

REPUBLIQUE DU BURUNDI

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE LA PRIVATISATION

AUTORITÉ DE REGULATION DES MARCHÉS PUBLICS

**DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N°
DNCMP/37/S/2017 RELATIF AU MARCHÉ DE SERVICES
POUR LA RÉALISATION D'UN AUDIT DE QUALITÉ
INDÉPENDANT DE LA CONFORMITÉ DES PROCÉDURES
DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS
DU BURUNDI PORTANT SUR LES EXERCICES
BUDGÉTAIRES 2014 ET 2015**

Date d'invitation : 16/05/2017

Date d'ouverture : 15/06/2017

FINANCEMENT : ARMP, sur subsides de l'État

Mai 2017

15/05/2017

Droit Applicable et Langue du Contrat

Le Contrat est soumis au droit de la République du Burundi et la langue du Contrat est le français.

Règlement des Différends et procédure contentieuse

Si un différend survient entre l'Autorité Contractante et le Prestataire, il sera résolu conformément aux dispositions des articles 135, 140 et 141 de la Loi n° 1/01 du 04 février 2008 portant Code des Marchés Publics du Burundi.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs au jour et an que ci-dessous:

Lu et accepté

Conclu par

POUR LE PRESTAIRE DE SERVICES

POUR L'AUTORITE CONTRACTANTE

Représentant habilité

La Personne Responsable des marchés publics
de l'ARMP

.....Le.....

.....Le.....

Pour approbation

LE MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DE LA PRIVATISATION

.....Le.....

TABLE DES MATIERES

SECTION 1 - LETTRE D'INVITATION 3

SECTION 2 : REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (RPDP)..... 5

 A-INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES..... 6

 B-DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS 13

SECTION 3 – TERMES DE REFERENCE 19

SECTION 4 – MODELES DE DOCUMENTS 26

 ANNEXE 1 - MODELE DE CURRICULUM VITAE 27

 ANNEXE 2 – LETTRE DE SOUMISSION FINANCIERE 28

 ANNEXE 3 – OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE..... 29

 ANNEXE 4 – ESTIMATION DU COUT DES SERVICES ET MODELE DE BORDEREAU DES PRIX..... 30

SECTION 5 – PROJET DE CONTRAT..... 32

13/05/2017

Section 1 - Lettre d'invitation

Nom de l'autorité contractante : Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi

Date d'invitation: 16.05./2017

Date d'ouverture: 15./06./2017

Madame/Monsieur,

1. Dans le cadre de l'amélioration du système des marchés publics, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi sollicite par la présente, des propositions en vue des services ci-après :

Réalisation d'un audit de qualité indépendant de la conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics du Burundi portant sur les exercices budgétaires 2014 et 2015.

2. La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux soumissionnaires inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	soumissionnaire	Adresse	Téléphone	E-mail
1.	GRANT THORNTON	Dakar/Sénégal	0022133 889 70 70	grantthornton@sn.gt.com
2.	FIDUCIAL EXPERTISE AK	Ouagadougou/ Burkina Faso	0026 50 30 85 07 00226 50 33 12 04	fiducialak@yahoo.fr fiducialak@fasonet.bf
3.	YZAS BAKER TILLY	Abidjan/Côte d'Ivoire	225 021 75 70 50 à 54	yzasbti@yahoo.fr massitan.fofana@yzasbti-ci.com info@yzasbti-ci.com
4.	BEC	Cotonou/Bénin	228 22 20 15 72	Bec_scp@yahoo.fr mensexpert@yahoo.fr
5.	BSC	Dakar/Sénégal	00 211 77 638 46 77	bsc@arc.sn
6.	MAZARS CAMEROUN	Douala/Cameroun	-	djilengadjieu@yahoo.fr
7.	INTERNATIONAL CONSULTANTS FOR PROCUREMENT (ICP)	Bamako/ Mali	+ 223 44 38 39 02 + 223 77 77 78 78	ic-procurement@orangemali.net icpsarl@orangemali.net

3. Un prestataire de services sera choisi par la méthode de sélection fondée sur un « budget déterminé » conformément aux procédures décrites dans la présente DP.

15/05/2017

4. La présente DP comprend les sections suivantes :

- Section 1 – La présente Lettre d'invitation
- Section 2 – Règlement particulier de la demande de propositions
 - A – Instructions aux soumissionnaires
 - B – Données particulières de la demande de propositions (DPDP)
- Section 3 – Termes de référence
- Section 4 – Modèle de documents
- Section 5 – Le projet de contrat

5. Vous pouvez obtenir des renseignements supplémentaires auprès de la Direction Générale de l'ARMP, dont les coordonnées sont les suivantes : **Q. Rohero I, Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et la Privatisation, 3^{ème} étage, Tél. : +257 22 27 59 14 ou +257 22 27 59 06.**
6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, dès réception et de préférence par courriel à l'adresse enzigamasabo@yahoo.fr ou nkurueric80@yahoo.fr que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et si vous soumettez une proposition, seul ou en association avec un autre soumissionnaire short-listé.

Veuillez agréer, **Madame / Monsieur**, l'assurance de notre considération distinguée.

**La Personne Responsable des Marchés Publics de
l'Autorité de Régulation des Marchés Publics**

Edouard NZIGAMASABO



Section 2 : Règlement particulier de la demande de propositions (RPDP)

A-Instructions aux soumissionnaires

Introduction

- 1.1. L'Autorité Contractante nommée dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPDP) procède à la sélection d'un soumissionnaire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les DPDP.
- 1.2. Les soumissionnaires sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, comme spécifié dans les DPDP pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les DPDP. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le soumissionnaire retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les DPDP.
- 1.4. Les soumissionnaires doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Si les DPDP le prévoient, une conférence préalable peut être organisée par l'Autorité Contractante, au minimum 15 jours calendaires avant la date limite de remise des propositions, au lieu indiqué dans les DPDP.
- 1.5. L'Autorité Contractante fournit les intrants spécifiés dans les DPDP, aide le soumissionnaire sélectionné à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que i) les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du Marché, y compris de la visite à l'Autorité Contractante, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

Corruption ou manœuvres frauduleuses

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

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

- est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et
- 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'Autorité contractante.
- « 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'Autorité contractante des avantages de cette dernière.

Handwritten signature and date:
P 15/01/2017

De plus, l'attention des Soumissionnaires est attirée sur les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, notamment en son Livre V, Titre 3, traitant des Règles d'Ethique et Sanctions en matière de Marchés Publics (2008).

2. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP

- 2.1. Les soumissionnaires peuvent, jusqu'à une date limite précédant du nombre de jours stipulé dans les DPDP la date de soumission des propositions, demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier électronique à l'adresse figurant sur les DPDP. L'Autorité Contractante donne sa réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissements, sans en identifier l'origine) courrier électronique à tous les soumissionnaires destinataires de la lettre d'invitation.
- 2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un soumissionnaire invité à soumissionner, modifier les documents de la Demande de propositions au moyen d'un avenant. Toute modification est émise par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier électronique à tous les soumissionnaires destinataires de la lettre d'invitation, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de dépôt des propositions.

3. Établissement des propositions

- 3.1. Les soumissionnaires sont tenus de soumettre leurs propositions ainsi que toute correspondance, rédigées dans la langue précisée dans les DPDP.

Proposition technique

- 3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les soumissionnaires sont censés examiner les documents constituant la présente demande de proposition en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 3.3. En établissant la Proposition technique, les soumissionnaires doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
 - i. Le soumissionnaire qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs autres soumissionnaires sous forme de co-entreprise (joint venture, groupement ou association momentanée, avec responsabilité solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les soumissionnaires ne peuvent s'associer avec les autres soumissionnaires figurant sur la liste restreinte (voir paragraphe 2 de la lettre d'invitation) qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans les DPDP. Les soumissionnaires qui envisagent de s'associer en co-entreprise avec des soumissionnaires ne figurant pas sur la liste restreinte doivent également obtenir préalablement l'approbation de l'Autorité Contractante.
 - ii. Une estimation du temps de travail du personnel ou une estimation du coût prévisionnel est fournie dans les DPDP. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le soumissionnaire. Si la méthode de sélection utilisée est la sélection dans le cadre d'un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les DPDP, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget, sous peine de rejet.
 - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du soumissionnaire ou entretienne avec lui de longue date une relation de travail stable.

Handwritten signature and date:
15/05/2017

- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les DPDP, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.
- v. Il ne peut être proposé à l'Autorité Contractante un choix de personnel spécialisé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- vi. Les rapports qui doivent être produits dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans les DPDP. Il est souhaitable que le personnel aligné par le soumissionnaire ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale de l'Autorité Contractante.

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes :

- a) Une brève description du consultant soumissionnaire et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du Marché et la part prise par le soumissionnaire.
- b) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.
- c) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.
- d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier.
- e) Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du personnel concerné et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions.
- f) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe.
- g) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si les DPDP spécifient que celle-ci constitue un élément important de la mission.
- h) Toute autre information demandée dans les DPDP.

3.5. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. Lors de l'établissement de la Proposition financière, les soumissionnaires sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la demande de proposition. La Proposition financière doit être établie au moyen des modèles (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables sur justificatifs, tels que frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), loyers des locaux professionnels, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).

- 3.7. La Proposition financière doit inclure dans les prix unitaires les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les soumissionnaires, les sous-traitants et leur personnel, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.
- 3.8. Les soumissionnaires peuvent libeller le prix de leurs services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les DPDP.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les soumissionnaires en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière.
- 3.10. Les DPDP indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date limite de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais (par. 6). S'il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les soumissionnaires qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition (Proposition technique et Proposition financière) doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du soumissionnaire lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du soumissionnaire doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la proposition.
- 4.3. Pour chaque proposition, les soumissionnaires doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans les DPDP. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent ; et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » et l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent également. Les soumissionnaires placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe scellée, laquelle porte l'adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les DPDP, ainsi que la mention « À OUVRIR UNIQUEMENT EN SEANCE D'OUVERTURE DU 15.../06/2017 A 10 HEURES 30 MIN. ».
- 4.5. La Proposition technique et la Proposition financière dûment établies doivent être remises à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans les DPDP. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.6. **Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par la Sous-commission d'ouverture et en présence d'un représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP). La Proposition financière reste scellée dans un lieu sûr, jusqu'à ce que les propositions financières soient ouvertes en public après Avis de Non Objection de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).**

15/06/2017

5. Évaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du Marché, tout soumissionnaire souhaitant prendre contact avec l'Autorité Contractante à propos d'une question en rapport avec sa proposition doit le faire par courriel à l'adresse indiquée dans les DPDP. Toute tentative faite par le soumissionnaire pour influencer l'Autorité Contractante lors de l'évaluation de la proposition, de la comparaison des propositions ou de l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de sa proposition.
- 5.2. Les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique.

Évaluation des Propositions techniques

- 5.3. La sous-commission d'analyse, nommée par l'Autorité Contractante en tant que telle, et chacun de ses membres à titre individuel, évaluent les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points spécifiés dans les DPDP. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les DPDP.

Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières.

- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de Propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante, dans le même temps, avise les soumissionnaires qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé ou courrier électronique.
- 5.5. Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des soumissionnaires qui désirent y assister. Le nom du soumissionnaire, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6. Le comité d'évaluation établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, l'Autorité Contractante estime leurs coûts et les ajoute au prix initial) et corrige toute erreur de calcul. Le taux de change officiel utilisé à cet effet, fourni par la source indiquée dans les DPDP, est celui de la date spécifiée dans les DPDP.
- 5.7. L'Autorité Contractante retient pour les négociations le soumissionnaire ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées.

15/05/2017

6. Négociations

- 6.1. Les négociations ont lieu par courriel ou à l'adresse indiquée dans les DPDP, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un Marché.

Négociations techniques

- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le soumissionnaire pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et le soumissionnaire mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du Marché.

Négociations financières

- 6.3. Le cas échéant, les négociations financières visent à préciser les obligations fiscales du soumissionnaire dans le pays de l'Autorité Contractante, et la manière dont elles sont prises en compte dans le Marché ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé.

Disponibilité du personnel clé

- 6.4. Ayant fondé son choix du soumissionnaire, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le Marché sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du Marché, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le soumissionnaire a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le soumissionnaire peut être disqualifié.

7. Conclusions des négociations

Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le soumissionnaire paraphent le Marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

8. Attribution du Marché

- 8.1. Le Marché est attribué une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante avise alors dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires figurant sur la liste restreinte que leur proposition n'a pas été retenue et renvoie aux soumissionnaires qui n'ont pas obtenu le score technique minimum leur Proposition financière non ouverte (par. 5.3).

- 8.2. Le soumissionnaire est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans les DPDP.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux soumissionnaires ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du Marché n'a pas été notifiée au soumissionnaire gagnant.

15/17

B-Données Particulières de la Demande de Propositions

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux services faisant l'objet de la présente demande de propositions, 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 IS.

