



REPUBLIQUE DU BURUNDI
Agence de Développement
du Burundi | ADB



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°DNCMP/1371/F/2024-2025 POUR L'ACHAT DES
CONSOMMABLES ET FOURNITURES DE BUREAU**

Date de publication : 09/09/2024

Date d'ouverture des offres : 15/10/2024

Septembre 2024



PREMIERE PARTIE : PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

2

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N°DNCMP/171./F/2024-2025 POUR L'ACHAT DES CONSOMMABLES ET FOURNITURES DE BUREAU

Date de publication : 15/09/2024

Date d'ouverture des offres : 15/10/2024

1. Objet du marché

L'Agence de Développement du Burundi (ADB) lance un Avis d'Appel d'Offres relatif à **l'achat des consommables et fournitures de Bureau** dont les spécifications techniques détaillées et les quantités se trouvent dans la deuxième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.

2. Financement du marché

Le Marché est financé à 100% sur fonds propres de l'Agence de Développement du Burundi (ADB), exercice 2024-2025.

3. Spécification du marché

La passation du marché sera conduite par l'Appel d'Offres Ouvert National (AON) tel que défini dans le Code des Marchés Publics du Burundi. **Le marché est constitué d'un seul lot à savoir : Les Consommables et fournitures de Bureau**

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

4. Délai, lieu et modalité de livraison

Le délai de livraison est fixé à **trente (30) jours calendaires** à compter de la date de notification définitive du marché, mais le titulaire du marché peut proposer un délai plus court. Les livraisons se feront à l'Immeuble Asharif, Boulevard Mwezi GISABO.

5. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à toute personne morale ou physique remplissant les conditions juridiques, techniques et les capacités financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

Ne peut participer à l'appel d'offres tout soumissionnaire concerné par l'une des règles d'incapacité énumérées dans le Code des Marchés Publics en vigueur au Burundi plus particulièrement dans ses articles 153 et 161.



6. Présentation des offres

Les soumissionnaires devront présenter les offres en 5 exemplaires dont **un (1)** original et **quatre (4)** copies en mentionnant distinctement sur les exemplaires « **ORIGINAL** » ou « **COPIE** » selon le cas.

Les offres seront accompagnées d'une garantie de soumission d'un million (1.000.000) de francs burundais.

La garantie bancaire de soumission devra être délivrée par une banque agréée et être établie suivant le modèle en annexe au présent Dossier d'Appel d'Offres. La garantie est libellée en Francs Burundais.

NB : Les chèques certifiés pour la garantie de soumission ne seront pas acceptés et feront objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté sur le site de l'ADB (www.investburundi.bi), ou être consulté tous les jours ouvrables de 7h30' à 16h00', heure locale à l'adresse ci-après :

Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord
Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge,
B.P. 7057 Bujumbura, Tél : 22275996/97.

Il pourra également être obtenu physiquement à la Direction Générale de l'ADB sur présentation d'un bordereau de versement de cinquante mille Francs Burundais (50.000 Fbu) non remboursables, versés sur le compte N° CC 10003 (Sous-compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la Banque de la République du Burundi.

8. Dépôt et Ouverture des Offres

Les offres sous enveloppes fermées et rédigées en langue française devront parvenir à la Direction Générale de l'ADB, Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord, Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge, B.P. 7057 Bujumbura, Tél : 22275996/97, au plus tard **le 15/10/2024 à 10h00, heure locale**. Elles porteront obligatoirement la mention : « **Achat des Consommables et fournitures de Bureau, DAO N°DNCMP/F/...../2024-2025, à n'ouvrir qu'en séance publique du 15/10/2024 à 10h30' heure locale**. L'ouverture des offres aura lieu **le 15/10/2024 à 10h30', heure locale** dans l'un des bureaux de l'ADB en présence des soumissionnaires qui souhaitent être présent à l'ouverture ou leurs représentants et du représentant de la DNCMP.



NB: Les offres déposées après la date et/ou l'heure indiquée feront objet d'irrecevabilités.

9. Délai d'engagement

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

10. Evaluation et comparaison des offres

La commission de passation vérifiera les documents demandés et la conformité des produits proposés par rapport aux spécifications techniques décrites dans la quatrième partie.

11. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement conformes, et financièrement moins disant. La lettre de marché sera adressée au soumissionnaire gagnant.

12. Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du fournisseur dans trente (30) jours suivant la présentation de facture accompagnée par un bordereau de livraison signé par un représentant de l'Autorité Contractante habilité.

13. Renseignements

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

Fait à Bujumbura, le... .. / / 2024

**Le Directeur Général de l'Agence de
Développement du Burundi et Personne
Responsable des Marchés Publics à l'ADB**

Dr Révérien NIZIGIYIMANA



DEUXIEME PARTIE : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

II.1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. Généralités

1. Objet de la soumission

- 1.1. L'Agence de Développement du Burundi (ADB), ci-après dénommé « l'Acheteur », lance un Appel d'Offres en vue de l'achat des consommables et fournitures de Bureau telles que détaillées dans la rubrique de l'objet du marché. Les quantités, le calendrier de livraison ainsi que les spécifications techniques sont dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO).
- 1.2. Le soumissionnaire retenu ou attributaire devra exécuter le marché 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 calendaire.
- 1.4. L'adresse de l'Agence de Développement du Burundi (ADB) est :
Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord,
Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge,
B.P. 7057 Bujumbura, Tél : 22275996/97.

2. Origine des fonds

Le paiement prévu au titre du marché pour lequel le présent Appel d'Offres est lancé est imputable au Budget propre de l'Agence de Développement du Burundi, exercice 2024-2025.

