

# **JOURNAL OFFICIEL**

**DE LA**

**REPUBLIQUE DU MALI**

**DIRECTIVE N°15-001/C-CREE RELATIVE A LA PROCÉDURE D'APPEL  
D'OFFRES RÉGISSANT L'ATTRIBUTION DES CONTRATS DE  
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (CONCESSIONS ET  
CONTRATS D'EXPLOITATION ET DE TRANSFERT)  
DANS LES SECTEURS DE L'ÉLECTRICITÉ  
ET DE L'EAU**

**DIRECTIVE N°15-001/C-CREE RELATIVE A LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES REGISSANT L'ATTRIBUTION DES CONTRATS DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CONCESSIONS ET CONTRATS D'EXPLOITATION ET DE TRANSFERT) DANS LES SECTEURS DE L'ELECTRICITE ET DE L'EAU**

Le Conseil de la Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau

Vu la Constitution ;

Vu l'Ordonnance n°00-019/P-RM du 12 mars 2000 portant organisation du secteur de l'électricité, ratifiée par la Loi n°00-078 du 22 décembre 2000 ;

Vu l'Ordonnance n°00-020/P-RM du 15 mars 2000 portant organisation du service public de l'eau potable, ratifiée par la Loi n°00-079 du 22 décembre 2000 ;

Vu l'Ordonnance n°00-021/P-RM du 15 mars 2000 portant création et organisation de la Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau, ratifiée par la Loi n°00-080 du 22 décembre 2000 ;

Vu le Décret n°00-183/P-RM du 14 avril 2000 fixant les modalités d'application de l'Ordonnance n°00-020/P-RM du 15 mars 2000 portant organisation du service public de l'eau potable ;

Vu le Décret n°00-184/P-RM du 14 avril 2000 fixant les modalités d'application de l'Ordonnance n°00-019/P-RM du 15 mars 2000 portant organisation du secteur de l'électricité ;

Vu le Décret n°00-185/P-RM du 14 avril 2000 fixant les modalités d'application de l'Ordonnance n°00-021/P-RM du 15 mars 2000 portant création et organisation de la Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau ;

Vu le Décret n°08-485/P-RM du 11 août 2008 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;

Considérant que la mise en concurrence des opérateurs à travers les procédures d'appel d'offres vise à assurer une saine compétition afin d'offrir aux autorités publiques concernées le meilleur choix de rapport entre la qualité technique de l'offre et son coût pour les usagers du service ;

Considérant qu'il convient par conséquent d'une part, de s'assurer de la cohérence des termes et des procédures utilisés pour la passation de conventions de délégations de service public et d'autre part, de mettre en place un cadre clair pour l'élaboration des dossiers d'appels d'offres en vue de l'attribution d'une délégation de service public dans le domaine de l'eau et de l'électricité, reflétant les spécificités de la délégation de service public ;

Vu la délibération du Conseil de la Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau (CREE) en sa session du 15 juillet 2015 ;

**EDICTE :**

**ARTICLE 1 : Du champ d'application**

La présente directive s'applique aux contrats de délégation de service public y compris les contrats de partenariat public-privé conclus dans les secteurs de l'électricité et de l'eau.

**ARTICLE 2 : Des principes fondamentaux de l'appel d'offres**

L'appel à concurrence est soumis aux principes fondamentaux ci-après :

- l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- le libre accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures à travers la rationalité, la modernité et la traçabilité des procédures.

**ARTICLE 3 : De la typologie des appels d'offres applicables à la passation de conventions de délégation des services publics de l'électricité et de l'eau potable.**

La sélection de l'attributaire d'une convention de délégation de service public dans le domaine de l'eau ou de l'électricité peut se faire, selon l'une ou l'autre des procédures suivantes ;

- (a) par voie d'appel d'offres ouvert avec pré-qualification, ou
- (b) par voie d'appel d'offres ouvert en deux étapes, également avec pré-qualification.

L'autorité compétente veille à la pertinence des critères de pré-qualification en rapport avec l'objet de l'appel d'offres afin d'éviter une restriction injustifiée du nombre de participants à la concurrence.

