

## Mali

# Application du Code des marchés publics

Arrêté n°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015

*[NB - Arrêté n°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des marchés publics et des délégations de service public*

*Modifié par l'arrêté n°2020-1560/MEF-SG du 22 avril 2020 portant modification de l'arrêté n°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des marchés publics et des délégations de service public]*

### Titre 1 - Des dispositions générales

#### **Art.1.-** De l'objet

Le présent arrêté fixe les modalités d'application du Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des marchés publics et des délégations de service public (ci-après le « Code »).

### Titre 2 - Des organes de la commande publique

#### **Art.2.-** De la passation des marchés financés sur le budget de l'Etat et exécutés dans les Régions

En application de l'article 12.3 du Code, les marchés financés sur le budget de l'Etat et exécutés dans les Régions et dans le District de Bamako dont le montant est inférieur ou égal aux seuils suivants, sont préparés par les services déconcentrés et passés par la Direction Régionale du Budget ou du District :

- 500.000.000 FCFA pour les marchés de travaux ;
- 400.000.000 FCFA pour les marchés de fournitures et services courants ;
- 200.000.000 FCFA pour les marchés de prestations intellectuelles.

**Art.3.-** De la composition des commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres

3.1. La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres prévue à l'article 20 du Code est composée comme suit :

3.1.1. Au niveau central

- le Directeur Administratif et Financier ou le Directeur des Finances et du Matériel de l'Autorité contractante ou son représentant, Président ;
- deux agents de la Direction Administrative et Financière ou de la Direction des Finances et du Matériel de l'Autorité Contractante ;
- deux représentants du service bénéficiaire ;
- un représentant du service technique spécialisé, extérieur à l'Autorité Contractante, le cas échéant ;

3.1.2. Au niveau Régional

- le Directeur Régional du Budget ou son représentant, Président ;
- un agent de la Direction Régionale du Budget ;
- deux représentants du service bénéficiaire ;
- un représentant du service technique spécialisé, extérieur au service bénéficiaire, le cas échéant ;

3.1.3. En ce qui concerne les Etablissements publics, les agences et organismes bénéficiant du concours financier ou de la garantie de l'Etat, les Sociétés d'Etat, les Sociétés à participation financière publique majoritaire, les associations formées par une ou plusieurs de ces personnes morales de droit public et les projets, les commissions sont composées conformément aux règles de fonctionnement propres à chaque structure.

3.2. La commission ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité absolue au moins de ses membres y compris le Président sont présents.

3.3. Lorsque la nature des prestations objet du marché le requiert, la commission peut désigner une sous-commission d'étude technique et d'évaluation des offres qui remet à la commission des éléments d'analyse et d'évaluation des offres, ou faire participer à ses travaux, avec voix consultative, tout expert ou spécialiste choisi en fonction de ses compétences particulières-relatives à la nature des prestations, objet du marché.

Les membres de la sous-commission d'étude technique et d'évaluation des offres ainsi que les experts ou spécialistes sont tenus aux mêmes obligations de déclaration de conflit d'intérêt et de secret que les membres des commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.

3.4. Dans tous les cas, le nombre minimum de membres requis pour la composition de la sous-commission technique chargée de l'étude technique et financière des offres indiquée à l'article 20.1 du Code est de trois personnes.

3.5. Dans le cas où le marché est passé par une personne ayant qualité de Maître d'Ouvrage Délégué au sens de l'article 14 du Code, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres composée conformément aux règles de fonctionnement propres au Maître d'Ouvrage Délégué, comprend en outre deux représentants du maître d'ouvrage ayant voix délibérative.

3.6. Un représentant de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public assiste à l'ouverture des plis uniquement, en qualité d'observateur. Lorsqu'il est régulièrement invité, son absence n'entrave pas la validité des travaux de la commission.

3.7. En cas de concours financiers extérieurs, les représentants des organismes concernés peuvent assister, s'ils en expriment le souhait, aux séances d'ouverture des plis et aux travaux d'évaluation des offres, avec voix consultative ou en tant qu'observateurs.

3.8. Les membres des commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres sont nommés par décision de l'autorité contractante. Ils sont choisis en priorité parmi les agents dont la compétence en matière de passation de marchés publics ou de délégations de service public est avérée. Ils ne doivent pas relever des structures chargées du contrôle interne de l'autorité contractante.

3.9. Les décisions de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres sont prises à l'unanimité. En cas de désaccord, les membres qui refusent de signer le procès-verbal d'attribution doivent adresser dans les deux jours ouvrables à compter du jour de la délibération un rapport dûment motivé au Comité de Règlement des différends placé auprès de l'Autorité de Régulation des Marchés publics et des Délégations de Service Public.

### **Titre 3 - Des candidats et soumissionnaires**

#### **Art.4.- Des conditions d'éligibilité et capacités des candidats**

4.1. Tout candidat à un marché public, quelle que soit la procédure de passation des marchés employée, doit justifier de ses conditions d'éligibilité aux marchés publics et de ses capacités juridiques, techniques et financières requises pour exécuter le marché.

Conformément à l'article 3.3 du Code, lorsque l'établissement public, la société d'Etat, la société à participation publique majoritaire, l'organisme contrôlé par l'Etat est candidat à un marché public, il doit établir qu'il jouit de l'autonomie juridique et financière, qu'il est géré selon les règles du droit commercial et qu'il ne dépend pas de l'autorité contractante.

Sous réserve du droit de propriété intellectuelle ou industrielle et de confidentialité de ses activités, les justificatifs du candidat à un marché public peuvent se présenter sous forme de documents ou attestations indiqués au dossier d'appel à la concurrence.

