

**ARTICLE 12:** Les entreprises bénéficiaires des exonérations prévues par les dispositions du présent arrêté et leurs sous-traitants, sont tenus de déposer, dans les conditions de droit commun, les déclarations et documents relatifs aux impôts, droits et taxes de toute nature dont ils sont exonérés.

Nonobstant cette exonération, le défaut ou le retard de déclaration ou de communication des documents entraîne l'application des pénalités spécifiques prévues par le Code Général des Impôts et le Code des Douanes.

**ARTICLE 13 :** En vue d'exercer leur contrôle, les agents de la Direction Générale des Impôts, de la Direction Nationale du Commerce et de la Concurrence, de la Direction Générale des Douanes ont, à tout moment, accès aux chantiers et aux bureaux des entreprises adjudicataires et de leurs sous-traitants. Ils peuvent exiger notamment la communication de tous documents nécessaires aux opérations de contrôle ou susceptibles d'en faciliter le déroulement.

**ARTICLE 14 :** Les dispositions du présent arrêté sont valables jusqu'au 31 décembre 2016, date d'achèvement du Programme.

**ARTICLE 15:** Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

**Bamako, le 24 avril 2014**

**Le ministre de l'Economie et des Finances,  
Madame BOUARE Fily SISSOKO**

**ARRETE N°2014-1323/MEF-SG DU 25 AVRIL 2014  
FIXANT LES MODALITES D'APPLICATION DU  
DECRET N°08-485/P-RM DU 11 AOÛT 2008, MODIFIE,  
PORTANT PROCEDURES DE PASSATION,  
D'EXECUTION ET DE REGLEMENT DES MARCHES  
PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,**

**ARRETE :**

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**ARTICLE 1 : De l'objet**

Le présent arrêté fixe 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 (ci-après le « Code »).

**TITRE II : DES ORGANES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**ARTICLE 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, et conformément au Décret n° 2014-0256/PM-RM du 10 avril 2014 déterminant les autorités de conclusion et l'approbation des marchés et des délégations de services publics ; les marchés financés sur le budget de l'Etat et exécutés dans les régions et dans le district 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 :

- trois cent millions (300.000.000) de francs CFA pour les marchés de travaux,

- cent millions (100.000.000) de francs CFA pour les marchés de prestations intellectuelles,

- deux cent cinquante millions (250.000.000) de francs CFA pour les marchés de fournitures et services courants.

**ARTICLE 3 : Des maîtres d'Ouvrage Délégués**

3.1. La mission dont l'exécution peut être confiée par l'autorité contractante au maître d'ouvrage délégué, au nom et pour le compte de l'autorité contractante, dans les conditions définies par la convention mentionnée à l'article 13-3 du Code et dans la limite du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle qu'elle a arrêtés, comprend en application du même article tout ou partie des attributions suivantes :

1. définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage ou le projet concerné sera exécuté ;

2. organisation et conduite de la procédure de passation des marchés nécessaires à l'exécution de l'ouvrage ou du projet jusqu'à l'attribution provisoire, conformément aux dispositions du Code ;

3. signature des marchés après approbation du choix du titulaire par l'autorité contractante ;

4. gestion des marchés passés au nom et pour le compte de l'autorité contractante ;

5. paiement ou autorisation des paiements aux titulaires des marchés ;

6. réceptions de l'ouvrage ou des ouvrages ou du projet ;

7. accomplissement de tous actes afférents aux attributions mentionnées ci-dessus.

Le maître d'ouvrage délégué est tenu envers l'autorité contractante de la bonne exécution des attributions dont il a été chargé par celle-ci.

Le maître d'ouvrage délégué représente l'autorité contractante à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions qui lui ont été confiées jusqu'à ce que l'autorité contractante ait constaté l'achèvement de sa mission dans les conditions définies par la convention conclue avec celui-ci, mentionnée à l'article 13.3 du Code. Il peut agir en justice.

Après la réception définitive, les ouvrages sont remis au Maître d'Ouvrage qui met fin à la délégation en acceptant le rapport d'achèvement élaboré par le Maître d'ouvrage délégué en lui délivrant un quitus.

