ARMDS
Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public

La Revue de la RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS

Numéro GRATUIT

HUITIEME NUMERO/QUATRIEME TRIMESTRE 2016

GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU MALI :

1. INTEGRALITE DU GUIDE DE L'ACHETEUR PUBLIC

Dans ce huitième numéro de votre Revue « La Régulation des marchés publics », nous vous proposons l'intégralité de deux textes majeurs : le Guide de l'acheteur public et le décret fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des cellules de passation des marchés publics.

2. DECRET FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES CELLULES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

CONSULTEZ AUSSI VOTRE REVUE, LE BULLETIN D'INFORMATION SUR LES MARCHES PUBLICS, LES DECISIONS DU CRD ET L'ENSEMBLE DES TEXTES SUR LA COMMANDE PUBLIQUE SUR NOTRE SITE : www.armds.gouv.ml

SOMMAIRE

ABREVIATIONS ET ACRONYMES 4
PREMIERE PARTIE 5
GENERALITES SUR LES MARCHES PUBLICS 5
1.1. Définition des marchés publics 6
1.2. Principes fondamentaux régissant les marchés publics 6
1.3. Champ d'application 7
1.4. Seuils d'application du code des marchés publics 8
1.5. Différents types de marchés publics 8
1.6. Modes de passation des marchés publics 9
1.7. Formes des marchés publics 11
1.8. Organes de la commande publique 12
DEUXIEME PARTIE 16
PREALABLES AU LANCEMENT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 16
2.1. Détermination des besoins 17
2.2. Spécification des besoins 17
2.3. Plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics 19
TROISIEME PARTIE 20
PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES 20
3.1. Chronologie des tâches 21
3.2. Publication des avis d'appel à la concurrence 22
3.3. Etablissement du Dossier d'Appel d'Offres 22
3.4. Période précédant la remise des offres 24
3.5. Réunion préparatoire 25
3.6. Remise des plis 26
3.7. Forme des plis 26
3.8. Enregistrement des plis contenant les offres 26
3.9. Évaluation et comparaison des offres 27
QUATRIEME PARTIE 34
PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES 34
4.1. Définition 35
4.2. Les différents modes de sélection 35
4.3. Chronologie des tâches 36
4.4. Publication d'un avis public d'appel de manifestation d'intérêt 37
4.5. Conflits d'intérêts 37
4.6. Modes de sélection 38
4.7. Evaluation des propositions techniques 40
4.8. Finalisation du marché 41
4.9. Mode de rémunération des consultants 42
4.10. Procédures spécifiques à la sélection de consultants individuels 43
CINQUIEME PARTIE 45
SIGNATURE, APPROBATION ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE 45
SIXIEME PARTIE 49
PASSATION DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC 49
6.1. Définition 50
6.2. Eléments constitutifs de la Délégation de Service Public (DSP) 50
6.3. Typologie des modes de délégation du service public 51
6.4. Publicité et mise en concurrence 52
6.5. Procédure de passation 52
6.6. Attribution et exécution du contrat de délégation de service public 52
SEPTIEME PARTIE 53
EXECUTION ET REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS 53
7.1. Exécution des marchés publics 54
7.2. Règlement des marchés publics 57
HUITIEME PARTIE 59
CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS 59
NEUVIEME PARTIE 61
RECOURS ET REGLEMENTS DES DIFFEREND S 61
9.1. Le recours gracieux 62
9.2. Le recours devant le Comité de Règlement des Différends (CRD) 62
9.3. Le recours juridictionnel 62
9.4. Le recours devant les juridictions arbitrales 62
DIXIEME PARTIE 63
SANCTIONS APPLICABLES POUR NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS 63
ONZIEME PARTIE 66
LES ACHATS EN DESSOUS DES SEUILS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 66
11.1. Demande de Cotation (DC) 67
11.2. Demande de Renseignement et de Prix à Compétition Restreinte (DRPCR) 67
11.3. Demande de Renseignement et de Prix à Compétition Ouverte (DRPCO) 67

AVANT-PROPOS

Ce Guide s'adresse aux acheteurs publics ainsi qu'à tous les acteurs de la commande publique au Mali. Il ne prétend pas répondre à toutes les questions que peuvent se poser les acheteurs publics mais il apporte des éléments d'informations essentiels.

De façon régulière, depuis 2008, la réglementation des marchés publics comporte de nouvelles dispositions, de plus en plus précises, qui donnent désormais un cadre permettant aux acheteurs publics d'assumer pleinement leurs responsabilités. Aussi, ce Guide fournit des interprétations du Code des Marchés Publics, donne des conseils et/ou avis, recense de bonnes pratiques, mais ne prescrit rien. Le lecteur n'y trouvera donc ni clause type, ni document type.

Le Président de l'ARMDS
Dr Allassane BA

Ce Guide comprend onze (11) parties réparties comme suit :

- **PREMIERE PARTIE** : GENERALITES SUR LES MARCHES PUBLICS.
- **DEUXIEME PARTIE** : PREALABLES AU LANCEMENT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.
- **TROISIEME PARTIE** : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES.
- **QUATRIEME PARTIE** : PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES.
- **CINQUIEME PARTIE** : SIGNATURE, APPROBATION ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE.
- **SIXIEME PARTIE** : PASSATION DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC.
- **SEPTIEME PARTIE** : EXECUTION ET REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS.
- **HUITIEME PARTIE** : CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.
- **NEUVIEME PARTIE** : RECOURS ET REGLEMENTS DES DIFFERENDS.
- **DIXIEME PARTIE** : SANCTIONS APPLICABLES POUR NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS.
- **ONZIEME PARTIE** : ACHATS EN DESSOUS DES SEUILS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.

Le présent guide doit être considéré comme un document de travail utilisable à l'occasion des marchés publics et non comme un document réglementaire et contraignant.

Vos suggestions pourront être prises en considération et intégrées dans ce document dans le cadre de ses actualisations.

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Abréviations et acronymes	Appellations complètes/Détails
AAO	Avis d'Appel d'Offres
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Appel d'Offres Restreint
ARMDS	Autorité de Régulation des Marchés Publics de des Délégations de Service Public
CC	Conseil de Cercle
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CD	Conseil du District
CMP	Code des Marchés Publics (Décret N°2015-0604/P-RM du 25 Septembre 2015 portant code des marchés publics et des délégations de service public)
CR	Conseil Régional
CRD	Comité de Règlement des Différends
CT	Collectivité Territoriale
CV	Curriculum Vitae
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DC	Demande de Cotation
DGMP/DSP	Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
DP	Demande de Proposition
DRP	Demande de Renseignement et de Prix
DRPR	Demande de Renseignement et de Prix Compétition restreinte
DRPO	Demande de Renseignement et de Prix Compétition Ouverte
ED	Entente Directe
GBE	Garantie de Bonne Exécution
GO	Garantie d'Offres
GRA	Garantie de Restitution d'Avance
HTT	Hors Toute Taxe
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OS	Ordre de Service
PPM	Plan de Passation de Marchés
PV	Procès-Verbal
PU	Prix Unitaire
TTC	Toutes Taxes Comprises

PREMIERE PARTIE

GENERALITES SUR LES MARCHES PUBLICS

1.1. Définition des marchés publics

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article 2 – Définitions

Le marché public est un contrat écrit conclu à titre onéreux par une autorité contractante pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Le marché public est d'abord un **contrat écrit**, ce qui suppose que l'acte résulte d'un accord de volontés entre deux personnes dotées de personnalité juridique. La nécessité d'un écrit implique qu'il ne peut y avoir un **marché public verbal**.

En pratique, trois éléments doivent être identifiés pour déterminer le champ matériel d'un marché public :

- **L'objet du contrat** : « en matière de travaux, de fournitures et de services ».
- **La contrepartie** : « contrat à titre onéreux ».
- **La finalité** : « pour répondre aux besoins .... ».

L'autorité contractante prend un engagement financier vis à vis du titulaire du marché constitué très généralement par le paiement d'un prix en numéraire.

1.2. Principes fondamentaux régissant les marchés publics

Quel que soit leur montant, les marchés publics respectent les principes d'économie, d'efficacité, de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficience de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, une planification rigoureuse des opérations de mise à la concurrence, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, s'il y a lieu, et le choix de l'offre évaluée la moins-disante ou de la proposition évaluée la plus avantageuse. Ces principes généraux sont mis en œuvre conformément aux règles fixées par l'article 3 du code des marchés publics et des délégations de Service Public du 25 Septembre 2015.

1.2.1. Economie et efficacité du processus d'acquisition

Les marchés publics permettent :

- L'optimisation de l'utilisation des fonds publics : au meilleur rapport qualité/prix. A ce titre, la préférence est donnée aux procédures concurrentielles (appels d'offres ouverts).
- L'utilisation des fonds publics pour les fins prévues (élaboration d'un cahier de charges, respect des normes de qualité).
- La rapidité dans l'exécution des travaux ou prestations par des entreprises qualifiées.

1.2.2. Egalité de traitement des candidats et liberté d'accès à la commande publique

Ces deux principes sont complémentaires.

Les principes d'égalité de traitement des candidats et de liberté d'accès à la commande publique, résultent :

- du principe constitutionnel plus général d'égalité des citoyens devant la loi, ainsi que des principes de libre concurrence et de liberté du commerce et de l'industrie.

Ces principes supposent :

- la possibilité pour toute personne remplissant les conditions requises de se porter candidate à un marché public.
- l'interdiction des dispositions qui, par leurs exigences particulières écartent certaines catégories de candidats en se fondant sur d'autres conditions que celles que le CMP permet d'imposer concernant leur situation juridique, leurs capacités techniques, professionnelles et financières ou encore de caractéristiques des offres.

1.2.3. Transparence des procédures

La transparence des procédures est nécessaire à assurer leur intégrité. Elle se traduit notamment par :

- la publication large et suffisamment à l'avance des besoins, nécessaires à garantir l'accès au plus grand nombre de candidats ;
- la possibilité de prendre connaissance des règles effectivement appliquées à travers des textes clairs, y compris l'usage de documents types, qui facilitent le contrôle a posteriori du respect de ces règles ;
- l'ouverture publique des plis et la publication des résultats permettant le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution du marché par les candidats eux même, à travers leurs droits de recours.

1.3. Champ d'application

I. Les dispositions du Décret N°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 s'appliquent : aux marchés publics et des délégations de service public conclus par l'Etat, les collectivités locales, les établissements 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 et les associations formées par une ou plusieurs de ces personnes morales de droit public.

II. Les dispositions du Décret N°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 ne sont pas applicables aux marchés :

- sur financement extérieur lorsque les dispositions du CMP sont contraires aux clauses des accords de financement concernés.
- de travaux, de fournitures et de services lorsqu'ils concernent des besoins de défense et de sécurité nationale nécessitant le secret ou dont la protection des intérêts essentiels de l'Etat est incompatible avec toute forme de publicité.

1.4. Seuils d'application du code des marchés publics

Type de marchés	Autorités contractantes	
	Etat, régions, collectivités locales,	Sociétés d'Etat, sociétés à participation majoritaire, établissements publics à caractère industriel et commercial
Travaux	100 millions[1]	150 millions
Fournitures et services courants	80 millions	150 millions
Prestations intellectuelles	70 millions	80 millions

1.5. Différents types de marchés publics

Les marchés publics peuvent être des marchés de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles.

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article 2 – Définitions

I. **Marché public de fournitures** : le marché qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

II. **Marché public de services** : le marché qui n'est ni un marché de travaux ni un marché de fournitures. Il comprend également le marché de prestations intellectuelles, c'est-à-dire le marché de services dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

III. **Marché public de travaux** : le marché qui a pour objet soit, l'exécution, soit, conjointement, la conception et l'exécution de travaux ou d'un ouvrage.

IV. **Marché public de type mixte** : le marché relevant d'une des trois catégories mentionnées ci-dessus qui peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie. Les procédures de passation et d'exécution des marchés publics devront prendre en compte les spécificités applicables pour chaque type d'acquisition

Article 55.1 – Définitions

V. **Marché de prestations intellectuelle** a pour objet l'acquisition des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable, y compris les services d'assistance informatique et de maitrise d'ouvrage déléguée.

[1]Tous les montants sont exprimés en francs CFA

1.6. Modes de passation des marchés publics

Les marchés sont passés, soit par appel d'offres, soit par entente directe.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle une Autorité Contractante choisit l'offre conforme évaluée la moins disante, sans négociations, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre, et restreint lorsque seuls peuvent remettre une offre les candidats qui y ont directement été invités par l'Autorité Contractante.

L'appel d'offres ouvert constitue le mode de dévolution des marchés publics auquel doivent recourir par principe tous les acheteurs publics soumis au Code des Marchés Publics. Il ne peut être dérogé à l'obligation de mise en œuvre d'une procédure d'appel d'offres ouvert que dans les seuls cas prévus aux articles 8 et 58 du CMP. L'appel d'offres ouvert peut intégrer une phase de pré-qualification. Il peut également être organisé en deux étapes.

MODE DE PASSATION	CRITÈRES DE CHOIX	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES
APPEL D'OFFRES OUVERT	Pas de limitation	Articles 50 du CMP	• Préparer un dossier d'A.O.O ; • Définition correcte des lots ; • Insertion dans un journal à grande diffusion • Large publicité de l'A.A.O par tout moyen et même électronique dans les conditions fixées par le CMP (30 jours calendaires pour la réception des offres (au niveau national) et 45 jours pour les seuils communautaires) ou 15 jours publication d'urgence (exception après avis organe chargé du contrôle) ; • Annonce en temps opportun ; • Non – discrimination et neutralité ; • Accessibilité et formalité ; • Confidentialité ; • Cohérence et Objectivité ; • Choix : offre conforme, évaluée – disante et qualifiée ; • Absence de négociation préalable.
APPEL D'OFFRES OUVERT PRÉCÉDÉ DE PREQUALIFICATION	• Cas de travaux importants ou complexes ; • Fournitures à technicité particulière fabriquées sur commande	Article 51 du CMP	• Préparer un dossier de pré - qualification et indiquer les critères suivants : - Identité du soumissionnaire ; - Prestations déjà exécutées ; - Qualité et quantité du personnel et du matériel ; - Situation financière ; - Engagements en cours ; - Personnel et matériel disponibles ; - Programme général d'exécution des travaux ; - Consulter uniquement les candidats présélectionnés ; - Le reste du processus est identique à celui d'un AOO