**ARTICLE 4 : Du contenu des dossiers d'appel d'offres**

Le dossier de l'appel d'offres comprend les pièces suivantes :

**(a) un modèle d'avis d'appel public à concurrence, qui contient au minimum les informations relatives à :**

- l'objet du marché et une brève description du projet ;
- la dénomination de l'autorité contractante ;
- la désignation du lieu où l'on peut prendre connaissance du dossier de pré-qualification ou les modalités d'obtention de ce document ;
- la désignation du lieu et la date limite de réception des soumissions en réponse au dossier de pré-qualification ;
- la date et le lieu d'ouverture des plis ;
- une brève description du déroulement de la procédure ;
- les justifications à produire touchant la qualification et les capacités techniques et financières exigées des candidats (ou la mention que ces justifications sont exhaustivement listées dans le dossier de pré-qualification) ;
- la langue de la procédure et la loi qui s'y applique ;
- les modalités de financement du marché et notamment, la disponibilité de subventions, leur provenance ou autres financements publics.

**b) le dossier de pré-qualification contient au minimum :**

- l'ensemble des informations devant apparaître dans l'avis d'appel public à concurrence,
- le détail des compétences exigées des candidats afin d'être pré-qualifiés, et
- l'ensemble des documents exigés afin de déterminer ces compétences.

**(c) le dossier d'appel d'offres proprement dit contient au moins :**

- le règlement de consultation, précisant les conditions de déroulement de l'appel d'offres (en une seule étape ou bien en deux étapes avec possibilité de modification de la documentation en fin de première étape notamment) et le contenu des offres, les critères précis d'attribution du contrat, le traitement des variantes, etc. ;

- un projet de contrat de concession, composé d'un projet de convention de concession et d'un projet de cahier des charges annexés (y compris les projets d'annexes techniques) ;

- le dossier technique comprend :

- i. l'ensemble des décisions administratives relatives au projet et aux autorisations délivrées ;
- ii. l'ensemble des avis des services administratifs rendus dans le cadre du projet ;
- iii. l'ensemble des plans relatifs au projet, et notamment le plan délimitant le périmètre de la concession ;
- iv. les études de faisabilité économique et technique, y compris l'ensemble des dossiers d'enquête publique et/ou d'impact environnemental que l'autorité compétente pour l'organisation de l'appel d'offres estime pertinents.
- v. un modèle de garantie financière devant être remise par chaque candidat avec son offre afin de garantir son engagement.

Le dossier de consultation est adressé uniquement aux candidats ayant été pré-qualifiés à l'issue de l'évaluation des dossiers reçus en réponse au dossier de pré-qualification.

**ARTICLE 5 : Des modifications du dossier d'appel d'offres**

Dans le cadre de l'organisation de l'appel d'offres, l'autorité compétente demeure libre de modifier les termes dudit appel à tout moment, sous réserve :

- (a) de respecter la législation en vigueur en République du Mali,
- (b) d'informer les candidats et de leur accorder un délai suffisant et raisonnable pour adapter leur travail aux modifications ainsi effectuées,
- (c) de ne procéder à aucune modification des termes une fois la date limite de soumission des offres atteinte, sauf accord de l'ensemble des candidats qui auront valablement déposé une offre.

Elle est particulièrement fondée à modifier certains termes du dossier d'appel d'offres, et notamment les termes de la

convention de concession ou de son cahier des charges, à la suite de la remise par les candidats de propositions techniques générales dans le cadre de l'organisation d'un appel d'offres en deux étapes tel que décrit à l'article 3, paragraphe (b) de la présente directive.

A l'exception de ce qui précède, l'autorité compétente ne peut modifier substantiellement les critères d'évaluation finale des offres des candidats, selon le type d'appel d'offres que s'il s'agit de :

(a) la date de réception des plis dans le cas d'un appel d'offres avec pré-qualification mais en une seule étape, ou

(b) la date de réception des plis dans le cas d'un appel d'offres avec pré-qualification en deux étapes.

**ARTICLE 6 : Dispositions particulières.**

Les spécificités liées aux contrats de partenariat public-privé ne dérogent pas aux principes de la libre concurrence, d'appel d'offres, et de transparence dans la procédure d'attribution des contrats.