3. Soumissionnaires admis à concourir

- 3.1. L'Appel d'Offres publié par l'ADB s'adresse à tous les fournisseurs remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics du Burundi et conformément au 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 non conformes aux dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi.



- 3.2.** Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'ADB peut raisonnablement leur demander établissant qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4. Critères d'origine des fournitures

Les fournitures faisant objet du présent marché doivent être originales. Elles peuvent provenir de n'importe quel pays et doivent se conformer aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

5. Corruption ou manœuvres frauduleuses

- 5.1.** La législation burundaise exige des agents publics ainsi que des soumissionnaires, prestataires de services, fournisseurs et entrepreneurs, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
- 5.2.** En vertu de ce principe, sont définis aux fins de cette présente clause, l'expression ci-dessous de la façon suivante :
- 5.2.1.** 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, et
- 5.2.2.** 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.
- 5.2.3.** "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'Agence de Développement du Burundi (ADB) des avantages de cette dernière.
- 5.3.** De plus, l'attention des soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi traitant des règles d'Éthique et Sanctions en matière de Marchés Publics.



B. Le Dossier d'Appel d'Offres

6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

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 8.1 des Instructions aux Soumissionnaires.

6.1. Procédures d'Appel d'Offres :

- a. Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
- b. Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ;
- c. Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;
- d. Données Particulières d'Appel d'Offres (DPAO) ;
- e. Formulaire de Soumissions.

6.2. Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, et spécifications contenues 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.

7. Eclaircissement apportés au Dossier d'Appel d'Offres

- 7.1.** Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire la demande par écrit au Directeur Général de l'Agence de Développement du Burundi et envoyée à l'adresse de l'Agence de Développement du Burundi sis Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord, Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge, B.P. 7057 Bujumbura, Tél : 22275996/97, en mentionnant la référence de publication indiquée en haut de page, au moins 10 jours avant la date limite de remise des offres.
- 7.2.** L'Agence de Développement du Burundi répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relatifs au Dossier d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les cinq (5) jours précédant la date limite de dépôt des offres.
- 7.3.** Une copie de la réponse de l'Agence de Développement du Burundi 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.



8. Modifications au Dossier d'Appel d'Offres

1. L'Agence de Développement du Burundi 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.
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.
3. Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Agence de Développement du Burundi a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

C. Préparation des offres

9. Langue de l'offre

- 9.1. L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents échangés concernant la soumission entre le soumissionnaire et l'Agence de Développement du Burundi seront rédigés en langue française.
- 9.2. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par les soumissionnaires peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français des passages concernant la soumission, auquel cas, et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction en français fera foi.

10. Documents constituant l'offre

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

10.1. Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera :

1. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres, portant le numéro du marché ;
2. Un acte d'engagement signé, établi suivant le modèle en annexe ;
3. Une garantie bancaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;
4. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) ;



5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, 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. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, en cours de validité ;
8. Un tableau des Spécifications techniques, établi suivant le modèle en annexe ;
9. Un formulaire de renseignements sur le soumissionnaire établi suivant le modèle en annexe ;
10. Une copie du registre de commerce ;
11. Une copie des statuts de la société ;
12. L'habilitation du signataire à engager le soumissionnaire ;

10.2. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera :

1. L'acte de soumission, rempli selon le modèle en annexe ;
2. Le bordereau des prix unitaires en chiffre et en lettre, rempli selon le modèle en annexe ;
3. Le bordereau des quantités et estimatif ;
4. Un délai de livraison.

N.B :

- 1) L'absence ou la non-conformité de l'un des documents entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics ;**
- 2) L'Autorité contractante se réserve le droit de demander des éclaircissements sur la conformité des documents ci-haut demandés conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics ;**
- 3) Les chèques certifiés ne sont pas acceptés et font objet de rejet de l'offre lors de l'analyse.**

11. Formulaire de soumission et formulaire 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



12. 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 :

- 12.1. Les prix d'achat des consommables et fournitures de Bureau devront figurer sur le bordereau des prix,
- 12.2. 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 formulaire de prix.

13. Variantes

Les variantes ne seront pas acceptées

14. Monnaie de soumission

La monnaie en laquelle seront exprimés les prix est le Franc Burundais. Le montant de la soumission est libellé Toutes Taxes Comprises.

15. Validité des offres

Les offres demeureront valides pendant 90 jours calendaires à partir de la date de l'ouverture des offres.

16. Prolongation de la validité des offres

- 16.1 Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Agence de Développement du Burundi peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée.
- 16.2 La demande et les réponses doivent être faites par écrit.
- 16.3 Un soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la garantie de soumission.
- 16.4 Un soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la garantie de soumission en conséquence.

17. Garantie bancaire de soumission

Les offres seront accompagnées d'une garantie de soumission d'un million (1.000.000) de francs burundais.



- 17.1 Toute offre non accompagnée d'une garantie sera écartée par l'Agence de Développement du Burundi comme étant non conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.
- 17.2 Les garanties de soumission des soumissionnaires non retenus leur seront retournées le plus rapidement possible, et au plus tard trente (30) jours après expiration du délai de validité des offres. La garantie de soumission du Soumissionnaire qui aura gagné le marché sera libérée à la signature du marché, contre remise de la garantie de bonne exécution.

La garantie de soumission peut être saisie :

- a) Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b) Si l'attributaire du marché ne parvient pas, dans les délais fixés, à fournir la garantie de bonne exécution requise ;
- c) Dans d'autres conditions prévues par le Code des Marchés Publics.

18. Forme et signature de l'offre

- 18.1. Le soumissionnaire préparera **un (1)** 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.
- 18.2. 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 paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- 18.3. L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le ou les signataires de l'offre.
- 18.4. Les offres doivent être rédigées en langue française y compris le formulaire de soumission type inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres, dont les dispositions et le format doivent être strictement respectés.