3.2. Les rapports entre l'autorité contractante et le maître d'ouvrage délégué sont définis par la convention, régie par les règles applicables au mandat, passée conformément à la procédure applicable aux marchés de prestations intellectuelles, qui doit prévoir à peine de nullité :

a) l'ouvrage ou le projet qui fait l'objet de la convention, les attributions confiées au maître d'ouvrage délégué, les conditions dans lesquelles l'autorité contractante constate l'achèvement de la mission du maître d'ouvrage délégué, les modalités de la rémunération de ce dernier, les pénalités qui lui sont applicables en cas de méconnaissance de ses obligations et les conditions dans lesquelles la convention peut être résiliée ;

b) le mode de financement des fournitures, services ou travaux ainsi que les conditions dans lesquelles le maître de l'ouvrage fera l'avance de fonds nécessaires à l'accomplissement de la convention ou remboursera les dépenses exposées pour son compte et préalablement définies ;

c) les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par l'autorité contractante aux différentes phases de l'opération, y compris les phases de la réalisation du marché qui sont soumises à l'approbation préalable de celle-ci.

3.3. Peuvent seules se voir confier par une autorité contractante les missions de Maître d'Ouvrage Délégué au sens de l'article 13 du Code :

a) les personnes morales auxquelles est confiée la réalisation de programmes de projets financés sur fonds d'aide extérieurs, sélectionnées conformément aux procédures applicables auxdits projets ;

b) les personnes morales agréées par arrêté du Ministre chargé des Finances après avis de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

#### **ARTICLE 4 : De la composition des commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.**

4.1. La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres prévue à l'article 15 du Code est composée comme suit :

##### 4.1.1. 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 (2) agents de la Direction Administrative et Financière ou la Direction des Finances et du Matériel de l'Autorité Contractante ;

- deux (2) représentants du service bénéficiaire ;

- un (1) représentant du service technique spécialisé, extérieur à l'Autorité Contractante, le cas échéant ;

- un (1) représentant du bailleur de fonds concerné, le cas échéant.

##### 4.1.2. Au niveau régional

- le Directeur Régional du Budget ou son représentant, Président

- un (1) agent de la Direction Régionale du Budget

- deux (2) représentants du service bénéficiaire

- un (1) représentant du service technique spécialisé, extérieur au service bénéficiaire

- un (1) représentant du bailleur de fonds concerné, le cas échéant.

4.1.3. En ce qui concerne les Etablissements publics, les Sociétés d'Etat, les Sociétés à participation financière majoritaire de l'Etat et les projets, les commissions sont composées conformément aux règles de fonctionnement propres à chaque structure.

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

4.3. 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 15.1 du code est de trois personnes.

4.4. Dans le cas où le marché est passé par une personne ayant qualité de Maître d'Ouvrage Délégué au sens de l'article 13 du Code, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres est composée, outre les personnes désignées aux alinéas précédents, de deux (2) représentants du maître d'ouvrage et ayant voix délibérative.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Lorsque la nature des prestations objet du marché le requiert, la commission peut, sur proposition de son président ou de deux de ses membres, 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 sachant 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 sont tenus aux mêmes obligations de déclaration de conflit d'intérêt et de secret que les membres des commissions des marchés.

4.8. Les membres des commissions des marchés 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 est avérée. Ils ne doivent pas relever des structures chargées du contrôle interne de l'autorité contractante.

4.9. Les décisions de la commission d'attribution sont prises à l'unanimité. En cas de désaccord, les membres qui refusent de signer le procès-verbal d'attribution doivent adresser dans les quarante huit (48) heures à compter du jour de la délibération un rapport dûment motivé au Président du Comité de Règlement des différends.

### **TITRE III : DES CANDIDATS ET DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **ARTICLE 5 : Des conditions d'éligibilité et des capacités des candidats**

5.1. 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, financières et de production requises pour exécuter le marché.

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.