Par clause des instructions aux soumissionnaires :

1. Nom de l'Autorité Contractante : Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi (ARMP).

Mode de sélection : budget déterminé

2. Description de la mission : le prestataire sélectionné aura pour mission la réalisation d'un audit de qualité indépendant des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, pour les marchés conclus entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2014, ainsi qu'entre le 1^{er} janvier 2015 et le 31 décembre 2015 sur base d'un échantillonnage limité.

Les objectifs principaux de cet audit sont :

- vérifier la qualité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics conclus au Burundi entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2014, ainsi qu'entre le 1^{er} janvier 2015 et le 31 décembre 2015 ;
- mesurer leur degré de conformité aux dispositions et procédures édictées par le Code des Marchés Publics ou l'ARMP (cas des circulaires).

3. La mission comporte plusieurs phases : Oui (voir termes de référence)

Le calendrier indicatif est le suivant : La période envisagée de démarrage de la mission est Qxx 2017. La date définitive sera toutefois convenue d'un commun accord entre le prestataire et le comité de pilotage du marché, tenant compte des éventuels impondérables.

4. Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non

5. L'Autorité Contractante fournit les intrants suivants :

- Pour l'établissement de l'échantillon des marchés à auditer, l'Autorité Contractante fournit les plans de passation 2014 et 2015 ; les rapports annuels de la DNCMP portant sur les années 2014 et 2015, reprenant l'ensemble des marchés soumis à son contrôle a priori passés par les Autorités Contractantes ; les rapports d'activité de la commission spécialisée en contrôle a posteriori de la DNCMP portant sur les années 2014 et 2015, reprenant les marchés non soumis au contrôle a priori (marchés sous seuil) ; les rapports annuels portant sur les années 2014 et 2015 de l'ARMP ; les textes légaux relatifs au cadre légal et réglementaire des marchés publics au Burundi et tout autre document utile et réaliste que le soumissionnaire retenu aura identifié dans sa méthodologie.
- Pour l'analyse des dossiers, l'ARMP se charge de récolter et centraliser les dossiers et fournit les locaux pour procéder à l'analyse.

6. Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard, quinze (15) jours ouvrables avant la date de l'ouverture des offres.

Handwritten signature and date:
\$ 11/05/2017 -

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante (courrier électronique uniquement) : armpbu@yahoo.com

7. Les propositions seront soumises dans la langue suivante : Français
8. Le soumissionnaire prêtera particulièrement attention aux éléments suivants dans l'établissement de sa proposition technique (en référence aux IS) :
 - i) Deux soumissionnaires figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : oui, moyennant l'accord préalable de l'Autorité contractante.
 - ii) Le délai global d'exécution du marché est de 12 semaines à dater du jour fixé dans le contrat comme date de commencement des prestations. Ces 12 semaines incluent les délais de standby du prestataire de services nécessaires pour permettre à l'ARMP de récolter les dossiers sélectionnés, ainsi que pour permettre le délai de feedback du comité de pilotage et des autorités contractantes sur les rapports provisoires. A l'issue de ces 12 semaines, l'ensemble des rapports doit être réceptionné par l'ARMP.

Le marché est conclu à prix global et forfaitaire. Le prix que proposera le soumissionnaire est réputé comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la mission, y compris les jours de prestations nécessaires pour la préparation de l'audit et pour sa clôture (rapport final), ainsi que les frais de secrétariat, de déplacement, et tous autres frais connexes (y compris per diem). **Un atelier de restitution est prévu.**

Le prestataire est invité à détailler son offre financière dans le bordereau prévu à cet effet, en distinguant les postes qu'il juge utile de préciser, notamment en vue de faciliter les corrections éventuelles, mais s'engage au final sur un prix global et forfaitaire, seul montant pris en considération, qui engage l'Autorité Contractante et qui est indépendant du nombre réel de jours ou des quantités réellement exécutées.

Le prestataire a une obligation de résultat.

- iii) L'équipe d'experts proposée par le soumissionnaire doit présenter le profil suivant :

Les membres constitutifs de l'équipe en charge de la mission, proposés par le prestataire de services, devront être au minimum au nombre de trois personnes répondant aux profils détaillés dans les termes de référence :

- Expert 1 : spécialiste en audit
- Expert 2 : spécialiste en passation des marchés publics
- Expert 3 : spécialiste en infrastructures

- iv) Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français

9. Les documents suivants doivent être joints à la **proposition technique** (en référence aux IS) :

- a) Une brève description du soumissionnaire (personne morale) et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires ainsi que ses coordonnées précises, **dont une adresse mail pour tous les échanges ultérieurs.**

15/05/2017

- b) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.
- c) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission. La méthodologie que l'équipe d'experts entend appliquer pour réaliser l'audit est laissée à sa propre appréciation, mais doit veiller à respecter les balises suivantes qui dicteront le choix définitif de l'Autorité Contractante :
- renvoi aux normes internationales en matière d'audit que le prestataire entend respecter ;
 - respect du nombre minimum d'experts et des profils prévus ;
 - respect des étapes de reportages prévues ;
 - respect du délai global d'exécution prévu ainsi que des délais de reportage ;
 - respect des principes suivants lors des missions de terrain :
 - ✓ étape de briefing de démarrage terrain en présence du comité de pilotage, en début de mission ;
 - ✓ deux réunions par semaine du chef de mission avec le comité de pilotage ;
 - ✓ étape de briefing de clôture de la mission en présence du comité de pilotage, en fin de mission sur terrain ;
 - ✓ étape de reportage provisoire et du reportage définitive.
- e) Le curriculum vitae de chaque expert proposé récemment signé par l'expert lui-même. Parmi les informations clés doivent figurer le nombre d'années d'expérience pertinente, son cursus universitaire et professionnel, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions ;
- f) Le cas échéant, les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe.
- h) Les documents administratifs suivants devront également être joints à l'offre :
- une attestation récente délivrée par l'administration habilitée démontrant que le soumissionnaire (la société et, en cas de groupement, chaque société membre du groupement) est en règle avec ses obligations fiscales dans son pays de provenance ;
 - une attestation récente délivrée par l'administration habilitée démontrant que le soumissionnaire (la société et, en cas de groupement, chaque société membre du groupement) est en règle avec ses obligations en matière de sécurité sociale dans son pays de provenance ;
 - une attestation récente délivrée par l'administration habilitée démontrant que le soumissionnaire (la société et, en cas de groupement, chaque société membre du groupement) n'a fait l'objet d'aucune condamnation entachant sa moralité professionnelle et n'est pas en état de faillite ;
 - un document (procuration, copie des statuts,...) démontrant que le signataire de l'offre est dûment habilité à engager le soumissionnaire.