D. Dépôt des offres

19. Cachetage et marquage des offres

- 19.1. Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans deux enveloppes séparées et cachetées portant la mention, « **OFFRE TECHNIQUE** » et « **OFFRE FINANCIERE** » selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.
- 19.2. Les enveloppes intérieure et extérieure 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 « **NE PAS OUVRIR AVANT LE/...../2024 à 10h30'** » suivis de la mention de la date et de l'heure fixée pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres.
- 19.3. 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 « hors délai » conformément à la Clause 20 des Instructions aux Soumissionnaires. Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué à la Clause 18 ci-dessus, l'Agence de Développement du Burundi (ADB) ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

20. Date et heure limite de dépôt des offres

- 20.1. Les offres doivent être déposées à l'adresse spécifiée dans les Données Particulières d'Appel d'Offres **au plus tard le/...../2024 à 10h00'**.
- 20.2. L'Agence de Développement du Burundi (ADB) 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'Agence de Développement du Burundi (ADB) et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

21. Offre hors délai

Toute offre reçue par l'Agence de Développement du Burundi après l'expiration du délai de dépôt des offres fixé sera écartée et/ ou renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

22. Modification et retrait des offres

- 22.1. 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'Agence de Développement du Burundi avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres.



- 22.2. La notification de modification ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée. Les enveloppes extérieures porteront toutefois la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT » selon le cas.
- 22.3. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite de dépôt des offres.
- 22.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire dans sa soumission.
- 22.5. Le retrait de l'offre par son soumissionnaire pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la garantie de soumission.

E. Ouverture des enveloppes et évaluation des offres

23. Ouverture des offres

- 23.1. L'Agence de Développement du Burundi (ADB) à travers une sous-commission d'ouverture des offres issue de la Cellule de Passation des Marchés (CPM) ainsi qu'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ouvriront les offres, y compris les modifications effectuées en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres 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.
- 23.2. Les enveloppes marquées "RETRAIT" seront ouvertes et lues en premier. Les 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.
- 23.3. Lors de l'ouverture des offres, la sous-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'Agence de Développement du Burundi 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.



- 23.4. La sous-commission d'ouverture des offres établira le procès-verbal d'ouverture des offres, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.
- 23.5. 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.

24. 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'Agence de Développement du Burundi dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

25. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'ADB

- 25.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Agence de Développement du Burundi (ADB), à travers la sous-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.
- 25.2. 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'Agence de Développement du Burundi (ADB) lors de l'évaluation des soumissions.
- 25.3. Aucun soumissionnaire ne contactera l'Agence de Développement du Burundi (ADB) 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'Agence de Développement du Burundi des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.
- 25.4. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les décisions de l'Agence de Développement du Burundi relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de son offre.



26. Examen des offres et détermination de leur conformité

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'Agence de Développement du Burundi 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'Agence de Développement du Burundi 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 sans divergence ou réserve importante. Une divergence ou une 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'Agence de Développement du Burundi ou les obligations du soumissionnaire au titre du Marché ; ou
- 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'Agence de Développement du Burundi 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.

27. Corrections des erreurs

La sous-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 lettre fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ;
- 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 sous-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 ;
- 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 ;
- Les corrections des erreurs ne doivent pas dépasser 5% du montant du marché.

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

28. Examen administratif des offres

La sous-commission d'analyse examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la Documentation technique demandée à la clause 10 des Instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous authentiques.

Au cas où un quelconque élément de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée.

29. Evaluation technique des offres

La sous-commission d'analyse examinera l'offre technique pour confirmer que toutes les conditions spécifiées du Dossier d'Appel d'Offres ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle, y compris les échantillons. Si après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme, elle écartera l'offre en question. En cas de discordance entre les spécifications techniques et les échantillons proposés par un soumissionnaire, seuls les échantillons font foi.

30. Evaluation financière des offres

La sous-commission d'analyse évaluera chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle est conforme. Pour évaluer financièrement une offre, l'Agence de Développement du Burundi prendra en compte les éléments ci-après :



- a) Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 11 des Instructions aux Soumissionnaires ;
- b) Les ajustements du 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 11.

31. Contacts avec l'Acheteur

Sous réserve des dispositions de la Clause 24 des Instructions aux Soumissionnaires, aucun soumissionnaire n'entrera en contact avec l'Agence de Développement du Burundi, entre le moment où les offres seront ouvertes et celui où le marché sera attribué. Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des soumissions et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne sera divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Agence de Développement du Burundi des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

Toute tentative faite par le soumissionnaire pour influencer l'Agence de Développement du Burundi dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution pourra entraîner le rejet de sa soumission et lui voir appliquer les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

32. Droit d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres

À tout moment, avant l'attribution du Marché, l'Agence de Développement du Burundi 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, sans risque des suites de l'opération de la part du ou des soumissionnaires affectés par sa décision. Cependant, il sera tenu de donner les raisons de sa décision.

F. Attribution du marché

33. Attribution du marché

L'Agence de Développement du Burundi attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est administrativement et techniquement conforme aux prescrits du DAO et dont l'offre financière est la moins disante.



34. Modification des quantités au moment de l'attribution du marché

L'Agence de Développement du Burundi se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité à commander, pour autant que ce changement n'excède pas 20% du montant total du marché et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'Appel d'Offres, avant ou après l'attribution du marché.

35. Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Agence de Développement du Burundi, 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.

36. Signature du marché

Dans les dix (10) jours au minimum et quinze (15) jours au maximum, l'agence de Développement du Burundi 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.

