

**Équipe Responsable du Développement du Compact - [PAYS DU COMPACT]**

**SYSTÈME PROVISOIRE DE RÈGLEMENT DES CONTESTATIONS DES SOUMISSIONNAIRES**

**POUR LA SÉLECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS ET LA CONSULTATION DE FOURNISSEURS**

**[***Ce document est un modèle ; il doit être adapté en fonction du pays concerné***].**

**Conforme à la version 1109.09 des PPG  
(Date d’entrée en vigueur : 8 janvier 2025)**

**Préparé par :**

**Groupe d’expertise en matière d’acquisition et d’assistance dans le cadre des programmes de la MCC**

**Département des Opérations de Compact, Division des opérations sectorielles**

**Dernière mise à jour : Décembre 2024**

**Date d’entrée en vigueur : 8 janvier 2025**

| **Définitions** | |
| --- | --- |
| **Mots et termes :** les définitions s’appliquent à l’ensemble du document, sauf si elles sont spécifiquement définies dans une autre partie, sous-partie, section, disposition ou clause. Les mots ou les termes définis dans une partie, une sous-partie, une section, une disposition ou une clause spécifique prennent cette signification lorsqu’ils sont utilisés dans cette partie, sous-partie, section, disposition ou clause. Les mots non définis gardent leur signification communément admise par le dictionnaire.  Les termes en majuscules utilisés dans le présent document ont la signification indiquée ci-dessous dans la section « Définitions ».  Aux fins de la finalisation du présent document, **[le texte en gras entre crochets]** doit être remplacé par la formulation appropriée, tandis que *[le texte en italique entre crochets]* est destiné à l’attention et à l’information de l’Entité Responsable et doit être supprimé avant la finalisation du document. | |
| **Recours** | Un recours contre une décision de l’Autorité de niveau 1 et une demande de réexamen de cette décision par l’Autorité de niveau 2. |
| **Requérant(e)** | Tout plaignant qui dépose un Recours est désigné dans le présent document comme le ou la « Requérant(e) ». |
| **Jour Ouvrable** | N’importe quel jour qui à/en/au/aux **[Pays du Compact]** n’est pas i) un jour férié, ii) un week-end, ou iii) un jour de suspension du travail par les autorités publiques pour cause de survenance de catastrophes naturelles. La fin du Jour Ouvrable est fixée à 17 heures (heure locale de l’Entité Responsable (Pays, Ville)). |
| **Compact** | Le Compact devant être conclu entre le **[Pays du Compact]** et les États-Unis d’Amérique en vertu duquel la MCC fournira un financement en dollars américains au **[Pays du Compact]** pour la mise en œuvre d’un programme visant à réduire la pauvreté par la croissance économique à/au/en/aux **[Pays du Compact]**. |
| **Accord de Don pour le Développement du Compact** | L’accord de financement conclu entre le **[Pays du Compact]** et les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire de la MCC, signé le **[Date]**, tel qu’il peut être modifié de temps à autre. |
| **Équipe Responsable du Développement du Compact**  **[Pays du Compact]** | Organisme public chargé par le gouvernement du [**Pays du Compact**] de développer le Compact en concertation avec la MCC. Jusqu’à ce que le gouvernement mette en place une Entité Responsable [**Pays du Compact**], toutes les références à la CDT-[**Pays du Compact**] s’appliqueront également à l’Entité Responsable-[**Pays du Compact**]. |
| **Consultant** | « Consultant » désigne toute personne physique admissible susceptible de fournir ou qui fournit des Services à l’Entité Responsable en vertu du Contrat. |
| **Débriefing** | Un mécanisme par lequel les Offrants ont la possibilité d’obtenir des informations en retour de la part de la CDT-**[Pays du Compact]** afin de connaître les raisons pour lesquelles leur offre n’a pas été sélectionnée. |
| **Système Provisoire de Règlement des Contestations des Soumissionnaires (IBCS- IS)** | Le présent Système provisoire de Contestation des Soumissionnaires qui s’applique aux procédures de sélection de Consultants individuels et de Consultation de fournisseurs et les règles et procédures qui y sont énoncées. Ce système s’applique jusqu’à ce qu’il soit remplacé par le système de règlement des Contestations des Soumissionnaires du Compact. |
| **Entité Responsable** | 1. L’entité responsable désignée par le gouvernement pour l’élaboration du Compact ou pour la mise en œuvre du Compact ou du Programme de seuil. L’Entité Responsable dans le présent IBCS- IS est l’Équipe Responsable du Développement du Compact - [**Pays du Compact**] ou le Programme de seuil. |
| **MCC** | La Millennium Challenge Corporation, une agence du gouvernement fédéral des États-Unis qui octroie des fonds sous forme de subventions non remboursables pour les passations de marchés conduits par la CDT-[**Pays du Compact**]**.** |
| **Offre** | Une cotation, une demande, une offre ou une proposition soumise par l’Offrant. |
| **Offrant** | Toute entreprise ou personne qui participe à une procédure de passation de marchés lancée par une Entité Responsable pour la fourniture de biens, travaux ou services. |
| **Agent de passation de marchés ou Agent**  **passation de marchés intérimaire** | La personne physique ou morale faisant office d’agent de passation de marchés pour le compte de l’entité responsable du gouvernement et chargée de conduire le processus de passation de marchés. |
| **PPG** | Les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, qui peuvent être modifiées de temps à autre. |
| **Règles de passation des marchés** | Les PPG et/ou les dossiers d’appel d’offres applicables à la procédure de passation de marché contestée. |
| **Plainte** | Une demande de réexamen d’une opération de passation de marchés conformément au présent IBCS- IS. |
| **Plaignant** | Tout Offrant qui soumet une Plainte est désigné dans le présent document par le terme « Plaignant ». |
| **Frais de Dépôt des Plaintes** | Frais payés par l’Offrant pour le dépôt d’une plainte. |
| **Secrétariat** | Le(s) membre(s) du personnel de l’Entité Responsable désigné(s) par l’Entité Responsable pour assurer le secrétariat lors des procédures engagées dans le cadre du présent IBCS- IBCS est/sont [**insérer le(s) titre(s) de la (des) personne(s) ici**]. |
| **Consultation de Fournisseurs** | Méthode de Passation de marchés définie dans les PPG. |