MODE DE PASSATION	CRITÈRES DE CHOIX	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES
APPEL D'OFFRES OUVERT EN 2 ETAPES	Motif de conception, de recherche particulière ou de normes de performance	Article 52 du CMP	• Préparer un DAO sur le plan technique d'abord ; • Publier le DAO - **1ère étape :** les candidats doivent remettre d'abord des offres techniques sans prix. - **2ième étape :** seuls candidats pré – qualifiés doivent remettre des offres techniques définitives et financières ; • Même chose que l'AOO avec possibilité d'ajustement technique ou financier du choix de l'offre.
APPEL D'OFFRES AVEC CONCOURS	Motifs d'ordre technique, esthétique ou financier	Article 53 du CMP	• Indication des besoins précis auxquels les soumissionnaires doivent formuler un projet. • Indication d'un budget maximum pour le projet. • Préparation du DAO du Concours. • Avis juridique de l'Organe chargé du contrôle sur le DAO. • Lancement du concours. • Examen des projets par un jury composé d'une part de spécialistes du domaine (1/3 pour les autres domaines et 2/3 pour l'architecture). • Consignation des résultats dans un PV par le Jury. • Possibilité de versement de primes aux concurrents dont les projets sont retenus. Retour des autres projets non retenus aux soumissionnaires non gagnant.
APPEL D'OFFRES RESTREINT	Peu d'entreprises ou de fournisseurs peuvent réaliser ou fournir les travaux ou les biens et services	Article 54 du CMP	• Autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle ; • Élaborer un dossier d'appel d'offres ; • Lettre d'invitation au lieu d'un avis d'appel d'offres ouvert ; • Liste restreinte de candidats à consulter ; • Seuls les candidats choisis peuvent participer ; Ensuite même procédure que pour l'appel d'offres ouvert.
CONSULTATION RESTREINTE OU DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR MARCHES D'ÉTUDES	En général pour les prestations intellectuelles : études, audit, expertise intellectuelle etc.	Article 55 du CMP	• Mettre en concurrence les consultants ; • Préparer des termes de référence ; • Estimer les coûts (budget prévisionnel) ; • Préparer une liste restreinte à partir d'une demande de manifestation d'intérêts ; • Choisir les consultants à retenir sur la liste restreinte ; • Préparer une lettre d'invitation et Demande de Propositions type ; • Demander à chaque candidat un pli contenant une offre technique et une offre financière séparément ; • Evaluer les propositions en 2 étapes successives ; • Marge de préférence applicable ; • Négociation et signature du contrat ;

MODE DE PASSATION	CRITÈRES DE CHOIX	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES
CONSULTATIONS INDIVIDUELLES	Une équipe d'experts n'est pas nécessaire ; aucun appui professionnel supplémentaire n'est requis ; l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur	Article 56 du CMP	• Publier obligatoirement' un avis de manifestation d'intérêt ; • Réceptionner les CV ; • Comparaison des CV et classement des candidats ; • Transmettre les termes de référence au consultant retenu et lui demander une proposition technique et une proposition financière ; • Négocier le contrat ; • Signer le contrat.
OFFRE SPONTANEE	Donner suite à une offre lorsque celle-ci entre dans le cadre de ses missions et présente un intérêt général manifeste	Article 57 du CMP	• Elaboration d'un dossier d'appel à la concurrence sur la base des études complètes préalables réalisées par l'Auteur précisant la propriété intellectuelle et la confidentialité. Recours à la négociation directe après avis juridique de l'organe de contrôle dans les conditions prévues à l'article 57.3 du CMP L'avis préalable de l'organe de contrôle est émis sur présentation d'un dossier constitué des pièces énumérés à l'article 57.4 du CMP
MARCHES PAR ENTENTE DIRECTE	A l'appréciation de la personne responsable du marché sans formalité : brevet, licence, droits exclusifs, extrême urgence, urgence impérieuse (cas de force majeure)	Article 58 du CMP	• Autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle ; • Négociations nécessaires entre l'Autorité contractante et le fournisseur, l'Entrepreneur ou le prestataire de service (sanctionnées par un PV) ; • Projet de contrat à soumettre à l'avis juridique de l'organe chargé du contrôle ; • Ne peut être passé qu'avec des fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services qui acceptent se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution du marché.

1.7. Formes des marchés publics

Lorsque l'acheteur public n'est pas en mesure de définir avec précision toutes les modalités de ses besoins (quantité, fréquence, nature), il peut recourir à des procédures spécifiques de passation des marchés.

FORME DES MARCHES PUBLICS	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES
MARCHES A COMMANDES	Articles 39 du CMP	• S'il ne peut déterminer, de manière certaine, le rythme et l'étendue de ses besoins (i.e. les quantités susceptibles d'être commandées), l'acheteur public peut conclure un marché à commande. Il s'agit d'un marché à exécution successive conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Un acheteur peut ainsi effectuer des achats à caractère répétitif en organisant une seule procédure complète de mise en concurrence des fournisseurs potentiels. La durée du marché à commandes ne peut dépasser deux (2) ans. • Le calcul du montant du marché pour l'évaluation des seuils est effectué sur la base du maximum. L'Autorité Contractante est tenue de passer commande à son cocontractant à hauteur du minimum et de s'adresser exclusivement à lui pour les prestations entrant dans l'objet du Marché, tant que la date d'expiration et que le maximum prévu au Marché ne sont pas atteints.
MARCHES DE CLIENTELE	Article 40 du CMP	C'est un marché par lequel « l'autorité contractante s'engage à confier, pour une période limitée et qui ne saurait excéder une année renouvelable une fois, l'exécution d'une catégorie déterminée de travaux, de fournitures et de prestations de services suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins ». Son renouvellement est soumis à l'autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle des marchés publics.
ACCORDS-CADRES	Article 41 du CMP	Il s'agit de contrats ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. Ils permettent de planifier et d'optimiser l'achat. Ils ne constituent pas des marchés mais une étape contractuelle de présélection des prestataires et un canevas des futurs marchés.

1.8. Organes de la commande publique

QUI ?	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES RESPONSABILITES[2]
Personne responsable du marché	Articles 11 du CMP	Personne désignée par décret pris par le Premier ministre, mandatée par l'autorité contractante, chargé de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés publics.
Services bénéficiaires en liaison avec les Directions Administratives et Financières, les Directions des Finances et du Matériel	Article 12 du CMP	les services bénéficiaires élaborent les dossiers d'appel d'offres, rédigent les procès-verbaux d'ouverture et d'évaluation des offres et préparent les projets de marchés. Les Directions Administratives et Financières, les Directions des Finances et du Matériel ou l'entité chargée des marchés publics et des délégations de service public s'assurent de l'existence et de la disponibilité des crédits, procèdent au lancement des consultations, reçoivent les offres, président les commissions d'ouverture et d'évaluation des offres.

[2] Les responsabilités indiquées dans cette colonne pour chacun des organes ne sont pas limitatives. Seules celles considérées comme essentielles ont été retenues dans le cadre de ce Guide.

QUI ?	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES RESPONSABILITES[2]
Services techniques		Lorsque les travaux ou fournitures présentent un caractère technique particulièrement marqué relevant exclusivement de la compétence des services techniques concernés, les services techniques concernés élaborent les dossiers d'appel d'offres, rédigent les procès-verbaux d'ouverture et d'évaluation des offres et préparent les projets de marchés.
Maître d'ouvrage	Article 13 du CMP	Le maître d'ouvrage est le commanditaire de l'ouvrage et en assure le financement. L'autorité contractante peut revêtir la qualité de maître d'ouvrage.
Maître d'ouvrage délégué	Article 14 du CMP	Le maître d'ouvrage peut déléguer, aux termes d'une convention conclue avec le maître d'ouvrage délégué tout ou partie de ses attributions relatives à la passation et à l'exécution de marchés concernant la réalisation. Le maître d'ouvrage peut confier au maître d'ouvrage délégué, aux termes d'une convention, en son nom et pour son compte, de tout ou partie des attributions suivantes : - définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage ou le projet concerné sera exécuté ; - 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 ; - signature des marchés après approbation du choix du titulaire par le maître d'ouvrage ; - gestion des marchés passés au nom et pour le compte du maître d'ouvrage ; - paiement ou autorisation des paiements aux titulaires des marchés ; - réception de l'ouvrage ou du projet.
Maître d'œuvre	Article 17 du CMP	Le maître d'ouvrage peut confier au maître d'œuvre tout ou partie des éléments de conception et d'assistance à la réalisation d'ouvrage : − **au stade de la conception :** • les études d'esquisse ; • les études d'avant-projet ; • les études de projet. − **au stade de la réalisation :** • l'assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux ou de fournitures ; • les études d'exécution du projet, ou l'examen de la conformité au projet et le visa des études d'exécution si elles sont réalisées par l'entrepreneur ; • la direction de l'exécution des contrats de travaux et de fournitures ; • l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ; • l'assistance au maître d'ouvrage pour la réception de l'ouvrage et pendant la période de garantie de son parfait achèvement.

QUI ?	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES RESPONSABILITES[2]
Commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres	Article 20 du CMP	• Ouverture des plis ; • Evaluation des offres ; • Approbation du rapport d'évaluation et des propositions d'attribution (si le rapport d'évaluation a été fait par une sous-commission d'étude technique et d'évaluation des offres).
Cellules de passation des marchés	Article 3 du Décret N°2016-0155/PM-RM du 15 mars 2016 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Les cellules de passation des marchés publics sont chargées d'assurer le contrôle des procédures de passation des marchés dont les montants n'ont pas atteint les seuils de revue de la Direction Générale des Marchés publics et des Délégations de Service Public ou de ses services déconcentrés. A ce titre, elles sont notamment chargées : • d'émettre un avis motivé sur les dossiers d'appel à la concurrence ; • d'examiner le plan de passation de l'année élaboré par l'autorité contractante ; • d'assister, en qualité d'observateur, aux opérations d'ouverture des plis et de veiller au bon fonctionnement de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ; • de procéder à l'examen du rapport d'analyse et d'évaluation des offres ; • de procéder à l'examen juridique et technique du projet de marché ; • de procéder à la numérotation des marchés sur un registre ; • de procéder à l'examen juridique des projets d'avenants ; • de participer aux réceptions des ouvrages, fournitures et services objets des marchés ; • de participer au classement et à l'archivage de tous les documents relatifs aux marchés publics ; • de participer à l'identification des besoins de formation des services en matière de marchés publics ; • d'assurer la liaison avec les missions extérieures, notamment celles de vérification, d'audit ou d'inspection des marchés ; • d'établir des rapports semestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention de l'autorité contractante, de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DGMP-DSP) et de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) ; • d'établir, avant le 31 mars de chaque année, à l'intention de l'autorité contractante, de la DGMP-DSP et de l'ARMDS, un rapport annuel sur l'ensemble des marchés publics passés l'année précédente ; • de renseigner le Système d'information des marchés publics.

QUI ?	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE	PRINCIPALES RESPONSABILITES[2]
Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public	Loi N°2011-029/ du 24 juin 2011 modifiant la Loi N°08-022/ DU 23 juillet 2008 portant création de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public	La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public a pour mission l'élaboration et le contrôle de la mise en œuvre de la politique nationale en matière de marchés publics et de délégations de service public. A savoir : • Suivre et contrôler la passation et l'exécution des marches publics et des délégations de service public sans préjudice de l'exercice des pouvoirs généraux de contrôle des autres organes de l'Etat ; • Emettre des avis, accorder les autorisations et les dérogations à la demande des autorités contractantes, dans les cas prévus par la réglementation ; • Assurer, en relation avec l'Autorité de Régulation, la formation, l'information et le conseil de l'ensemble des acteurs de la commande publique sur la réglementation et les procédures applicables ; • Contribuer, en relation avec l'Autorité de Régulation, à la constitution et à la gestion d'une banque de données sur les marchés publics et des délégations de service public ; • Donner son avis sur les projets de textes législatifs et règlementaires relatifs aux marchés publics et aux délégations de service public ».
Autorités de conclusion et d'approbation	Article 21 du CMP	Approbation des marchés, après sa conclusion, par des autorités contractantes
Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public	Loi N°08-023/ du 23 juillet 2008, modifiée Relative à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public	L'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public a pour mission d'assurer la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation de service public en vue d'en accroître la transparence et l'efficacité. A ce titre, l'Autorité de Régulation est principalement chargée de : • définir des politiques et la réglementation en matière de marchés publics ; • Contribuer à la formation et à l'information de l'ensemble des acteurs de la commande publique ; • Initier des audits annuels des marchés publics ; • Statuer en qualité d'autorité de recours non juridictionnel.

DEUXIEME PARTIE

PREALABLES AU LANCEMENT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

2.1. Détermination des besoins

La détermination des besoins préalablement à tout lancement de la procédure de passation d'un marché constitue l'un des principes rappelés à l'article 34 du CMP. Cette détermination permet :

- la définition précise de l'objet du marché, nécessaire à l'efficacité de la procédure de passation ;
- l'évaluation du montant du marché, nécessaire au calcul des seuils qui déterminent le niveau des obligations de l'Autorité Contractante concernant l'utilisation ou non de procédures formalisées prévues par le CMP.

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article 34 – De la détermination des besoins

Avant tout appel à la concurrence ou toute procédure de négociation par entente directe, la nature et l'étendue des besoins sont déterminées avec précision au cours d'une réunion tripartite annuelle regroupant utilement l'administrateur de crédits, la personne responsable du marché et le service technique spécialisé. Le marché public ou la délégation de service public conclu par l'autorité contractante doit avoir pour objet exclusif de répondre à ces besoins.

- Une définition précise des besoins est nécessaire pour éviter la remise d'offres ou propositions assorties de réserves ou difficilement comparables.
- Lorsqu'une spécification détaillée des besoins n'est pas possible ou souhaitable en raison de la variété des solutions possibles, les candidats peuvent être expressément autorisés à proposer des variantes.
- Enfin, une fois les besoins définis, la division en lots peut faciliter l'ouverture de la concurrence afin d'optimiser les offres.

2.2. Spécification des besoins

La description claire et précise des fournitures, services, travaux ou prestations intellectuelles requis par l'Autorité Contractante :

- est nécessaire pour permettre aux candidats de répondre d'une façon réaliste et compétitive, sans avoir à assortir leurs offres de réserves ou de conditions particulières.
- est effectuée dans les spécifications techniques pour les fournitures, services et travaux et dans les termes de références pour les prestations intellectuelles. Elle est généralement complétée dans des annexes par des plans, schémas, etc.

Nature de la prestation	Contenu des Spécifications Techniques ou Termes de Références et pièces annexes
Fournitures	• 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 ; • 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.

Nature de la prestation	Contenu des Spécifications Techniques ou Termes de Références et pièces annexes
Travaux	Informations détaillées concernant les rubriques suivantes : • description et consistance des travaux et des ouvrages ; • organisation du chantier et travaux préparatoires ; • provenance, qualité et préparation des matériaux ; • mode de préparation des travaux. Plans et dossiers comprenant, entre autres : • 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.
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 ; • objectifs, buts et ampleur de la mission ; • champ d'application des services nécessaires à l'accomplissement de la mission, définition des services exclus (le cas échéant) pour plus de clarté ; • formation (le cas échéant), indication du détail des effectifs à former, etc ; • résultats escomptés (par exemple : rapports, données, cartes, relevés) et calendrier ; • données, services locaux, personnel et installations à fournir par le client. Les Termes de Référence ne doivent pas être trop détaillés ni rigides, de manière à permettre aux consultants de proposer la méthodologie et le personnel de leur choix. Les consultants doivent être encouragés à émettre des observations sur les Termes de Référence dans leur proposition.

Les spécifications devront généralement exiger que les fournitures et matériaux nécessaires à l'exécution du marché de fournitures ou de travaux soient neufs, non usagés et du modèle le plus récent ou courant et, sauf si le marché en dispose autrement, qu'ils comprennent toutes les dernières améliorations apportées à la conception ou aux matériaux.

2.2.1. Utilisation des normes et marques

La référence aux normes applicables, lorsqu'elles existent :

- facilite la définition des Spécifications Techniques ;
- mais ne doit pas aboutir à une distorsion de la concurrence en favorisant certains candidats. Les spécifications doivent donc être "neutres", c'est-à-dire ne pas imposer le choix du titulaire du marché. Les choix doivent être justifiés par des raisons purement techniques ou de sécurité.