L'Agence de Développement du Burundi informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues, et leur restituera leurs garanties de soumission.

37. Garantie bancaire de bonne exécution et modalité de paiement

Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de marché de l'Agence de Développement du Burundi, l'attributaire fournira à l'Agence de Développement du Burundi une garantie de bonne exécution de 10% du montant du marché. 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.

La garantie aura une validité d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours calendaires comptés à partir de sa constitution.

L'Agence de Développement du Burundi peut alors attribuer le Marché au Soumissionnaire classé second.



La garantie bancaire de bonne exécution devra être établie suivant le modèle en annexe. Une main levée sur 50% de cette garantie sera accordée après la réception sur présentation du PV de réception. Les autres 50% seront libérés après la période de garantie technique.

38. Garantie technique des fournitures

Le fournisseur retenu devra s'engager à signer un acte d'engagement pour une garantie technique de type « réparer ou remplacer » de trois (3) mois, comptés chaque fois à partir de la date de livraison.

Cette garantie couvre les défauts de fabrication ou un vice caché. Au cours de cette période, le fournisseur s'engagera à réparer ou remplacer à ses propres frais, toutes les fournitures qui présenteront un défaut de fabrication ou un vice caché dans les délais ne dépassant pas deux (2) jours calendaires à partir de la réception de la lettre de l'Autorité Contractante qui le demande.

39. Modalités de paiement

Le paiement se fera en monnaie locale après la réception du marché par virement bancaire au compte du fournisseur dans trente jours suivant la présentation de la facture accompagnée d'un procès-verbal de réception signé par la Commission de réception et un représentant du fournisseur.

40. Pénalités

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

Le montant des pénalités sera calculé suivant la formule ci-après :

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

M =Montant de la tranche livrée avec retard ;

N =Nombre de jours de retard.

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



41. 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 337 à 345 du Code des Marchés Publics du Burundi.

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



II.2. DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL DE L'OFFRES (DPAO)

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

En cas de divergence, les données particulières ci-dessous ont priorité sur les clauses des Instructions aux Soumissionnaires (IS).

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

Référence aux IS	A. Généralités
1.	<p>Objet de la soumission</p> <p>L'Agence de Développement du Burundi (ADB), ci-après dénommée "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres en vue de l'obtention des fournitures et services dont les spécifications techniques sont détaillées dans la deuxième partie intitulée "Spécifications techniques pour l'achat des consommables et fournitures de Bureau" du présent Dossier d'Appel d'Offres n° DNCMP/1.2.1/F/2024-2025.</p> <p>Nom et adresse de l'acheteur :</p> <p>Agence de Développement du Burundi, Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge, B.P. 7057 Bujumbura, Tél: 22275996/97.</p> <p>Délai et lieu de livraison</p> <p>Le délai de livraison des fournitures est fixé à trente (30) jours calendaires à compter de la date de notification définitive du marché, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.</p>
2.	<p>Origine des fonds</p> <p>Les paiements prévus au titre du Marché pour lequel le présent Appel d'Offres est relancé seront assurés par l'ADB, sur le budget de l'Etat, exercice 2024-2025</p>



3.	<p>Soumissionnaire admis à concourir</p> <p>3.1 L'Appel d'Offres publié par l'Agence de Développement du Burundi s'adresse à tous les fournisseurs remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics et conformément à l'article 151 du Code des Marchés Publics du Burundi et sous réserve des dispositions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 non conformes aux dispositions de l'article 161 du Code des Marchés Publics du Burundi. <p>3.2 Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'Agence de Développement du Burundi peut raisonnablement demander établissant à sa satisfaction qu'ils continuent d'être admis à concourir.</p>
B. Le Dossier d'Appel d'Offres	
6.	<p>Contenu du Dossier d'Appel d'Offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Eclaircissement apportés au Dossier d'appel d'Offres</p> <p>Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au Directeur Général de l'Agence de Développement du Burundi au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra par écrit à l'Entreprise qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à toutes les entreprises ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.</p>
8.	<p>Modifications au Dossier d'Appel d'Offres</p> <p>L'ADB peut, à tout moment, avant la date de dépôt des offres, et pour tout motifs, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif.</p> <p>Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Acheteur.</p> <p>Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Acheteur a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.</p>

C. Préparation des offres

9.

Documents constituant l'offre

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

1. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres, portant le numéro du DAO ;
2. Un acte d'engagement signé, établi suivant le modèle en annexe ;
3. Une garantie bancaire de soumission, établi suivant le modèle en annexe
4. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF) ;
5. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes, en cours de validité délivrée par l'OBR ;
6. Une attestation de non redevabilité délivrée par l'INSS en cours de validité,
7. Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal du Commerce, en cours de validité ;
8. Un tableau des Spécifications techniques, établi suivant le modèle en annexe ;
9. Un formulaire de renseignements sur le soumissionnaire établi suivant le modèle en annexe ;
10. Une copie du registre de commerce ;
11. Une copie des statuts de la société ;
12. L'habilitation du signataire à engager le soumissionnaire ;

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

1. L'acte de soumission, rempli selon le modèle en annexe ;
2. Le bordereau des prix en chiffre et en lettre, rempli selon le modèle en annexe ;
3. Le bordereau des quantités et estimatif ;
4. Un délai de livraison.

NB : L'absence ou la non-conformité de l'un des documents suivants entraîne le rejet de l'offre lors de l'analyse, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics.