### **CONTEXTE**

Les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation (« MCC »), et le **[Pays du Compact]** (le « Gouvernement ») entendent signer un accord, dénommé Compact, en vertu duquel la MCC fournira un financement en dollars américains au Gouvernement pour un programme dont l’objectif est de réduire la pauvreté par la croissance économique à/en/au/aux [Pays du Compact]. Le gouvernement a mis en place une équipe (CDT) qui sera chargée de développer ce Compact en concertation avec la MCC.

L’accord CDF entre le Gouvernement et la MCC fait obligation au Gouvernement (y compris toute entité ou personne désignée) de veiller à ce que l’Entité Responsable effectue toutes les passations de marchés pour l’acquisition de biens, travaux et services nécessaires à la mise en œuvre du programme du CDF conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (« PPG »).

Les PPG exigent en outre que l’Entité Responsable établisse et publie un système provisoire de règlement des Contestations des Soumissionnaires applicable aux procédures de Sélection de Consultants individuels et de Consultation de fournisseurs (« IBCS- IS ») qui donne à tout Offrant la possibilité de contester et demander la revue des opérations et décisions de passation de marchés de l’Entité Responsable.

Le présent IBCS- IS doit être inclus dans tout dossier de sollicitation publié par l’Entité Responsable.

* **Dans le cas d’un Accord CDF ou d’un Compact,** le présent IBCS- IS reste applicable aux procédures de passation des marchés lancées avant l’adoption par le Gouvernement d’un système formel de règlement des contestations des soumissionnaires (BCS), qui sera mis en place après la création de l’Entité du Millennium Challenge Account (Entité Responsable-Pays du Compact) et après le recrutement d’un agent de passation de marchés.
* **Dans le cas d’un Programme de seuil,** qui est une autre forme de financement de la MCC en faveur d’un pays partenaire, l’IBCS- IS reste applicable aux marchés passés pendant toute la durée de l’élaboration et de la mise en œuvre du Programme de seuil.