Il faut éviter toute référence à des noms de marque, à des numéros de catalogue ou à des classifications analogues. S'il est nécessaire de citer un nom de marque ou le numéro de catalogue d'un fabricant particulier pour compléter une spécification qui, à défaut, ne serait pas assez précise, les mots « ou l'équivalent » doivent suivre ce nom de marque ou numéro du catalogue. L'indication de marque peut se justifier pour l'achat de pièces de rechange spécifiques.

2.2.2. Autorisation des variantes

L'autorisation des variantes peut être utile essentiellement :

- à la réalisation d'opérations répétitives lorsque l'autorité contractante souhaite donner aux Candidats la possibilité d'améliorer des solutions déjà éprouvées ;
- à la réalisation d'opérations non répétitives, particulièrement dans le domaine des travaux publics, lorsque plusieurs solutions techniques peuvent être envisagées pour parvenir à la meilleure offre.

Dans ce dernier cas, l'appel d'offres avec variantes se rapproche d'un appel d'offres en deux étapes. Toutefois, dans l'appel d'offres avec variantes :

- la liberté de proposition de solutions techniques est généralement plus restreinte dans le cas de proposition de variante que lors d'une première étape d'un appel d'offres en deux étapes ;
- la proposition variante remise avec l'offre de base doit être chiffrée alors que les propositions techniques discutées lors de la première étape ne sont pas chiffrées.

En cas d'autorisation de variantes, l'autorité contractante :

- indique la possibilité de proposer des variantes dans l'avis spécifique d'appel d'offres ou dans la lettre de consultation ;
- prévoit dans le dossier d'appel d'offres ou les documents de consultation :

  - la délimitation des variantes en indiquant les spécifications techniques prévues par les Cahiers des Prescriptions Spéciales (CPS) pour lesquels des variantes pourraient présenter un avantage comparatif du fait des compétences particulières des Candidats et/ou celles qui sont intangibles.
  - la procédure de soumission, le mode de fixation du prix et la base d'évaluation des offres en variantes.

2.3. Plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics

- Les marchés passés par les autorités contractantes doivent obligatoirement avoir été au préalable inscrits dans le plan prévisionnel de passation de marchés ou dans le plan de passation de marché révisé, à peine de nullité, sous réserve de l'appréciation de la DGMP-DSP , tels que définis à l'article 33.2 du Décret N°2015-604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.
- En outre, constitue un fractionnement des dépenses, tout procédé par lequel les dépenses relatives aux prestations de biens, de services ou de travaux de même nature ou de même objet sont engagées par un Ordonnateur pour un même service ou une même unité fonctionnelle et dont les montants cumulés au cours de l'année budgétaire atteignent ou dépassent les seuils de passation des marchés publics.
- La nature de la dépense s'apprécie par rapport au caractère homogène des travaux, des fournitures et services tel que défini à l'article 10 du Décret N°2015-604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.

Les principales étapes pour l'élaboration d'un plan prévisionnel annuel des marchés public peuvent se résumer comme suit :

Etape 1 : Regroupement des activités par nature *(travaux, fourniture et prestations intellectuelles)*

Etape 2 : Détermination des différents lots *(constitution des lots éventuels)*

Etape 3 : Identification des contraintes *(ordre de priorité des marchés à passer. Exemple : il sera lancé la Demande de Proposition relative à l'étude et aux contrôles des travaux de la construction d'un centre de santé, avant le dossier d'appel d'offres pour la construction du centre de santé)*

Etape 4 : Détermination des méthodes de passation *(exemple : appel d'offres ouvert ou restreint, entente directe etc.)*.

Etape 5 : Détermination du nombre de jours *(la durée du processus de passation depuis la préparation du Dossier de consultation jusqu'à l'approbation du marché. Cette durée doit tenir compte des délais incompressibles prévus par le CMP)*.

Etape 6 : Détermination d'un plan d'exécution des marchés *(indiquer dans le support qui tient lieu de plan de passation l'ensemble des informations mentionnées ci-dessus)*.

TROISIEME PARTIE

PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE FOURNITURES

3.1. Chronologie des tâches[3]

TACHES	TEXTE ET DOCUMENT/REFERENCE
Définition des besoins.	Article 34 du CMP
Préparation du Dossier d'Appel d'Offres.	DAO type - Fournitures - Travaux.
Soumission du Dossier d'Appel d'Offres à la DGMP/DRMP pour avis (si le montant estimatif du marché atteint les seuils définis par l'article 9 du CMP).	Article 16 de l'Arrêté N02015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du CMP.
Rédaction d'un avis d'appel à la concurrence, et publication au moins 30 jours calendaires[4] avant la date limite de remise des offres.	- Article 63 du CMP, - Selon un modèle inséré dans le DAO
Réponse aux demandes d'éclaircissements des Candidats reçues au plus tard à une date indiquée antérieure à celle fixée pour la remise des offres.	- Indication du délai spécifique à chaque procédure dans les DPAO.
Enregistrement des plis déposés contre remise d'un récépissé au candidat.	Modèle de Registre de dépôt des offres et modèle de récépissé de plis.
Ouverture des plis et procès-verbal.	Modèle de procès-verbal d'ouverture des plis
Rejet des offres non conformes, évaluation et classement des offres par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.	- Article 12 du CMP ; - Composition des commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ; - Article 3 de l'Arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du CMP ; - Instruction aux Candidats et DPAO décrivant le processus d'évaluation ; - modèles du rapport d'analyse des offres.
Choix de l'offre évaluée la moins disante par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres sur proposition sous-commission d'analyse des offres.	- Modèle du rapport d'évaluation des offres. (articles 71, 73,74, 75 et 77 du CMP)
Attribution du Marché par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.	Article 78 du CMP.
Etablissement et mise au point du Marché avec le candidat retenu.	Article 14 de l'Arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du CMP.
- Information des soumissionnaires non retenus - Réponse aux questions des soumissionnaires non retenus sur les motifs du rejet dans un délai de cinq (5) jours à compter de la réception de la demande.	Article 79 du CMP.
Publication d'un avis d'attribution du marché.	- Article 79.2 du CMP.
Etablissement et mise au point du Marché avec le candidat retenu. Notification et Publication	Article 14 de l'Arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du CMP ; articles 83 et 84 du CMP

[3] Hypothèse d'un Appel d'Offres Ouvert

[4] Ce délai est porté à quarante-cinq (45) jours) pour les marchés dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur aux seuils communautaires

3.2. Publication des avis d'appel à la concurrence

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article. 63 – Des avis d'appel à la concurrence

Les marchés publics passés par appel d'offres, dont le montant est supérieur ou égal au seuil de passation visé à l'article 9 du présent décret doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, d'appel à candidature ou de pré-qualification selon le cas. Ces avis d'appel à la concurrence ou de pré-qualification sont portés obligatoirement à la connaissance du public par insertion obligatoire dans le journal des marchés publics et dans une publication nationale et/ou internationale habilitée à recevoir des annonces légales, dans un journal à grande diffusion ou par d'autres moyens traçables de publicité.

3.2.1. Date de publication :

- Délai légal : au moins trente (30) jours avant la date limite de remise des offres.
- Délai conseillé dans le cas d'un appel d'offres internationales : au moins quarante-cinq (45) jours entre la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres et la date limite de remise des offres.
- Délai conseillé dans le cas de grands travaux ou d'achats d'équipements complexes : Soixante (60) à quatre-vingt-dix (90) jours.
- Publication d'urgence : 15 jours.

3.2.2. Supports dans lesquels les avis d'appel à concurrence sont publiés

Les avis d'appel à la concurrence sont portés à la connaissance du public obligatoirement dans le journal des marchés publics et dans une publication nationale et/ou internationale habilitée à recevoir des annonces légales et dans un journal à grande diffusion ou par d'autres moyens traçables de publicité (voie électronique).

3.3. Etablissement du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres pour les marchés de fournitures et pour les marchés de travaux est établi à partir des Dossiers Types d'Appel d'Offres.

Le Dossier Type d'Appel d'Offres pour les marchés de fournitures et le Dossier Type d'Appel d'Offres pour les marchés de travaux comprennent trois parties :

- Les Procédures d'appel d'offres.
- Les Conditions d'approvisionnement des fournitures et/ou de services connexes.
- Le marché.

Première partie : Procédure d'appel d'offres

Les Instructions aux Candidats :	Document qui fournit aux Candidats des renseignements sur les modalités de préparation et de remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché. Il ne doit pas être modifié. Les changements requis pour tenir compte du contexte propre à chaque marché doivent figurer dans les Données Particulières de l'Appel d'Offre (DPAO) qui complètent les Instructions.
Les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO) :	Ces données complètent, précisent ou modifient les clauses des Instructions aux Candidats (IC). En cas de conflit, ces clauses prévalent sur celles des IC. Le modèle de DPAO figurant dans les Dossiers types d'Appel d'Offres a pour but de servir de base à l'établissement des DPAO. L'autorité contractante complète le modèle des DPAO à l'aide des indications fournies dans les notes en italique et entre crochets, en insérant le texte approprié et en utilisant les exemples fournis ou un texte similaire, adapté aux besoins du Marché. Les textes en italique et entre crochets doivent ensuite être supprimés au moment de l'élaboration de la mouture définitive du DAO.
Les "Formulaires de soumission" comprennent :	Les modèles de formulaires inclus dans les Dossiers Types d'Appel d'offres comprennent : - les modèles de fiches de renseignement à fournir par les candidats à l'appui de leurs offres pour démontrer qu'ils possèdent les qualifications requises pour réaliser le marché ; - Pour les marchés de fournitures, un modèle de lettre de soumission, de bordereau des prix et calendrier de livraison, un modèle d'Autorisation du Fabriquant à produire par les Candidats qui ne fabriquent ou ne produisent pas les fournitures qu'ils offrent ; - un modèle de garantie bancaire de soumission à première demande à faire figurer dans le DAO dans le cas où une telle garantie est requise.

Deuxième partie : Conditions d'approvisionnement des fournitures et services connexes

Acte d'Engagement	L'Acte d'Engagement figurant dans le DAO devra être complété et signé par l'attributaire. Il comporte les éléments de son offre et son adhésion aux dispositions du marché et en constitue la pièce principale.
Cahier des Prescriptions Spéciales **CCAP**	Le Cahier des Prescriptions Spéciales comprend : – Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; – Les Spécifications Techniques. **Le CCAP** est destiné à compléter les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) afin de préciser les obligations contractuelles reflétant les circonstances particulières de l'appel d'offres concerné. Les Candidats au Marché doivent souscrire à ses dispositions sans le modifier ni le compléter. Le modèle de CCAP inclus dans les DAO types a pour but de servir de cadre à l'établissement du CCAP à inclure dans le DAO. L'autorité contractante complète le CCAP à l'aide des instructions fournies dans les notes en italique et entre crochets, en insérant le texte approprié et en utilisant les exemples donnés ou un texte similaire, adapté aux besoins du marché. Les textes en italiques doivent ensuite être supprimés. Les Dossiers Types d'Appel d'Offres comprennent les modèles suivants d'annexes au CCAP : • Exemple de formule de révision de prix ; • Modèle de garantie bancaire de bonne exécution ; • Modèle de caution de bonne exécution ; • Modèle de garantie bancaire de restitution d'avance. • Modèle de liste des fournitures et calendrier de livraison ; • Modèle des services connexes et cendrier de réalisation ; • Modèle de cahier des clauses techniques ; • Modèle de liste des plans, inspections et essais. L'autorité contractante doit renseigner les modèles cités ci-dessus en fonction des besoins pour permettre aux soumissionnaires de renseigner la troisième partie L'autorité contractante ajoute à ces annexes tous documents ou pièces qu'elle juge utile de rendre contractuelle, tels que : plans, études, échantillons, photographies, etc.
Spécifications Techniques	Les Spécifications Techniques sont destinées à définir les caractéristiques techniques des fournitures, travaux ou services demandés par l'Autorité Contractante.
CCAG	Un exemplaire du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables au marché concerné approuvé par voie réglementaire, est joint au DAO.

3.4. Période précédant la remise des offres

Des renseignements complémentaires peuvent être sollicités de l'autorité contractante pendant la période indiquée dans le dossier d'appel à la concurrence avant la date limite de remise des offres. L'ensemble des candidats ayant retiré un Dossier d'Appel d'Offres devront être destinataires des réponses données par l'autorité contractante.

Avant la remise des offres :

- les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur les termes du DAO ;
- l'autorité contractante peut modifier le DAO ;
- dans le cas de marchés complexes et de marchés de travaux importants des réunions d'information et une visite des lieux peuvent être organisées par l'autorité contractante pour compléter l'information des Candidats.

3.4.1. Demandes d'éclaircissements sur le DAO

Les demandes d'éclaircissements :

- sont adressées à l'autorité contractante ou à son représentant mentionné dans les DPAO ;
- doivent parvenir dans un délai minimum précédant la date limite de remise des offres, indiqué dans les DPAO. Un délai de quatorze jours ouvrables est requis.

L'autorité contractante ou son représentant :

- répond par écrit dans un délai précédant la date limite de remise des offres, indiqué dans les DPAO; si le délai fixé pour demander des éclaircissements correspond au délai limite indiqué dans le DAO et si la réponse à la demande d'éclaircissements peut influencer le contenu des offres, un report de la date limite de remise des offres doit être accordé ;
- adresse une copie de sa réponse, en indiquant la question posée mais sans mentionner son auteur, à tous les Candidats ayant acheté ou reçu le Dossier d'Appel d'Offres.

3.4.2. Modifications du DAO par l'autorité contractante

Sept (7) jours avant l'ouverture (8.IC), l'autorité contractante peut modifier le DAO en communiquant par écrit un additif à tous les Candidats qui ont acheté ou reçu le DAO.

La modification du DAO :

- ne peut avoir pour objet ou pour effet d'avantager un Candidat ;
- doit essentiellement concerner la rectification d'informations erronées ou leur actualisation et en principe pas l'objet même du marché ;
- doit être soumise à la DGMP/DRMP si le DAO a fait l'objet d'un examen préalable.

Dans le cas de marchés de travaux le dossier de consultation donne la possibilité à l'autorité contractante d'organiser une réunion préparatoire, ainsi qu'une visite du site des travaux.

3.5. Réunion préparatoire

Si une réunion préparatoire est organisée, les DPAO indiquent son lieu, la date et l'heure. Une telle réunion a pour objet de fournir de vive voix des éclaircissements et de répondre à toute question qui pourrait être soulevée par les Candidats au stade de la préparation des offres.

3.5.1. Les DPAO :

- fixent la date de la réunion préparatoire. Celle-ci doit être antérieure à une date raisonnable (au moins dix jours) à celle de la remise des offres ;
- peuvent demander aux Candidats de soumettre autant que possible toute question par écrit avant la réunion.

Selon les Instructions aux Candidats un procès-verbal de la réunion est établi et transmis à tous les candidats, y compris ceux qui n'étaient pas représentés à la réunion. Ce procès-verbal doit inclure le texte des questions posées et des réponses données.

Toute modification des documents d'appel d'offres qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera effectuée par l'autorité contractante en publiant un additif conformément aux dispositions des Instructions aux Candidats.

Le fait qu'un Candidat n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne peut constituer un motif de rejet de son offre.

3.5.2. Visite des lieux

Il est conseillé de permettre au candidat de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs en vue d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de son offre.

Les modalités de la visite du site doivent être indiquées dans les DPAO : adresse du site, heures d'ouverture. Le Maître de l'Ouvrage peut également organiser la visite du site au moment de la réunion préparatoire mentionnée ci-dessus. Le défaut de visite des lieux ne doit pas entrainer le rejet de l'offre.

