;
- Une copie du Registre de Commerce, pour les pays où il existe une chambre de commerce ou une institution équivalente ;
- Les CV et Diplômes certifiés conformes à l'original des personnes alignées, les CV signés par eux-mêmes.
- En cas de groupement ou consortium de sociétés, un accord de groupement **notarié et signée** par l'ensemble des membres et précisant le chef de file du groupement qui sera responsable de tout le projet durant toute la période de son exécution vis-à-vis de la Mutuelle.
- Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes délivrée en original par l'Office Burundais des Recettes (O.B.R.) ou équivalents pour les étrangers;
- Le Certificat d'immatriculation Fiscale (N.I.F.) ou équivalents pour les étrangers
- Une attestation de non redevabilité délivrée par l'I.N.S.S. en original ou équivalents pour les étrangers et en cours de validité;
- Une attestation de non faillite attribuée par le tribunal de commerce datant d'au plus 3 mois ou de l'institution habilitée pour les soumissionnaires étrangers.

N.B : Les membres du groupement doivent fournir tous les documents administratifs.

L'offre technique contiendra les documents ci-après :

- Les spécifications techniques et toutes les explications nécessaires à la description claire de la solution proposée
 - Les Fiches de l'étude de conformité des offres conformément au modèle l'annexe 2
- **L'offre financière contiendra :**
 - Le bordereau des prix selon le modèle en annexe 2.
 - Un acte de soumission.
 - Le délai d'exécution

L'évaluation des offres se fera sous forme d'adjudication publique directe.

NB : La Mutuelle se réserve le droit de vérifier la conformité des documents présentés.

9. LANGUE ET NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Les offres en Français seront rédigées en 4 exemplaires dont un original et 3 copies. L'exemplaire original portera la mention « ORIGINAL ». Les copies sont signées de la même façon et portent la mention « COPIE ». En cas de divergence entre l'original et les copies, seul l'original fait foi. La soumission ne contient ni rature, ni surcharge, qui ne soient paraphées par le soumissionnaire ou son mandataire. Une version électronique sur CD en Format PDF devra aussi être fournie dans cette même offre.

10. DEPOT ET OUVERTURE DES OFFRES

Les offres rédigées en langue française devront parvenir à la Direction Générale de la MFP sise Boulevard du Japon n° 6486/A, B.P. 1784 Bujumbura, au plus tard le/...../2017 à 10h00.

L'ouverture des offres aura lieu le/...../2017 à 10h30 locales dans la salle des réunions de la Direction Générale de la Mutuelle en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui le souhaitent et d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics..

L'évaluation des offres techniques sera menée en premier lieu et seules les offres financières des soumissionnaires retenus techniquement seront analysées. Le procès-verbal d'ouverture des offres doit être contresigné par les membres de la sous-commission d'ouverture auquel est jointe la liste signée des personnes présentes et transmis à la DNCMP.

11. GARANTIE BANCAIRE DE SOUMISSION

Une caution de soumission devra être constituée et remise avec l'offre du soumissionnaire. Son absence entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Elle sera saisie et réalisée en cas de désistement du soumissionnaire en défaut. Elle pourra revêtir la forme de garantie bancaire émise par une banque agréée et conformément au modèle y relatif en annexe 4. Le montant de cette caution est de :

DIX HUIT MILLIONS DE FRANCS BURUNDAIS (18.000.000 BIF) ou l'équivalent en devises.

NB : Les chèques certifiés ne sont pas acceptés

12. BORDEREAU DES PRIX

Le présent marché est à bordereau des prix unitaires.

Le bordereau des prix doit comprendre les détails des prix unitaires et prix total CIP au siège de la Mutuelle

Les prix seront exprimés en dollars américains (USD) ou en Euro (€) pour tous les soumissionnaires étrangers.

B.P. 1784 BUJUMBURA /Tél: (257) 22223067/ fax : (257) 22225636/ Email : mfpburundi@gmail.com

Les prix seront exprimés en Francs Burundais pour tous les soumissionnaires locaux suivant le modèle du bordereau de prix en annexe 5.

13. DELAI D'ENGAGEMENT

Les soumissionnaires restent engagés par les offres pendant un délai de 120 jours. Passé ce délai, la MFP pourra leur demander la prolongation de la validité de leurs offres.