Les documents ou attestations à caractère éliminatoire :

#### **A. Pour les marchés de travaux :**

- garantie d'offre (caution de soumission)
- agrément
- certificat de non faillite
- quitus fiscal
- expériences similaires attestées par les attestations de bonne exécution, les procès verbaux de réception provisoire ou définitive et les copies des pages de garde et des pages de signature des marchés correspondants
- 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 de 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 03 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)

#### **B. Pour les fournitures et services courants**

- garantie d'offre (caution de soumission) ;
- inscription au registre de commerce ;
- certificat de non faillite ;
- quitus fiscal ;
- expériences similaires attestées par les attestations de bonne exécution, les procès verbaux de réception provisoire ou définitive et les copies des pages de garde et des pages de signature des marchés correspondants ou tout document émanant d'institutions publiques ou para publiques ou internationales permettant de justifier de sa capacité à exécuter le marché dans les règles de l'art ;
- 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 de financer le marché ;

\* la présentation des états financiers (bilans, extraits des bilans et comptes d'exploitation), certifiés par un expert-comptable agréé ou attestés par un comptable agréé inscrit à l'Ordre pour au maximum les 03 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).

### C. Pour les prestations intellectuelles

- Agrément (si nécessaire) ou carte professionnelle 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 ;

- Procuration du signataire de la candidature (le cas échéant).

### Autres pièces à fournir

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

- Statuts ;
- Attestation du registre de commerce ;
- Carte d'identification fiscale ;
- Carte professionnelle ou tout autre document authentique autorisant le soumissionnaire à exercer la profession ;
- Attestation de l'Institut National de Prévoyance Social (INPS) ;
- Attestation de l'Office Malien de l'Habitat (OMH).

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 production des pièces ci-dessus énumérées. Afin de permettre d'apprécier leurs expériences et leurs performances techniques, elles doivent fournir :

### Pour les marchés de travaux :

- les CV du personnel clé chargé de l'exécution des travaux ;
- la liste du matériel requis pour les travaux.

### Pour les marchés de fournitures et services courants :

- la liste du personnel requis.

### Pour les marchés de prestations intellectuelles :

- les CV et les diplômes du personnel requis ;

Les mêmes informations seront requises des sous traitants à un marché.

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

Le cas échéant, le certificat de qualification prévu à l'article 22 du Décret n°08-485/P-RM du 11 août 2008, modifié.

5.2. À 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 IV : DE LA PREPARATION, DE LA FORME ET DU CONTENU DES MARCHES

### ARTICLE 6 : Du plan de passation des marchés

Conformément à l'article 28 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 l'appréciation de la Direction générale des Marchés publics et des Délégations de Service Public au plus tard le 30 septembre de l'année, sur la base des résultats des arbitrages budgétaires ;

- 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 doivent lui soumettre les dossiers d'appel d'offres, pour avis juridique

Le plan de passation des marchés peut être révisé au cours de sa mise en œuvre. Le Plan de passation révisé doit également être communiqué à la Direction Générale des Marchés publics et des Délégations de Service Public.

**ARTICLE 7 : 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 28 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.

**ARTICLE 8 : De la préparation des spécifications techniques, des clauses techniques ou des termes de référence.**

Les spécifications techniques ou termes de référence visés à l'article 30 du Code sont préparés en respectant les recommandations générales ci-après :

Pour ce qui concerne les fournitures, 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.

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 d'offres ou de consultation 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.

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'Administration

- 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.



Les termes de référence doivent être précis et circonscrire de façon claire et détaillée la nature des prestations à réaliser et les éléments de compréhension relatifs au bon déroulement de la mission..

#### **ARTICLE 9 : De l'allotissement des marchés**

9.1. L'allotissement des marchés visés à l'article 31 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.

Pour chaque lot, susceptible de donner lieu à un marché individuel, il convient de préparer des spécifications qui lui sont propres au cas où ces marchés individuels seraient attribués à différents candidats.

Il doit être demandé aux candidats d'indiquer quel est le marché individuel 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 d'offres 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 de d'attribution des marchés.

9.2. 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.

#### **ARTICLE 10 : Du dossier d'appel d'offres**

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

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

#### **ARTICLE 11 : Des documents constitutifs des marchés**

**11.1.** Les dispositions contractuelles du marché sont réparties entre :

- a) les documents particuliers :
  - acte d'engagement ;
  - cahier des prescriptions spéciales ;
  - 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.