3.6. Remise des plis

A l'expiration de la date et heure limites de remise des offres, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres est chargée de procéder à l'ouverture des plis de soumission. Seuls peuvent être ouverts les plis de reçus au plus tard à la date et heure limites de remise des offres.

Les plis contenant les offres peuvent être envoyés par « porteur » ou par service postal public ou privé avec accusée de réception. Les plis doivent rester cachetés (c'est-à-dire fermés) jusqu'au moment de leur ouverture. L'Autorité Contractante n'est pas tenue pour responsable du non-respect de l'anonymat. Aucune offre ne doit être rejetée pour non-respect de l'anonymat.

3.7. Forme des plis

Conformément aux Instructions aux Candidats, les offres sont remises en un original et en autant de copies que fixé par les DPAO, dans autant d'enveloppes sous pli fermé portant la mention "ORIGINAL" ou "COPIE" selon le cas, elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure unique cachetée.

L'enveloppe extérieure doit :

- mentionner le nom et l'adresse de l'Autorité Contractante conformément aux indications figurant aux DPAO ;
- comporter l'identification de l'appel d'offres ainsi que, le cas échéant, les autres identifications requises par les DPAO ;
- comporter la mention "ne pas ouvrir avant la date et l'heure d'ouverture des plis".

Les enveloppes intérieures doivent comporter les mêmes mentions que celles indiquées ci-dessus ainsi que le nom et l'adresse du Candidat.

Un Candidat peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité, accompagnée d'une copie de cette habilitation (pouvoir) dans les conditions stipulées par les Instructions aux Candidats.

3.8. Enregistrement des plis contenant les offres

La réception des plis contenant les offres donne lieu à un enregistrement dans l'ordre de leur arrivée selon les modalités suivantes :

- Au fur et à mesure de leur réception, les plis sont numérotés en apposant sur chacune des enveloppes un numéro d'ordre, la date et l'heure de la réception et enregistrés en mentionnant sur le registre les mêmes informations. Un récépissé contenant ces informations est remis au Candidat. Les numéros sont reportés sur les enveloppes.

- Le numérotage des offres afférentes à un même appel d'offres doit suivre l'ordre continu des nombres et l'enregistrement doit être effectué distinctement pour chaque appel d'offres, sans interligne supplémentaire.
- Au fur et à mesure de leur enregistrement, les plis sont remis au fonctionnaire désigné par l'autorité contractante qui les conserve, cachetés, dans un coffre ou un local fermé, jusqu'au moment de leur remise à la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres désignée à cet effet. Les retraits d'offres ou les offres modifiées sont enregistrés dans les mêmes conditions.
- Le registre est arrêté en toute lettre par ce même fonctionnaire, au jour et à l'heure limites fixés pour remise des offres.
- Les plis contenant les offres, qui arrivent après le jour et/ou l'heure limites, sont enregistrés, pour mémoire, après l'arrêté et la signature du fonctionnaire désigné, et sont renvoyés sans être ouverts aux Candidats aussitôt après la séance d'ouverture des plis.
- Le registre est communiqué, au début de la séance à la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres qui donne décharge, sur le registre, des plis qui lui sont remis.

3.9. Évaluation et comparaison des offres

3.9.1. Composition de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres

La composition de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres selon les autorités contractantes concernées :

Autorités contractantes	Composition
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 de 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 ;
Au niveau régional (déconcentré)	• Le Directeur Régional du Budget ou son représentant, Président ; • Un (1) agent de la Direction Régional du Budget ; • Deux (2) représentants du service bénéficiaire ; • Un (1) représentant du service technique spécialisé, extérieur à l'Autorité Contractante, le cas échéant.
Etablissements publics, 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 commissions sont composées conformément aux règles de fonctionnement propres à chaque structure.

Autorités contractantes	Composition
Région (décentralisée)	- Le Président de l'Assemblée Régionale ou son représentant ; Président ; - Le Premier Vice – Président ; - Le président de la Commission Finances ; - Deux conseillers Régionaux non membres du bureau de désignation tournante par le Président de l'Assemblée Régionale ; - Le responsable des Services Financiers de l'Assemblée Régionale - Un représentant des populations bénéficiaires
Cercle	- Le Président du Conseil de Cercle ou son représentant ; Président ; - Le Premier Vice – Président ; - Le Président de la commission finances ; - Deux conseillers non membres du bureau de désignation tournante par le Président du Conseil de Cercle ; - Le responsable des Services Financiers du Cercle ; - Un représentant des populations bénéficiaires.
District et Communes de Bamako	- Le Maire ou son représentant ; Président ; - L'Adjoint au Maire chargé des affaires économiques et financières ; - Deux conseillers non membres du bureau de désignation tournante par le Maire ; - Le responsable des Services Financiers de la Commune ; - Un représentant des populations bénéficiaires.
Communes hors District de Bamako	- Le Maire ou son représentant ; Président ; - L'Adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières ; - Deux conseillers non membres du bureau à désignation tournante par le Maire ; - Le responsable des Services Financiers du District ou de la Commune ; - Un représentant des populations bénéficiaires.

3.9.2. Fonctionnement de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres

- Pour chaque consultation, une commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres est constituée auprès de l'autorité contractante, par décision de cette dernière. Sa composition, qui doit respecter le cadre défini par arrêté du Ministère chargé des Finances, dépend, en particulier, de l'objet de l'opération envisagée et de son mode de financement.

Fonctionnement de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres	
Fonctions de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres	• Proposition de liste des candidats autorisés à présenter une offre en cas de pré sélection de Consultants ; • Examen des qualifications des candidats en cas d'appel d'offres ouvert avec pré-qualification et proposition de liste pour les candidats pré- qualifiés ; • Participation à la séance d'ouverture de plis contenant les offres, les dossiers de candidatures ou les manifestations d'intérêt organisées par l'autorité contractante ; • Evaluation et classement des offres, proposition relative à l'offre évaluée la moins-disante ; • Examen de la qualification du candidat qui a présenté l'offre évaluée la moins-disante ; • Proposition de rejet des offres anormalement basses ; • Proposition de déclaration d'appel d'offres infructueux (le cas échéant) ;

Fonctionnement de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres	
Réunions de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres	Le président de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres : • convoque, dans les trois (3) jours ouvrables au moins avant la date d'ouverture des plis, ladite commission ; • désigne le Secrétaire de séance qui établit et fait émarger la liste de présence par chacun des membres présents. Quorum pour la validité des délibérations : Présence de la majorité absolue au moins des membres de la commission y compris le Président. le Secrétaire de séance établit et fait émarger une liste de présence par chacun des membres présents. Décisions prises à l'unanimité des membres présents. En cas de désaccord les membres qui refusent de signer le PV d'attribution doivent adresser, dans les deux (2) jours ouvrables à compter du jour de la délibération du rapport au Comité de Règlement des Différends, un rapport motivé. Les personnes non membres invitées à participer à la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres doivent se retirer lors des délibérations et du vote car elles non pas de voix délibératives.
Procès-verbal	• rédigé par le Secrétaire de séance (généralement le service bénéficiaire) • mentionne en particulier: la date, l'heure et le lieu de la réunion, indique le nom des membres présents, représentés ou absents non représentés, la présence de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion • signés par tous les membres de la commission et remis à tous les soumissionnaires qui en font la demande.
Examen de la conformité des offres	Dès l'achèvement de la procédure d'ouverture des plis, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres se réunit à huis clos pour : • examiner la conformité des offres ; • élaborer un programme d'évaluation adapté à la complexité des offres à examiner
Evaluation des offres	L'évaluation des offres conformes est réalisée : • soit par commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ; • soit par une sous-commission d'étude technique et d'évaluation des offres composée d'au moins trois membres, dont un rapporteur. A l'exception du rapporteur, les membres de la sous-commission peuvent être extérieurs à ladite commission. Le rapporteur est responsable de l'ensemble du processus d'évaluation réalisé par la sous-commission. Il établit un rapport d'évaluation signé par tous les membres et transmis à la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres. La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres sur la base de sa propre évaluation ou du rapport de la sous-commission d'étude technique remet à la PRMP : • un classement des offres et une proposition d'attribution du Marché, ou • une proposition de déclaration d'appel d'offres infructueux.

Droits et obligations des membres de la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres	
Conflits d'intérêts	Tout membre de la commission d'ouverture des plis et de l'évaluation des offres : • s'interdit de détenir des intérêts directs ou indirects dans une société soumissionnaire ou titulaire d'un marché ou de réaliser une quelconque activité susceptible de le placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de nature pécuniaire ou morale, entre ses intérêts personnels et l'intérêt public, • est tenu dès qu'il apprend l'existence d'un fait ou d'une situation susceptible de générer un conflit d'intérêts, d'en faire la déclaration écrite conformément à la procédure à prévoir par le Code d'éthique et à refuser de participer à toute activité affectée par ce conflit d'intérêts.
Confidentialité	Tout membre de la commission d'ouverture des plis et de l'évaluation des offres est tenu : • à une obligation de confidentialité absolue à l'égard des informations non publiques dont disposent les membres de ladite commission ainsi qu'à l'égard des arguments échangés lors des délibérations. • de veiller personnellement à la bonne conservation des documents qui lui sont remis dans le cadre de ses fonctions ; il est tenu personnellement responsable de toute divulgation résultant de sa négligence.
Sanctions	Sans préjudice des sanctions pénales applicables, tout manquement aux dispositions ci-dessus entraine les sanctions disciplinaires et pénales prévues à cet effet.[5]

3.9.3. Critères d'évaluation des offres

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés de prestation intellectuelles, l'attribution du marché se fait sur la base de critères économiques, financiers et techniques, mentionnés dans le dossier d'appel d'offres, afin de déterminer l'offre conforme évaluée la moins disante.

Ces critères d'évaluation, tels que les couts d'utilisation, le prix, la rentabilité, la qualité, valeur technique, le délai d'exécution, le calendrier de paiement, sont objectifs, en rapport avec l'objet du marché, quantifiables et exprimés en termes monétaires. Si compte tenu de l'objet du marché, l'autorité contractante ne retient qu'un seul critère, celui-ci doit être le prix.

Ces critères doivent être énumérés dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ou de consultation et être exprimés en termes monétaires ou sous la forme de critères éliminatoires.

Les indications qui suivent donnent des exemples destinés à illustrer l'utilisation de critère autres que le prix pour l'évaluation des offres.

[5] Voir les sanctions applicables pour non-respect de la règlementation des marchés publics (dixième partie du présent document).

3.9.3.1. Variation par rapport au calendrier de livraison :

Objectif	Inciter les candidats à proposer une livraison rapide des fournitures ou travaux
Formulation dans les DPAO	• Le dossier d'appel à la concurrence prévoit une période de livraison acceptable comprise entre une date « initiale » et une date « finale » ; • les candidats sont invités à indiquer la date de livraison qu'ils proposent ; • aux seules fins de l'évaluation des offres un pourcentage de **<par exemple : 0,5%>** du montant de l'offre par semaine supplémentaire entre la date proposée par le Candidat au-delà de la date initiale et la date « finale » limite exigée de livraison prévue dans le DAO sera ajouté au prix de l'offre du soumissionnaire concerné ; • les livraisons avant la date initiale ou à la date initiale ne donnent pas lieu à bonus supplémentaire ; les livraisons après la date finale entraînent le rejet de l'offre.
Exemple d'évaluation	Période de livraison indiquée dans le dossier de consultation : initiale = 01.05.2015 et finale = 01.06.2015 Ajustement du prix des offres : 0,5% par semaine de retard à partir de la date initiale. Offre n° 1 : – Prix : 10 millions de francs CFA – Date de livraison : 15 mai 2015 Offre n° 2 : – Prix : 10,5 millions de francs CFA – Date de livraison : 21 mai 2015 Ajustement des offres : – Offre n° 1 : 2 semaines x 0,5% x 10 millions = 200.000 francs CFA à ajouter[6] à 10 millions, soit : 10.200.000 francs CFA – Offre n° 2 : 3 semaines x 0,5% x 10,5 = 315.000 francs CFA à ajouter à 10,5 millions, soit 10.815.000 francs CFA.

[6] A ajouter aux fins d'évaluation. En cas d'attribution le montant du marché à retenir est celui proposé par le soumissionnaire corrigé des erreurs arithmétiques et des rabais éventuels à l'exclusion des ajustements par rapport au calendrier de livraison.

3.9.3.2. Frais de fonctionnement et d'entretien

Objectif	Tenir compte de frais de fonctionnement et d'entretien éventuellement importants pour évaluer un prix de vente pour en sus du prix d'achat.
Exemple de formulation dans les DPAO	Les frais de fonctionnement et d'entretien pour une période de **<12>** mois des Fournitures faisant l'objet de l'Appel d'Offres seront indiqués et décomposés par poste, dans l'Offre. Le montant de ces frais sera ajouté au prix de l'Offre, aux fins d'évaluation uniquement. L'appel d'offres peut - Soit ne pas prévoir l'achat de pièces ou consommables ; - Soit comprendre l'achat d'un quota de pièces couvrant une période minimum de 12 mois ; - Prévoir un marché à commandes pour les principales pièces de rechange, qui entraîne une obligation de fourniture à un prix convenu.

3.9.4. Les offres anormalement basses

3.9.4.1. Objectif de cette mesure :

Identifier et rejeter :

- les offres anormalement basses remises par des Candidats qui soumissionnent à perte et violent ainsi les règles de saine concurrence tout en risquant de ne pas pouvoir achever la réalisation du Marché.

3.9.4.2. Identification des offres anormalement basses

Le processus d'identification est décrit à l'article 13 de l'arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du code des marchés publics. Les modalités de calcul peuvent se résumer comme suit :

- calcul d'une première moyenne de toutes les offres substantiellement conformes soumises et évaluées ;
- identification des offres inférieures à la moyenne des offres diminuée d'un pourcentage de vingt (20) pour cent ; ces offres sont déclarées anormalement basses ;
- vérification des sous-détails des prix unitaires.

3.9.4.3. Demande de justification aux Candidats concernés

L'autorité contractante adresse une demande écrite aux soumissionnaires concernés. Les informations et explications de nature à permettre de juger du caractère anormalement bas de l'offre en tenant compte en particulier de la nature du marché et de l'état de la concurrence. Les informations requises, spécifiées en annexe à la demande 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 soumissionnaire (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 jugé significative.

Le soumissionnaire dispose d'un délai de deux jours ouvrables à compter de la réception de la demande pour fournir les justifications requises.

3.9.4.4. Rejet des offres anormalement basses :

Les offres anormalement basses pour lesquelles les soumissionnaires concernés n'ont pas fourni les justifications qui leur ont été demandées peuvent être rejetées.

En effet, Si une offre paraît anormalement basse à l'autorité contractante, elle peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge opportunes et vérifié les justifications fournies.

Le dossier d'appel à la concurrence précise le pourcentage en deçà duquel l'offre est considérée comme anormalement basse[7].

[7] Ce pourcentage ne peut être supérieur à vingt (20) pour cent.

QUATRIEME PARTIE

PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

4.1. Définition

- Dispositions du Code des Marchés Publics

Article 55.1 - Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles.