Le présent BCS s’applique uniquement aux passations de marchés conduites selon a) la méthode de la consultation de fournisseurs et/ou b) la méthode de sélection de consultants individuels. Pour tous les autres types de passation de marchés, l’Entité Responsable a adopté une version modifiée du présent IBCS-IS, dénommée IBCS.

Le présent IBCS- IS ne s’applique qu’aux Plaintes formulées au cours de la procédure de passation de marché, et ne vise pas à examiner ou à réviser la mise en œuvre ou l’exécution d’un contrat après son attribution.

1. **Plaintes** 
   1. L’Entité Responsable examine une Plainte émanant de tout Offrant qui estime avoir subi ou qu’il pourrait subir une perte ou une injustice par suite d’une violation des Règles de passation des marchés par l’Entité Responsable dans le cadre d’une opération de passation de marché.
   2. Pour qu’une Plainte soit prise en charge, le Plaignant doit apporter les preuves claires et convaincantes que : a) l’activité de passation de marchés i) viole les Règles de Passation de Marchés ; ou ii) est arbitraire, fantaisiste ou caractérisée par un abus de pouvoir discrétionnaire ; et b) que le Plaignant a subi ou subira une perte ou une injustice à cause d’une opération de passation de marchés.
   3. Tout Offrant peut déposer une Plainte, sous réserve des exceptions énoncées ci-après :
      1. les sous-traitants, les sous-consultants et le grand public ne sont pas autorisés à déposer une Plainte ;
      2. une Plainte ne peut servir à pallier les insuffisances contenues dans l’offre ou la proposition du Plaignant ;
      3. une Plainte ne peut être utilisée comme une allégation de fraude, de corruption ou une intention de mauvaise conduite du processus de passation de marchés. De telles allégations doivent être traitées conformément à la *Politique de la MCC sur la prévention, la détection et la répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des opérations de la MCC.* Un exemplaire de cette Politique est consultable sur le site internet de la MCC à l’adresse : https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption.
   4. Les opérations suivantes ne peuvent faire l’objet de contestation :
      1. le choix de la méthode de passation de marchés (par exemple, consultation de fournisseurs, QCBS, QPBS, QBS, etc.) ;
      2. le choix du type de marché (par exemple, les biens, les travaux, les services non-consultants, ou les services de consultant) ;
      3. les notes attribuées par les membres des panels d’évaluation technique, à moins que le Plaignant puisse démontrer à la satisfaction de l’Entité Responsable que la détermination de ces notes est arbitraire, fantaisiste ou caractérisée par un abus de pouvoir discrétionnaire ;
      4. la décision de l’Entité Responsable de rejeter toutes les Offres et/ou d’annuler un processus de passation de marchés.
   5. Une Plainte ne peut être déposée concernant/contre une décision prise par l’Entité Responsable concernant l’Offre d’un autre Offrant dans le cadre d’une opération de passation de marché.
   6. Pour qu’elle soit considérée comme étant dans les délais, le Plaignant doit déposer sa Plainte auprès du Secrétariat à la fin du Jour Ouvrable, à la date ou avant la date indiquée dans les règles énoncées ci-dessous.
   7. Un Offrant peut déposer une Plainte suite à l’une des notifications ou procédures de passation de marchés ci-dessous ; toutefois, un Plaignant doit demander un Débriefing avant de déposer une Plainte en vertu de la **Règle 1.7.2**.
      1. Pour les Plaintes déposées avant la soumission des Offres, tout Offrant peut protester contre les dossiers d’appel d’offres s’il estime que ces documents violent les principes d’ouverture, d’équité et de transparence de la MCC en matière de passation de marchés. Le Plaignant doit déposer sa Plainte auprès du Secrétariat dans les deux (2) Jours Ouvrables à compter de la date de publication par l’Entité Responsable du dossier d’appel d’offres.
      2. Un Offrant peut contester la notification des résultats de la pré-qualification ou de la présélection. Dans le cas d’une Plainte déposée après la soumission de l’Offre, l’Offrant peut contester la notification des résultats de l’évaluation technique, l’avis d’intention d’attribution ou la déclaration de prix déraisonnables.
   8. La demande de Débriefing formulée auprès de l’Entité Responsable doit être soumise par courrier électronique à l’Entité Responsable à l’adresse **[insérer l’adresse électronique]** dans les deux (2) Jours Ouvrables suivant la réception de la notification des résultats de l’évaluation, de la notification de l’intention d’adjudication ou de la notification des résultats de la pré-qualification par l’Entité Responsable qui ont été à l’origine de la Plainte.
   9. L’Entité Responsable fournit une explication écrite par courrier électronique dans les trois (3) Jours Ouvrables suivant la réception de la demande de Débriefing.
   10. La demande de Débriefing n’est pas considérée comme une Plainte. Après le Débriefing, si le Plaignant souhaite déposer une Plainte, il doit soumettre une « Intention de déposer une plainte » faisant référence à l’explication écrite de l’Entité Responsable par courrier électronique au Secrétariat à l’adresse **[insérer l’adresse électronique]** dans un délai d’un (1) Jour Ouvrable à compter de la réception de l’explication écrite. L’absence d’intention de déposer une plainte entraînera le rejet de la Plainte~~.~~
   11. Après avoir soumis son « Intention de déposer une plainte », le Plaignant doit déposer sa Plainte auprès du Secrétariat dans les deux (2) Jours Ouvrables suivant la date à laquelle l’Entité Responsable a fourni l’explication écrite. Les Plaintes ne peuvent être déposées qu’en anglais.
   12. Toute Plainte doit être formulée suivant le modèle figurant dans l’Annexe A et contenir les informations exigées dans ledit modèle. Dans le modèle de formulaire fourni à l’Annexe A, le Plaignant doit indiquer la réparation demandée, qui peut prendre une des formes suivantes :
       1. indemnisation de tous les frais raisonnables et vérifiables liés à la préparation de l’offre et à la procédure de Recours, sous réserve d’une analyse du caractère raisonnable du prix conformément aux PPG et à l’exclusion des frais d’avocat ou des pertes de bénéfices ;
       2. révision des procédures de passation de marchés pour les rendre conformes aux lignes directrices applicables ;
       3. annulation de la passation de marché ; ou
       4. sollicitation d’une nouvelle passation de marchés.