**ARTICLE 7 : De la procédure de traitement des offres spontanées**

L'offre spontanée jugée recevable par l'autorité publique fait l'objet d'un appel à concurrence. Le candidat, auteur de l'offre spontanée participe à l'appel d'offre dans les mêmes conditions que les autres candidats. S'il est retenu, les frais engagés pour le montage et l'étude de faisabilité du projet sont pris en compte dans le coût du contrat. Dans le cas contraire, ils lui sont restitués par l'autorité publique.

**ARTICLE 8 : De la conclusion exceptionnelle de contrat sans appel à concurrence :**

Le recours au gré à gré n'est possible que dans deux cas strictement réglementés par la présente directive :

- lorsque la réalisation et l'exploitation d'une infrastructure doivent être assurées, afin notamment de préserver la continuité du service public, dans des conditions de délais incompatibles avec la mise en œuvre de la procédure d'appel d'offres ;

- lorsque l'infrastructure ne peut être réalisée ou exploitée, pour des considérations techniques ou juridiques, que par un seul opérateur économique.

L'approbation résultant du recours à l'entente directe sera préalablement soumise à l'avis de la Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau (CREE).

**ARTICLE 9 : Sanctions**

La Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau réserve son avis conforme en cas de non-respect des principes énumérés à l'article 2 de la présente directive. Toute violation à la présente directive est passible de sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 10 : Entrée en vigueur**

La présente directive abroge et remplace toutes dispositions antérieures contraires. Elle prend effet à compter de sa date de publication au Journal officiel de la République du Mali.

**Bamako, le 17 août 2015**

**Le Président de la Commission**

**Moctar TOURE**

-----

**ANNEXE à la Directive n°15-001/C-CREE du 13 août 2015**

**DOSSIER TYPE DE PRE-QUALIFICATION**

**Délégation de service public  
pour la [production, le transport et la distribution d'eau et d'électricité]**

<b>SOMMAIRE</b>	<b>Page</b>
<b>1. DISPOSITIONS GENERALES...</b>	<b>05</b>
1.1. Le Projet	05
1.2. Description des différentes phases de la procédure	05
<b>2. LE PROCESSUS DE PRE-QUALIFICATION</b>	<b>05</b>
2.1. Candidats – groupements	05
2.2. Dossier de Candidature	05
2.3. Critères de Pré-qualification	07
2.4. Procédure	07
<b>3. DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>08</b>
3.1. Loi applicable – Acceptation du Règlement	08
3.2. Langue	08
3.3. Frais	08

## 1. DISPOSITIONS GENERALES

Toutes les dates et périodes indiquées dans ce document seront basées et calculées selon le calendrier grégorien.

### 1.1. Le Projet :

[Brève description du service et de son périmètre géographique. Inclure une description des modalités de la délégation, des investissements et obligations exigés du concessionnaire, de l'existence de financements publics (nationaux ou internationaux) le cas échéant, de la durée de la délégation] (« **Projet** »).

De plus amples renseignements sur le Projet sont disponibles dans le dossier de renseignements figurant en Annexe du présent Dossier de Pré-qualification.

### 1.2. Description des différentes phases de la procédure

Un avis d'appel d'offres pour le Projet a été inséré dans les journaux d'annonces légales suivants :

\* [x], qui a publié l'avis le [x], [ainsi qu'un avis modificatif le [x] ] 2 ;

\* [Lister chaque publication de l'avis selon la forme ci-dessus].

A la suite de ces publications, toutes les personnes qui en ont fait la demande [et qui ont réglé un montant de [x] à l'Autorité Délégante] se voient remettre le présent Dossier de Pré-qualification, en vue de pré-qualifier les Candidats répondant aux Critères de Pré-qualification.

Les Candidats qui seront pré-qualifiés conformément au présent Dossier de Pré-qualification seront invités à soumettre une offre pour le Projet, conformément à un Dossier d'Appel d'Offres qui leur sera remis à l'issue de la phase de pré-qualification.