Le marché des prestations intellectuelles a pour objet l'acquisition des prestations à caractère principalement intellectuelle, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ; y compris les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Les prestations intellectuelles doivent être distinguées des prestations de services courants. Il s'agit, selon l'article 55.1 du CMP, d'activités dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. C'est à dire que l'objet des marchés de prestations intellectuelles ne consiste pas dans un résultat matériel, tel que le transport d'un bien, le nettoyage d'un immeuble ou le seul traitement informatique de données fournies par le client. Pour l'exécution de ces marchés, c'est le savoir-faire du Consultant qui est primordial et non l'importance de ses moyens matériels ou de sa capacité financière.

Du fait de ces caractéristiques, les marchés de prestations intellectuelles obéissent à des procédures spécifiques prévues aux articles 55 et 56 du CMP qui donnent la priorité à la sélection des capacités techniques.

Les prestations intellectuelles peuvent comprendre : la réalisation d'études, les services de consultant, conception ou de conseil, les services de conseil ou études en informatique, les prestations d'ingénierie, de maîtrise d'œuvre, de maîtrise d'ouvrage délégué, de conducteur d'opération, les prestations de conseil juridique, d'expertise comptable, d'expertise technique et de contrôle, de formation.

4.2. Les différents modes de sélection

En fonction de leur statut (consultants individuels ou bureaux d'études) les consultants seront sélectionnés de par leur expérience et leurs qualifications.

Les modes de sélection des consultants :

- sur la base de **la qualité technique et du montant de la proposition** consiste à mettre en concurrence les consultants figurants sur une liste restreinte, en prenant en compte la qualité de la proposition et le coût des services pour choisir le consultant à retenir ;
- sur la base **d'un budget prédéterminé** dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible. Cette méthode convient uniquement pour une mission simple, définie de manière précise dont le budget est prédéterminé. La demande de Propositions indique le budget disponible et les consultants remettent une proposition technique et financière dans la limite du budget, sous forme de deux enveloppes séparées. Les propositions techniques sont évaluées d'abord, comme dans le cas de la méthode citée ci-dessus, puis les propositions de prix sont ouvertes en séance publique et les prix sont lus à voix haute pour les consultants ayant obtenu ou dépassé la note technique minimum. Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique la mieux classée est retenue, et le Consultant qui l'a soumise est invité à négocier un marché ;
- sur la base de **la meilleure proposition financière** soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum. Cette méthode s'applique à des missions de consultants pour des missions standard courantes. On fixe une note de qualification minimum aux candidats figurant sur la liste restreinte. On ouvre les offres financières des consultants ayant obtenu ou dépassé la note technique minimum, le contrat est attribué au moins disant ;

- dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, la sélection du consultant peut être faite exclusivement sur la base de la **qualité de la proposition technique** ;
- La sélection d'un consultant **par entente directe** peut intervenir si (i) la mission est un prolongement naturel d'activités menées par le consultant, ou (ii) lorsqu'un consultant est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnelle pour la mission considérée.

4.3. Chronologie des tâches

TACHES	TEXTE ET DOCUMENT
Détermination des besoins.	Article 34 du CMP.
Préparation des Termes de Références.	A partir de la Demande de Proposition type.
Rédaction et publication d'un avis à manifestation d'intérêt.	Modèle d'Avis public à Manifestation d'intérêts.
Enregistrement des manifestations d'intérêt reçus.	Modèle de registre de dépôt des dossiers de candidatures.
Etablissement de la liste restreinte des Candidats pré sélectionnés par la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.	Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts.
Préparation du dossier de Consultation.	Demande de Proposition Type.
Information par l'autorité contractante des Candidats non pré sélectionnés.	– lettre d'information.
Envoi par l'autorité contractante d'une demande de proposition aux Candidats pré- sélectionnés.	– Modèle de lettre d'invitation aux Candidats.
Réponse d'informations complémentaires des Candidats reçues au plus tard à une date indiquée antérieure à celle fixée pour la remise des offres.	– Indication du délai spécifique à chaque procédure dans les données particulières de la lettre d'invitation.
Enregistrement des propositions déposées.	Modèle de Registre de dépôt des offres.
Ouverture des plis et procès-verbal de la séance d'ouverture.	– Modèle de procès-verbal d'ouverture des plis.
Evaluation et comparaison des propositions techniques.	– Article 55.3 du CMP ; – données particulières de la lettre d'invitation définissant les critères de sélection.
Ouverture publique des propositions financières (sauf dans le cas où la sélection a lieu uniquement sur la base d'une proposition technique).	– Procès-verbal d'ouverture.
Evaluations des propositions financières ; Evaluation finale consolidée de la qualité et du coût.	– Article 55.3 du CMP.
Négociations et attribution du Marché au Consultant.	– Article 55.5 du CMP.
Préparation et envoi du Marché au Consultant retenu.	– Modèle de marché initialement inclus dans la demande de proposition.

-Information des Candidats non retenus une fois les négociations conclu avec le consultant retenu ; -Réponse aux questions des Candidats non retenus sur les motifs du rejet de leur candidature.	- Article 79 du CMP.
-Signature de l'Acte d'Engagement par l'autorité contractante et l'attributaire.	- Modèle acte d'engagement
Publication d'un avis d'attribution.	– Modèle avis de publication

4.4. Publication d'un avis public d'appel de manifestation d'intérêt

4.4.1. Contenu de l'Avis public de Manifestation d'intérêt

L'Avis public de Manifestation d'intérêt :

L'avis public de manifestation d'intérêt comporte au moins les indications suivantes :

- Nom et adresse de l'autorité contractante ;
- Source de financement ;
- Objet de la manifestation d'intérêt ;
- Conditions de participation, notamment situation juridique et capacité technique ;
- Critères de présélection ;
- Date limite de dépôt ;
- Adresse à laquelle les manifestations d'intérêt doivent être envoyées.

4.5. Conflits d'intérêts

Dans le cas d'une sélection de Consultants une attention particulière doit être accordée aux conflits d'intérêts susceptibles d'empêcher celui-ci de se consacrer de manière professionnelle, objective et impartiale à l'exécution du Marché.

Ainsi, selon les Instructions aux candidats figurant dans le Dossier Type de Consultation, un Candidat (y compris son Personnel et Sous-Traitants) ou une quelconque entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être admis à remettre une proposition pour des Prestations dont la réalisation entraînerait un conflit d'intérêt, c'est à dire dont la réalisation :

- serait incompatible par sa nature, avec une autre mission exécutée par ce soumissionnaire pour le même Client ou pour un autre. Ainsi, des consultants engagés pour préparer le dossier technique d'un projet d'infrastructure ne peuvent être engagés pour préparer une évaluation indépendante des aspects environnementaux du même projet ; et les consultants qui aident un client à privatiser des actifs publics ne peuvent acquérir lesdits actifs ni conseiller les acheteurs de ces actifs ;
- ne permettrait pas au Candidat de défendre avant tout les intérêts de son Client, sans faire entrer en ligne de compte ses propres intérêts ou des objectifs opposés fixés par d'autres prestations dont il est chargé.

Entrent également dans cette catégorie les Candidats, qui ont des intérêts financiers ou personnels directs de quelque nature que ce soit à la fourniture de biens ou de services, ou à la réalisation de travaux, qui ne peuvent remettre de proposition pour des prestations de conseil ou d'expertise concernant l'acquisition ou la réalisation de ces mêmes biens, services ou travaux. Par exemple : un Consultant ayant des intérêts dans une entreprise qui réalise des travaux ne peut faire de proposition pour exécuter une mission de maître d'ouvrage délégué, maître d'œuvre, conduite d'opération ou autres type de prestations concernant ces travaux.

4.6. Modes de sélection

4.6.1. Prise en compte de la qualité technique et du coût

Selon l'Article 55.4 du CMP le marché est attribué sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu un score technique minimum. Cette méthode se déroule comme suit :

1° La commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation et des coefficients de pondération énumérés par les Données Particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données Particulières.

2° A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Client :

- informe les Candidats des scores techniques obtenus par leurs Propositions ;
- notifie les Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu le score technique minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection ;
- procède à l'ouverture des offres financières aux heure, date et lieu indiquées aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note égale ou supérieure au score technique minimum.

3° Les Propositions financières des Candidats ayant atteint le score technique minimum sont ouvertes en présence de leurs représentants qui désirent y assister. Elles sont éventuellement corrigées des erreurs matérielles constatées, converties en francs CFA, s'il y a lieu (sur la base du cours vendeur publié par la BCEAO) et classées.

4° Aux fins de classement la Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit un score financier maximum (Sf) de 100 points et les autres propositions des scores financiers inversement proportionnels à leur coût, établis comme suit :

Sf = 100 x Fm / F, où Sf est le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

Par exemple :

- La proposition 1, la moins disante s'élève à 120 millions et a reçu un score technique de 80 points ;
- La proposition 2 a reçu un score technique de 75 et sa proposition financière s'élève à 180 millions, son score financier est de : 100 x 120/180 = 66 points.

5° Les Propositions sont classées en fonction de leur score finale (S) constitué de la somme des scores technique (St) et financier (Sf) pondérés : S = t × T % + Sf × P %

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière, comme indiqué dans les Données Particulières, T + P étant égal à 1).

Pour l'établissement de ce classement final les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont respectivement de 80% et 20%

Exemple :

Dans le cas des propositions 1 et 2 données ci-dessus et d'une pondération de 80% pour la proposition technique et 20% pour la proposition financière :

Proposition 1 :	score technique : 80 x 80% =	64
	Score financier : 100 x 20% =	20
	Total	84
Proposition 2 :	score technique : 75 x 80% =	60
	Score financier : 66 x 20% =	13,2
	Total	73,2

4.6.2. Sélection fondée sur la qualité technique seule

Dans le cadre de cette méthode, les Données Particulières de la DP prévoient que seule une proposition technique, (sans proposition financière) est remise, ou prévoit la remise simultanée de propositions technique et financière mais sous plis séparés (système de la double enveloppe). La Demande de propositions fournira des estimations du temps de travail du personnel clé (par exemple, en personnes-mois), en précisant toutefois que ces données sont fournies à titre purement indicatif et que les consultants sont libres de soumettre leurs propres estimations.

Après évaluation de la proposition technique la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres demande au Consultant, qui a remis la proposition technique ayant obtenu le score le plus élevé, de remettre une proposition financière détaillée (si une proposition technique seulement a été soumise).

L'autorité contractante et le Consultant négocient alors la proposition financière et finalise les dispositions du Marché. Tous les autres aspects du processus de sélection sont identiques à ceux de la mode de sélection basé sur la qualification technique et le coût.

Cette méthode de sélection fondée sur la qualité convient aux types de missions suivants :

a) les missions complexes ou très spécialisées pour lesquelles il est difficile de définir précisément les Termes de référence des consultants et ce qu'ils sont censés fournir, et pour lesquelles le client attend des consultants qu'ils fassent preuve d'innovation dans leurs propositions (par exemple, études économiques ou sectorielles sur un pays donné, études de faisabilité plurisectorielles, conception d'une usine de traitement de déchets dangereux, préparation d'un schéma directeur d'aménagement urbain, définition des réformes du secteur financier) ;
b) les missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts (par exemple, études de faisabilité et dossiers techniques d'importants projets d'infrastructure, comme la construction de grands barrages, études de politique générale de portée nationale, études de la gestion de grands organismes publics) ;

c) les missions pouvant être réalisées de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables (par exemple, conseils en gestion, études de politique générale ou sectorielle pour lesquelles la valeur des services dépend de la qualité de l'analyse).

4.6.3. Sélection sur la base d'un budget prédéterminé

Cette méthode convient uniquement pour une mission simple, qui peut être définie de manière précise et dont le budget est prédéterminé. La Demande de propositions doit indiquer le budget disponible, en invitant les consultants à soumettre, sous plis séparés, leurs meilleures propositions technique et financière dans les limites de ce budget. Il faut établir les Termes de référence avec un soin particulier, pour s'assurer que le budget est suffisant pour permettre aux consultants d'exécuter les prestations.

Les propositions techniques sont évaluées d'abord, comme dans le cas de la méthode de sélection sur la base de la qualification technique et le cout puis les propositions de prix sont ouvertes en séance publique et les prix sont lus à voix haute. Les propositions financières d'un montant supérieur au budget indiqué sont rejetées, celle correspondant à la proposition technique ayant obtenu le score le plus élevé retenu, et le Consultant qui l'a soumise est invité à finaliser le marché.

4.7. Evaluation des propositions techniques

Chaque proposition technique est évaluée sur la base des critères principaux mentionnés dans la Demande de Propositions : l'expérience du candidat, la qualification des experts et la méthode de travail proposée.

Une note comprise entre 1 et 100 est attribué à chaque Candidat pour chaque critère. Ces notes seront ensuite pondérées en application des coefficients indiqués ci-dessous pour chaque critère puis additionnées pour aboutir à un score.

Le Système de notation des critères d'évaluation et leurs poids respectifs peuvent être définis sur les bases suivantes :

Critères	Points
1. Expérience du Consultant pertinente pour la mission Total des points pour le critère (i) :	**5 à 10**
2. Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence Total des points pour le critère (ii) :	**20 à 50**
3. Qualifications et compétence du Personnel Clé pour la mission a) Chef de mission b) **<Indiquer le poste ou la discipline>** c) **<Indiquer le poste ou la discipline>** d) **<Indiquer le poste ou la discipline>** Total des points pour le critère (iii) :	**30 à 60**
Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline concernant le personnel clé est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants, pondérés comme indiqué au regard de chaque sous - critère :	

Qualifications générales Pertinence avec la mission Expérience de la région et de la langue (s'il y a lieu)	**< pondération entre 20 et 30%>** **< pondération entre 50 et 60%>** **<pondération entre 10 et 20%>** Pondération totale : 100%
4. Adéquation du programme de transfert de connaissances (formation) : **(A utiliser lorsque les Termes de référence exigent un tel programme. Lorsque le transfert de connaissance est un élément particulièrement important de la mission les sous-critères suivants peuvent être inclus)**	**<de 0 à 10>**
5. Participation de ressortissants nationaux au personnel clé	**<de 0 à 10>**
Total maximum des points pour l'ensemble des critères :	**100**

Le score technique minimum requis pour être admis est fixé par les Données Particulières de la lettre d'invitations :

Il est possible d'affiner les critères d'évaluation mentionnés ci-dessous en les subdivisant en sous-critères. Par exemple le critère relatif à la méthodologie peut être subdivisé en sous – critères.

Cependant, l'utilisation de trop longues listes de sous-critères risque de conduire à l'attribution mécanique de notes artificielles.

Le critère relatif à l'expérience du Consultant peut ne pas être utilisé ou son poids peut être faible, puisqu'il a en principe déjà été pris en compte lors de l'établissement de la liste restreinte des Candidats.

Le poids accordé à la méthodologie et au Personnel Clé sera d'autant plus grand que la mission sera complexe.

4.8. Finalisation du marché

Après la désignation du Consultant en application du mode de sélection indiqué dans la Demande de Proposition, une mise au point du marché peut intervenir à une date et à l'adresse indiquées dans les Données Particulières. Les Instructions aux candidats de la DP décrivent les conditions de négociations entre l'autorité contractante et l'attributaire.

4.8.1. Négociations techniques

Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, y compris la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en Personnel Clé et toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence, le cas échéant.

Ces discussions doivent être limitées à des précisions et clarifications nécessaires. Elles ne doivent pas modifier de manière significative les Termes de référence initiaux ni les autres conditions du marché. Elles ne doivent pas, en particulier affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation initiale. Par exemple, les moyens en personnel prévus ne doivent pas être réduits de façon sensible dans le seul but de se conformer au budget disponible.