10.	<p>Langue de l'offre</p> <p>L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents échangés concernant la soumission entre le soumissionnaire et l'Agence de Développement du Burundi seront rédigés en langue française.</p> <p>Les documents complémentaires et les imprimés fournis par les soumissionnaires peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français des passages concernant la soumission, auquel cas, et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction en français fera foi.</p>
11.	<p>Prix de l'offre et rabais éventuels</p> <p>Les prix tel que détaillé dans l'offre financière, seront calculés et chiffrés sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres et en lettres les prix totaux toutes taxes comprises. Le soumissionnaire indiquera tout rabais et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre.</p> <p>Le marché est ferme, non révisable et non actualisable.</p>
12.	<p>Monnaie de soumission</p> <p>Les soumissionnaires doivent exprimer leurs prix en franc burundais. Le prix s'entend toutes taxes comprises (TTC)</p>
13.	<p>Validité des offres</p> <p>Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.</p>
15.	<p>Forme et signature de l'offre</p> <p>Le soumissionnaire préparera un original et quatre copies de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. Ces exemplaires seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.</p> <p>Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paginées et 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). Les offres doivent comprendre une table des matières.</p>
D. Dépôt des offres	
16.	<p>Cachetage et marquage des offres</p> <p>Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans deux enveloppes séparées et cachetées portant la mention, « OFFRE</p>



	<p>TECHNIQUE » et « OFFRE FINANCIERE » selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure.</p> <p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront :</p> <ol style="list-style-type: none"> être adressées au Maître d’Ouvrage à l’adresse indiquée dans l’Avis d’Appel d’Offres ; porter le titre et le numéro de l’Avis d’Appel d’Offres, porter les mots « Offre pour l’achat des consommables et fournitures de Bureau » suivis de la mention de la date et de l’heure fixée pour l’ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO. <p>Les enveloppes intérieures porteront également le nom, le cachet et l’adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d’Ouvrage de renvoyer l’offre cachetée si elle a été déclarée « hors délai ».</p> <p>Si l’enveloppe intérieure n’est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l’Agence de Développement du Burundi (ADB) ne sera en aucun cas responsable si l’offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.</p> <p>Les offres doivent être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.</p>
17.	<p>Date et heure limite de dépôt des offres</p> <p>Les offres doivent être reçues à l’adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le 15/10/2024 à 10h00' heures locales.</p> <p>L’Agence de Développement du Burundi peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l’Acheteur et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.</p>
E. Ouverture des offres et évaluation des offres	
20.	<p>Ouverture des offres</p> <p>L’Agence de Développement du Burundi (ADB) à travers une sous-commission d’ouverture des offres issue de la Cellule de Passation des Marchés (CPM) ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l’ouverture des offres 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.</p> <p>Lors de l’ouverture des offres, l’ADB annoncera les noms des soumissionnaires, les montants totaux des offres, y compris toute variante, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, et toute autre information que l’ADB peut juger appropriée.</p>



	<p>L'ADB établira le Procès-verbal de l'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 des offres ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation.</p>
<p>25.</p>	<p>Evaluation et comparaison des Offres</p> <p>La Commission de Passation du Marché n'évaluera et ne comparera que les offres qui ont été reconnues conformes pour l'essentiel.</p> <p>En évaluant les offres, la Commission de Passation des Marchés Publics déterminera pour chaque offre son montant exact en le rectifiant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en corrigeant toute erreur éventuelle ; - par un ajustement approprié pour tout rabais lu pendant la séance d'ouverture publique des offres, toutes variations, divergences ou réserves jugées acceptables. <p>La même Commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence, réserve ou offre variante.</p> <p>Si l'offre évaluée la plus intéressante est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation de la Commission de Passation des Marchés Publics, celle-ci peut demander au soumissionnaire de fournir les sous-détails de prix pour n'importe quelle rubrique.</p> <p>Pour évaluer le montant de l'offre, l'ADB peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que les prix de l'offre indiqué, tels que les caractéristiques, la performance des fournitures et services, et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.</p> <p>25.1. Evaluation administrative des offres</p> <p>La sous-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> <p>25.2. Evaluation technique des offres</p> <p>La sous-commission d'analyse examinera l'offre technique pour confirmer que toutes les conditions spécifiées du Dossier d'Appel d'Offres ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle, y compris les échantillons.</p> <p>25.3. Evaluation financière</p> <p>Pour évaluer les offres financières, la sous-commission d'analyse prendra en compte les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de soumission (voir modèle en annexe) ; - Le prix de l'offre ;



	<ul style="list-style-type: none"> - Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ; - les ajustements du prix imputables au rabais offert <p>L'offre financière la moins disante sera retenue.</p>
F. Attribution du marché	
28.	<p>Attribution</p> <p>L'ADB attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la moins disante.</p>
29.	<p>Notification de l'attribution du Marché</p> <p>Avant l'expiration du délai de validité des offres fixés par l'Acheteur, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre, dénommée ci-après et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières "Lettre de Marché", indiquera le montant que l'Acheteur paiera au Fournisseur au titre de la livraison des fournitures et services, et de leurs obligations de garantie.</p> <p>La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.</p>
30.	<p>Signature du Marché</p> <p>L'Agence de Développement du Burundi 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. L'Agence de Développement du Burundi informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues, et leur restituera leurs garanties de soumission.</p>
31.	<p>Modifications des quantités du marché</p> <p>L'Autorité Contractante se réserve le droit de diminuer ou augmenter les quantités à commander dans l'ordre de 20% du montant total du marché.</p>
32.	<p>Garantie de bonne exécution</p> <p>Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la réception de la lettre de Commande de l'Acheteur, l'attributaire du Marché fournira à l'Acheteur une garantie bancaire de bonne exécution de dix (10%) pourcent du montant total du marché, sous la forme du modèle présenté dans le DAO.</p> <p>Cette garantie sera délivrée par une banque ou une institution financière agréée. Elle sera restituée quatre-vingt-dix (90) jours calendaires après la livraison des fournitures.</p> <p>Les chèques certifiés ne seront pas admis.</p>