Le Candidat Pré-qualifié qui aura été sélectionné à l'issue de l'examen des offres conformément audit Dossier d'Appel d'Offres sera invité à finaliser et signer avec l'Autorité Délégante le contrat pour la mise en œuvre du Projet.

L'Autorité Délégante se réserve le droit d'interrompre ou d'abandonner l'Appel d'Offres pour le Projet à tout moment, sans que cela ouvre droit à une quelconque indemnisation des Candidats.

## 2. LE PROCESSUS DE PRE-QUALIFICATION

### 2.1. Candidats – groupements

Un candidat, sous réserve de répondre aux Critères de Pré-qualification, peut prendre la forme de toute entreprise, société ou personne morale. Un Candidat peut aussi prendre la forme d'un groupement comportant différentes sociétés, firmes ou autres entités juridiques, et qui ont l'intention de participer au processus d'Appel d'Offres en joignant leurs efforts (le "**Groupement**").

Tout Groupement doit désigner et autoriser un chef de file afin de représenter et lier irrévocablement tous les membres du Groupement sur tous les points en relation avec la Pré-qualification et l'Appel d'Offres, en ce compris la soumission du Dossier de Candidature de la part du Groupement (le "**Chef de File**").

Le Chef de File doit détenir un minimum de [x%] du capital de la future société de projet qui sera formée.

Ce principe sera repris dans le contrat de concession.

Aucun candidat ne sera autorisé à présenter plusieurs candidatures à pré-qualification en participant à plus d'un Groupement ou en se présentant à la fois comme membre d'un Groupement et comme candidat individuel. Une telle situation entraînera la disqualification dudit candidat ainsi que de tout Groupement auquel il serait associé.

Un Candidat Pré-qualifié ne pourra procéder à sa restructuration ou à la restructuration du Groupement, le cas échéant, sans le consentement écrit et préalable de l'Autorité Délégante.

### 2.1.1 Représentant du candidat

Tout Candidat, qu'il s'agisse d'une société unique ou d'un Groupement, doit désigner au plus tard lors de la soumission de son Dossier de candidature et maintenir pendant toute la durée de l'Appel d'Offres, un représentant, personne physique ou morale, pour toute correspondance avec l'Autorité Délégante ou tout représentant, mandataire et/ou agent de l'Autorité Délégante (le "**Représentant**").

Toute correspondance adressée au Représentant par l'Autorité Délégante ou tout représentant, mandataire et/ou agent de l'Autorité Délégante par courrier, télécopie ou courrier électronique sera réputée adressée au Candidat à la date où ce courrier, cette télécopie ou ce courrier électronique sera reçu par le Représentant.

Toute modification de l'identité et/ou des informations relatives au Représentant d'un Candidat devra être portée à la connaissance de l'Autorité Délégante par écrit aux adresses mentionnées dans la Fiche Technique ci-joint.

## 2.2. Dossier de Candidature

### 2.2.1. Contenu

#### a) Documents Composant le Dossier de Candidature

Le Dossier de Candidature soumis par le Candidat devra contenir les documents suivants :

\* Partie I – l'ensemble des documents permettant de démontrer que le candidat (ou le membre du Groupement) répond aux Critères de Pré-qualification ;

\* Partie II – les documents ou informations requis ;

2 Le cas échéant.

3 Ces frais doivent être limités à une fraction du coût de préparation du Dossier de Pré-qualification et de publication de l'avis d'appel d'offres.

\* Partie III – dans l’hypothèse où le Candidat est un Groupement, les documents requis ;

\* Partie IV – le pouvoir requis, et

\* Partie V – optionnel, les brochures fournies séparément.

