

AVIS D'APPEL D'OFFRES LOCAL OUVERT N° OBR/17/F/2018-2019 POUR LA FOURNITURE D'UN APPAREIL PHOTO PROFESSIONNEL

Date de Publication : 20/03/2019

Date d'ouverture des offres: 08/04/2019

1. Objet.

L'Office Burundais des Recettes lance un Avis d'Appel d'Offres pour «**la fourniture d'un Appareil Photo Professionnel**», dont les spécifications détaillées et les quantités se trouvent en annexe 1 du présent dossier d'Appel d'Offres.

2. Allotissement

Le marché est constitué par un seul lot

3. Financement.

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

4. Dépôt et Ouverture des Offres.

Les offres sous enveloppes fermées 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 **08/04/2019 à 10h 00 locales**. L'enveloppe extérieure portera la mention: **Offre pour la fourniture d'un appareil photo professionnel : DAO N° OBR/17/F/2018-2019, à ouvrir le 08/04/2019, à 10h 30 min.**

L'ouverture des offres aura lieu **le 08/04/2019 à 10h 30 min** dans l'une des salles des réunions de l'Immeuble VIRAGO COMPLEX, Quartier Industriel, Avenue de la Tanzanie, N°936a/A, B.P 3465 Bujumbura II.

5. Présentation des offres.

Les offres seront présentées sous-enveloppe extérieure fermée dont à l'intérieur se trouvera deux enveloppes fermée, l'une contenant l'offre technique et autre l'offre financière.

Les documents à présenter dans l'enveloppe technique :

5.1. Enveloppe contenant l'offre technique renfermera :

1. Une preuve d'achat du DAO,
2. Un acte d'engagement, établi suivant le modèle en annexe 4,
3. Une garantie bancaire de soumission de trois cent mille (300.000 BIF), établie suivant le modelé en annexe 3;
4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité ;
5. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS, en original, en cours de validité ;
6. Un certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF)
7. Les spécifications techniques du produit proposé (et les prospectus).

5.1. Enveloppe contenant l'offre financière renfermera :

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

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

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté sur le site web de l'Office Burundais des Recettes (www.obr.bi), ou être consulté tous les jours ouvrables de 7h30' à 12h 00' et de 14h 00' à 17h 30', heure locale au service Approvisionnements sise à l'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 02

Il pourra également être obtenu physiquement au Service des Approvisionnements de l'OBR sise immeuble VIRAGO, 3^{ème} étage, sur présentation d'un bordereau de versement de 25 000 BIF non remboursable, versé sur le compte n° 1101/001.04 ouvert à la Banque de la République du Burundi.

7. Evaluation et comparaison des offres

7.1. Evaluation administrative des offres

La sous-commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les documents administratifs et techniques demandés dans le DAO ont bien été fournis qu'ils sont authentiques, dûment signés. Elle affirmera que les documents sont conformes ou non et signalera l'absence d'un document qui ne sera pas trouvé dans l'offre.

L'autorité Contractante se réserve le droit de demander aux soumissionnaires des éclaircissements, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics en vigueur.

7.2. Evaluation technique des offres

La sous-commission d'analyse examinera l'offre technique pour confirmer que toute les conditions spécifiée dans le DAO ont été acceptées par le soumissionnaire.

Si, après examen des termes et conditions de l'Appel d'Offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme, elle écartera l'offre en question.

7.3. Evaluation des offres financières

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

1. Le bordereau des prix
2. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques :
3. Les ajustements du prix imputable au rabais offerts.

8. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement conformes, et financièrement moins disant.

Un Bon de commande ou la lettre de marché sera adressé au soumissionnaire gagnant.



9. Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du fournisseur dans trente (30) jours suivant la présentation de la facture accompagnée d'un procès-verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception et le Fournisseur ou son représentant.

10. Garantie bancaire de bonne exécution

Le titulaire du marché constituera une garantie bancaire de bonne exécution de 6 % du montant total du marché dans un délai de vingt (20) jours calendaires comptés à partir de la notification définitive du marché.

Cette garantie n'est pas productive d'intérêts. Aucun paiement au titre du présent marché ne pourra intervenir avant que le fournisseur n'ait fourni la preuve de la constitution de cette garantie. Cette garantie sera restituée après l'expiration de la période de garantie technique.

11. Garantie technique

L'appareil photo professionnel à livrer sera couvert par une garantie technique de type « réparer ou remplacer » d'une année, comptée à partir de la réception du marché. Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engage à remplacer à ses propres frais, l'appareil photo s'il présentera un défaut de fabrication ou un vice caché dans un délai qu'il aura précisé dans son offre.

12. Délai de livraison

L'Appareil Photo Professionnel sera livré dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la date de la notification définitive du marché.

13. Réception du marché

La Commission de réception procédera à la réception du marché en présence du Fournisseur ou son représentant. Un procès-verbal de réception sera signé par les membres de la commission de réception et le fournisseur ou son représentant.

14. Retards et pénalités

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

Les pénalités sont plafonnées à dix pourcent (10%) du montant total du marché.

15. Renseignements

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

Fait à Bujumbura, le 18..../03/2019

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

Frédéric MANIRAMBONA