4.2. L'autorité contractante doit exiger au minimum les documents ou attestations à caractère éliminatoire ci-après :

A. Pour les marchés de travaux :

- garantie d'offre ;
- agrément ou carte professionnelle ;
- certificat de non faillite ;
- quitus fiscal ;
- expériences similaires attestées soit par les attestations de bonne exécution, soit par les procès-verbaux de réception provisoire ou définitive, accompagnés des copies des pages de garde et de signature des marchés correspondants émanant d'organismes publics ou para publics ou internationaux ;
- personnel et matériels requis pour l'exécution du marché ;
- tout document permettant de justifier ses capacités financières comprenant les informations suivantes :
  - déclaration des banques ou organismes financiers habilités, attestant de la disponibilité de fonds ou un engagement bancaire à financer le marché ;
  - la présentation des états financiers (bilans, extraits des bilans ou comptes d'exploitation), certifiés par un expert-comptable agréé ou attestés par un comptable agréé inscrit à l'Ordre pour au maximum les trois dernières années desquels on peut tirer les chiffres d'affaires considérés. Sur ces bilans, doit figurer la mention suivante apposée par le service compétent des Impôts « Bilans ou extrait de bilans conformes aux déclarations souscrites au service des Impôts ».
- procuration du signataire de la soumission (le cas échéant) ;
- acte de constitution de groupement (le cas échéant).

B. Pour les services courants et les fournitures et services connexes

- garantie d'offre ;
- inscription au registre du commerce ou tout autre document équivalent ;
- certificat de non faillite ;
- quitus fiscal ;
- expériences similaires attestées soit par les attestations de bonne exécution, soit par les procès-verbaux de réception provisoire ou définitive, accompagnés des copies des pages de garde et de signature des marchés correspondants émanant d'organismes publics ou para publics ou internationaux ;
- personnel requis pour l'exécution du marché (le cas échéant) ;
- tout document permettant de justifier ses capacités financières comprenant les informations suivantes :
  - déclaration des banques ou organismes financiers habilités, attestant de la disponibilité de fonds ou un engagement bancaire à financer le marché ;
  - la présentation des états financiers (bilans, extraits des bilans ou comptes d'exploitation), certifiés par un expert-comptable agréé ou attestés par un comptable agréé inscrit à l'Ordre pour au maximum les trois dernières années desquels on peut tirer les chiffres d'affaires considérés. Sur ces bilans, doit figurer la mention suivante apposée par le service compétent des Impôts « Bilans ou extrait de bilans conformes aux déclarations souscrites au service des Impôts » ;

- procuration du signataire de la soumission (le cas échéant) ;
- acte de constitution de groupement (le cas échéant).

#### C. Pour les prestations intellectuelles

- inscription au registre du commerce ;
- agrément (si nécessaire) ou carte professionnelle (si nécessaire) ou document équivalent ;
- quitus fiscal ;
- certificat de non faillite (si nécessaire) ;
- expériences similaires attestées par les attestations de service fait et les copies des pages de garde et des pages de signature des marchés correspondants ;
- curriculum vitae et attestation de disponibilité du personnel clé ;
- procuration du signataire de la candidature (le cas échéant) ;
- acte de constitution de groupement (le cas échéant).

#### 4.3. Autres pièces à fournir

L'attributaire du marché doit obligatoirement fournir dans un délai de deux jours ouvrables, les pièces ci-après :

- statuts ;
- carte d'identification fiscale ;
- attestation de l'institut National de Prévoyance Social (INPS) ;
- attestation de l'Office Malien de l'Habitat (OMH).

4.4. Les entreprises nouvellement créées et dont la date d'établissement du premier bilan n'est pas arrivée à la date de dépôt des offres sont dispensées de la présentation des états financiers et de la preuve des expériences similaires.

Toutefois, pour l'appréciation des expériences, la candidature de ces entreprises doit être examinée au regard des capacités professionnelles et techniques, notamment, par le biais des expériences et références obtenues par leurs dirigeants ou leurs collaborateurs.

Afin de permettre d'apprécier leurs capacités financières, ces entreprises nouvellement créées doivent fournir les déclarations des banques ou organismes financiers habilités, attestant de la disponibilité de fonds ou un engagement bancaire à financer le marché.

4.5. L'autorité contractante doit exiger au minimum les documents ou attestations suivants aux sous-traitants à un marché :

- inscription au registre du commerce ;
- agrément (si nécessaire) ou carte professionnelle (si nécessaire) ou document équivalent ;
- quitus fiscal ;
- attestation de l'Institut National de Prévoyance Social (INPS) ;
- attestation de l'Office Malien de l'Habitat (OMH).

4.6. A l'occasion d'un appel d'offres international, les candidats sont dispensés de la fourniture de pièces à caractère fiscal et parafiscal.

Les candidats nationaux sont néanmoins tenus de présenter la carte d'identification fiscale.

Lorsqu'il est déclaré attributaire provisoire, le candidat national doit produire des attestations prouvant qu'il est à jour du paiement des impôts, droits et taxes à caractère fiscal et parafiscal.

Le candidat étranger, lorsqu'il est déclaré attributaire, est tenu de remplir les formalités d'immatriculation auprès des services fiscaux et parafiscaux. Il est en outre tenu de désigner un représentant au Mali.

#### **Titre 4 - De la préparation et de la forme des marchés et du contenu des marchés**

**Art.5.-** Du plan de passation des marchés et de l'avis général indicatif

5.1. Conformément à l'article 33 du Code, les autorités contractantes doivent :

- préparer, lors de l'établissement de leur budget, un plan de passation des marchés comprenant l'ensemble des marchés de fournitures, des marchés de services, et des marchés de travaux et de prestations intellectuelles qu'elles envisagent de passer au cours de l'année concernée ;
- soumettre ce plan de passation des marchés à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public au plus tard le 30 septembre de l'année précédant l'année budgétaire considérée, pour approbation et publication dans les cinq jours ouvrables suivant la réception.

Toutefois, si la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public émet des observations sur la conformité du plan de passation des marchés, l'autorité contractante dispose d'un délai maximal de cinq jours ouvrables pour tenir compte de ces observations.

Dès l'obtention de l'avis de non objection de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public sur le plan de passation des marchés, les autorités contractantes peuvent lui soumettre les dossiers d'appel à la concurrence, pour avis juridique.