14. LIEUX ET DELAI D'EXECUTION

Les lieux d'exécution seront le siège social de la Mutuelle, la Direction des Pharmacies et officines de la Mutuelle, agences de la Mutuelle, hôpitaux et pharmacies partenaires de la Mutuelle de la Fonction Publique.

Le délai d'exécution est de 12 mois maximum pour la conception, la réalisation et la mise en œuvre des logiciels en développement, et 8 mois maximum pour le paramétrage et la mise en œuvre des progiciels, et ce à partir de la signature du marché. L'exécution des deux composantes doit être simultanée.

15. RECEPTION

Une Commission de Réception dont le représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) est désignée pour procéder à la réception des logiciels, équipements et accessoires.

La réception est réalisée en trois temps :

15.1. Réception quantitative :

La réception quantitative est déclarée après la livraison et la vérification quantitative et qualitative des équipements. Un Procès-verbal de réception quantitative sera établi et signé par le prestataire et les membres de la commission. Cette étape concerne particulièrement les composantes de la solution multimédia et les progiciels.

La commission se réserve le droit de refuser toute fourniture non conforme ou présentant toute défaillance.

15.2. Réception provisoire :

La réception provisoire des logiciels, équipements et prestations, sera prononcée dès que les conditions suivantes seront vérifiées :

- ❖ La validation des études préalables et détaillées des sous systèmes de gestion des assurés sociaux et du portail ;
- ❖ L'installation de la solution proposée composée des progiciels et sous systèmes spécifiques suivants :
 - Les progiciels de Gestion des produits pharmaceutiques et accessoires, de Gestion des ressources Humaines, de Gestion Financière et Comptable, de

Pilotage et d'aide à la décision, de Gestion et le suivi du courrier, de Génération et la gestion des sms, du Référentiel unique.

- La solution multimédia
- Le système développé composé du sous système de gestion des assurés sociaux et du Portail de la Mutuelle.
- ❖ Le paramétrage des progiciels et sous systèmes ;
- ❖ L'intégration de la solution multimédia
- ❖ La formation de l'équipe technique ;
- ❖ La remise des livrables prévus par le marché ;
- ❖ Le démarrage du système

Un Procès-verbal de réception provisoire sera établi et signé par le prestataire et les membres de la commission de réception.

La commission se réserve le droit de refuser toute fourniture non conforme ou présentant toute défaillance.

15.3. Réception définitive :

La réception définitive sera prononcée à la fin de la période de garantie par procès verbal qui sera signé par le prestataire et les membres de la commission.

16. PAIEMENT

Le paiement se fera en Francs Burundais (BIF) pour les fournisseurs nationaux et en Dollar Américain (USD) ou en Euro (€) pour les fournisseurs étrangers.

Les échéances de paiement seront exécutées conformément au calendrier suivant :

- 20% à la validation de la conception détaillée ;
- 30% à la fourniture et l'installation des progiciels et de la solution multimédia ;
- 40% à la réception provisoire du système (fin de la mise en œuvre) ;
- 10% à la réception définitive.

Ces échéances seront constatées par une Commission Technique de Réception désignée par la Mutuelle. Le paiement se fera sur base des prix unitaires des soumissions, au taux du jour de paiement en vigueur.

Toute défaillance, inexécution de la commande régulièrement notifiées au fournisseur entraîneront la suspension momentanée ou définitive du partenariat pour les marchés futurs.



B.P. 1784 BUJUMBURA /Tél: (257) 22223067/ fax : (257) 22225636/ Email : mfpburundi@gmail.com

17. DISPOSITIONS FINALES

Le soumissionnaire est tenu lui-même à l'exécution des obligations découlant du marché conclu avec la Direction de la Mutuelle à l'exclusion de tout autre intermédiaire à tous les stades de réalisation du marché. Toute substitution ou subrogation à quelque titre que ce soit est expressément interdite.

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'inexécution du présent marché, la Mutuelle tentera d'abord une entente à l'amiable avant de porter le différend aux instances habilitées et celui-ci sera réglé conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, Edition 2008 et ses textes d'application.

Fait à Bujumbura, le 04/11/2017

LA DIRECTRICE GENERALE DE LA MFP