**11.2.** 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.

#### **11.3. Documents particuliers**

a) L'Acte d'engagement

L'Acte d'engagement est le document par lequel le titulaire d'un marché donné marque son adhésion aux dispositions dudit marché. Il comporte les éléments de son offre éventuellement corrigés ou modifiés suite aux corrections des erreurs, à l'actualisation du prix en application, le cas échéant, du fait de la durée de l'évaluation des offres, au choix d'une offre alternative, à l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le dossier d'appel d'offres.

b) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) est le document contenant les dispositions contractuelles juridiques et financières propres à un marché donné. Il sert de document de référence aux deux parties au cours de l'exécution du marché.

c) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Termes de Référence (T.D.R.) ou Spécifications Techniques.

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) pour les marchés de travaux ou les termes de référence (T.D.R.) pour les marchés de Prestations Intellectuelles ou les Spécifications Techniques pour les marchés de fournitures courantes, de services d'Informatique et de Bureautique est le document contenant les dispositions contractuelles d'ordre technique à un marché donné. Il donne les exigences de l'acheteur en vue d'assurer une qualité certaine aux prestations à fournir.

d) Les autres documents contractuels

Il s'agit des documents et pièces expressément mentionnés comme pièces contractuelles par le CCAP, tels que :

- pour les marchés de fournitures : les dossiers, plans, bons de garantie, photographies, etc. ;
- pour les marchés de travaux : les plans, notes de calculs, cahier des sondages, dossier géotechnique, etc. ;
- pour les marchés de prestations intellectuelles : la liste du personnel clé à affecter à l'exécution du marché, la liste des moyens matériels à affecter, etc.

Les documents relatifs aux prix

Il s'agit des documents qui permettent de calculer le prix des fournitures, services ou travaux tels que :

- état ou décomposition des prix forfaitaires s'appliquant à chaque partie de l'ouvrage ou de la prestation faisant l'objet d'un tel prix ;
- bordereau des prix unitaires lorsque le marché prévoit de tels prix ;
- détail estimatif relatif aux quantités d'ouvrages et de nature des ouvrages à exécuter comportant une évaluation du montant global du marché à partir de ces quantités prévisionnelles.

**11.4. Documents généraux**

Il s'agit du Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) et du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables selon la nature du marché qui

s'appliquent sous réserve des dispositions contraires des documents particuliers.

**TITRE V : DE LA PASSATION DES MARCHES ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

**ARTICLE 12 : De la réception et de l'ouverture des plis**

**12.1.** Dès réception d'une offre dans l'enveloppe conforme aux dispositions de l'article 61 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) ;
- à son enregistrement sur un registre avec remise d'un récépissé au Candidat.

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

**12.2.** Les membres de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres sont convoqués par son président 03 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 dans le même délai.

Les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés sont autorisés à assister à la séance d'ouverture des plis.

**12.3.** Au jour et à l'heure limites fixés pour la remise des offres :

- les plis qui arrivent à l'heure limite sont enregistrés en début de séance ;
- le registre est arrêté, communiqué en début de séance au représentant de l'autorité contractante qui donne décharge sur le registre des plis remis. Aucun pli n'est reçu après l'arrêt du registre.
- Il est procédé à l'ouverture des plis par le président de la Commission et à la lecture à haute voix des enveloppes dans l'ordre ci-après :

\* les enveloppes "Retrait". En cas d'absence de pouvoir relatif au signataire du retrait de l'offre dans l'enveloppe "Retrait", l'offre correspondante est maintenue et ouverte ;

\* les enveloppes "Offre de remplacement" : substitution de la nouvelle offre à la précédente lorsqu'un retrait de la précédente offre a été valablement effectué ;

\* les enveloppes marquées "Modification", lorsqu'une modification de la précédente offre a été déposée ;

\* les autres enveloppes.

- Pour chaque pli ouvert, sont annoncés à haute voix :

- \* le nom du candidat ;
- \* toute éventuelle modification ;
- \* le prix de l'offre y compris les rabais et variantes ;
- \* l'existence d'une garantie d'offre ;
- \* tout autre détail utile.