**TROISIEME PARTIE : SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET LES QUANTITES
DES FOURNITURES**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

NB : L'autorité contractante se réserve le droit d'augmenter ou diminuer les quantités à commander, de 20%, avant ou après l'attribution du marché



SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET LES QUANTITES DES CONSOMMABLES ET FOURNITURES DE BUREAU

N°	DESIGNATION	MODELE	Spécification technique	Unité	Quantité
1.	CARTOUCHE HP 05A	Original/ Non recyclé		Pièce	5
2.	CARTOUCHE HP 17 A	Original/ Non recyclé	HP LaserJet Pro MFP M130 fw	Pièce	50
3.	CARTOUCHE HP 106A	Original/ Non recyclé	HP LaserJet MFP 137fnw	Pièce	10
4.	CARTOUCHE HP 107A	Original/ Non recyclé	HP LaserJet MFP 137fnw	Pièce	10
5.	CARTOUCHE G-51/GPR/35/C-EXV33	Original/ Non recyclé	Pour Canon IR 2520	Pièce	2
6.	CARTOUCHE C-EXV 35	Original/ Non recyclé	Pour Canon IR Advance 8786	Pièce	5
7.	TAMBOUR HP 19 A	Original/ Non recyclé	HP Laser jet Pro MFP M130 fw	Pièce	8
8.	CARTOUCHE NOIR 207A (W2210A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3
9.	CARTOUCHE CYAN 207A (W2211A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3
10.	CARTOUCHE MAGENTA 207A (W2213A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3
11.	CARTOUCHE JAUNE 207A (W2212A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3
12.	CARTOUCHE 508A (CF360A) NOIR	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3
13.	CARTOUCHE 508A (CF361A) CYAN	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	1
14.	CARTOUCHE 508A (CF362A) JAUNE	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	1
15.	CARTOUCHE 508A (CF363A) MAGENTA	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	2
16.	AGENDA DE TABLE	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	1
17.	AGRAFE	Boîte de 1000 agrafes	Pour l'année 2025	Pièce	60
18.	AGRAFE	Boîte de 1000 agrafes	N°26/6	Boite	10
19.	BLOC NOTES MOYEN	Moyen Format	N°24/6	Boite	10
20.	REGISTRE DE COMMERCE IMPRIME SUR PAPIER CARTON	Cfr le modèle de l'ADB		Pièce	300
21.	CISEAUX			Pièce	200
22.	CLASSEUR A LEVIER	Cfr le modèle de l'ADB	Moyen	Pièce	10
23.	COLLE DE BUREAU	Brand clear ou équivalent	Original (Cfr l'échantillon à ADB)	Pièce	20
24.	EAU MINERALE	Kinju, Aquavie/équivalent	Bouteille de 0,5litre	Pièce	10
25.	ENVELOPPE PAR AVION	Cfr le modèle de l'ADB	Avec autocollant, importé	Pièce	900
26.	ENVELOPPE SAC Grand Format	Cfr le modèle de l'ADB	Avec autocollant, importé	Pièce	2000
27.	ENVELOPPE SAC Moyen Format	Cfr le modèle de l'ADB	Avec autocollant, importé	Pièce	300
28.	MARKER SNOWMAN	Cfr le modèle de l'ADB	Avec autocollant, importé	Pièce	1000
29.	FARDES CHEMISES	Cfr le modèle de l'ADB	De couleurs variées	Pièce	50
30.	PAPIER COLLANT	Cfr le modèle de l'ADB	Original (Cfr l'échantillon à ADB)	Pièce	600
				Pièce	10



N°	DESIGNATION	MODELE	Spécification technique	Unité	Quantité
31.	POST-IT Moyen Format	Moyen Format	Boîte de 10 pièces	Boîte	20
32.	POST-IT Petit Format	Petit format	Boîte de 10 pièces	Boîte	20
33.	RALLONGES MULTIPRISES	Originale	Cable de 3 mètres au moins et 4 prises	Pièce	30
34.	RAME DE PAPIER		Format A4	Pièce	500
35.	ROULEAU CALCULATRICE	Cfr le lodèle de l'ADB		Pièce	5
36.	SCOTCH	GRAND FORMAT de couleur bleu ou noire	Original (Cfr l'échantillon à ADB)	Pièce	10
37.	SIGNATAIRE	Cfr le modèle de l'ADB	De 18 compartiments au minimum	Pièce	5
38.	STYLOS BLEUS	Boîte de 50 stylos	Bic original ou équivalent	Boîte	20
39.	STYLOS NOIR	Boîte de 50 stylos	Bic original ou équivalent	Boîte	2
40.	STYLOS ROUGE	Boîte de 50 stylos	Bic original ou équivalent	Boîte	2
41.	FLIP CHART			Pièce	4
42.	AIR FRESHENER			Pièce	100
43.	BALAIE D'ARRAIGNE			Pièce	20
44.	BALAIE DE BUREAU			Pièce	20
45.	BROSSE TOILETTE			Pièce	20
46.	DESINFECTANT			Pièce	30
47.	DESINFECTANT		1litre	Pièce	10
48.	DETERGENT		Boîte de 24 pièces de 60ml au moins	Boîte	10
49.	ESSUIE-MAIN PETITE TAILLE		En bidon de 5 litres	Bidon	10
50.	HAPIC DE TOILETTE	En coton et monocolor		Pièce	30
51.	OMO	En sac de 5 Kg		Pièce	50
52.	PAPIER DE TOILETTE			Sac	10
53.	PARAPLUIE		Avec logo ADB	Pièce	500
54.	POUBELLE DE BUREAU GRANDE TAILLE		A clapet poussoir	Pièce	20
55.	SAVON ORISSA	En plastic de 40litres min		Pièce	5
56.	TORCHON		En coton 100%	Pièce	300
57.	VIM			Pièce	50
				Pièce	100



NB : Au moment de l'attribution du marché, les quantités pourront être augmentées ou réduites de 20%.