Les Dossiers de Candidature ne doivent contenir aucun prix ou grilles tarifaires ou autre référence à un taux ou à un prix pour la réalisation du Projet. Tout Dossier de Candidature contenant une référence à un prix sera rejeté.

b) Lettre de candidature et autres documents

Dans la Partie II du Dossier de candidature, chaque candidat devra fournir les documents suivants :

1. une lettre de candidature signée par le Candidat (dans l’hypothèse où il s’agit d’un Groupement, signé par le Chef de File) ;

2. une présentation courte, sous forme d’une brève description de l’historique, de la structure et des capacités du Candidat (ou de chaque membre du Groupement) ; y compris une brève description des relations antérieures ou existantes, le cas échéant, entre les membres du Groupement ;

3. des informations préliminaires sur le candidat (ou sur chaque membre du Groupement), y compris le type de personne morale, lieu du siège, activités principales, ainsi qu’une liste des actionnaires détenant au moins 30 % du capital du candidat (ou de chaque membre du Groupement) ;

4. les statuts du candidat (ou, s’il s’agit d’un Groupement, les statuts de chacun de ses membres) ;

5. une copie du Registre de Commerce (ou document similaire) provenant du lieu d’immatriculation du Candidat (ou, s’il s’agit d’un Groupement, de chacun de ses membres) ; et

6. une déclaration rapportant tout conflit d’intérêts existant, potentiel, possible ou futur que le Candidat (et chaque membre du Groupement) pourrait avoir avec l’Appel d’Offres, le Projet, le Gouvernement de la République du Mali, ou son organisme, institution, consultant ou conseiller.

c) Documents du Groupement

Un Candidat souhaitant présenter sa candidature en tant que Groupement devra fournir un engagement écrit, sous forme de lettre signée par le représentant de chaque membre du Groupement dûment habilité à le faire, et qui :

(I) Confirme l’engagement de chaque membre dans le Groupement ; et

(II) Identifie le membre du Groupement assumant le rôle de Chef de File pour le compte des autres membres et ayant le pouvoir d’engager tous les membres.

d) Pouvoir

Chaque Candidat (ou s’il s’agit d’un Groupement, chaque membre du Groupement) devra fournir un acte notarié conférant pouvoir aux personnes habilitées à signer le Dossier de Candidature.

e) Brochures

Si le Candidat souhaite fournir des brochures le concernant ou sur les membres du Groupement, ces brochures devront figurer dans la Partie V du Dossier de Candidature et être présentées dans un sous-dossier détachable.

### 2.2.2. Présentation

a) Forme et Signature du Dossier de Candidature

Chaque Candidat devra préparer et soumettre un exemplaire original signé et paraphé de son Dossier de Candidature ainsi que le nombre de copies spécifié dans la Fiche Technique, en indiquant clairement sur chacun des documents, selon le cas, «Original », «Copie N°1», «Copie N°2». En cas de divergence entre l’original et la copie, l’original prévaut.

L’original et toutes les copies du Dossier de Candidature, chacun des documents énumérés, doivent être dactylographiés ou écrits à l’encre indélébile.

Le Dossier de Candidature ne devra contenir modification, ajout ou omission à moins que ces corrections ne soient paraphées par le ou les signataires.

b) Cachet-Mentions

Le Candidat devra sceller l’original du Dossier de Candidature ainsi que chacune des copies, et les placer dans des enveloppes séparées. Chacune d’entre elles contiendra les documents énumérés. Il devra être indiqué sur les Enveloppes, selon le cas, “Dossier de candidature – Original” et “Dossier de candidature – copies” et toutes devront être dûment complétées.

Ces enveloppes scellées seront à leur tour placées dans une enveloppe extérieure. L’enveloppe extérieure, doit être strictement anonyme et confidentielle, sinon passible de rejet et devra :

(i) Etre adressée à l’Autorité Délégante, et

(ii) Indiquer “[nom du Projet à compléter] [Date]” à compléter avec la date et l’heure indiquées dans la Fiche Technique.

Les enveloppes intérieures devront indiquer le nom et l’adresse du Candidat afin de permettre de retourner le Dossier de Candidature non-ouvert dans le cas où l’envoi serait déclaré «hors délai».

Dans le cas où l’enveloppe externe ne serait pas scellée et complétée conformément aux présentes dispositions, l’Autorité Délégante ne pourra en aucun cas être tenue

responsable de la perte du Dossier de candidature ou de son ouverture prématurée.

### **2.3. Critères de Pré-qualification**

Pour être pré-qualifié, un Candidat devra répondre à tous les critères visés. (Les "Critères de Pré-qualification").