Le Candidat retenu ne sera pas autorisé à remplacer le Personnel Clé, sauf, avec l'autorisation du client, lorsque ce(s) remplacement(s) est (sont) indispensable(s) à la réalisation des objectifs de la mission, que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Le Personnel Clé proposé en remplacement doit posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne initialement proposée.

S'il est établi que le Consultant a inclus dans la proposition une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, celui-ci peut être disqualifié et le processus de sélection poursuivi avec le Consultant classé en deuxième position.

Le Client prépare un procès-verbal des négociations qui est signé par le Client et par le Candidat qui est annexé aux pièces du marché et en fait partie intégrante.

4.8.2. Négociations financières

Le prix unitaires des marchés à rémunération forfaitaire ne peuvent être modifiés.

Les taux unitaires de rémunération ou autres taux unitaires des marchés au temps passé ne peuvent qu'être ajustés dans la mesure où des modifications des Termes de référence et de la Proposition Technique entraînent la modification des quantités initialement prévues.

Les négociations financières peuvent également porter sur la manière dont les obligations fiscales des Consultants non-résidents au Mali, non comprises dans les prix, peuvent être prises en compte dans le marché.

4.8.3. Conclusion des négociations

A la fin des négociations, le Client prépare et adresse au Candidat un projet de contrat qui reprend les termes techniques et financiers convenus et auquel sont joints les annexes aux soumissions techniques et financières, éventuellement modifiées, les Termes de références éventuellement modifiés ou complétés, les éventuelles autres pièces contractuelles, le Cahier des Clauses Administratives Particulières, le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Prestations Intellectuelles.

Si les négociations n'aboutissent pas à un marché satisfaisant, la Personne Responsable des Marchés Publics y mettra fin et invitera le Candidat classé en seconde position à négocier. Le Candidat avec lequel les négociations ont été rompues sera informé des motifs ayant conduit à cette rupture. Ces négociations ne pourront être reprises dès lors que les négociations avec le Candidat classé en seconde position seront engagées.

4.9. Mode de rémunération des consultants

Les coûts d'un marché de prestations intellectuelles sont répartis en trois grandes catégories :

a) honoraires ou rémunération proprement dits ;
b) per diem : indemnité journalière de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour de déplacement aux fins d'exécution des Prestations ;

- un budget forfaitaire pour le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ;
- un budget forfaitaire pour le coût d'impression et d'envoi des rapports, plans, documents écrits ou graphiques constituant les résultats de la mission ;
- un budget forfaitaire pour le coût des espaces de bureaux nécessaires à l'exécution de la mission sur le lieu de réalisation des Prestations ;

c) frais remboursables : dépenses engagées pour réaliser les prestations. Il peut s'agir du coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe (le mode de transport et le tarif/classe doivent être spécifiés), le coût des communications locales ou internationales, le coût d'impression et d'envoi des rapports, plans, documents écrits ou graphiques constituant les résultants de la mission, le coût des espaces de bureaux éventuellement etc.

Les principaux modes de rémunérations suivants peuvent être prévus :

4.9.1. Marchés à rémunération forfaitaire

Le Consultant doit indiquer un montant global correspondant à sa rémunération, quel que soit le temps passé, ainsi que le montant des frais remboursables et des frais divers énumérés par les Données Particulières.

Ce mode de rémunération convient généralement aux prestations qui peuvent donner lieu à la remise de supports ou documents matérialisant l'achèvement des prestations intellectuelles tels que rapports, études, plans, documents d'appel d'offres, programmes logiciels, dûment approuvés par le Client.

Les paiements sont liés aux étapes de réalisation des prestations à la fin desquelles sont remis des supports écrits ou électroniques qui contiennent le résultat des prestations. La rémunération doit comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des Prestations.

Une rémunération au temps passé peut également être prévue pour la réalisation de prestations supplémentaires.

4.9.2. Marchés rémunérés au temps passé

Le Consultant indique :

- Les taux unitaires (taux horaires, journaliers, hebdomadaires ou mensuels, selon la durée et le type des Prestations) applicables à chaque catégorie de Personnel désigné dans la Proposition technique. Ces taux comprennent les salaires, les charges sociales, les frais généraux, la marge bénéficiaire ;
- Les frais divers ;
- Les frais remboursables établis à partir des dépenses effectives et/ou de prix unitaires convenus.

Ce type de marché convient pour les services dont il est difficile de définir l'étendue ou la durée, soit qu'il s'agisse de services liés aux activités d'autres prestataires dont les délais d'exécution peuvent varier, soit que l'on ait du mal à déterminer l'ampleur des prestations que les consultants ont à fournir pour atteindre les objectifs fixés (exemple : études complexes).

4.10. Procédures spécifiques à la sélection de consultants individuels

On désigne par consultant individuel toute personne physique fournissant des services à caractère intellectuel. La sélection des consultants individuels se fait par comparaison de Curriculum Vitae (CV) présentant un même profil par rapport aux services demandés.

Les étapes de la sélection sont décrites ci-après en détails :

Identification des consultants

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur qualification eu égard à la nature de la mission. La publication d'un avis de manifestation d'intérêt est obligatoire. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante et en fonction de leur proposition technique.

- Choix des critères de comparaison des CV

L'avis de manifestation d'intérêt doit contenir, au moins, les critères de comparaison ci-après :

CRITERES

a) Qualifications générales (Education-diplômes).
b) Nombre d'années d'expérience générales pertinente pour la mission.
c) Nombre de missions similaires réalisées (sur un nombre d'années à déterminer en fonction de la nature et de la complexité de la mission)
d) Connaissance du contexte local ou de la langue locale (si nécessaire).

- Comparaison des CV et classement des candidats

A la date fixée pour le dépôt des réponses suite à l'avis de manifestation d'intérêt, la commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres procède à leur comparaison. L'évaluation se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique etc.). Il est dressé un procès-verbal de sélection.

- Négociation du contrat

Dès approbation du rapport de sélection, Le consultant est invité à déposer, sur la base des termes de références qui lui seront envoyés (dans un délai raisonnable qui lui sera accordé une semaine au minimum), une proposition technique (méthodologie et planning) et financière qui sera négociée.

La proposition technique et financière sera négociée entre l'Autorité Contractante et le consultant. Les négociations doivent permettre d'obtenir un accord entre le consultant et le client sur les termes du contrat par rapport à l'étendue des prestations, leur coût, dans les limites du budget prévisionnel. Si les négociations n'aboutissent pas, le consultant classé second sera invité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un accord soit obtenu. Il est dressé un procès-verbal de négociations.

- Signature et exécution du contrat

Le contrat négocié est signé entre l'Autorité Contractante et le consultant.

CINQUIEME PARTIE

SIGNATURE, APPROBATION ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

Les seuils de conclusion et d'approbation des marchés, selon la qualité de l'autorité contractante, sont indiqués dans le tableau ci-dessous. Les marchés qui n'ont pas été approuvés sont nuls et de nul effet. Le marché entre en vigueur dès sa notification ou à une date ultérieure si le marché le prévoit.

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (REGIONS)			
Nature de marché	**Montant des marchés en FCFA**	**Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)**	**Autorités d'approbation**
Travaux	Inférieur ou égal 50 millions	Le Premier Vice-Président du Conseil Régional	Le Président du Conseil Régional
	supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur ou égal à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres
Fournitures et services courants	Inférieur ou égal 50 millions	Le Premier Vice-Président du Conseil Régional	Le Président du Conseil Régional
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur ou égal à 1 milliard	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal 30 millions	Le Premier Vice-Président du Conseil Régional	Le Président du Conseil Régional
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (CERCLES)			
Nature de marché	**Montant des marchés en FCFA**	**Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)**	**Autorités d'approbation**
Travaux	Inférieur ou égal à 50 millions	Le Vice–Président du Conseil de Cercle	Le Président du Conseil de Cercle
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil de Cercle	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Conseil des Ministres
Fournitures et services courants	égal ou inférieur à 50 millions	Le Vice –Président du Conseil de Cercle	Le Président du Conseil Régional
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Président du Conseil de Cercle	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Président du Conseil de Cercle	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (CERCLES)			
Nature de marché	**Montant des marchés en FCFA**	**Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)**	**Autorités d'approbation**
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal à 30 millions	Le Premier Vice- Président du Conseil de Cercle	Le Président du Conseil de Cercle
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Président du Conseil de Cercle	Le Gouverneur de Région
	supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Président du Conseil Régional	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (COMMUNES HORS DISTRICT DE BAMAKO)			
Nature de marché	**Montant des marchés en FCFA**	**Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)**	**Autorités d'approbation**
Travaux	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières	Le Maire de la commune
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire de la commune	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Ministre des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Conseil des Ministres
Fournitures et services courants	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières	Le Maire de la commune
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire de la commune	Le Gouverneur de Région
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire de la commune	Le Conseil des Ministres
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal à 30 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières	Le Maire de la commune
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Maire de la commune	Le Gouverneur de Région
	supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Maire de la commune	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Maire de la commune	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (DISTRICT ET COMMUNES DE BAMAKO)			
Nature de marché	**Montant des marchés en FCFA**	**Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)**	**Autorités d'approbation**
Travaux	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières du district ou de la commune de Bamako	Le Maire du District ou de la Commune
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Gouverneur du District de Bamako
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Conseil des Ministres

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES (DISTRICT ET COMMUNES DE BAMAKO)			
Nature de marché	**Montant des marchés en FCFA**	**Personnes responsables des marchés (Autorités de conclusion)**	**Autorités d'approbation**
Fournitures et services courants	Inférieur ou égal à 50 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières du district ou de la commune de Bamako	Le Maire du District ou de la commune de Bamako
	Supérieur à 50 millions mais inférieur ou égal à 250 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Gouverneur du District de Bamako
	Supérieur à 250 millions mais inférieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 1 milliard	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Conseil des Ministres
Prestations intellectuelles	Inférieur ou égal à 30 millions	L'adjoint au Maire chargé des questions économiques et financières du district ou de la commune de Bamako	Le Maire du District ou de la commune de Bamako
	Supérieur à 30 millions mais inférieur ou égal à 75 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Gouverneur du District de Bamako
	supérieur à 75 millions mais inférieur ou égal à 750 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Ministre chargé des Finances
	Supérieur à 750 millions	Le Maire du District ou de la commune de Bamako	Le Conseil des Ministres

SIXIEME PARTIE

PASSATION DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC

La notion classique de service public peut se définir comme une activité d'intérêt général, assurée par une personne publique au moyen de procédés exorbitants du droit commun.

6.1. Définition

la **délégation de service public** (abrégé en **DSP**) est l'ensemble des contrats par lesquels une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public, dont elle a la responsabilité, à un délégataire public ou privé dont la rémunération est substantiellement liée au résultat d'exploitation du service.

6.2. Eléments constitutifs de la Délégation de Service Public (DSP)

Il y a quatre critères cumulatifs d'identification de la DSP :

- Le contrat
- Le délégant et le délégataire
- L'exploitation d'un service public
- Un mode de rémunération

- **Le contrat**. Il ne saurait y avoir de délégation de service public sans contrat de délégation conclu entre l'autorité délégante et le délégataire.
- **Le déléguant et le délégataire**. Le délégant est une personne morale de droit public, que ce soit l'État, une collectivité territoriale ou un établissement public. Le délégataire n'est pas obligatoirement une personne privée : il peut s'agir d'une autre personne morale de droit public.
- **L'exploitation d'un service public**. Le contrat de délégation confie la gestion de tout ou partie d'un service public au délégataire. Toutefois, les missions relevant directement de l'exercice de prérogatives de la puissance publique (organisation d'élections, actes d'état-civil, etc.) ne peuvent, en principe, faire l'objet d'une telle délégation.
- **Un mode de rémunération**. Contrairement aux autres contrats conclus par l'Etat ou les Collectivités territoriales, la délégation de service public échappe au cadre classique d'un marché public dans lequel la rémunération du prestataire est assurée par un prix versé par l'autorité contractante. Alors que dans le cadre d'une délégation de service public le délégataire supporte une partie substantielle du risque financier de l'exploitation. Ce risque est en revanche intégralement reporté sur la personne publique dans le cadre d'un marché public. C'est cette différence face aux risques encourus qui explique, entre autre, que la délégation de service public ne soit pas soumise au régime des marchés publics.

Différence fondamentale entre un marché public et une délégation de service public : le mode de rémunération :

- dans le cas d'un marché public, le paiement est intégral, immédiat et effectué par l'Autorité Contractante pour obtenir des fournitures, travaux ou services ;
- dans le cas d'une délégation de service public :

  - l'Autorité publique demande au délégataire de réaliser et exploiter une infrastructure destinée à rendre un service public ou confie des tâches de gestion d'un service public, mais ;

- le délégataire n'est pas rémunéré sur la base des travaux ou servies qu'il réalise ; il perçoit pendant la durée du contrat une rémunération provenant de l'exploitation du service public : sommes versées par les usagers ou rémunération calculée sur l'exploitation du service ; il participe au risque d'exploitation du service.

Le tableau ci-après résume très schématiquement les caractéristiques comparées des marchés publics et des principaux modes de délégations de service public.

Caractéristiques comparées des marchés publics, délégations de SP

Types de contrat	Objet	Financement	Paiement	Risques d'exploitation
Marché public	Fourniture de biens, services ou travaux	Fonds publics (Budget national / financement extérieur)	Autorité contractante (Maitre d'ouvrage)	Autorité contractante (Maitre d'ouvrage)
Concession de travaux publics	Investissement + exploitation d'un SP au nom du concessionnaire	Concessionnaire	Par les usagers	Concessionnaire
Concession de services publics/ Affermage[8]	Exploitation d'un SP au nom du concessionnaire	Usagers	Par les usagers	Concessionnaire
Régie intéressée[9]	Exploitation d'un SP pour le compte de l'administration	Usagers	Par les usagers	Cocontractant pour l'essentiel

6.3. Typologie des modes de délégation du service public

Les différents types de contrats de délégation de service publics sont :

- La concession
- L'affermage
- La régie intéressée

L'affermage, est le contrat par lequel une autorité contractante charge le fermier, personne publique ou privée, de l'exploitation d'ouvrage qu'elle a acquis préalablement afin que celui-ci assure la fourniture d'un service public, le fermier ne réalisant pas les investissements initiaux. La différence avec la concession est perceptible à deux égards. La rémunération du fermier sera égale à la différence entre les montants des redevances perçues sur les usagers et celui de la redevance fixe versée à la collectivité publique. Ensuite le fermier reçoit de la collectivité les installations nécessaires à l'exploitation du service. L'affermage est souvent utilisé en matière de gestion déléguée du service de distribution d'eau, ou de l'assainissement.

[8] La notion de concession de services publics et l'affermage sont des notions très voisines ; l'affermage comporte en sus de la concession le versement redevance à l'administration pour l'usage de l'ouvrage concédé.

[9] Dans le cas de la régie intéressée, la personne publique en charge du service public apparaît toujours comme fournisseur du service ; le délégataire est responsable de la plupart des opérations de gestion ; il est rémunéré par une formule mixte incluant une prise en charge de ses coûts d'exploitation et une part du résultat d'exploitation.