N.B : L'absence ou la non conformité de l'un des documents ci-après entraîne le rejet de l'offre.

Handwritten signature and date:
15/05/2017

Toutefois, l'Autorité Contractante peut demander des éclaircissements au soumissionnaire, le cas échéant, conformément à l'article 62, 4) du Code des marchés publics.

- 3.5 Le budget sera libellé dans la monnaie suivante uniquement : Dollar Américain (USD).
- 3.6 Les propositions doivent demeurer valides pendant cent vingt (120) jours calendaires.
- 4.1 Les soumissionnaires doivent soumettre 1 original et 3 copies.
- 4.2 Adresse de soumission des propositions (les soumissions par voie électroniques ne sont pas admises) :

Bujumbura, Q. Rohero I, Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et la Privatisation, 3^{ème} étage, Tél. : +257 22 27 59 14 ou +257 22 27 59 06.

- 4.3 Les propositions doivent être soumises au plus tard à la date et à l'heure suivante :/...../2017 à 10h00 (heure locale)
- 5.1 Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : armpbu@yahoo.com
- 5.2 Le nombre de points attribué pour chaque critère et sous-critère d'évaluation est le suivant :

Intitulé	Explication	Poids attribué
Qualité de la méthodologie	Qualité de la méthodologie que l'équipe d'experts entend appliquer pour la réalisation de l'audit, sur base des éléments prévus dans les TDR :	35 points
Mesures pour assurer la qualité de l'audit	Evaluation des éléments que l'équipe d'experts entend appliquer pour s'assurer de la qualité de l'audit, dans le respect des normes prévues dans les TDR.	20
Adéquation entre les mesures proposées et la capacité des Autorités Contractantes	Evaluation des éléments permettant de s'assurer que les mesures pour assurer la qualité de l'audit sont réalistes par rapport à la capacité des Autorités Contractantes.	10
Calendrier d'organisation de la formation	Evaluation des éléments organisationnels permettant de s'assurer du respect des délais prévus dans les TDR.	5
Qualité des CV	Qualité de l'expert proposé par le soumissionnaire	65 points
Formation expert 1	Evaluation des éléments permettant de s'assurer que l'expert 1 dispose du niveau de formation attendu.	10
Expérience expert 1	Evaluation des éléments permettant de s'assurer que l'expert 1 dispose du niveau d'expérience attendu.	10
Formation expert 2	Evaluation des éléments permettant de s'assurer que l'expert 2 dispose du niveau de formation attendu.	10

Handwritten signature and date: 15/2017

Expérience expert 2	Evaluation des éléments permettant de s'assurer que l'expert 2 dispose du niveau d'expérience attendu.	10
Formation expert 3	Evaluation des éléments permettant de s'assurer que l'expert 3 dispose du niveau de formation attendu.	10
Expérience expert 3	Evaluation des éléments permettant de s'assurer que l'expert 3 dispose du niveau d'expérience attendu.	10
Présence d'un expert supplémentaire	Evaluation des éléments permettant de 1° constater qu'un expert supplémentaire est proposé et 2° d'évaluer sa plus-value.	5
Total		100 points

5.3 Monnaie utilisée pour la conversion des prix : Franc Burundais

Source et date utilisée pour les taux de change officiels : taux de change de la Banque de la République du Burundi (BRB) au jour de l'ouverture des offres financières.

Le score technique minimum pour qu'une offre financière soit prise en compte est fixé à **70/100**.

6.1 Les négociations auront lieu soit par courriel à l'adresse suivante armpbu@yahoo.com, soit physiquement à l'adresse suivante :

Bujumbura, Q. Rohero I, Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et la Privatisation, 3^{ème} étage, Tél. : +257 22 27 59 14 ou +257 22 27 59 06.

6.2 Le début de l'audit est prévu pour le : non déterminé à ce stade. Période envisagée : xxxx trimestre 2017.

La réalisation de l'audit a lieu essentiellement à Bujumbura.

15/08/2017

Section 3 – Termes de référence

1. Contexte de la mission

Conscient du volume important des dépenses que représente la commande publique, du flot considérable de transactions qu'elle génère et désireux de promouvoir la transparence, l'efficacité et la responsabilisation, essentielles à une bonne gouvernance dans un Etat de droit, le Gouvernement du Burundi a procédé à une profonde réforme de son système de gestion des finances publiques. Cette réforme cherche à rationaliser les dépenses publiques et aligner le système de passation des marchés publics sur les meilleures pratiques internationales en la matière, notamment en se conformant aux directives du COMESA relatives à l'harmonisation des marchés publics des Etats membres de la Communauté. Elle comporte ainsi d'importantes innovations en matière de marchés publics par rapport à la réglementation antérieure en ce qu'elle consacre la régulation, institue le recours suspensif des procédures au stade de passation de marchés, instaure le contrôle a priori, responsabilise davantage les ministères et organismes dépensiers et systématise le contrôle a posteriori.

Plus particulièrement, du point de vue du cadre institutionnel des marchés publics, la République du Burundi s'est dotée depuis 2008 d'un système réformé. Un nouveau Code des marchés publics est entré en vigueur en octobre 2008 ainsi que les divers décrets d'application portant création, organisation et fonctionnement de différentes structures constituant le cadre institutionnel de ce système. Parmi celles-ci, la réforme a contribué à la création de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) sous forme d'autorité administrative indépendante, devenue pleinement fonctionnelle depuis le premier semestre 2009. Les missions de l'ARMP s'articulent autour du principe qui vise à séparer les fonctions de contrôle des marchés publics (conférées à la DNCMP) des fonctions de régulation. Parmi ces missions, l'ARMP a l'obligation de faire réaliser, à la fin de chaque gestion budgétaire, un audit indépendant en vue de contrôler et suivre la mise en œuvre de la réglementation en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés et conventions.

C'est dans ce cadre que l'ARMP entend réaliser l'audit sur les marchés publics relatif aux exercices budgétaires 2014 et 2015 et, pour ce faire, recruter un bureau spécialisé indépendant pour la réalisation de cette mission.

La présente mission a pour objet la mise en œuvre de cet audit indépendant annuel pour la vérification des conditions de régularité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public (le cas échéant), des avenants et marchés complémentaires conclus au titre des exercices des années 2014 et 2015 sur base d'une liste préalablement établie par l'ARMP.