Le plan de passation des marchés peut être révisé au cours de sa mise en œuvre. Sa révision est soumise aux mêmes dispositions d'approbation et de publication que le plan de passation des marchés initial.

5.2 Sur la base des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics établis conformément à l'article 5.1 ci-dessus, les autorités contractantes sont tenues de publier chaque année au plus tard le 30 novembre, un avis général indicatif faisant connaître les caractéristiques essentielles des marchés qu'elles prévoient de passer par appel à la

concurrence durant l'exercice budgétaire auquel se rapportent les plans et dont les montants estimés égalent ou excèdent les seuils définis à l'article 9 du Code.

**Art.6.-** De la détermination des besoins

La détermination des besoins par l'autorité contractante en vue de la passation d'un marché est effectuée selon les principales étapes suivantes :

- a) établir que la commande envisagée répond à une demande ;
- b) faire valider le principe de la commande et le calendrier par l'autorité compétente ;
- c) évaluer le montant du marché en respectant les principes suivants :
  - l'évaluation doit porter sur une opération de travaux quel que soit le nombre d'ouvrages ou un ensemble homogène de fournitures ou de services conformément aux dispositions des articles 10 et 33 du Code ;
  - lorsque le montant de l'opération de travaux ou l'ensemble homogène de fournitures atteint ou dépasse les seuils de passation d'un marché, l'autorité contractante peut soit passer un seul marché, soit passer autant de marchés qu'elle estime nécessaires mais chacun de ces marchés devra respecter la procédure formalisée même s'ils sont individuellement inférieurs aux seuils applicables ;
  - lorsqu'une même opération fait l'objet de plusieurs lots, la valeur estimée de la totalité des lots doit être prise en compte ;
  - aucune opération ne doit être scindée ou abusivement fractionnée dans le but d'échapper aux règles du Code.

**Art.7.-** De la préparation des spécifications techniques, des clauses techniques ou des termes de référence

Les spécifications techniques, les clauses techniques ou les termes de référence visés à l'article 35 du Code doivent être précis et circonscrire de façon claire et détaillée la nature des prestations à réaliser.

Ils sont préparés en respectant les recommandations générales ci-après :

a) Pour ce qui concerne les travaux, les clauses techniques contiennent les informations détaillées concernant au moins les rubriques suivantes :

- les prescriptions techniques ;
- la description et la consistance des travaux et des ouvrages ;
- l'organisation du chantier y compris les travaux préparatoires ;
- la ou les provenances des matériaux, leur qualité et le mode de préparation ;
- la mise en œuvre des travaux.

Le dossier d'appel à la concurrence contient des plans et dossiers comprenant, entre autres :

- les pièces dessinées ;
- un plan de situation indiquant l'emplacement du site en relation avec la géographie locale ;

- les plans de construction permettant aux soumissionnaires de comprendre le type et la complexité des travaux envisagés et de pouvoir chiffrer les prix demandés au bordereau des prix et détail quantitatif et estimatif ;
  - une indication des principales voies de communication et réseaux.
- b) Pour ce qui concerne les fournitures ou services connexes, les spécifications techniques font au moins référence aux documents ci-après contenant les informations suivantes :
- normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des fournitures ;
  - détails concernant les tests avant acceptation (nature et nombre) ;
  - prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer la livraison en bonne et due forme, ainsi que, le cas échéant, le montage et la mise en route ;
  - prestations détaillées à la charge du fournisseur, participation éventuelle de l'acheteur à ces prestations ;
  - garanties de fonctionnement couvertes par la garantie requise et indication éventuelle des pénalités applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement ;
  - plans et schémas, le cas échéant.
- c) Pour ce qui concerne les services courants, les spécifications techniques font au moins référence aux documents ci-après contenant les informations suivantes :
- description et consistance des prestations ;
  - normes exigées quant aux prestations concernées si elles existent ;
  - les moyens nécessaires à l'accomplissement de la mission ;
  - les exigences de performance, le cas échéant.
- d) Pour ce qui concerne les prestations intellectuelles, les termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :
- contexte général de la mission, y compris une liste des études pertinentes et des données de base existantes ;
  - l'objet et l'étendue de la mission ;
  - les objectifs globaux et spécifiques de la mission ;
  - le déroulement de la mission ;
  - la description des tâches et le rôle du personnel clé ;
  - la durée de la mission et le chronogramme de déroulement de la mission ;
  - le cadre du devis estimatif des prestations ;
  - les relations avec l'autorité contractante ;
  - les rapports ainsi que les modalités de restitution ;
  - les résultats attendus y compris les mesures d'accompagnement nécessaire à leur appropriation, à leur diffusion et à leur vulgarisation par les parties prenantes concernées ;
  - la documentation mise à la disposition du consultant.

#### **Art.8.- De l'allotissement des marchés**

8.1. L'allotissement des marchés visés à l'article 36 du Code doit présenter des avantages, financiers ou techniques. Il a notamment pour objectif d'ouvrir la concurrence en permettant à plus d'entreprises de participer à un projet et d'associer les petites et moyennes entreprises à des opérations complexes, qui peuvent dépasser les capacités techniques et financières d'une seule entreprise.

La décomposition des marchés en plusieurs lots pourra notamment être effectuée :

- lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser dépasse les capacités techniques ou financières d'une seule entreprise, chaque lot, d'importance moindre, pouvant être exécuté par des entreprises petites ou moyennes ou bénéficiant de la préférence communautaire ;
- dans le cas où une seule entreprise ne peut tenir des délais d'exécution extrêmement courts qu'en adoptant un rythme de travail nécessitant des dépenses supplémentaires qui grèvent d'autant le coût de la prestation, ou encore pour assurer la sécurité des approvisionnements ;
- lorsque les travaux sont répartis dans une vaste région et ne peuvent pas être mis en un seul lot.

Pour chaque lot, susceptible de donner lieu à un marché distinct, il convient de préparer des spécifications qui lui sont propres.

Il doit être demandé aux candidats d'indiquer quel est le marché ou la combinaison de marchés qui les intéressent lors d'une éventuelle phase de pré qualification ou pour lesquels ils soumissionnent lors de la remise des offres.