- Un procès-verbal d'ouverture des plis est dressé et signé en salle par les membres de la Commission.

- Le procès-verbal d'ouverture des plis est remis aux Candidats qui en font la demande.

Dans tous les cas, les plis sont impérativement ouverts le jour et à l'heure indiqués dans le dossier d'appel à la concurrence.

Les plis qui arrivent après le jour et l'heure limites ne sont pas reçus.

### **ARTICLE 13 : De l'évaluation des offres**

#### **13.1. Offres recevables**

Avant de procéder à l'analyse, 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 n'est pas signée par le représentant habilité du Candidat. 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 aux dispositions du dossier d'appel à la concurrence ou de consultation.

**13.2.** Une offre n'est pas conforme au dossier d'appel à la concurrence ou de consultation 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.

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

**13.4.** 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 les critères de sélection mentionnés dans le dossier 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.

### **ARTICLE 14 : Des offres anormalement basses**

L'identification des offres anormalement basses et la demande des justifications de ces offres, visées à l'article 68 du Code sont réalisées selon les modalités suivantes :

#### **14.1. 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.

Le dossier d'appel d'offre ou la demande de proposition précise le pourcentage en deçà duquel l'offre est considérée comme anormalement basse. Ce pourcentage ne peut être supérieur à vingt pour cent (20%).

- demande de justification aux candidats concernés

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, la commission peut décider de rejeter l'offre concernée.

#### **14.2. Calendrier relatif à la demande de précisions**

Le candidat dispose d'un délai de 02 jours ouvrables pour fournir les justifications demandées.

#### **ARTICLE 15 : De l'établissement du marché**

**15.1.** 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 effectuées conformément à l'article 107 du Code.

**15.2.** Après expiration du délai de quinze jours mentionnés à l'article 70.2 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 dossier de marché en vue de l'approbation du marché.

**15.3.** 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.

#### **ARTICLE 16 : Du circuit d'approbation des marchés publics**

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

Au moins quinze (15) exemplaires originaux du marché à approuver doivent constituer le dossier de marché.

**16.1.** 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.

L'obtention des trois (03) signatures précitées ne doit pas dépasser trois (03) jours ouvrables à compter de l'avis juridique favorable de la Direction Générale des Marchés Publics sur le projet de marché.

**16.2.** Dans le cas des Etablissements publics à caractère administratif, des Etablissements 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 par l'autorité à qui les dispositions statutaires confèrent ce droit en application du Décret n° 2014-0256/PM-RM du 10 avril 2014 déterminant

les autorités chargées de la conclusion et l'approbation des marchés 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 ou du Conseil des Ministres.

### **16.3. Approbation du marché**

Dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de marché, le Ministre dépensier, le Ministre de tutelle ou le gouverneur de région ou du District de Bamako selon les cas, approuve les marchés.

### **16.4. Enregistrement, numérotation et ventilation du marché approuvé**

- Dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables après l'approbation de l'autorité compétente, la Direction Administrative et Financière ou la Direction des Finances et du Matériel de l'autorité contractante ou du département technique spécialisé transmet le marché à la Direction Générale ou les Directions Régionales des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou du District de Bamako pour la numérotation dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

Les exemplaires du marché numéroté sont transmis par la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public à la Direction Administrative et Financière ou à la Direction des Finances et du Matériel de l'autorité contractante ou au département technique spécialisé pour notification au titulaire et ventilation aux services ci-après dans le délai d'un (1) jour ouvrable :

- la Direction Générale ou la Direction Régionale des Marchés Publics et des Délégations de Services Public : 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 (2) exemplaires ;

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

Pour les marchés dont l'approbation relève du Ministre dépensier, du Ministre de tutelle ou du Gouverneur de Région, le Directeur Administratif et Financier ou le Directeur des Finances et du Matériel ou le responsable du service chargé de la passation transmet le marché pour numérotation à la Direction des Marchés Publics, accompagné d'une copie de l'avis juridique sur le projet de marché.

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

### **16.5. Notification du marché au titulaire**

La notification du marché au titulaire doit être faite dans le même délai d'un (01) jour ouvrable.