La régie intéressée, est la convention de délégation par laquelle l'autorité contractante finance elle-même l'établissement d'un service, mais confie la gestion à une personne publique ou privée qui est rémunérée par l'autorité contractante tout en étant intéressée aux résultats que ce soit au regard des économies réalisées, des gains de productivité ou de l'amélioration de la qualité du service**.**
La concession de service public, selon une définition traditionnelle, est le contrat par lequel une personne publique, le concédant, délègue à un cocontractant public ou privé, le concessionnaire, l'exercice même du service public que ce dernier assure, à ses frais et risques, en étant rémunéré par des redevances perçues sur les usagers. Le critère de la rémunération sur les usagers est essentiel, celui de la gestion aux frais et risques du concessionnaire, en revanche, n'est plus strictement entendu.
Lorsque le concessionnaire doit procéder à la construction d'un ouvrage public qu'il exploitera ensuite, le contrat est qualifié de concession de travaux et de service publics (exemple : les concessions autoroutières).

6.4. Publicité et mise en concurrence

La passation des délégations de service public doit être précédée d'une publicité la plus large possible afin de permettre une information la plus claire possible sur le projet considéré, (Avis général de passation des marchés et de délégation de service public et avis spécifiques). L'absence de publication de l'avis est sanctionnée par la nullité de la procédure. Le délai de réception des soumissions est au minimum de 45 jours à compter de la date de la première date de parution de l'avis dans la revue des marchés publics.

6.5. Procédure de passation

La pré qualification. Une procédure de pré qualification peut être organisée à l'effet d'identifier les contractants potentiels qui offrent les garanties techniques et financières suffisantes et qui ont la capacité d'assurer la continuité du service public dont ils seront délégataires. Les critères retenus dans le cadre de la procédure de pré qualification portent entre autres sur les références concernant des marchés analogues, les effectifs, les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché etc.

L'appel d'offres ouvert. Le délégataire peut être sélectionné à l'issue d'un appel d'offres ouvert direct ou d'un appel d'offres ouvert en deux étapes qui peut être précédé d'une procédure de pré qualification.

Lorsque l'autorité délégante prépare des spécifications techniques détaillées et des critères de performance ou d'indicateurs de résultats précis, la sélection se fait en une seule étape. Dans le cas contraire le recours à une procédure en deux étapes est fortement conseillé. Les premières propositions techniques (sans indication de prix) permettent d'affiner et de valider des choix techniques. Après examen de ces propositions, les soumissionnaires sont invités à remettre des propositions renfermant le prix.

L'entente directe. L'autorité délégante peut recourir à la procédure de gré à gré dans les cas définis en principe par la loi. On peut citer, par exemple :

(i) En cas d'extrême urgence afin d'assurer la continuité du service public. Dans ce cas, la durée de la convention ne peut dépasser deux ans ;
(ii) Lorsque, pour des considérations techniques ou juridiques, un seul opérateur économique est en mesure de réaliser et/ou d'exploiter le service demandé.

6.6. Attribution et exécution du contrat de délégation de service public

L'attribution de la convention de délégation de service public s'effectue sur la base de la combinaison optimale des différents critères d'évaluation prévus dans le dossier d'appel d'offres. A l'issue du processus d'évaluation, le soumissionnaire retenu est appelé à négocier avec l'autorité délégante les termes définitifs de délégation de service public.

Les conventions de délégation de service public peuvent être résiliées soit à l'initiative de l'autorité contractante, soit à l'initiative du délégataire soit à l'initiative de chacune des parties.

SEPTIEME PARTIE

EXECUTION ET REGLEMENT DES MARCHES PUBLICS

7.1. Exécution des marchés publics

L'exécution physique est la réalisation effective de l'objet du marché par le titulaire dans le respect des clauses prévues par les cahiers des charges. Elle est déclenchée par la notification pour les fournitures et l'ordre de service de commencer pour les prestations délivré par l'autorité contractante ou le maître d'œuvre s'il existe.

L'exécution du marché suppose la mise en place de garanties tout au long de la vie du contrat. Les trois garanties principales exigées sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Le marché peut connaître des changements au cours de son exécution (avenant) et prend fin soit par la réception des travaux, fournitures ou prestations, soit par la résiliation. Il peut être suspendu momentanément (ajournement).

7.1.1. L'ordre de service

L'ordre de service de commencer les prestations est un acte administratif écrit par lequel l'autorité contractante, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre s'il existe, s'adresse au titulaire pour lui signifier ses instructions et ses décisions sur les modalités d'exécutions du marché, ses rappels à l'ordre et ses mises en demeure.

L'ordre de service prend la forme d'un document écrit, numéroté, signé et daté. La notification se fait par accusé de réception. Les OS sont adressés au minimum en deux exemplaires à l'entrepreneur, qui renvoie immédiatement au maître d'œuvre l'un des exemplaires, après y avoir apposé sa signature et la date de réception.

Les ordres de services peuvent servir notamment à :

- Fixer la date de démarrage des travaux ;
- Notifier à l'entrepreneur des notifications dans l'importance ou la nature des travaux ;
- Demander la reprise des malfaçons.

7.1.1.1. La Notification

Pour les fournitures le délai de livraison commence à courir à partir de la notification du marché ou à tout autre moment prévu dans le contrat.

7.1.2. Les garanties

Le titulaire du marché est tenu de fournir :

- Une **garantie de bonne exécution** en garantie de la bonne exécution du marché et du recouvrement éventuel des sommes dont il serait reconnu débiteurs au titre dudit marché (cette exigence n'est pas requise pour les marchés de prestations intellectuelles).
- Une **garantie de restitution de l'avance** en garantie du remboursement des avances (facultatives).
- Une **retenue de garantie** pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, fournitures et services.

Le tableau ci-dessous récapitule les principales garanties souvent exigées.

LES CARACTÉRISTIQUES GENERALES DES TROIS TYPES DE GARANTIE

	MONTANT	FORME	ÉTABLISSEMENT	MOTIF DE SAISIE	RESTITUTION
Garantie de bonne exécution	entre 3% et 5% du montant total du marché.	document fourni avant le démarrage de l'exécution du marché sous forme de : - caution bancaire ; - caution personnelle et solidaire.	- banque agrée au Mali ou - banque étrangère de 1ère classe avalisée par une banque de place ; - organismes de cautions mutuelles (si prévu dans le DAO).	- Non-exécution du marché ou d'une de ses parties ; - Non-paiement par le titulaire du marché des sommes dont il est débiteur envers l'administration.	- si le titulaire a rempli toutes ses obligations.
Garantie de restitution d'avance	100% du montant de l'avance.	document fourni avant le paiement de l'avance de démarrage : - caution bancaire ; - caution personnelle et solidaire.	- établissement bancaire agréé ; - organismes de cautions mutuelles (si prévu dans le DAO).	non-remboursement des avances.	Au fur et à mesure du remboursement effectif des avances.
Retenue de Garantie	5% maximum du montant des paiements.	Retenues opérées sur les paiements au profit du titulaire mais peut être remplacée par : - caution bancaire ; - caution personnelle et solidaire.	- banque agrée au Mali ou - banque étrangère de 1ère classe avalisée par une banque de place ; - organismes de cautions mutuelles (si prévu dans le DAO).	Absence de levée des réserves éventuelles.	Dans un délai de trente jours suivant la réception définitive ou la fin du délai de garantie.

7.1.3. Les changements en cours d'exécution du marché

L'avenant est l'acte par lequel les parties à un contrat conviennent de modifier ou de compléter une ou plusieurs clauses. S'il est vrai qu'il existe différents cas d'avenants.

- **Typologie des avenants**

Les modifications résultant d'un avenant peuvent affecter, soit :

- **L'exécution du marché** (le prix, la définition des besoins, le volume des prestations, les délais d'exécutions…)
- **Les parties contractantes** (le changement de maître d'ouvrage, changement de titulaire, décès, incapacité, faillite, disparition de l'entreprise titulaire du marché par fusion ou scission-absorption aboutissant à la création d'une nouvelle société…)

- **Limites réglementaires des avenants**

- Un avenant ne peut modifier l'objet du contrat, comme par exemple en changeant substantiellement une technique d'exécution par une autre. En effet, cette dernière si elle avait été retenue à l'origine, auraient pu attirer d'autres entreprises à la consultation.
- Un avenant ne peut modifier les modalités de paiement ou d'application des pénalités. En effet celles-ci ont une incidence significative dans le chiffrage des offres.
- Un avenant ne peut bouleverser l'équilibre financier du contrat.

Dans le cadre de l'exécution des marchés de travaux, de fournitures de services entrainant un changement dans la prestation n'excédant pas cinq (5) pour cent du volume total, les modifications sont constatées par ordre de service. Par contre les modifications ne peuvent être effectuées qu'après signature de l'avenant lorsque le dépassement est supérieur à 5% mais strictement égale à trente (30) pour cent.

7.1.4. L'achèvement d'un marché public

Un marché public prend fin soit par la réception des travaux, fournitures et services, soit par sa résiliation. Mais le marché peut être ajourné par l'Autorité Contractante.

- **L'ajournement**

L'ajournement est la suspension provisoire pour une durée ne pouvant excéder plus de trois (3) mois du marché. Au délai de cette période, le titulaire du marché a droit à la résiliation de son marché. Si la cause de l'ajournement n'est pas imputable au titulaire, il a droit à des indemnités couvrant les frais résultant de l'ajournement.

- **La réception**

La réception est l'acte par lequel le maître de l'ouvrage déclare accepter l'ouvrage, la fourniture ou le service avec ou sans réserve, et constate que les entreprises ont accompli leurs engagements contractuels.

La réception permet au maître de l'ouvrage de vérifier la qualité apparente du travail fourni et d'exiger des réfections si les travaux ne sont pas :

- conformes aux stipulations du marché ;
- exécutés suivant les règles de l'art.

Les effets de la réception sont de deux ordres :

- elle permet le transfert de la garde de l'ouvrage
- elle constitue le point de départ des responsabilités et garanties légales à savoir :

  - garantie de parfait achèvement
  - garantie de bon fonctionnement
  - garantie décennale

En cas d'acceptation, avec ou sans réserve, la décision fixe également la date d'achèvement des travaux.

- **La résiliation**

La résiliation est la rupture du contrat dans les cas prévus par loi sur les marchés et les textes d'application.

Tout marché peut faire l'objet d'une résiliation à :

- A l'initiative de l'autorité contractante sur demande motivée en cas de faute ou de manquement du titulaire ou pour des motifs d'intérêt général ;
- A la demande motivée du titulaire s'il avoue sa carence ou si l'exécution du marché est rendue impossible sans faute ni manquement de sa part.
- A l'initiative des parties au contrat ou en cas de force majeure

7.2. Règlement des marchés publics

Le paiement d'un marché public est l'acte par lequel l'autorité contractante se libère vis-à-vis du titulaire ou du sous-traitant en cas de paiement direct de sa dette correspondant à la contrepartie financière du marché.

7.2.1. Les différents types de prix

- **Les prix unitaires.**

Le prix est unitaire lorsqu'il est multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée pour déterminer le montant du règlement. Mais il peut aussi, dans des cas exceptionnels, n'être pas définitif et revêtir un caractère provisoire ou relever de la procédure des dépenses contrôlées.

Le choix de cette modalité de détermination du prix est plutôt utilisé dans les marchés de fournitures courantes ou s'agissant des marchés de travaux lorsque l'autorité contractante ne connaît pas, à l'avance avec exactitude, les quantités à mettre en œuvre.

- **Les prix forfaitaires**

Le prix forfaitaire ou global est celui qui rémunère le titulaire pour une prestation ou un ensemble de prestations, indépendamment des quantités mises en œuvre pour leur réalisation. Pour que le prix soit considéré comme forfaitaire, il faut qu'il soit indiqué comme tel dans le marché.
La fixation d'un prix forfaitaire est recommandée pour toutes les prestations dont la consistance peut être bien définie au moment de la conclusion du marché.

7.2.2. Les différentes formes de prix de règlement

- **Prix ferme**

Un prix ferme est un prix invariable pendant la durée du marché. Un marché est conclu à prix ferme dans le cas où cette forme de prix n'est pas de nature à exposer à des aléas majeurs les parties au marché du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la période d'exécution des prestations. Lorsqu'il est possible de fixer le prix d'une prestation au moment de la conclusion du marché, la solution du prix ferme présente de nombreux avantages.
Il incite davantage le fournisseur à maîtriser ses éléments de coût ; c'est donc une solution qui répond aux impératifs d'une économie de concurrence et de responsabilité.

- **Prix révisable**

Un prix révisable est un prix qui peut être modifié pour tenir compte des variations économiques. Il est possible de recourir à cette forme de prix de règlement, dans la mesure où la solution du prix ferme est jugée inapplicable, pour des marchés :
La révision peut ne pas porter sur la totalité du prix mais ne concerner que la partie de celui–ci qui est présumée comporter des aléas particulièrement importants, le reste étant rassemblé dans le terme fixe, majoré en conséquence, de la formule paramétrique de révision.
La formule de révision, prévue dans le DAO, n'est pas un instrument de manipulation du prix de règlement ; elle a pour seul but de prendre en compte de façon forfaitaire, en hausse comme en baisse, l'évolution des conditions économiques.

7.2.3. Les modalités de règlement

- **Les avances et acomptes**

L'octroi des avances vise à faciliter l'exécution des marchés et assurer l'égalité d'accès aux marchés entre les entreprises disposant d'une trésorerie suffisante pour démarrer l'exécution des prestations et celles qui n'en disposent pas. Tel est le cas notamment des petites et moyennes entreprises. Le montant de l'avance est fixé à un certain pourcentage du montant initial du marché toutes taxes comprises

Les modalités et le rythme de remboursement de l'avance sont prévus au marché. Le remboursement de l'avance doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées par l'entreprise qui en a bénéficié atteint 80 % du montant des prestations qui lui sont confiées.

Les acomptes sont versés pour des prestations **réalisées en cours d'exécution du marché** : l'acompte rémunère un service fait. La périodicité de versement des acomptes est déterminée dans le marché.

- **La cession de créances ou nantissements**

La personne responsable du marché remet au titulaire une copie certifiée conforme de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée, par elle, indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant du marché. L'exemplaire unique doit être remis par l'organisme bénéficiaire au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement.

Le bénéficiaire d'une cession ou d'un nantissement de créance encaisse seul, à compter de cette notification, le montant de la créance ou de la part de créance qui lui a été cédée ou donnée en nantissement.
En cas de sous-traitance prévue dès la passation du marché, le titulaire indique dans le marché la nature et le montant des prestations qu'il envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct. Ce montant est déduit du montant du marché pour déterminer le montant maximum de la créance que le titulaire est autorisé à céder ou à donner en nantissement.

HUITIEME PARTIE

CONTRÔLE DES MARCHES PUBLICS

Le contrôle des marchés publics s'exerce à trois niveaux :

- Le contrôle à priori ;
- Le contrôle de l'exécution ;
- Le contrôle externe et à postériori.

Le tableau ci-dessous présente les différents modes de contrôle et les organes chargés de leur mise en œuvre.

Mode de contrôle des marchés publics	Organes de contrôle	Observations
Contrôle à priori.	Organe chargé du contrôle des marchés publics : Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics - Directions Régionales des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics, Délégation du Contrôle Financiers.	Pour les marchés dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de passation des marchés publics.
	Cellule de passation des marchés publics.	Pour les marchés dont la valeur est inférieure au seuil de passation des marchés publics.
Contrôle de l'exécution.	Organe chargé du contrôle des marchés publics.	La supervision, le contrôle, le suivi et la surveillance de l'exécution technique, administrative et financière des marchés publics est assuré conjointement par la Collectivité Territoriale et l'Organe chargé du contrôle des marchés publics.
	Collectivité Territoriale.	
Contrôle externe et à postériori.	Organe chargé de la régulation des marchés publics.	Réalisation, notamment d'un audit annuel indépendant sur un échantillon de marchés.