2. Objectifs principaux de la mission

Les objectifs principaux sont ceux-ci :

- mesurer le degré de respect des dispositions et procédures édictées par le Code des marchés publics et ses textes d'application, tant dans la passation que dans l'exécution des marchés publics ;
- apprécier l'adéquation et la mise en application des procédures de passation des marchés et des modalités de gestion des contrats au regard des principes d'efficacité, d'efficacé et d'économie, pour les dépenses effectuées par les autorités contractantes (voir liste infra) sur base des processus de passation des marchés.

Handwritten signature and date: 15/01/2017

3. Tâches spécifiques du prestataire de services

Les tâches spécifiques des prestataires de services se déclinent comme suit :

- formuler une opinion sur le respect des procédures de passation et d'exécution telles que prévues par le cadre légal et réglementaire des marchés publics. Une opinion doit être fournie individuellement pour chaque autorité contractante auditée ;
- vérifier la mise en application des procédures au regard des principes généraux d'économie, d'efficacité, d'efficience, d'équité et de transparence ;
- fournir autant que possible, une opinion sur la qualité des contrats, incluant les aspects techniques et économiques ;
- identifier les cas de non-conformité des procédures aux directives du Code des marchés publics et/ou des documents du marché, en particulier dans les cas de rejet d'offres moins-disantes, de fractionnement de marchés, de non-respect des dispositions préalables à la mise en concurrence, de non-respect des éléments constitutifs des dossiers d'appel d'offres, de non-respect des seuils fixés pour les avenants, de non-respect des règles de publicité et de communication, d'attribution à des offres anormalement basses, etc... Pour chacune des Autorités Contractantes auditée, le consultant apportera un jugement sur l'acceptabilité de telles situations au regard des dispositions du Code des Marchés Publics et de ses textes d'application ;
- formuler une opinion sur les plaintes des soumissionnaires pour évaluer l'exhaustivité, l'efficacité et la pertinence de leur traitement par l'Autorité Contractante et établir le pourcentage des plaintes traitées en conformité avec la réglementation en vigueur. En ce qui concerne les plaintes finalement soumises au Comité de Règlement des Différends de l'ARMP, le consultant examinera aussi le degré d'application (en pourcentage), par l'Autorité Contractante, des décisions y relatives, de même que la pertinence de ces décisions, pour les marchés sélectionnés ;
- examiner la pertinence et la conformité à la réglementation des avis de non objection donnés par la DNCMP ;
- dégager pour les contrats sélectionnés, les niveaux effectifs de décaissement par rapport au niveau d'exécution et soulever les irrégularités constatées ;
- examiner et évaluer les situations d'attributions de marchés par gré à gré et entente directe ;
- examiner les éventuels indices de fraude et de corruption ou d'autres pratiques (manœuvres collusoires, manœuvres restrictives, manœuvres obstructives) telles qu'elles sont définies dans la réglementation en vigueur ;
- formuler des recommandations tant aux niveaux institutionnel et organisationnel, qu'aux niveaux de la passation et de l'exécution des marchés pour une amélioration globale du système.

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et le prestataire de services devra faire appel à son expérience pour proposer toute autre activité pertinente susceptible de contribuer à l'accomplissement satisfaisant des objectifs de la mission.

Enfin, la mission doit être exécutée conformément aux normes d'audit internationalement reconnues.

15 / 2017
05

Le prestataire accordera une importance particulière aux recommandations que lui inspire la revue effectuée au niveau de chaque Autorité Contractante. Ces recommandations seront formulées de manière explicite avec des indications précises sur leur mise en œuvre.

Dans ses recommandations, le prestataire de services donnera des indications claires sur les marchés dans lesquels il y a des indices des fraudes et de corruption afin de permettre à l'ARMP de poursuivre les investigations appropriées.

4. Méthode de sélection

Le prestataire de services sera choisi **selon la méthode de sélection basée sur le budget déterminé**. Pour information, le budget disponible, toutes charges comprises, mais hors dépenses remboursables (transport aérien) pour la réalisation de la mission est de **43 000 USD TVAC**.

Le présent marché est conclu à prix global et forfaitaire. Il est réputé comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la mission.

5. Méthodologie et déroulement de la mission

La méthodologie est laissée à l'appréciation du prestataire de services et fait l'objet d'un critère d'évaluation. La méthodologie proposée veillera toutefois à respecter les éléments contraignants suivants :

- renvoi aux normes internationales en matière d'audit que le prestataire entend respecter ;
- respect du nombre minimum d'expert et des profils prévus ;
- respect des étapes de reportages prévues ;
- respect du délai d'exécution prévu ainsi que des délais de reportage ;
- respect des principes suivants lors des missions de terrain :
 - étape de briefing de démarrage terrain en présence du comité de pilotage, en début de mission ;
 - deux réunions par semaine du chef de mission avec le comité de pilotage ;
 - étape de briefing de clôture de la mission en présence du comité de pilotage, en fin de mission sur terrain ;
 - étape de reportage provisoire et du reportage définitive.

Le déroulement indicatif de la mission comporte les phases suivantes :

- **Phase 1 (standby)** : envoi par l'ARMP de l'ensemble des documents utiles pour la détermination de l'échantillon par le prestataire de services. Les documents envisagés sont : les plans de passation 2014 et 2015; les rapports annuels de la DNCMP portant sur les années 2014 et 2015, reprenant l'ensemble des marchés soumis à son contrôle a priori passés par les autorités contractantes ; les rapports d'activité de la commission spécialisée en contrôle a posteriori de la DNCMP portant sur les années 2014 et 2015, reprenant les marchés non soumis au contrôle a priori (marchés sous seuil) ; les rapports annuels portant sur les années 2014 et 2015 de l'ARMP ; les textes légaux relatifs au cadre légal et réglementaire des marchés publics au Burundi ;
- **Phase 2 (domicile)** : sur base des documents reçus, détermination par le prestataire de services de l'échantillon des marchés qu'il entend auditer et transmission de la liste des documents requis pour l'audit ;
- **Phase 3 (standby)** : récolte par l'ARMP de l'ensemble des dossiers et documents requis par le prestataire de services et centralisation au niveau de l'ARMP ;

- **Phase 4 (terrain):** analyse sur terrain, dans les locaux de l'ARMP, des dossiers mis à disposition ;
- **Phase 5 (terrain) :** visite sur sites pour l'approfondissement de certains dossiers, sur base des constats éventuels tirés de la phase 4 ;
- **Phase 6 (domicile) :** préparation des rapports provisoires par les prestataires de services ;
- **Phase 7 (standby) :** délai de réaction et feedback des Autorités Contractante et de l'ARMP sur les rapports provisoires ;
- **Phase 8 (domicile) :** transmission des rapports individuels définitifs et du rapport global de synthèse.