Le dossier d'appel à la concurrence fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux candidats pour souscrire à un ou plusieurs lots et les modalités d'attribution des marchés.

8.2. En revanche, un marché unique est préférable lorsque :

- l'autorité contractante n'a pas la capacité technique de coordonner les actions des titulaires des différents lots, ou lorsque des économies d'échelle justifient la passation d'un marché global ;
- la réalisation de lots portant sur un ouvrage unique par des entreprises différentes risque de conduire à des difficultés lors de l'exécution, du fait des chevauchements des marchés et lors de l'attribution des responsabilités en cas de défaut éventuel ultérieur.

#### **Art.9.-** Du dossier d'appel à la concurrence

Dans le cadre d'un appel d'offres ouvert, l'autorité contractante a l'obligation de mettre le dossier d'appel d'offres à la disposition de tous ceux qui en font la demande.

Lorsque le dossier d'appel à la concurrence n'est pas remis gratuitement, les produits issus de la vente des dossiers sont reversés au Trésor Public.

Toutefois, 80 % des produits de la vente des dossiers des Collectivités Territoriales et des Etablissements publics sont reversés au Trésor Public et 20 % à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

En ce qui concerne les organismes personnalisés, les produits issus de la vente des dossiers sont versés au comptable dudit organisme.

#### **Art.10.- Des documents constitutifs des marchés**

10.1. Les dispositions contractuelles du marché sont réparties entre :

- a) les documents particuliers :
  - acte d'engagement ;
  - cahier des clauses administratives particulières ;
  - cahier des clauses techniques particulières ;
  - autres documents contractuels.
- b) les documents généraux :
  - Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) ;
  - Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG).

Le contenu et l'ordre hiérarchique de ces documents sont décrits ci-après.

10.2. En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées dans le CCAG applicable, sauf stipulations différentes du Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les documents spécifiques à la période de passation du marché tels que les instructions aux soumissionnaires ou les données particulières d'appel d'offres deviennent caduques une fois le marché signé et ne constituent pas des pièces constitutives du marché.

### **Titre 5 - De la passation des marchés publics et des délégations de service public**

#### **Art.11.- De la réception et de l'ouverture des plis**

11.1. Dès réception d'une offre dans l'enveloppe conforme aux dispositions de l'article 70 du Code, il est procédé à :

- sa numérotation (indication sur chacune des enveloppes du numéro d'ordre, de la date et de l'heure de réception) ;
- son enregistrement dans un registre avec remise d'un récépissé au Candidat.

Après enregistrement, les offres sont conservées dans un lieu sécurisé.

11.2. Les membres de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres sont convoqués par son président trois jours ouvrables au moins avant la date d'ouverture des plis. Une ampliation de cet avis de convocation doit parvenir aux services compétents de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés dans le même délai.

**Art.12.- De l'évaluation des offres**

12.1. A l'ouverture des plis, seuls les plis reçus hors délai sont rejetés.

12.2. Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, la commission des marchés compétente procède à un examen préliminaire, afin de déterminer si les offres sont recevables et rejette les offres non recevables.

Une offre n'est pas recevable dans les cas suivants :

- la soumission n'est pas signée ou elle a été signée par une personne non habilitée. L'absence de paraphe sur chaque page, alors que l'offre est par ailleurs conforme en tous points, ne constitue pas un défaut de conformité ;
- les prix ne sont pas mentionnés ou ne comportent pas d'annexe dûment signée déterminant le prix, tel qu'un bordereau de prix, ou mentionnant un prix ou des modalités de calcul du prix non conformes ;
- la garantie d'offre requise n'est pas fournie ;
- l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel aux dispositions du dossier d'appel à la concurrence.

12.3. Une offre n'est pas conforme au dossier d'appel à la concurrence lorsqu'elle comporte des réserves ou des divergences ou omissions substantielles par rapport aux dispositions du dossier.

Les divergences ou omissions substantielles sont celles :

- qui limitent de manière significative la qualité ou les performances des fournitures, travaux ou prestations spécifiés dans le dossier d'appel à la concurrence ;
- qui limitent, d'une manière significative et non conforme au dossier d'appel à la concurrence, les droits de l'autorité contractante ou les obligations du candidat au titre du marché ; ou
- dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres candidats ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

Une offre peut être considérée comme conforme lorsque les insuffisances de l'offre ou les pièces non fournies :

- ne sont pas essentielles à la détermination du prix ou des prestations offertes ou à la constatation de l'engagement du candidat ;
- ne sont pas spécifiées comme obligatoires par le dossier d'appel à la concurrence, et peuvent être fournies par le Candidat avant l'attribution provisoire, à la fin de la période d'évaluation des offres.

12.4. La commission procède à une évaluation détaillée des offres recevables en fonction des critères mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence.

12.5. Dans le cadre des procédures d'appel d'offres et sous réserve des dispositions particulières relatives à la passation des marchés de prestations intellectuelles :

- la commission propose à l'autorité contractante l'attribution du marché au soumissionnaire qui a soumis l'offre conforme évaluée la moins disante et qui satisfait aux critères de qualification mentionnés dans le dossier de consultation ;

- au cours de l'évaluation, il ne peut y avoir de négociation avec les soumissionnaires et aucune modification des offres ou des prix ou des conditions de concurrence ne peut être demandée, offerte ou autorisée. La commission peut toutefois corriger les erreurs purement arithmétiques découvertes au cours de l'examen des offres et peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leurs offres afin d'en faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison. Cette demande et la réponse doivent être adressées par écrit dans le respect strict de l'interdiction de négociation.

### **Art.13.- Des offres anormalement basses**

L'identification des offres anormalement basses et la demande des justifications de ces offres, visées à l'article 77 du Code sont réalisées selon les modalités suivantes :

#### 13.1. Identification des offres anormalement basses

La méthode suivante est utilisée pour l'identification des offres anormalement basses :

- calcul de la moyenne de toutes les offres conformes soumises, évaluées, puis identification des offres inférieures à cette moyenne diminuée d'un pourcentage déterminé par l'Autorité Contractante pour tous les marchés de même nature ; ces offres sont déclarées offres anormalement basses ;
- demande de justification aux candidats concernés.