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 la Direction Administrative et Financière ou la Direction des Finances et du Matériel de l'autorité contractante ou du département technique spécialisé, 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 (20) 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 du cautionnement ou la caution ;
- 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 VI : DE L'EXECUTION ET DU REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS**

### **ARTICLE 17 : Des garanties**

La garantie d'offre visée à l'article 60 du Code, la garantie de bonne exécution visée à l'article 85 du Code, la garantie de restitution d'avance visée à l'article 88.1 du Code sont constituées sous l'une des formes ci-après :

- cautionnement sous forme de chèque de banque établi au nom du Receveur Général du Trésorier ;
- cautionnement déposé à la caisse des dépôts et consignation conformément à la réglementation des finances publiques ;
- garantie bancaire à première demande, établie sur la base du modèle de garantie bancaire annexé au présent arrêté.
- engagement de caution personnelle et solidaire donné par une banque ou un organisme agréé par le Ministère chargé des Finances sur la base du modèle annexé au présent arrêté.

Un tel engagement peut être demandé aux Candidats n'ayant pas la dimension requise pour obtenir une garantie à première demande. L'organisme qui a délivré l'engagement de caution peut subordonner le règlement des sommes garanties à la justification de la faute ou de l'événement qui a entraîné l'appel de la caution, y compris par une décision définitive de justice reconnaissant cette faute.

La garantie d'offre est restituée au vu de la mainlevée donnée par l'autorité contractante ou d'office aussitôt après la réalisation du cautionnement définitif.

Dans tous les cas, la garantie d'offre est restituée aux soumissionnaires ou candidats non retenus dans un délai de 30 jours au-delà du délai de validité des offres.

## **TITRE VII : DU CONTROLE DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.**

### **CHAPITRE I : DU CONTROLE A PRIORI DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

#### **ARTICLE 18 : Du dossier d'appel d'offres**

**18.1.** L'autorité contractante élabore un dossier d'appel d'offres conformément au dossier type mis à la disposition par la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public procède à l'examen du projet de dossier d'appel d'offres et donne son avis dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de sa réception.

En cas d'avis favorable, la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public invite la

Direction Administrative et Financière ou la Direction des Finances et du Matériel de l'autorité contractante ou le service technique spécialisé à procéder à la publication du dossier dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la réception de l'avis.

En cas d'avis défavorable, la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public invite, la Direction Administrative et Financière de l'autorité contractante ou le service technique spécialisé, de procéder aux corrections nécessaires dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la réception de l'avis.

Dans un délai de deux (02) 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 doit donner son dernier avis sur le projet de dossier d'appel d'offres.

**18.2.** La Direction Administrative et Financière, la Direction des Finances et du Matériel ou le service technique spécialisé, procède au lancement du dossier dans un délai de deux (02) 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.

Sous réserve de prescription 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 (30) ouvrables et le délai maximum est des quarante cinq (45) jours ouvrables, 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 d'offres ; 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 58 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 15 jours calendaires.

#### **ARTICLE 19 : Du rapport d'évaluation**

**19.1.** La commission de dépouillement et de jugement des offres dispose d'un délai maximum de dix (10) 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 (05) jours ouvrables pour procéder à l'analyse technique et financière des offres et soumettre les résultats de ses travaux à la commission.

La Direction Administrative et Financière ou la Direction des Finances et du Matériel de l'autorité contractante ou du département technique spécialisé doit adresser sans délai à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, pour approbation et

recommandations éventuelles, le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport d'analyse technique et financière des soumissions ou offres, ainsi que le procès-verbal faisant état de la proposition du choix du candidat.

**19.2.** La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public doit procéder à l'approbation du rapport de dépouillement et de jugement des offres dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de réception des procès-verbaux.

En cas d'avis défavorable, la Direction Administrative et Financière, la Direction des Finances et du Matériel ou le service technique spécialisé dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables pour procéder aux corrections nécessaires.

La Direction Générale des Marchés publics et des Délégations de Service Public doit donner son dernier avis sur la version corrigée du rapport d'évaluation dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrables à compter de la date de réception.