Aucune autre réparation n’est autorisée.

* 1. Le Plaignant doit payer des Frais de Dépôt de Plainte dont le montant doit être indiqué dans le document de sollicitation ; ces frais peuvent être fixés à zéro ou à un montant ne dépassant pas un demi pour cent (0,5 %) du budget prévu pour l’appel d’offres ou sa contre-valeur en monnaie nationale, avant ou au moment où il dépose sa Plainte, en déposant ce montant sur un compte bancaire spécial qui lui sera remis au moment du débriefing. La date du taux de change à des fins de conversion sera la date à laquelle l’Entité Responsable a fourni l’explication écrite sur la base du taux de change de [**insérer le nom de la Banque ou la source du taux de change**].
  2. Le non-paiement des Frais de Dépôt des Plaintes entraînera le rejet de la Plainte sans que celle-ci ne soit examinée. L’Entité Responsable remboursera les Frais de Dépôt des Plaintes si la Plainte est acceptée en partie ou en totalité.
  3. Le formulaire figurant à l’Annexe A, les preuves de paiement (telle que la confirmation d’un virement bancaire ou de tout autre service de transfert d’argent par Internet tel que [**insérer le nom des prestataires de services**]) ou le paiement ([**insérer les instruments acceptables localement]**) des Frais de Dépôt des Plaintes requis, ainsi que toutes les pièces jointes, doivent être envoyés au Secrétariat par courrier électronique avant la date limite de Dépôt des Plaintes.