Le dossier d'appel à la concurrence précise le pourcentage en deçà duquel l'offre est considérée comme anormalement basse. Ce pourcentage ne peut être supérieur à 20 %.

Les offres jugées anormalement basses ne peuvent être rejetées que si l'autorité contractante a pu juger du caractère anormalement faible de l'offre par rapport à la réalité économique du coût de réalisation de la prestation offerte et non par rapport aux autres offres, en tenant compte en particulier de la nature du marché et de l'état de la concurrence.

Les informations requises des candidats à ce titre peuvent porter sur tout ou partie des points suivants :

- modes de fabrication pour les produits ;
- modalités de prestation pour les services ;
- procédés mis en œuvre pour la construction ;
- le caractère exceptionnellement favorable de certaines conditions pour le Candidat (propriété intellectuelle, proximité, subventions, disponibilité de matériel à coût marginal ou organisationnelle, capacité commerciale pour réduire certains coûts, intérêt particulier du projet au regard de considérations commerciales, etc.) ;
- tableau de décomposition des prix pour toute ou partie jugée significative.

A défaut de justifications suffisantes ou si elle n'est pas satisfaite des justifications données par le soumissionnaire, la commission peut décider de rejeter l'offre concernée.

#### 13.2. Délai relatif à la demande de précisions

Le candidat dispose d'un délai de deux jours ouvrables pour fournir les justifications demandées.

**Art.14.-** De l'établissement du marché

14.1. La décision finale relative à l'attribution du marché intervient sur la base du rapport d'analyse des offres et le cas échéant des recommandations de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés effectuées conformément à l'article 116 du Code.

14.2. Après expiration du délai de quinze jours mentionnés à l'article 79.2 du Code et du délai résultant d'un éventuel recours relatif à la passation du marché public ou de la convention de délégation de service public, l'autorité contractante prépare le projet de marché en vue de sa conclusion et de son approbation.

14.3. La Personne responsable du marché peut, dans la stricte mesure nécessaire, en accord avec l'attributaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du Marché.

Les modifications apportées dans le cadre de cette mise au point ne peuvent pas :

- aboutir à une modification substantielle des composantes du marché ;
- avoir pour objet d'adapter l'offre aux besoins, tels qu'ils sont formulés dans le dossier d'appel à la concurrence.

La mise au point peut :

- inclure dans le Marché les clarifications résultant des demandes d'éclaircissements des candidats ou les modifications apportées par la Personne responsable du marché au dossier d'appel à la concurrence après sa diffusion ;
- porter sur la rectification d'erreurs matérielles ;
- adapter le Marché à la variante proposée par le Candidat retenu. lorsque la proposition de variante était autorisée.

Les précisions apportées au Marché au titre de la mise au point sont transmises par un écrit séparé à l'attributaire qui doit en accepter tous les termes en signant les documents correspondants et/ou en indiquant par écrit son acceptation de tous les termes de la mise au point.

**Art.15.-** Du circuit d'approbation des marchés publics

Les dispositions ci-après concernent le circuit au cours duquel les marchés sont signés et approuvés par les autorités compétentes.

Au moins quinze exemplaires originaux du marché à approuver doivent constituer le dossier de marché.

15.1. Une fois le dossier de marché préparé, il convient de concrétiser l'acceptation du contrat de marché par la signature conjointe du titulaire et de l'autorité contractante. Le

marché est ensuite soumis au visa du contrôle financier pour attester de la disponibilité effective des crédits.

L'obtention des trois signatures précitées ne doit pas dépasser trois jours ouvrables à compter de l'avis juridique favorable de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés sur le projet de marché.

15.2. Dans le cas des institutions de la république, des autorités administratives indépendantes, des établissements publics à caractère administratif, des établissements publics à caractère industriel et commercial, des sociétés d'Etat ainsi que les Sociétés à participation financière publique majoritaire de l'Etat, les marchés publics sont conclus conformément à un Décret du Premier Ministre déterminant la personne responsable du marché et les autorités chargées de la conclusion et de l'approbation des marchés publics et des délégations de service public.

Toutefois, les Etablissements publics à caractère administratif doivent obtenir, au préalable, l'autorisation écrite de leur Ministre de tutelle dès que le montant du marché atteint le seuil d'approbation du Ministre chargé des finances.

### 15.3. Approbation du marché

Dans un délai maximum de dix jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de marché, le Ministre dépensier, l'Autorité de tutelle ou le Gouverneur de Région ou du District de Bamako selon les cas, approuve les marchés.

### 15.4. Enregistrement, numérotation et ventilation du marché approuvé

Dans un délai maximum de deux jours ouvrables après l'approbation de l'autorité compétente, le marché, accompagné d'une copie de l'avis juridique sur le projet de marché, est transmis à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés, pour numérotation, dans un délai d'un jour ouvrable.

Les exemplaires du marché numéroté sont transmis à l'autorité contractante pour notification au titulaire et ventilation aux services ci-après dans le délai d'un jour ouvrable :

- la Direction Générale ou la Direction Régionale des Marchés Publics et des Délégations de Services Public ou la Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public du District de Bamako : deux exemplaires ;
- la Direction Nationale du Contrôle Financier : un exemplaire ;
- la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique : un exemplaire ;
- la Direction Générale des Impôts : un exemplaire ;
- la Direction Générale des Douanes : un exemplaire ;
- le Secrétariat Général du Gouvernement ou le Gouvernorat de Région : un exemplaire ;
- le Bailleur de fonds concerné, en cas de financement extérieur : un exemplaire ;
- l'Ordonnateur National du bailleur de fonds, le cas échéant : un exemplaire ;
- le titulaire du marché : deux exemplaires ;

- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public : un exemplaire.