**19.3.** Après l'approbation du rapport de dépouillement et de jugement des offres par l'autorité contractante, la Direction Administrative et Financière, la Direction des Finances et du Matériel ou le service technique spécialisé doit notifier l'attribution du marché au candidat choisi dans un délai maximum d'un (01) jour ouvrable à compter de la réception de l'avis favorable de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

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 d'attribution, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite.

## **ARTICLE 20 : Du contrat de marché**

La Direction Administrative et Financière, la Direction des Finances et du Matériel de l'autorité contractante ou du service technique spécialisé doit transmettre à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public un exemplaire du contrat de marché en même temps que le rapport de dépouillement et de jugement des offres.

La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public se prononce concomitamment sur les deux documents. Les délais à observer pour l'examen du rapport de dépouillement et de jugement des offres et les corrections éventuelles y afférents s'appliquent également au contrat de marché.

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

## **ARTICLE 21 : Des cas des marchés dont l'approbation relève de la compétence du Ministre chargé des Finances :**

### **21.1. Rapport d'évaluation**

En cas de non objection, la Direction Générale des Marchés publics et des Délégations de Service dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour transmettre le rapport circonstancié au Ministre 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 la Direction Administrative et Financière, la Direction des Finances et du Matériel ou les services techniques spécialisés.

Ces structures disposent pour ce faire d'un délai de deux (02) jours ouvrables pour produire les documents concernés.

En outre, la Direction Administrative et Financière de l'autorité contractante ou du service technique spécialisé procède à la notification de l'attribution du marché au candidat choisi dans un délai d'un (01) jour ouvrable à compter de la date de réception du rapport approuvé par le Ministre chargé des Finances.

## **ARTICLE 22 : Des cas des marchés dont l'approbation relève de la compétence du Conseil des Ministres**

### **22.1. Rapport d'évaluation**

La procédure, les délais d'examen, d'évaluation et le délai de production de la note technique sont les mêmes que ceux prévus à l'article précédent.

**22.2.** La Direction Générale des Marchés Publics dispose d'un délai de cinq (05) jours à compter de la date de réception de la note technique pour préparer et transmettre au Ministre des Finances un rapport de présentation accompagné du rapport circonstancié et du projet de décret relatif à l'attribution et à l'approbation du marché, aux fins d'introduction en conseil des Ministres. Toutefois ; dans le cas des avenants, le dossier comportera seulement un rapport de présentation et un projet de décret.

**22.3.** Les avenants qui n'ont aucune incidence ni sur le montant initial du marché ni sur le budget de l'Etat, sont présentés sous forme de communication verbale.

## **ARTICLE 23 : De responsabilisation de l'Autorité Contractante**

23.1. Pour les marchés dont l'approbation relève du chef du département ministériel, du Gouverneur de Région ou de toute autre autorité d'approbation selon les cas, le dossier d'appel à la concurrence ainsi que le rapport de dépouillement et d'évaluation des offres sont transmis par les services responsables de la passation des marchés à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou aux Directions Régionales des Marchés Publics et des Délégations de Service Public selon le cas.

## **CHAPITRE II : DES MARCHES FINANCES SUR RESSOURCES EXTERIEURES**

### **ARTICLE 24 : De la procédure pour les marchés financés sur ressources extérieures**

En cas de financement sur ressources extérieures, les procédures et les délais d'examen des dossiers d'appel d'offres, des rapports de dépouillement et de jugement des offres sont identiques à celles décrites en ce qui concerne les marchés financés sur budget national.

Cependant, la Direction Administrative et Financière ou la Direction des Finances et du Matériel de l'autorité contractante ou le service technique spécialisé concerné doit à chaque fois, après l'avis de la Direction Générale des Marchés Publics sur le dossier d'appels d'offres, le rapport de dépouillement et de jugement des offres et le projet de contrat, requérir l'avis de non-objection du bailleur de fonds.

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

Toutefois, lesdits marchés sont transmis à la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou les Directions Régionales des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ou du District de Bamako, pour numérotation.