Le chronogramme et le calendrier final seront discutés et conclus d'un commun accord entre le soumissionnaire retenu et l'Autorité Contractante lors de la phase de négociations.

6. Quantités et délais d'exécution

Le nombre d'experts est laissé à l'appréciation du prestataire de services, avec toutefois un minimum de trois (3) personnes dont les profils sont repris ci-dessous.

Le délai global d'exécution du marché est de 12 semaines à dater du jour fixé dans le contrat comme date de commencement des prestations. Ces 12 semaines incluent les délais de standby du prestataire de services nécessaires pour permettre à l'ARMP de récolter les dossiers sélectionnés, ainsi que pour permettre le délai de feedback du comité de pilotage et des Autorités Contractantes sur les rapports provisoires. A l'issue de ces 12 semaines, l'ensemble des rapports doit être réceptionné par l'ARMP.

La période envisagée de démarrage de la mission est Qxxx 2017. La date définitive sera toutefois convenue d'un commun accord entre le prestataire et le comité de pilotage, tenant compte des éventuels impondérables.

7. Membres de l'équipe d'expert et profils de référence

Les membres constitutifs de l'équipe en charge de la mission, proposés par le prestataire de services, devront être au minimum au nombre de trois (3) personnes répondant aux profils ci-dessous :

- 1 spécialiste en audit :
 - o Niveau universitaire (BAC +4) en sciences politiques, droit, économie, comptabilité ou sciences humaines ;
 - o Expérience générale confirmée de 10 ans dans les techniques d'audit appliquées à des structures publiques ;
 - o Maîtrise du français écrit et parlé ;
 - o Expérience spécifique de 5 ans en matière d'audit de structures publiques sur le continent africain

NB : Ne sont pas considérées comme audits de structures publiques les audits de procédures de projet ou programme de développement.

- 1 spécialiste en passation des marchés publics :
 - o Expérience générale confirmée de 10 ans dans le domaine des marchés publics (passation, suivi de l'exécution, conseil,...) ;
 - o Expérience spécifique confirmée de 5 ans dans le domaine de l'audit des procédures de marchés publics (structures publiques, projet, programme, etc...).

15/08/2017

- Maîtrise du français écrit et parlé.
- 1 spécialiste en infrastructures :
 - Niveau universitaire (BAC +4) d'ingénieur en génie civil, d'ingénieur en génie rural, d'ingénieur des routes ou d'ingénieur en travaux publics ;
 - Expérience générale confirmée de 10 ans au moins dans le domaine des marchés publics de travaux ;
 - Maîtrise du français écrit et parlé.

8. Rapports attendus

Au terme de la mission sur terrain, le prestataire devra produire pour chacune des Autorités Contractantes auditées :

- Un rapport individuel provisoire en langue française sous format électronique modifiable (doc) ;
- Un rapport individuel définitif en langue française intégrant les observations du comité de pilotage et des Autorités Contractantes auditées, transmis simultanément par voie de courrier postal à l'ARMP en 3 exemplaires, et par voie de courrier électronique en format non modifiable (pdf) aux adresses de référence.

Dans ces rapports individuels, le prestataire fera pour chaque Autorité Contractante, une analyse approfondie des indicateurs de suivi et de contrôle et formulera une opinion sur les performances des Autorités Contractantes par rapport auxdits indicateurs, intégrant de manière individuelle l'ensemble de ses constats résultant des tâches qu'il aura accomplies.

Le comité de pilotage et les Autorités Contractantes disposent obligatoirement d'un délai maximum de 5 jours ouvrables pour transmettre les observations éventuelles sur les rapports individuels provisoires, à dater du lendemain de la réception desdits rapports.

Sur base de ces rapports individuels et de la revue documentaire de début de mission, un autre rapport global de synthèse en langue française sera ensuite établi par le prestataire. Ce rapport global de synthèse est transmis simultanément par courrier postal à l'ARMP, en 3 exemplaires, et par courrier électronique aux adresses de référence, en format non modifiable (pdf).

Le consultant devra développer dans ce rapport global de synthèse :

- l'état du degré de respect des dispositions et procédures édictées par le Code des marchés publics ;
- son appréciation sur l'adéquation des procédures de passation des marchés et des modalités de gestion des contrats au regard des principes d'efficacité, d'efficacités et d'économie, pour les dépenses effectuées par les Autorités Contractantes sur base des processus de passation des marchés ;
- une série de recommandations permettant d'identifier des pistes à exploiter pour améliorer le système existant.

Au début de la mission terrain (briefing de démarrage), l'équipe d'experts fera valider par le comité de pilotage son format de rapportage et ses outils d'analyse.

9. Echantillonnage

L'audit est réalisé sur base d'une liste de marchés préalablement déterminée par le prestataire de services et validée par le comité de pilotage. Cette liste de marchés est déterminée à travers la liste des Autorités Contractantes, complétée par le nombre limite de marchés proposés à être audités pour chaque Autorité Contractante, indiquées par l'ARMP. Cette liste repose uniquement sur les procédures de passation initiées

dans le courant de l'exercice budgétaire 2014 et 2015, ainsi que sur les contrats de marchés publics conclus lors des exercices 2014 et 2015 par les différentes Autorités Contractantes choisies par l'ARMP.

Cette liste contient un minimum de 70 dossiers de marchés publics à auditer dont la moitié pour l'année 2014 et l'autre moitié pour l'année 2015. Le Consultant doit veiller à choisir ces marchés parmi les Autorités Contractantes lui proposées par l'ARMP à concurrence de 70 % de fournitures, 20 % de travaux et 10 % de services et prestations intellectuelles.

L'ensemble de la mission se déroule à Bujumbura. L'échantillon veillera aussi à intégrer :

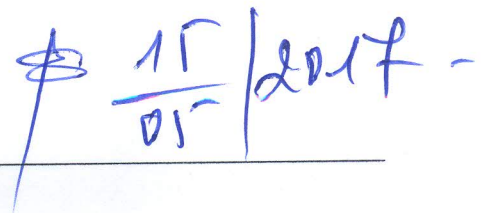
- les marchés passés par voie exceptionnelle, dont le gré à gré et les consultations restreintes ;
- un nombre suffisant de marchés sous seuil de contrôle a priori de la DNCMP (proportion +/- 20%).

10. Nature des prix du marché

Le marché est conclu à prix global et forfaitaire. Le prix que proposera le soumissionnaire est réputé comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la mission, y inclus les jours de prestations nécessaires pour la préparation de l'audit et pour sa clôture (rapport final), ainsi que les frais de secrétariat, de déplacement, et tous autres frais connexes (y inclus per diem). Un atelier de restitution est prévu.