#### **2.3.1. Critères techniques**

Le Candidat, ou s'il s'agit d'un Groupement, au moins le Chef de File du Consortium, devra avoir un niveau d'expérience et d'expertise, internationalement reconnu, en matière de [compléter selon le Projet] et devra justifier :

- a) de l'opération, seul ou en partenariat, d'au moins [un nombre de projets similaires à déterminer] ;
- b) d'une expérience minimum de cinq années en matière de construction et/ou d'exploitation d'[un projet similaire à déterminer] ;
- c) d'un nombre minimum de [à déterminer] ; et
- d) à compléter selon le projet.

#### **2.3.2. Critères financiers**

Le candidat, ou s'il s'agit d'un Groupement, au moins le Chef de File du Groupement, devra avoir la capacité financière à réaliser les investissements relatifs au Projet. A ce titre, il devra fournir les documents suivants :

- a) les comptes sociaux audités et certifiés du dernier exercice fiscal disponible faisant apparaître un actif net d'une valeur minimale équivalente à [x] ;
- b) les comptes sociaux audités et certifiés du dernier exercice fiscal disponible faisant apparaître un excédent brut d'exploitation au moins équivalent à [x] ;
- c) les comptes sociaux audités et certifiés faisant apparaître que le résultat net d'exploitation est positif pour au moins trois (3) des cinq (5) derniers exercices sociaux ;
- d) un état prouvant des investissements, au cours des cinq (5) dernières années, d'un montant au moins équivalent à [x] dans [un ou plusieurs projets] de [x] ; et
- e) un acte juridique attestant qu'il n'a fait l'objet d'aucune procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire ou d'une procédure équivalente dans le système juridique auquel il est soumis au cours des cinq (5) dernières années.

S'il s'agit d'un Groupement, chaque autre membre du Groupement devra justifier :

- (1) de comptes sociaux audités et certifiés faisant apparaître que le résultat net d'exploitation est positif pour au moins trois (3) des cinq (5) derniers exercices sociaux ; et

- (2) qu'il n'a fait l'objet d'aucune procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire ou d'une procédure équivalente dans le système juridique auquel il est soumis au cours des cinq dernières années.

#### **2.3.3. Critères juridiques**

Le candidat, ou s'il s'agit d'un Groupement, chaque membre du Groupement, devra justifier :

- (a) de ne pas être en situation de litige avec l'Etat de la République du Mali ; ni d'être une société filiale ou assimilée d'un groupe se trouvant en situation de litige avec l'Etat de la République du Mali ;
- (b) de ne pas être en état de violation des normes internationales en matière de protection de l'environnement et de droit du travail en cohérence avec les lois et règlements applicables en République du Mali ;
- (c) de ne pas être en état de violation des normes internationales en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme en cohérence avec les lois et règlements applicables en République du Mali ; et
- (d) de ne pas avoir fait l'objet, lors des 3 dernières années, d'une interdiction temporaire ou définitive de participer à des appels d'offres publics délivrée par son pays d'origine, par l'Etat de la République du Mali et ses partenaires financiers.

### **2.4. Procédure**

#### **2.4.1. Calendrier**

Le calendrier prévisionnel du Projet, allant de l'envoi du présent Dossier de Pré-qualification jusqu'à la signature du contrat pour le Projet se présente comme suit (**le "Calendrier Prévisionnel"**)

L'Autorité Délégante pourra, de manière discrétionnaire et sans notification préalable aux Candidats, modifier le Calendrier Prévisionnel. Les Candidats ne pourront se prévaloir de quelque manière que ce soit de ce calendrier Prévisionnel et l'Autorité Délégante n'assumera aucune responsabilité en cas de modification du Calendrier Prévisionnel. L'Autorité Délégante devra, le cas échéant, procéder aux modifications du Calendrier Prévisionnel par amendement.

#### **2.4.2. Clarifications**

Un candidat souhaitant obtenir des clarifications sur le Dossier de Pré-qualification ou sur le Projet pourra le notifier par écrit à l'Autorité Délégante à l'adresse indiquée dans la Fiche Technique, au plus tard de [ ]. Une copie écrite de la réponse, incluant les explications mais non l'identification des sources sera envoyée à tous les candidats. L'Autorité Délégante se réserve le droit de ne pas répondre.