L'enregistrement du marché au service des impôts et le recouvrement de la redevance de régulation interviendront après sa numérotation. Toutefois, aucun paiement ne sera effectué sur ledit marché avant l'accomplissement de ces formalités.

#### 15.5. Notification du marché au titulaire

La notification du marché au titulaire doit être faite dans un délai d'un jour ouvrable à compter de la réception du marché numéroté.

Elle consiste en la remise d'une lettre de notification accompagnée de deux exemplaires du marché au destinataire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette date doit figurer sur les exemplaires du marché détenus aussi bien par l'autorité contractante que par le titulaire du marché.

La lettre de notification doit comporter les mentions suivantes :

- l'objet du marché ;
- si un cautionnement est demandé dès la notification du marché, il faudra préciser que le cautionnement ou la caution qui s'y substitue doit être constitué dans les vingt jours suivant la date de réception de la lettre de notification ou dans tout autre délai fixé par la réglementation du bailleur de fonds le cas échéant et que le paiement des avances éventuelles et/ou des droits constatés ne peut être effectué qu'après la fourniture de la garantie ;
- si la date de commencement des prestations n'est pas celle de la notification du fait d'une disposition particulière du marché, la lettre de notification devra, soit indiquer la date de commencement d'exécution de la prestation, soit préciser que cette date sera fixée ultérieurement par ordre de service.

## **Titre 6 - Du contrôle des marchés publics et des délégations de service public**

### **Chapitre 1 - Du contrôle a priori de la passation des marchés publics**

#### **Art.16.- Du dossier d'appel à la concurrence**

16.1. L'autorité contractante élabore un dossier d'appel à la concurrence conformément au dossier type mis à disposition par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés procède à l'examen du projet de dossier d'appel d'offres et donne son avis dans un délai de dix jours ouvrables à compter de sa réception.

En cas d'avis favorable, la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés invite l'autorité contractante à procéder à la publication du dossier dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la réception de l'avis.

En cas d'objection, la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés invite l'autorité contractante à procéder aux corrections nécessaires dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la réception de l'avis.

Dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la date de réception de la version corrigée du dossier, la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés doit donner son dernier avis sur le projet de dossier d'appel à la concurrence.

16.2. Conformément à l'article 56 du Code, les marchés de prestations intellectuelles sont attribués après mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré-qualifiés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite de la publication d'un avis de manifestation d'intérêt. Le délai minimal de réponse est de quinze jours à compter de la date de publication de l'avis de manifestation d'intérêt. L'avis de manifestation d'intérêt, la preuve de sa publication ainsi que le rapport d'évaluation afférant à cette manifestation d'intérêt, sont soumis en même temps que la demande de propositions à l'approbation de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés.

16.3. L'autorité contractante procède au lancement du dossier dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la date de réception du dernier avis de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés.

Sous réserve de prescriptions différentes, prévues par la réglementation du bailleur de fonds ou dans le règlement de la consultation, le délai minimum de préparation et de remise des offres est fixé à trente jours et le délai maximum est de quarante-cinq jours, à compter de la date de publication du dossier ou de la date fixée dans l'avis d'appel d'offres pour la mise à disposition du dossier d'appel à la concurrence ; pour les appels d'offres restreints, les délais précités courent à compter de la date d'envoi du dossier ou à partir de la date fixée pour son retrait par les candidats.

Toutefois, en cas d'urgence, conformément aux dispositions de l'article 67 du Code des marchés publics et des délégations de service public, le délai minimum de préparation et de remise des offres peut être fixé à quinze jours calendaires.

#### **Art.17.- Du rapport d'analyse et d'évaluation des offres**

17.1. La commission d'ouverture et d'évaluation des offres dispose d'un délai maximum de dix jours ouvrables à compter de la date d'ouverture des plis pour procéder au Choix de l'attributaire provisoire du marché.

La sous-commission technique dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour procéder à l'analyse technique et financière des offres et soumettre les résultats de ses travaux à la commission.

L'autorité contractante doit adresser sans délai à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés, pour approbation et recommandations éventuelles, le rapport d'analyse et d'évaluation des offres composé du procès-verbal d'ouverture des plis, du rapport d'analyse de la sous-commission technique et du procès-verbal de la séance plénière consacrant l'attribution.

17.2. La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés doit procéder à l'approbation du rapport d'analyse et d'évaluation des offres dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de réception des procès-verbaux.

En cas d'objection, l'autorité contractante dispose d'un délai de deux jours ouvrables pour procéder aux corrections nécessaires.

La Direction Générale des Marchés publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés doit donner son dernier avis sur la version corrigée du rapport d'analyse et d'évaluation des offres dans un délai maximum de deux jours ouvrables à compter de la date de réception.

17.3. Après l'approbation du rapport d'analyse et d'évaluation des offres, l'autorité contractante doit notifier l'attribution du marché au candidat choisi dans un délai maximum d'un jour ouvrable à compter de la réception de l'avis favorable de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés.

L'Attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leur offre, et, le cas échéant, leurs cautions leur sont restituées.

L'Autorité contractante doit communiquer à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du procès-verbal de la séance plénière consacrant l'attribution, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite.

#### **Art.18.-** Du contrat de marché

L'autorité contractante peut transmettre à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés un exemplaire du projet de marché en même temps que le rapport d'analyse et d'évaluation des offres.

La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés se prononce dans ce cas, concomitamment sur les deux documents. Les délais à observer pour l'examen du rapport d'analyse et d'évaluation des

offres et les corrections éventuelles y afférents s'appliquent également au projet de marché.

Lorsqu'une entreprise étrangère devient attributaire d'un marché, le marché y afférent devra prévoir la retenue à la source des différents impôts et taxes conformément à la législation en vigueur.

**Art.19.-** Du cas des marchés dont l'approbation relève de la compétence du Ministre chargé des Finances

En cas de non objection, la Direction Générale des Marchés publics et des Délégations de Service dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour transmettre le rapport circonstancié au Ministre chargé des Finances aux fins d'attribution définitive du marché. La décision est prise par le Ministre sur la base d'un rapport circonstancié élaboré par la Direction Générale des marchés publics et des Délégations de Service Public à partir d'une note de présentation produite par l'autorité contractante qui dispose d'un délai de deux jours ouvrables pour produire les documents concernés.