Le prestataire est invité à détailler son offre financière dans le bordereau prévu à cet effet, en distinguant les postes qu'il juge utile de préciser, notamment en vue de faciliter les corrections éventuelles, mais s'engage au final sur un prix global et forfaitaire, seul montant pris en considération, qui engage l'Autorité Contractante et qui est indépendant du nombre réel de jours ou des quantités réellement exécutées.

Le prestataire a une obligation de résultat.

 15/05/2017

Section 4 – Modèles de documents

Annexe 1 : Modèles de CV

Annexe 2 : Lettre de soumission financière

Annexe 3 : Observations et suggestions du consultant sur les TDR

Annexe 4 : Estimation du coût des services et bordereau des prix

15/05/17

Annexe 1 - Modèle de Curriculum vitae

Nom de l'Expert proposé : _____

Adresse complète : _____

Dates de naissance : _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels : _____

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'expert les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'expert en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'expert depuis la fin des études par ordre chronologique inverse, en commençant par leur poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom des Clients susceptibles de fournir des références.]

Langues :

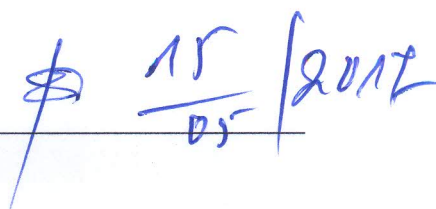
[Indiquer, pour l'expert proposé, le niveau de connaissance de langues, pour chacune : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de notre situation, de nos qualifications et de notre expérience.

[Nom et Signature de l'expert proposé]

Date : _____
Jour/mois/année

 15/05/2017

Annexe 2 – Lettre de soumission financière

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

[Lieu, date]

Monsieur la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics,

Je (Nous), soussigné(s), ai (avons) l'honneur de vous proposer nos services, à titre société spécialisée, pour [titre des services] conformément à votre Demande de propositions référencée xxxx.

Notre soumission s'élève au global et forfaitaire plafond de [montant en lettres et en chiffres] TTC (TVAC). Ce montant est un montant qui inclut une estimation plafond des dépenses remboursables prévues au marché.

La présente Lettre de soumission a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la présente soumission, c'est-à-dire jusqu'au [date (voir DPDP)].

Nous savons que vous n'êtes tenue d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, l'assurance de notre considération distinguée.

Nom du soumissionnaire :

Adresse physique :

Adresse mail :

+ signature et cachet

15/01/2017

Annexe 3 – Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

15/05/2017

Annexe 4 – Estimation du Coût des Services et modèle de Bordereau des Prix

Rémunération

N°	Intitulé	U	Nature	P.U.	Qté	P.T.
Formateur						
1	Phase de la mission					
1.1	Honoraires	H/J	PPF			
1.2	Per diem	H/J	PPF			
1.3	Autre (à préciser)	FF	PPF		FF	
2	Phase de la mission					
2.1	Honoraires	H/J	PPF			
2.2	Per diem	H/J	PPF			
2.3	Autre (à préciser)	FF	PPF		FF	
3	Phase de la mission					
3.1	Honoraires	H/J	PPF			
3.2	Per diem	H/J	PPF			
3.3	Autre (à préciser)	FF	PPF		FF	
MONTANT TOTAL HTVA (1)						
MONTANT DE LA TVA						
MONTANT TOTAL TVAC						

PPF = Poste à prix forfaitaire

Postes à remboursement (dépenses remboursables)

Les dépenses remboursables ne peuvent concerner uniquement que les frais liés aux transports aériens en début et fin de mission. Tout autre frais doit être inclus dans les honoraires du formateur.

Dépenses remboursées sur base des justificatifs approuvés par le Comité de Pilotage. Les montants indiqués sont considérés comme des montants plafonds toutes charges comprises (inclus la TVA) et ne pourront en aucun cas être dépassés.

Handwritten signature and date: 15/02/2017

N°	Intitulé	U	Nature	P.U. maximum	Qté	P.T. maximum
4	Transports internationaux vers et depuis Bujumbura					
4.1	Vol aller/retour classe économique	A/R	DR			
TOTAL toutes charges comprises (2)						

DR = dépense remboursable

Soit un montant plafond du marché TVAC fixé à (1+2) :

Fait en double exemplaire àle.....

Signature(s), avec mention de la qualité des signataires

\$ 15 / 05 / 2017

Section 5 – Projet de contrat
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

PASSE ENTRE

L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)

ET

[NOM DE L'ATTRIBUTAIRE]

DATE :

INTITULE DU MARCHÉ : REALISATION D'UN AUDIT DE QUALITE INDEPENDANT DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS DU BURUNDI SUR L'EXERCICE BUDGETAIRE 2014 ET 2015

N° DE REFERENCE DU MARCHÉ : DNCMP/...../S/2017

SOURCE DE FINANCEMENT : SUBSIDES DE L'ÉTAT ACCORDES A L'ARMP

\$ 15 / 01 / 2017

TABLE DES MATIERES DU CONTRAT

ARTICLE 1. SERVICES	35
ARTICLE 2. DUREE DE LA MISSION	35
ARTICLE 3. PAIEMENTS	35
ARTICLE 4. ADMINISTRATION DU PROJET – COORDINATEUR.....	36
ARTICLE 5. NORMES DE PERFORMANCE ET RESPONSABILITE DE PRESTATAIRE DE SERVICES ..	37
ARTICLE 6. DEVOIR DE RESERVE.....	37
ARTICLE 7. PROPRIETE DES DOCUMENTS ET PRODUITS.....	37
ARTICLE 8. ACTIVITES INTERDITES AU CONSULTANT	37
ARTICLE 9. ASSURANCE	37
ARTICLE 10. TRANSFERT.....	37
ARTICLE 11. PENALITES DE RETARD	37
ARTICLE 12. RESILIATION DU MARCHE.....	38
ARTICLE 13. RECEPTION DU MARCHE.....	39
ARTICLE 14. DROIT APPLICABLE ET LANGUE DU CONTRAT	39
ARTICLE 15. REGLEMENT DES DIFFERENDS ET PROCEDURE CONTENTIEUSE	39

15/05/2017

Contrat

Le présent Contrat (« le Contrat ») est conclu le _____ par et entre l'**Autorité de Régulation des Marchés Publics** (« l'Autorité Contractante »), ayant son établissement principal **Q. Rohero I, Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et la Privatisation, 3^{ème} étage, Tél. : +257 22 27 59 14 ou +257 22 27 59 06.** – Bujumbura – Burundi et _____ (« le Prestataire de services ») ayant son établissement principal à _____.