## **CHAPITRE III : DU CONTROLE DE L'EXECUTION DES MARCHES**

### **ARTICLE 25 : Du contrôle, du suivi et de la surveillance de l'exécution des marchés publics.**

Conformément aux dispositions de l'article 108 du code des marchés publics, la supervision, le contrôle, le suivi et la surveillance de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public sont exercés conjointement par l'autorité contractante et la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

L'autorité contractante ou les services techniques spécialisés jouant le rôle de maître d'ouvrage délégué effectuent des missions périodiques de contrôle d'exécution des marchés. Tout problème constaté lors de ces missions, doit être consigné dans un rapport établi par le service concerné et transmis à son Ministre de tutelle pour toutes fins utiles.

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

### **ARTICLE 26 : De la réception**

26.1. 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 94 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.

26.2. 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 V : DU REGLEMENT DES AUTRES ACHATS PUBLICS****ARTICLE 27 : Du principe général**

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 de contrats simplifiés ou de bons de commande. 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.

**ARTICLE 28 : Des définitions**

Les contrats simplifiés sont des documents écrits par les personnes citées à l'article précédant dont les montants sont supérieurs ou égaux à cinq cent mille (500.000) FCFA mais inférieurs à vingt cinq millions (25.000.000) FCFA lorsqu'il s'agit de travaux, ou à quinze millions (15.000.000) FCFA lorsqu'il s'agit de prestations intellectuelles, ou vingt cinq (25.000.000) FCFA, lorsqu'il s'agit de fournitures et services courants.

**ARTICLE 29 : Des formes**

**29.1.** Tout contrat simplifié doit comporter notamment les mentions suivantes :

- 1) l'identification des parties contractantes ;
- 2) l'objet du contrat ;
- 3) la référence aux dispositions du présent arrêté en vertu desquelles le contrat est passé ;
- 4) 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 ;
- 5) le montant et la monnaie de paiement ;
- 6) le délai d'exécution du contrat ;
- 7) les conditions des modalités de réception des travaux ou de livraison des prestations et fournitures ;
- 8) les modalités de paiement ;
- 9) les conditions de résiliation ;
- 10) l'imputation budgétaire ;
- 11) la domiciliation bancaire ;
- 12) les modalités de règlement des litiges ;
- 13) la date d'approbation ;
- 14) la date de notification ;

**29.2.** Ils doivent être conclus et approuvés par les autorités compétentes avant tout commencement d'exécution.

**29.3.** L'établissement d'un contrat simplifié intervient après mise en concurrence par demande de cotation entre au moins trois candidats sur la base d'un dossier sommaire écrit.

**29.4.** Le contrat simplifié, soumis à l'acceptation du prestataire, du fournisseur ou de l'entrepreneur est approuvé par l'administrateur de crédits ou son délégataire, visé par le contrôleur financier et enregistré au service des Impôts.

**ARTICLE 30 : Des procédures en ce qui concerne les achats de montant inférieur à 500 000 FCFA**

**30.1.** Ils font l'objet de bons de commande conformément aux règles de la comptabilité publique ;

**30.2.** Le bon de commande est dûment établi après une demande de prix par écrit auprès de trois (03) fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires qualifiés au moins.

**30.3.** Le bon de commande soumis à l'acceptation du fournisseur, est signé par l'administrateur de crédits ou son délégataire.

**TITRE VIII : DES RECOURS ET REGLEMENT DES DIFFERENDS****ARTICLE 31 : 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 conclusion, de l'exécution, de l'interprétation ou de la résiliation des marchés publics, contrats simplifiés ou bons de commande sont réglés à l'amiable, par voie d'arbitrage ou de recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics et des délégations de service public ou par voie de recours juridictionnel.

**TITRE IX : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES****ARTICLE 32 : Délégations de service public**

En attendant l'élaboration d'un texte spécifique fixant le détail des procédures concernant les délégations de service public, les dispositions du présent arrêté s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux principes régissant ce type de contrat.

**ARTICLE 33 : Des dispositions finales**

Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'Arrêté n° 09-1969/MEF-SG du 6 août 2009 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.

**Bamako, le 25 avril 2014**

**Le ministre de l'Economie et des Finances,  
Madame BOUARE Fily SISSOKO**