En outre, l'autorité contractante procède à la notification de l'attribution du marché au candidat choisi dans un délai d'un jour ouvrable à compter de la date de réception de la lettre d'approbation du Ministre chargé des Finances.

## **Chapitre 2 - Des marchés financés sur ressources extérieures**

**Art.20.-** De la procédure pour les marchés financés sur ressources extérieures

Les marchés financés sur ressources extérieures sont soumis, soit à la revue a priori du bailleur de fonds, soit à celle de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés.

Lorsque la revue du bailleur de fonds est requise par la Convention de financement, les marchés financés sur ces ressources ne sont pas soumis à la revue a priori de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou ses services déconcentrés.

Toutefois, lesdits marchés accompagnés du dossier d'appel à la concurrence, du rapport d'ouverture des plis et d'évaluation des offres et des avis de non objection du bailleur de fonds sont transmis à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, aux Directions Régionales ou à la Direction des Marchés Publics et des Délégations de Service Public du District de Bamako pour numérotation.

## **Chapitre 3 - De la réception**

**Art.21.-** De la réception

21.1. Les modalités de réception peuvent varier selon la nature ou l'objet du marché et sont fixés par les documents constitutifs du marché.

La réception a lieu lorsque le titulaire du marché finit d'exécuter les prestations contractuelles. La décision de réception est prononcée par l'autorité contractante sur proposition de la commission de réception visée à l'Article 103 du Code.

Au vu du procès-verbal des opérations préalables de réception, la commission de réception, décide si la réception doit ou non être prononcée ou si elle est prononcée avec réserves et fixe, le cas échéant, la date de l'achèvement des prestations.

S'il apparaît que certaines prestations prévues au Marché et devant encore donner lieu à règlement n'ont pas été exécutées. La commission de réception peut décider de proposer la réception, sous réserve que le Titulaire s'engage à exécuter ces prestations dans un délai qu'elle fixe lorsqu'il n'est pas fixé par les documents constitutifs du marché. La constatation de l'exécution de ces prestations doit donner lieu à un procès-verbal dans les mêmes conditions que le procès-verbal des opérations de réception.

21.2. La commission de réception est présidée par la Personne Responsable du Marché. Les autres membres sont nommés par décision de l'autorité contractante. Ils sont choisis en priorité parmi les agents du service bénéficiaire dont la compétence en matière d'exécution de marchés publics est avérée ou du service technique spécialisé, extérieur à l'Autorité Contractante, le cas échéant. Ils ne doivent pas relever des structures chargées du contrôle interne de l'autorité contractante.

La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public est membre de la commission de réception. Une ampliation de tous les avis convoquant les membres de la commission doit être envoyée à ce service suffisamment à temps pour lui permettre de se faire représenter.

## **Chapitre 4 - Des dispositions relatives aux achats en dessous des seuils de passation de marchés publics**

### **Art.22.- Du principe général**

En application de l'article 9.2 du Code, les achats de l'Etat et des Etablissements publics nationaux dont la valeur est inférieure aux seuils de passation des marchés publics font l'objet des procédures de Sollicitation de Prix suivantes :

- demande de Cotations (DC) ;
- demande de Renseignement et de Prix à compétition restreinte (DRPR) ;
- demande de Renseignement et de Prix à compétition ouverte (DRPO).

Tout fractionnement de prestations portant sur un même objet en vue d'éviter l'appel d'offres et de favoriser des paiements successifs sur simple facture ou mémoire est formellement interdit.

Les entreprises, fournisseurs ou prestataires de service doivent posséder les capacités administratives, techniques et financières pour participer aux procédures de mise en concurrence.

**Art.23.-** De la Demande de cotation

La demande de cotation concerne les commandes de travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles dont le montant est inférieur à 5.000.000 FCFA mais supérieur au plafond du montant des pièces justificatives admises en régie d'avance.

L'autorité contractante consulte par écrit au moins trois candidats, choisis sur la base de la liste des fournisseurs, entrepreneurs, et prestataires, constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs.

Les propositions financières sont transmises sous forme de facture pro forma, sur la base des descriptions concises des fournitures ou prestations recherchées. Elles sont transmises par courrier administratif, par fax ou par courrier électronique.

L'autorité contractante attribue le marché au candidat ayant soumis la proposition la moins disante et en dresse le procès-verbal signée par la personne habilitée.

La procédure de demande de cotation ne nécessite ni cahier de charge formel ni publicité.

**Art.24.-** (Arrêté n°2020-1560) De la demande de renseignement et de prix à compétition restreinte et ouverte

24.1. De la demande de renseignement et de prix à compétition restreinte

La procédure de demande de renseignement et de prix à compétition restreinte s'applique aux achats dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à 5.000.000 FCFA et inférieurs aux montants ci-après :

- 25.000.000 FCFA pour les travaux et les fournitures et services courants ;
- 15.000.000 FCFA pour les prestations intellectuelles.

Dans ce cas, l'autorité contractante :

- choisit librement les modalités de publicité adaptées ;
- sollicite simultanément, par écrit, auprès d'au moins cinq entreprises, fournisseurs ou prestataires choisis sur la base de la liste des fournisseurs, entrepreneurs, et prestataires, constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs ;
- doit s'assurer que les candidats sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique, dans le cadre d'une concurrence réelle ;

- attribue le marché au candidat présentant l'offre conforme évaluée la moins disante, rédige le procès-verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'auront pas été retenues.

#### 24.2. De la demande de renseignement et de prix à compétition ouverte

La procédure de demande de renseignement et de prix à compétition ouverte s'applique aux marchés dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à :

- 25.000.000 FCFA mais inférieurs à 100.000.000 FCFA pour les travaux ;
- 25.000.000 FCFA mais inférieurs à 80.000.000 FCFA pour fournitures et services courants ;
- 15.000.000 FCFA mais inférieurs à 70.000.000 FCFA pour les prestations intellectuelles.