ATTENDU QUE l'Autorité Contractante souhaite que le prestataire de services fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le prestataire de services accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

Services

Le prestataire de services fournit les services de **réalisation d'un audit de qualité indépendant de la conformité des procédures de passation et d'exécution des marchés publics du Burundi portant sur les exercices budgétaires 2014 et 2015**, tels que spécifiés dans la section 3 « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).

Le prestataire de services fournit les rapports énumérés dans la même annexe, dans les délais impartis, et le personnel énuméré dans l'Annexe 4 « Coût des Services et Bordereau des Prix » pour la prestation des Services.

L'équipe d'experts en charge de l'exécution des services d'audit pour le compte du prestataire de services est composée de : _____

Durée de la Mission

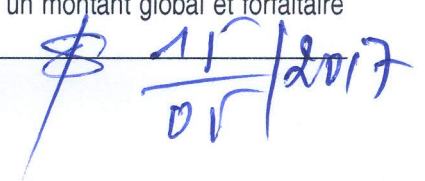
Le délai global d'exécution du marché est de 12 semaines à dater du jour fixé dans le contrat comme date de commencement des prestations. Ces 12 semaines incluent les délais de standby du prestataire de services nécessaires pour permettre à l'ARMP de récolter les dossiers sélectionnés, ainsi que pour permettre le délai de feedback du comité de pilotage et des autorités contractantes sur les rapports provisoires. A l'issue de ces 12 semaines, l'ensemble des rapports doit être réceptionné par l'ARMP.

Le prestataire de services fournit les Services pendant la période commençant le _____ et s'achevant le _____, selon le calendrier des activités indiqué dans l'Annexe C « Calendrier d'exécution » ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

Paiements

- **Montant plafond**

- a) Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A « Tâches spécifiques du prestataire de services », l'Autorité Contractante paie au prestataire de services un montant global et forfaitaire

 A handwritten signature in blue ink, followed by the date 11/01/2017.

plafonné à _____, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du prestataire de services ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable ;

- b) Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du prestataire de services et les dépenses remboursables telles qu'elles sont définies ci-dessous.

- **Rémunération**

L'autorité contractante paie au prestataire de services les services convenus exécutés et spécifiés dans l'Annexe 4 « Estimation du Coût des Services et Bordereau des Prix ». Le montant de la rémunération est global et forfaitaire et ne fait l'objet d'aucune adaptation en cas de variation des quantités réellement exécutées.

- **Régime fiscal et exonération**

Les rémunérations sont réputées TTC (TVAC).

- **Dépenses remboursables**

L'Autorité Contractante paie au prestataire de services le montant de ses dépenses remboursables sur base des factures, lesquelles comprennent exclusivement les frais de transports aériens en début et fin de mission, en classe économique et selon le trajet le plus direct, entre le domicile du responsable des prestations sur site et l'aéroport international de Bujumbura.

- **Conditions de paiement**

Les paiements sont effectués en BIF pour le prestataire de service local ou en devises étrangères (conformément à la proposition financière) au plus tard 30 jours ouvrables après la présentation de factures (notes d'honoraires) en double exemplaire.

- **Modalités de paiement**

Les paiements sont effectués au prestataire de services selon les modalités ci-après :

- ✓ Soixante-dix (70) pour cent après adoption du rapport provisoire ;
- ✓ Trente (30) pour cent après adoption du rapport définitif.

Normes de Performance et responsabilité de prestataire de services

Le prestataire de services s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes.

Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des erreurs ou manquements dans les services réalisés.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire, à ses propres frais.

*Ø 15 / 2017
DS*

Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et dans les deux années suivant son expiration, le prestataire de services ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités de l'Autorité Contractante sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celle-ci.

Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le prestataire de services prépare pour le compte de l'Autorité Contractante au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de celle-ci. Le prestataire de services peut conserver un exemplaire des dits documents et logiciels.

Activités interdites au Consultant

Le prestataire de services convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, pour autant que le présent marché lui confère un avantage comparatif de nature à fausser le principe d'égalité de traitement ou celui de saine concurrence, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux ou services (autres que les Services ou toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

Assurance

Le prestataire de services prend toute mesure appropriée pour s'assurer.

Transfert

Le prestataire de services ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'Autorité Contractante.

Pénalités de retard

En cas de non-respect des délais fixés dans l'annexe B « Obligations du prestataire de services dans l'établissement des rapports », le prestataire de services est, après mise en demeure préalable, passible de pénalités de retard, sauf cas de force majeure, dont le montant est de 0,75% du montant initial du marché hors dépenses remboursables, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour calendaire de retard.

Le montant des pénalités de retard est retenu sur les sommes dues au prestataire de services et vient en déduction des notes d'honoraires.

Le montant total des pénalités de retard est plafonné à dix (10) pour cent du montant du marché de base éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

\$ 15 / 05 / 2017 -

Résiliation du marché

Il peut être mis fin à l'exécution de la mission faisant l'objet du Contrat avant l'achèvement de celle-ci, par une décision de résiliation du Contrat qui en fixe la date d'effet.

Le marché est résilié de plein droit, sans recours aux procédures de constatation et sans indemnité dans les éventualités décrites ci-après :

- **Décès - Incapacité civile**

En cas de décès ou d'incapacité civile du formateur proposé par le prestataire de services pour l'exécution de la mission.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Ces dispositions sont également étendues au cas d'impossibilité physique manifeste et durable dudit représentant.

- **Faillite - Règlement judiciaire**

En cas de faillite du prestataire de services, sauf si l'Autorité Contractante, s'il y a lieu, les offres qui pourront être faites par le représentant des créanciers, pour la continuation la mission.

En cas de règlement judiciaire, si le prestataire de services n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer l'exploitation de son industrie.

- **Absence des experts en charge de la mission**

En cas d'absence d'un ou plusieurs expert(s) le jour du démarrage de la mission sur terrain, empêchant la bonne exécution, sauf cas de force majeure.

- **Retard important dans l'exécution de la mission**

En cas d'atteinte du seuil de dix pour cent (10%) dans l'application des pénalités de retard, l'Autorité Contractante peut résilier le marché sans mise en demeure préalable.

Réception du marché

Au plus tard à l'expiration du délai de trente (30) jours ouvrables qui suivent le jour fixé pour la remise du rapport global de synthèse, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Les services qui se trouvent en état de réception sont présumés, jusqu'à preuve du contraire, l'avoir été à la date fixée pour leur achèvement.

La réception des services décrite au présent paragraphe est définitive.

15/01/2017