QUATRIEME PARTIE: LE MARCHE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

L'Agence de Développement du Burundi (ADB), ci-après désignée « **l'Acheteur** », représentée par son Directeur Général, **Dr Révérien NIZIGIYIMANA**, d'une part ;

Et

L'Attributaire du marché, ci-après désigné « **le Fournisseur** », représenté pard'autre part ;

Ont convenu ce qui suit :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet l'achat de consommables et fournitures de Bureau.

Article 2 : Documents contractuels

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

- Le Marché (ou le contrat) ;
- La Soumission ;
- Le Dossier d'Appel d'Offre (DAO)

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



CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 3 : Prix du Marché

Le Montant du Marché s'élève à la somme de *[Insérer la somme]* (.....BIF)
Toutes Taxes Comprises.

Article 4 : Nature du Marché

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

Article 5 : Régime fiscal et douanier

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

Article 6 : Révision de prix

Les prix ne sont révisables que dans les conditions définies par le Code révisé des Marchés Publics

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement se fera en monnaie locale, sur le budget de l'ADB exercice 2024-2025, après la réception du marché par virement bancaire au compte du fournisseur, dans trente jours suivant la présentation de la facture accompagnée d'un procès-verbal de réception signé par la Commission de réception et un représentant du fournisseur.

CHAPITRE III : EXECUTION ET RECEPTION DU MARCHE

Article 8 : Délai de livraison

Le délai de livraison est de trente (30) jours calendaires à compter de la date de la notification définitive du contrat. Les livraisons partielles et les paiements y relatifs sont acceptés si l'une des parties au contrat le demande.

Après la notification de l'avis d'arrivée des fournitures, les membres de la commission de réception, le représentant du fournisseur, procéderont à la réception des fournitures.



Article 9 : Retards et pénalités

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

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

CHAPITRE IV : RESILIATION-DIFFERENDS ET LITIGES

Article 10 : Résiliation du Marché

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

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

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

Article 11 : Différends et litiges

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

Si le Fournisseur n'accepte pas la décision de 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.



Article 13 : Approbation du Marché

Le présent Marché relatif à l'achat des consommables et fournitures de Bureau, est approuvé après signature du Ministre des Finances, du Budget et de la Coopération au Développement Economique.

Lu et accepté sans réserve, le...../...../2024

Conclu le...../...../2024 par,

LE PRESTATAIRE

Nom et prénom

L'AUTORITE CONTRACTANTE

Dr Révérien NIZIGIYIMANA

POUR ACCORD

**LE CHEF DU CABINET CIVIL
DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

POUR VISA

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

Honorable Audace NIYONZIMA

Général de Brigade Aloys SINDAYIHEBURA



CINQUIEME PARTIE: LES FORMULAIRES



ANNEXE 1**ACTE DE SOUMISSION**

Date : _____

Avis d'Appel d'Offre N° : _____

A : _____

Nous, les soussignés, attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° DNCMP/...../F/2024-2025, y compris l'additif/ les additifs N° : _____ ; 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 et services connexes ou les services 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 d'un montant de _____ ;
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la Clause 3 des Instructions des 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 le nom de _____

En date du _____ jour de _____



ANNEXE 2

MODELE DE LA GARANTIE BANCAIRE DE SOUMISSION

AON 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 n° :** _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Soumissionnaire] (ci-après
dénommé « le

Soumissionnaire ») a répondu à votre appel d'offres n°. _____ 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.

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.



BORDEREAU DES PRIX

Date : _____
 Avis d'Appel d'Offres No. : _____
 Nom du soumissionnaire: _____

N°	DESIGNATION	MODELE	Spécification technique	Unité	Quantité	Prix unitaires en BIF	Prix total en BIF
1.	CARTOUCHE HP 05A	Original/ Non recyclé		Pièce	5		
2.	CARTOUCHE HP 17 A	Original/ Non recyclé	HP LaserJet Pro MFP M130 fw	Pièce	50		
3.	CARTOUCHE HP 106A	Original/ Non recyclé	HP LaserJet MFP 137fnw	Pièce	10		
4.	CARTOUCHE HP 107A	Original/ Non recyclé	HP LaserJet MFP 137fnw	Pièce	10		
5.	CARTOUCHE G-51/GPR/35/C-EXV33	Original/ Non recyclé	Pour Canon IR 2520	Pièce	2		
6.	CARTOUCHE C-EXV 35	Original/ Non recyclé	Pour Canon IR Advance 8786	Pièce	5		
7.	TAMBOUR HP 19 A	Original/ Non recyclé	HP LaserJet Pro MFP M130 fw	Pièce	8		
8.	CARTOUCHE NOIR 207A (W2210A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3		
9.	CARTOUCHE CYAN 207A (W2211A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3		
10.	CARTOUCHE MAGENTA 207A (W2213A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3		
11.	CARTOUCHE JAUNE 207A (W2212A)	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet MFP M283fdn	Pièce	3		
12.	CARTOUCHE 508A (CF360A) NOIR	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	1		
13.	CARTOUCHE 508A (CF361A) CYAN	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	1		
14.	CARTOUCHE 508A (CF362A) JAUNE	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	2		