L'autorité lance un avis d'appel à la concurrence. Le délai minimal de dépôt est de quinze jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres de l'autorité contractante procède à l'évaluation des offres en fonction des critères mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence élaboré sur la base d'un modèle type diffusé par l'ARMDS.

Elle propose à l'autorité contractante, dans un délai maximum de sept jours à compter de l'ouverture des plis, l'attribution du marché au candidat qui a l'offre évaluée la moins disante et qui est reconnu réunir les critères de qualification mentionné dans le dossier d'appel à concurrence.

L'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leur offre, et, le cas échéant, leur garantie d'offres leur est restituée.

#### **Art.25.-** (Arrêté n°2020-1560) Des formes

Les marchés consécutifs à des demandes de renseignement et de prix et à des demandes de cotation d'un montant supérieur ou égal à 500.000 FCFA donnent lieu à des contrats écrits comportant notamment les mentions suivantes :

- l'identification des parties contractantes ;
- l'objet du contrat ;
- la référence aux dispositions du présent arrêté en vertu desquelles le contrat est passé ;
- l'énumération, par ordre de priorité, des pièces contractuelles (l'acte d'engagement, les spécifications techniques des fournitures, travaux ou prestations demandées, le bordereau des prix unitaires et le devis estimatif) ;
- le montant et la monnaie de l'offre ;
- le délai d'exécution du contrat ;
- les conditions des modalités de réception des travaux ou de livraison des prestations et fournitures ;
- les modalités de paiement ;

- les conditions de résiliation ;
- l'imputation budgétaire ;
- la domiciliation bancaire ;
- les pénalités ;
- les modalités de règlement des litiges ;
- la date d'approbation ;
- la date de notification.

Les demandes de cotation d'un montant inférieur à 500.000 FCFA sont formalisées par bons de commande.

**Art.26.-** (Arrêté n°2020-1560) Du circuit d'approbation des demandes de renseignement et de prix et des demandes de cotation

Avant tout commencement d'exécution, le marché attribué suivant les procédures de demande de renseignement et de prix et de demande de cotation, est soumis à l'acceptation du prestataire, du fournisseur ou de l'entrepreneur, visé par le contrôleur financier et approuvé par l'administrateur de crédits ou son délégué.

Dans le cas où la Direction Administrative et Financière ou la Direction des Finances et du Matériel se trouve en position d'administrateur de crédit, les marchés sont conclus par le Chef de la Division Approvisionnement et approuvés par le Directeur Administratif et Financier ou le Directeur des Finances et du Matériel.

L'enregistrement du marché au service des impôts et le recouvrement de la redevance de régulation interviendront après sa notification. Toutefois, aucun paiement ne sera effectué sur ledit marché avant l'accomplissement de ces formalités.

**Art.27.-** De l'entrée en vigueur des demandes de renseignement et de prix

Les demandes de renseignement et de prix entrent en vigueur à partir de leur notification définitive après l'expiration des délais de recours définis aux articles 120 et 121 du Code.

**Art.28.-** Du contrôle a priori de la passation des demandes de renseignement et de prix

Les procédures de demande de renseignement et de prix sont soumises, obligatoirement, à la revue de la Cellule de passation des marchés publics de l'autorité contractante.

Les marchés attribués suivant les procédures de demande de renseignement et de prix sont numérotés par la Cellule de passation des marchés publics de l'autorité contractante.

## **Titre 7 - Du recours et du règlement des différends**

**Art.29.-** Des différends et des litiges

Les différends ou litiges ou toute revendication formulée par une partie à l'encontre d'une autre, découlant de la passation, de l'exécution, de l'interprétation ou de la résiliation des marchés publics, des demandes de renseignement et de prix et des demandes de cotation sont réglés dans les conditions fixées au Titre VIII du Code.

## **Titre 8 - Des dispositions particulières**

### **Art.30.- Des offres spontanées**

Les offres spontanées telles que définies aux articles 2 et 57 du Code ne peuvent être utilisées que dans les cas des délégations de service public, des contrats de partenariat public-privé à travers lesquels les autorités contractantes ou dénommées « Autorités délégentes », confient à un tiers, dénommé « Déléataire », une mission ayant pour objet tout ou partie :

- du financement d'une infrastructure, d'ouvrages ou de services d'utilité publique ;
- de la conception, de la construction ou de la transformation d'une infrastructure ou d'un ouvrage d'utilité publique ;
- de l'exploitation et/ou de la gestion, de maintenance et/ou d'entretien d'une infrastructure ou d'un ouvrage d'utilité publique.

Les autorités contractantes sont autorisées à examiner des offres spontanées de candidats, à condition que :

- ces offres soient incluses ou conformes à la stratégie nationale d'investissement du secteur ;
- ces offres ne se rapportent pas à un projet pour lequel elles ont entamé ou annoncé des procédures de pré-qualification ;
- la procédure mise en œuvre respecte le principe du caractère concurrentiel des procédures conformément aux dispositions de l'article 57.2 du Code des marchés publics et des délégations de service public ;
- ces offres ne proviennent pas d'une société de l'Etat malien ou à participation publique majoritaire de l'Etat malien.

Dans le cadre des négociations directes indiquées à l'article 57.3 du Code des marchés publics et des délégations de service public, et préalablement à la tenue de celles-ci, l'autorité contractante devra démontrer l'absence de concurrence à travers un exercice de sondage du marché et qui peut être vérifiée de façon indépendante.

## **Titre 9 - Des dispositions transitoires et finales**

### **Art.31.- Des délégations de service public**

En attendant l'élaboration de textes spécifiques fixant le détail des procédures concernant les délégations de service public et les contrats de partenariat public-privé,

les dispositions du présent arrêté s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux principes régissant ce type de contrat.

**Art.32.-** Des dispositions finales

Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'Arrêté n°2014-1323/MEF-SG du 25 avril 2014 fixant les modalités d'application du Décret n°08-485/P-RM du 11 août 2008 modifié, portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.