* 1. Toutes les Plaintes déposées en violation des règles susmentionnées seront déclarées fantaisistes et rejetées par le biais d’un avis de rejet et les Frais de Dépôt des Plaintes seront confisqués.
  2. Le Secrétariat doit, dans un délai d’un (1) Jour Ouvrable à compter de la date de dépôt d’une Plainte :
     1. envoyer au Plaignant un accusé de réception de la Plainte ; et
     2. envoyer une copie de la Plainte au Directeur de la Passation des Marchés par Intérim de l’Entité Responsable et à l’Agent de Passation des Marchés par Intérim ou à l’Agent de Passation des Marchés, selon le cas.
  3. L’Entité Responsable peut décider de suspendre immédiatement le processus de passation de marché à sa seule discrétion si la Plainte montre clairement que le Plaignant et/ou d’autres Offrants et/ou le grand public de l’Entité Responsable subiront un dommage irréparable si le marché contesté n’est pas suspendu. Aucune adjudication ne sera effectuée tant que la Plainte est en cours.

1. **Réexamen et décision découlant de la Plainte**
   1. Dans les trois (3) Jours Ouvrables suivant la présentation de la Plainte, l’Autorité de Niveau 1 rend une décision écrite au Plaignant et :

**Règle 2.1.1** Si la Plainte est maintenue entièrement ou partiellement, indiquer les mesures correctives qui seront prises par le Secrétariat et les preuves que les Frais de Dépôt des Plaintes sont restitués au Plaignant.

**Règle 2.1.2** Si la Plainte est rejetée, indiquer les motifs du rejet et préciser si les Frais de Dépôt des Plaintes seront confisqués.

1. **Recourss**
   1. Si le Plaignant n’est pas satisfait de la décision de l’Entité Responsable concernant sa Plainte, il peut formuler un Recours auprès de la MCC conformément aux procédures suivantes. Le Recours est gratuit.
   2. Le Plaignant peut demander une revue de la décision par la MCC dans un délai d’un (1) Jour Ouvrable après la réception de la décision de l’Entité Responsable ou la date à laquelle il aurait dû recevoir la décision de l’Entité Responsable, en envoyant une demande par courrier électronique à la MCC aux adresses électroniques ci-dessous.
   3. L’examen du Recours par la MCC se limitera aux allégations du/de la Requérant(e) selon lesquelles :
      1. l’Entité Responsable n’a pas analysé sa Plainte ;
      2. l’Entité Responsable n’a pas rendu de décision écrite par courrier électronique concernant la Plainte dans le délai spécifié dans le présent IBCS- IS ou
      3. l’Entité Responsable a violé les Règles de Passation des Marchés dans sa décision concernant la Plainte ;
   4. La MCC rendra une décision définitive dans les deux (2) Jours Ouvrables suivant la réception du Recours.
   5. Tout Recours :
   6. doit être formulée suivant le modèle figurant dans l’Annexe B et contenir toutes les informations exigées dans ledit modèle ;
   7. doit contenir tous les documents présentés par le/la Requérant(e) à l’Entité Responsable ;
   8. ne doit évoquer aucune hypothèse ou motif qui n’ait été évoqué dans la Plainte ;
   9. ne doit introduire aucune nouvelle information ou aucune autre documentation qui n’ait été fournie à l’Entité Responsable ;
   10. doit indiquer la réparation demandée, qui ne peut prendre que l’une des formes suivantes :
       1. indemnisation de tous les frais raisonnables et vérifiables liés à la préparation de l’offre et à la procédure de Recours, sous réserve d’une analyse du caractère raisonnable du prix conformément aux PPG et à l’exclusion des frais d’avocat ou des pertes de bénéfices ;
       2. révision de la procédure de passation de marchés pour la rendre conforme aux PPG ;
       3. annulation de la procédure de passation de marché ; ou
       4. commande d’une nouvelle procédure de passation de marché.
   11. Si le processus de passation de marché est suspendu, aucune adjudication ne sera prononcée tant que le processus de Recours est en cours.
   12. Le Recours doit être adressé et envoyé par courrier électronique à l’adresse suivante :