N°	DESIGNATION	MODELE	Spécification technique	Unité	Quantité	Prix unitaires en BIF	Prix total en BIF
15.	CARTOUCHE 508A (CF363A) MAGENTA	Original/ Non recyclé	HP Color LaserJet Enterprise M553	Pièce	1		
16.	AGENDA DE TABLE		Pour l'année 2025	Pièce	60		
17.	AGRAFE	Boîte de 1000 agrafes	N°26/6	Boîte	10		
18.	AGRAFE	Boîte de 1000 agrafes	N°24/6	Boîte	10		
19.	BLOC NOTES MOYEN	Moyen Format		Pièce	300		
20.	REGISTRE DE COMMERCE IMPRIME SUR PAPIER CARTON	Cfr le modèle de l'ADB		Pièce	200		
21.	CISEAUX		Moyen	Pièce	10		
22.	CLASSEUR A LEVIER	Cfr le modèle de l'ADB		Pièce	20		
23.	COLLE DE BUREAU	Brand clear ou équivalent	Original (Cfr l'échantillon à ADB)	Pièce	10		
24.	EAU MINERALE	Kinju,Aquavie/équivalent	Bouteille de 0,5litre	Pièce	900		
25.	ENVELOPPE PAR AVION	Cfr le modèle de l'ADB	Avec autocollant, importé	Pièce	2000		
26.	ENVELOPPE SAC Grand Format	Cfr le modèle de l'ADB	Avec autocollant, importé	Pièce	300		
27.	ENVELOPPE SAC Moyen Format	Cfr le modèle de l'ADB	Avec autocollant, importé	Pièce	1000		
28.	MARKER SNOWMAN	Cfr le modèle de l'ADB	De couleurs variées	Pièce	50		
29.	FARDES CHEMISES	Cfr le modele de l'ADB		Pièce	600		
30.	PAPIER COLLANT		Original (Cfr l'échantillon à ADB)	Pièce	10		
31.	POST-IT Moyen Format	Moyen Format	Boîte de 10 pièces	Boîte	20		
32.	POST-IT Petit Format	Petit format	Boîte de 10 pièces	Boîte	20		
33.	RALLONGES MULTIPRISES	Originale	Cable de 3 mètres au moins et 4 prises	Pièce	30		
34.	RAME DE PAPIER		Format A4	Pièce	500		
35.	ROULEAU CALCULATRICE	Cfr le lodèle de l'ADB		Pièce	5		
36.	SCOTCH	GRAND FORMAT de couleur bleu ou noire	Original (Cfr l'échantillon à ADB)	Pièce	10		
37.	SIGNATAIRE	Cfr le modèle de l'ADB	De 18 compartiments-au minimum	Pièce	5		
38.	STYLOS BLEUS	Boîte de 50 stylos	Bic original ou équivalent	Boîte	20		



N°	DESIGNATION	MODELE	Spécification technique	Unité	Quantité	Prix unitaires en BIF	Prix total en BIF
39.	STYLOS NOIR	Boîte de 50 stylos	Bic original ou équivalent	Boîte	2		
40.	STYLOS ROUGE	Boîte de 50 stylos	Bic original ou équivalent	Boîte	2		
41.	FLIP CHART			Pièce	4		
42.	AIR FRESHENER			Pièce	100		
43.	BALAI D'ARRAIGNE			Pièce	20		
44.	BALAI DE BUREAU			Pièce	20		
45.	BROSSE TOILETTE			Pièce	30		
46.	DESINFECTANT		1litre	Pièce	10		
47.	DESINFECTANT		Boîte de 24 pièces de 60ml au moins	Boîte	10		
48.	DETERGENT		En bidon de 5 litres	Bidon	10		
49.	ESSUIE-MAIN PETITE TAILLE	En coton et monocolore		Pièce	30		
50.	HARPIC DE TOILETTE			Pièce	50		
51.	OMO	En sac de 5 Kg		Sac	10		
52.	PAPIER DE TOILETTE			Pièce	500		
53.	PARAPLUIE		Avec logo ADB	Pièce	20		
54.	POUBELLE DE BUREAU GRANDE TAILLE	En plastic de 40litres min	A clapet poussoir	Pièce	5		
55.	SAVON ORISSA			Pièce	300		
56.	TORCHON			Pièce	50		
57.	VIM		En coton 100%	Pièce	100		
MONTANT TOTAL HORS TVA							
TVA (18%)							
MONTANT TOTAL TVAC							

Signature du soumissionnaire _____



MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE BONNE EXECUTION

Date : _____

Appel d'offres n° : _____

_____ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]
 Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Acheteur]

Garantie de bonne exécution n° : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Fournisseur] (ci-après dénommé « le Fournisseur ») a conclu avec vous le Marché n° _____ 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 e irrévocablement, à vous payer à premier demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]¹. 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 _____, ² 2 et toute demande de paiement doit être reçues 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.

¹ 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.

² 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 5**ACTE D'ENGAGEMENT**

Je/nous Soussigné (s)(Nom/Prénom et adresse du Soumissionnaire),

En vertu des pouvoirs qui me/nous est/sont conféré(s), après avoir pris connaissance du Cahier Spécial des Charges du DAO N° DNCMP/...../F/2024-2025, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens meubles et immeubles, à fournir les consommables et fournitures de Bureau conformément au Cahier Spécial des Charges susmentionné, 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 20 jours à compter de la date de notification du marché.

Je/nous reste/restons engagé(s) par la présente soumission, pendant un délai de 120 jours calendriers à partir de la date d'ouverture des offres.

La livraison des fournitures se fera 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/...../2024

Le(s) soumissionnaire(s)

Signatures et Sceau du (des) soumissionnaire(s)