### 2.4.3 Date Limite de Soumission des Dossiers de Candidature

Les Dossiers de Candidature doivent parvenir à l'Autorité Déléguée à l'adresse indiquée dans la Fiche Technique et au plus tard à l'heure et à la date spécifiées dans la Fiche Technique ("Date Limite").

### 2.4.4 Soumission des Dossiers de candidature hors délai

Tout Dossier de Candidature remis à l'Autorité Déléguée après la Date Limite sera rejeté et retourné scellé au Candidat.

### 2.4.5 Examen Préliminaire des Dossiers de Candidature

Lors de l'ouverture des Dossiers de Candidature, l'Autorité Déléguée consignera dans un procès-verbal le contenu de chaque Dossier de Candidature, ainsi que le nom du Candidat concerné.

L'Autorité Déléguée examinera chaque Dossier de Candidature afin de déterminer s'il est complet, si les documents ont été correctement signés, et s'il est conforme dans son ensemble. Tout Dossier de Candidature jugé non-recevable sera rejeté par l'Autorité Déléguée et ne fera pas l'objet d'un examen ultérieur.

Lorsque l'Autorité Déléguée le jugera opportun et nécessaire, elle pourra exiger du Candidat des informations ou des documents complémentaires (et de chaque membre du Groupement, le cas échéant) afin de déterminer son éligibilité au processus de pré-qualification. Lorsqu'une telle demande est effectuée, le Candidat devra répondre à l'Autorité Déléguée dans le délai imparti par cette dernière.

### 2.4.6 Evaluation du Dossier de Pré-qualification

L'Autorité Déléguée procèdera à une évaluation détaillée du Dossier de Candidature afin de déterminer s'il répond à chacun des Critères de Pré-qualification.

Un candidat dont le Dossier de Candidature qui aura été jugé par l'Autorité Déléguée comme «**Candidat Pré-qualité**».

Un Candidat dont le Dossier de Candidature aura été jugé par l'Autorité Déléguée comme ne répondant pas aux critères de Pré-qualification sera désigné comme «**Non Pré-qualifié** ». Il sera exclu des phases suivantes de l'Appel d'Offres.

### 2.4.7 Notification aux Candidats

A la fin de la procédure d'évaluation du Dossier de Candidature, l'Autorité Déléguée notifiera l'issue de l'évaluation à tous les candidats. Les candidats Pré-qualifiés seront invités à participer à la suite de l'Appel d'Offres.

### 2.4.8 Dossier d'Appel d'Offres

Les détails de l'Appel d'Offres tels que la date limite de soumission et le contenu des offres, seront précisés dans les documents d'appel d'offres devant être émis par l'Autorité Déléguée à la date indiquée dans le Calendrier Prévisionnel.

## 3. DISPOSITIONS FINALES

### 3.1. Loi applicable – Acceptation du Règlement

L'Appel d'Offres et les documents qui en découlent sont soumis à la législation en vigueur en République du Mali. La participation de tout Candidat à l'Appel d'Offres et ses suites implique l'acceptation sans réserve des conditions du présent Dossier de Pré-qualification.

### 3.2 Langue

Le Dossier de Pré-qualification, le Dossier de Candidature préparé par le candidat ainsi que toute correspondance et documentation liées à l'Appel d'Offres, échangées entre le candidat et l'Autorité Déléguée, devront être rédigés en français. Toutefois, la documentation papier fournie par le Candidat pourra être rédigée dans une autre langue à condition que celle-ci soit accompagnée d'une traduction certifiée en français pour tous les passages pertinents. Pour les besoins d'interprétation du Dossier de candidature, la traduction certifiée en français prévaudra.

### 3.3 Frais

Le candidat prendra à sa charge tous les frais liés à la préparation et à la soumission de son propre Dossier de candidature y compris tous les frais et dépenses liés aux visites du candidat, la préparation des réponses aux questions ou encore demandes de clarifications de la part de l'Autorité Déléguée.