NEUVIEME PARTIE

RECOURS ET REGLEMENTS DES DIFFERENDS

Dans le système de passation des marchés publics, il peut naître des différends et litiges, dus à une mauvaise interprétation des textes ou de la prise d'une décision qui est contestée par une des parties dans les diverses phases du processus, à savoir : la passation ou d'exécution du marché.
L'instauration de mécanismes pour le règlement des différends et litiges, participe de la crédibilité du système de marchés publics et constitue également une mesure de renforcement de la transparence et de limitation des abus d'autorité.

9.1. Le recours gracieux

Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé, dispose d'un délai prévu par la règlementation à compter de la date de notification ou de publication de la décision pour introduire un recours devant la personne responsable des marchés. Ce recours doit être adressé dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de la décision d'attribution du marché, de l'avis d'appel d'offres, ou de la communication du DAO.

9.2. Le recours devant le Comité de Règlement des Différends (CRD)

Les décisions rendues au titre du recours gracieux peuvent faire l'objet d'un recours devant le Comité de règlement des différends dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la date de notification de la décision faisant grief.

En l'absence de décision rendue par l'autorité contractante ou délégante ou l'autorité hiérarchique de la Collectivité le cas échéant, dans les deux (2) jours ouvrables à compter de la date de sa saisine, le recours est considéré comme rejeté. Dans ce cas, le requérant peut saisir le Comité de Règlement des Différends le troisième (3ème) jour ouvrable.

Le Comité de Règlement des Différends rend sa décision dans les sept (07) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Les décisions du Comité de Règlement des Différends doivent être motivées ; elles ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

Les décisions du Comité de Règlement des Différends peuvent faire l'objet d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la publication de la décision, en cas de non-respect des règles de procédures applicables au recours devant le Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.

Le Comité de Règlement des Différends est également compétent pour statuer sur les litiges entre l'Autorité Contractante d'une Collectivité Territoriale et un autre organe de l'administration survenant dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics et des délégations de service public. Il est saisi dans un délai de cinq (05) jours ouvrables soit à compter de la date de la décision faisant grief, soit, dans ce même délai, en absence de réponse de l'entité administrative saisie d'une réclamation. Il rend sa décision dans le délai de sept (07) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue.

9.3. Le recours juridictionnel

Les litiges relatifs aux marchés publics sont soumis aux juridictions compétentes, pour connaître du contentieux des contrats administratifs.

Les litiges relatifs aux marchés des Sociétés Nationales, Sociétés Anonymes à participation publique majoritaire et autres personnes morales de droits privés visés à l'article 4 du CMP sont soumis aux tribunaux de droit commun.

9.4. Le recours devant les juridictions arbitrales

Les litiges relatifs aux marchés publics peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage, à condition qu'une clause compromissoire conforme audit Acte soit expressément prévue par les cahiers des charges.

DIXIEME PARTIE

SANCTIONS APPLICABLES POUR NON-RESPECT DE LA REGLEMENTATION DES MARCHES PUBLICS

Dans le processus de passation et d'exécution des marchés publics, différents manquements à la réglementation peuvent être observés. Ces manquements entrainent différents types de sanctions.

Les sanctions administratives :

Les actes passibles de sanctions	Les personnes visées	Les sanctions prévues
- procurer ou tenter de procurer un avantage anormal à un candidat ; - intervenir à un stade quelconque dans l'attribution d'un marché à une entreprise dans laquelle ils ont pris ou conservé un intérêt ; - fractionner des dépenses en vue d'échapper au mode de passation normalement applicable ou appliquer une procédure de passation sans l'accord requis ; - passer un marché avec un candidat exclu des commandes publiques ou exécuter un marché ou contrat non approuvé par l'autorité compétente ; - manquer à l'obligation de planification et de publicité annuelle des marchés ; - autoriser et ordonner des paiements après délivrance d'un titre de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ou à des prestations incomplètes ou non-conformes.	les fonctionnaires et agents de l'état intervenant dans la chaîne des marchés publics, ainsi que tout mandataire d'une personne morale de droit public.	- l'exclusion de la participation à toute procédure de marchés publics ; - la demande d'explications ; - l'avertissement ; - le blâme ; - l'affectation d'office etc.
- octroie ou promet d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ; - participe à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ; - recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; - tente d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ; - est reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ; - fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ; - établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.	les candidats et titulaires de marchés	- le rejet de l'offre ; - l'exclusion temporaire ou définitive de la concurrence ; - la confiscation des cautionnements ; - la résiliation du marché.

Les sanctions pénales :

Les actes passibles de sanctions	Les personnes visées	Les sanctions prévues
la contrefaçon et l'usage frauduleux des timbres et marques de l'Etat (articles 98 et 99 du code pénal).	Agents responsables et Candidats, Soumissionnaires et Titulaires des marchés publics.	réclusion de cinq à vingt ans et facultativement de un à vingt ans d'interdiction de séjour.
Faux en écriture (articles 102 à 105 du code pénal).	Agents responsables et Candidats, Soumissionnaires et titulaires des marchés publics.	réclusion de cinq à vingt ans et facultativement de un à vingt ans d'interdiction de séjour.
Concussion (articles 108 et 109 du code pénal)	Fonctionnaires ou leurs commis ou préposés.	Deux ans d'emprisonnement si la totalité des sommes indûment exigées ou reçues ou dont la perception a été ordonnées a été égale ou inférieure à 50 000 francs ; Cinq à dix ans de réclusion, si la totalité des sommes indûment exigées ou reçues ou dont la perception a été ordonnée a été égale ou supérieurs à 50 000 francs.
Prise illégale d'intérêt (articles 110 à 111 du code pénal)	Agents responsables ou fonctionnaires.	emprisonnement de six mois au moins et de deux ans au plus et sera condamné à une amende qui ne pourra excéder le quart des restitutions et des indemnités.

ONZIEME PARTIE

LES ACHATS EN DESSOUS DES SEUILS DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Les achats dont la valeur est en dessous des seuils de passation des marchés font l'objet des procédures de Sollicitation de prix selon les modalités suivantes :

11.1. Demande de Cotation (DC)

- Description des fournitures et des travaux

La personne habilitée de la collectivité territoriale procède à une description concise des fournitures et travaux requis. Il ne s'agit pas d'élaborer un cahier de charge formel mais un document simplifié. .

- Consultation écrite d'au moins trois (3) candidats

La personne habilitée au sein de la collectivité territoriale consulte par écrit au moins trois (3) candidats. Ceux-ci sont choisis sur une liste de fournisseurs constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et faisant l'objet d'une mise à jour périodique par le biais des demandes d'inscriptions spontanées sollicitées par des fournisseurs ou prestataires.

- Réception de propositions financières

Les propositions financières sont transmises sous forme de facture pro forma, par courrier au porteur, par fax ou par courrier électronique.

- Attribution du marché

L'autorité contractante attribue le marché au candidat ayant soumis la proposition la moins disante.

11.2. Demande de Renseignement et de Prix à Compétition Restreinte (DRPCR)

- Publicité

L'autorité contractante choisit librement les modalités de publicité adaptées (journal, affichage, radio etc.)

- Consultation écrite d'au moins cinq (5) candidats

La personne habilitée au sein de la collectivité territoriale sollicite simultanément par écrit au moins cinq (5) candidats. Ceux-ci sont choisis sur une liste de fournisseurs constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et faisant l'objet d'une mise à jour périodique par le biais des demandes d'inscriptions spontanées sollicitées par des fournisseurs ou prestataires. La collectivité territoriale concernée doit s'assurer de l'intérêt des candidats pour la procédure et qu'ils ont les capacités pour exécuter le marché.

- Réception des offres

Les offres sont transmises par courrier au porteur.

- Attribution du marché

Le marché est attribué au candidat ayant soumis l'offre évaluée la moins disante. La personne habilité au sein de la collectivité territoriale dresse le procès-verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'ont pas été retenues.

11.3. Demande de Renseignement et de Prix à Compétition Ouverte (DRPCO)

- Elaboration d'un dossier d'appel d'offres

La personne habilitée au sein de l'autorité contractante élabore un dossier d'appel à la concurrence selon un modèle type diffusé par l'ARMDS.

- Publicité

La collectivité territoriale lance un avis d'appel à la concurrence dont la durée minimum est de quinze jours à compter de sa publication.

- Evaluation des offres

La commission d'évaluation des offres et d'ouverture des plis de la collectivité territoriale concernée évalue les offres et propose dans un délai de sept (7) jours à compter de l'ouverture des plis, l'attribution du marchés au candidat dont l'offre évaluée la moins disante.

- Notification du marché et information des soumissionnaires non retenus

L'attribution du marché est notifiée au soumissionnaire retenu et les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leurs offres respectives. Leur garantie d'offres (si c'est le cas) leur sera restituée.

Ferrand
PRIMATURE
SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

DECRET N°2016-0155/PM-RM DU 15 MAR. 2016

FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES CELLULES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

LE PREMIER MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Directive n°04/2005/CM/UEMOA portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;
Vu la Directive n°05/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;
Vu la Décision n°03/2014/CM/UEMOA portant adoption du plan d'actions des reformes des marchés publics et des délégations de service public au sein de l'UEMOA ;
Vu la Loi n°08-022 du 23 juillet 2008, modifiée, portant création de la Direction générale des Marchés publics et des Délégations de Service public ;
Vu la Loi n°08-023 du 23 juillet 2008, modifiée, relative à l'Autorité de Régulation des Marchés publics et des Délégations de Service public ;
Vu la Loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifié, relative aux lois de finances ;
Vu le Décret n°01-258/P-RM su 19 juin 2001 fixant les taux des indemnités et primes allouées aux personnels de la Direction Générale des Marchés Publics ;
Vu le Décret n°2014-0349/P-RM du 22 mai 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
Vu le Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des marchés publics et des délégations de service public ;
Vu le Décret n°2015-0003/P-RM du 08 janvier2015 portant nomination du Premier ministre ;
Vu le Décret n°2016-0022/P-RM du 15 janvier 2016, modifié, portant nomination des membres du Gouvernement ;

DECRETE

Article 1er : Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement des cellules de passation des marchés publics.

Article 2 : Les cellules de passation des marchés publics sont placées auprès des autorités contractantes ou groupe d'autorités contractantes et relèvent de l'autorité du directeur général des Marchés publics et des Délégations de Service public.

Elles contrôlent les marchés relevant de leur seuil de compétence et apportent des appui-conseils aux autorités contractantes.

Article 3 : Des attributions des Cellules de passation des marchés publics

3.1 Les cellules de passation des marchés publics sont chargées d'assurer le contrôle des procédures de passation des marchés dont les montants n'ont pas atteint les seuils de revue de la Direction générale des Marchés publics et des Délégations de Service public ou ses services déconcentrés.

A ce titre, elles sont notamment chargées :

- d'émettre un avis motivé sur les dossiers d'appel à la concurrence ;
- d'examiner le plan de passation de l'année élaboré par l'autorité contractante ;
- d'assister, en qualité d'observateur, aux opérations d'ouverture des plis et de veiller au bon fonctionnement de la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ;
- de procéder à l'examen du rapport d'analyse et d'évaluation des offres ;
- de procéder à l'examen juridique et technique du projet de marché ;
- de procéder à la numérotation des marchés sur un registre ;
- de procéder à l'examen juridique des projets d'avenants ;
- de participer aux réceptions des ouvrages, fournitures et services objets des marchés ;
- de participer au classement et à l'archivage de tous les documents relatifs aux marchés publics;
- de participer à l'identification des besoins de formation des services en matière de marchés publics ;
- d'assurer la liaison avec les missions extérieures, notamment celles de vérification, d'audit ou d'inspection des marchés ;
- d'établir des rapports semestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention de l'Autorité contractante, de la Direction générale des Marchés publics et des Délégations de Service public (DGMP-DSP) et de l'Autorité de Régulation des Marchés publics et des Délégations de Service public (ARMDS) ;
- d'établir, avant le 31 mars de chaque année, à l'intention de l'autorité contractante, de la DGMP-DSP et de l'ARMDS, un rapport annuel sur l'ensemble des marchés publics passés l'année précédente ;
- de renseigner le Système d'information des marchés publics.

3.2 Les cellules de passation des marchés publics sont chargées, dans le cadre de leur mission d'appui, de veiller à la qualité des dossiers de passation des marchés.

A ce titre, elles sont notamment chargées :

- d'appuyer les autorités contractantes dans l'élaboration du plan de passation annuel des marchés publics ;
- d'apporter un appui conseil, en cas de besoin, aux autorités contractantes dans les procédures de passation des marchés publics.

Article 4 : De la composition du personnel des cellules de passation des marchés publics

La composition du personnel des cellules de passation des marchés publics est fonction de la spécificité et de la charge de travail incombant à chaque entité assujettie au code des marchés publics et des délégations de service public.

Dans tous les cas, le personnel d'une cellule de passation des marchés publics comprend

- un chef de cellule ;
- un ou trois chargés de dossiers au plus ;
- un secrétaire.

Le chef de la cellule et les chargés sont des fonctionnaires de la catégorie A ayant des connaissances avérées en marchés publics.

Article 5 : De la nomination du personnel des Cellules de Passation des Marchés publics

Le chef de la cellule de passation des marchés publics est nommé par arrêté du ministre chargé des Finances après avis de l'autorité contractante.

Le chargé de dossiers est nommé sur décision du ministre chargé des Finances après avis de l'autorité contractante.

Le secrétaire est mis à disposition de la cellule par l'Autorité contractante.

Article 6 : Le chef de la cellule de passation des marchés a rang de directeur régional des marchés publics et des délégations de service public.

Le chargé de dossiers a rang de chef de division d'une direction régionale des marchés publics et des délégations de service public.

Article 7 : De l'avis préalable des cellules de passation des marchés publics

7.1 Les cellules de passation des marchés publics disposent d'un délai maximum de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception d'un dossier relatif à la procédure de passation de marchés pour se prononcer et transmettre leur avis à la personne responsable du marché.

7.2 Les avis défavorables des cellules de passation des marchés publics doivent être motivés.

7.3 En cas d'avis défavorable, la personne responsable du marché ne pourra poursuivre la procédure qu'après prise en charge des observations de la cellule de passation des marchés publics dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables.

7.4 Les cellules de passation des marchés publics disposent d'un délai maximum trois(03) jours ouvrables pour donner leur avis sur les dossiers soumis à nouveaux.

En l'absence de réponse dans le délai fixé ci-dessus, l'avis des cellules de passation des marchés est réputé favorable et la procédure de passation du marché peut se poursuivre.

Article 8 : Du règlement des différends

Les différends entre la personne responsable du marché et la cellule de passation des marchés publics sont soumis au Comité de règlement des différends de l'Autorité de Régulation des Marchés publics et des Délégations de Service public.

Article 9 : Des ressources

Le fonctionnement des cellules de passation des marchés publics est inscrit sur le budget de l'Etat.

Article 10: Dispositions finales

10.1 Le ministre chargé des finances détermine par arrêté les autorités ou le groupe d'autorités contractantes relevant des cellules de passation des marchés.

10.2. Le présent décret, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal officiel.

Bamako, le 15 MAR. 2016

Le Premier ministre,

Modibo KEITA

Le ministre de l'Economie et des Finances

Dr Boubou CISSE