**Millennium Challenge Corporation**

**À l’attention de :** Vice-président chargé des opérations, Département des opérations de Compact

(avec copie au Vice-président et au Conseiller général)

1099 14th Street NW

Suite 700, Washington, DC 20005-3550

États-Unis d’Amérique

**Courriel :** [VPOperations@mcc.gov](mailto:VPOperations@mcc.gov) (Vice-président chargé des opérations de Compact)

[VPGeneralCounsel@mcc.gov](mailto:VPGeneralCounsel@mcc.gov) (Vice-président et Conseiller général)

## **Annexe A - Formulaire de Plainte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Offrant** | | |
| **Nom :** | | |
| **(pour les personnes morales uniquement) Pays de**  **constitution du Plaignant :** | | |
| **Adresse postale aux fins de la Plainte :** | | |
| **Adresse électronique aux**  **fins de la Plainte :** | **Numéro de téléphone aux**  **fins de la Plainte :** | **Numéro de fax aux**  **fins de la Plainte :** |
| **Nom du représentant autorisé**  **dans le cadre de la Plainte (le cas échéant)** : | | |
| **Signature du représentant autorisé**  **du Plaignant** : | | |

|  |
| --- |
| Marchés contestés |
| **Nom :** |
| **Nombre** : |

|  |  |
| --- | --- |
| Plainte | |
| **Date à laquelle l’Offrant a été informé**  **du projet de passation de marchés** : | **Date de dépôt**  **de la Plainte** : |
| **Description de l’activité de passation de marché** : | |
| **Dispositions des Règles de Passation des Marchés violées par la procédure de passation des marchés** : | |
| **Explication de la raison pour laquelle la processus de passation de marché constitue une violation des Règles de Passation de Marché énoncées dans les PPG de la MCC ou dans le dossier de sollicitation dudit processus de passation de marché** : | |
| **Explication de la raison pour laquelle l’Offrant a été ou sera lésé par la décision concernant le processus de passation de marché** : | |
| **Si l’Offrant demande la suspension du marché contesté, explication de la raison pour laquelle l’Offrant subira un dommage irréparable si le marché contesté n’est pas suspendu** : | |

|  |
| --- |
| **Réparation demandée** |
| **Description de la réparation demandée** : |
| **Explication de la raison pour laquelle l’Offrant a droit à la réparation demandée** : |

Instructions :

* + - 1. Si nécessaire, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires pour y inscrire les informations demandées.
      2. Veuillez joindre des copies des documents pertinents, le cas échéant.

## **Annexe B - Formulaire de Recours**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requérant(e)** | | |
| **Nom :** | | |
| **Adresse postale aux fins du recours :** | | |
| **Adresse électronique aux**  **fins du recours :** | **Numéro de téléphone aux**  **fins du recours :** |  |
| **Nom du représentant autorisé**  **du/de la Requérant(e) (le cas échéant) :** | | |
| **Signature du/de la Requérant(e) ou**  **celle de son représentant mandaté :** | | |

|  |
| --- |
| **Marchés contestés** |
| **Nom :** |
| **Numéro :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Recours** | |
| **Date à laquelle le/la Requérant(e) a pris connaissance de la décision de l’Entité Responsable :** | **Date de dépôt**  **du recours :** |
| **Explication de la raison pour laquelle le/la Requérant(e) estime que l’Entité Responsable n’a pas statué sur la Plainte conformément à la mission du Secrétariat :** | |

|  |
| --- |
| **Réparation demandée** |
| **Description de la réparation demandée :** |
| **Explication de la raison pour laquelle le/la Requérant(e) a droit à la réparation demandée :** |

Instructions :

Veuillez joindre une copie de chacun des documents suivants, si le/la Requérant(e) en dispose : a) la Plainte et ses annexes, ainsi que tout Commentaire et ses annexes, le cas échéant, et b) la décision de l’Entité Responsable.

Veuillez, au besoin, utiliser des feuilles supplémentaires pour y inscrire les informations requises.