



MCA-Sénégal II

Millennium Challenge Account Senegal II (MCA-SENEGAL II)

SYSTÈME DE CONTESTATION DES SOUSSIONNAIRES POUR LES CONSULTANTS INDIVIDUELS ET CONSULTATION DE FOURNISSEURS

Date d'entrée en vigueur : 16 Octobre 2023

DEFINITIONS

Termes et expressions : Les définitions des termes et expressions s'appliquent à l'ensemble du document sauf s'ils sont spécifiquement définis dans une autre partie, sous-partie, section, disposition ou clause. Les expressions ou termes définis dans une partie, sous-partie, section, disposition ou clause spécifique prennent cette signification lorsqu'ils sont utilisés dans cette partie, sous-partie, section, disposition ou clause. Les termes 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 ».

Terme	Définition
Recours	Une demande déposée auprès de l'Autorité de Niveau 2 en vue du réexamen de la décision de l'Entité MCA concernant une Plainte.
Frais de dépôt du Recours	Un montant déposé auprès de l'Entité MCA au moment du dépôt du Recours et comme condition préalable au dépôt du Recours.
Requérant(e)	Tout Plaignant qui dépose un Recours est désigné dans le présent document comme le ou la « Requérant(e) ».
Système de Contestation des Soumissionnaires (BCS)	Ce système de contestation des soumissionnaires et les règles et procédures énoncées dans ce document.
Jour ouvrable	N'importe quel jour au Sénégal qui n'est pas (i) un jour férié, (ii) un week-end, ou (iii) un jour de suspension du travail par les autorités publiques en raison de catastrophes naturelles. La fin du jour ouvrable est fixée à 17 heures (heure locale de l'Entité MCA (Sénégal/ Dakar)).
Débriefing	Un mécanisme par lequel les Soumissionnaires ont la possibilité d'obtenir des informations en retour de la part de l'Entité MCA afin de connaître les raisons pour lesquelles leur Offre n'a pas été retenue.
Plaignant	Il s'agit de l'Offrant qui dépose une Plainte.
Compact	Le Millennium Challenge Compact conclu entre le Sénégal et les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la MCC, signé le 10 Décembre 2018 , tel qu'il peut être modifié de temps à autre.
L'Autorité de Niveau 1	Le Directeur Général de l'Entité MCA (en sa capacité d'« Autorité de Niveau 1 »), rendra une décision en consultation avec le Directeur de passation des marchés, le Conseil Juridique de l'Entité MCA et l'Agence de passation des marchés et d'autres experts techniques que le Directeur Général juge appropriés.
L'Autorité de Niveau 2	Des personnes physiques ou un centre d'arbitrage désigné par l'Entité MCA qui agiront en tant qu'examineurs indépendants des Appels.
MCA	Millennium Challenge Account
Entité MCA	L'entité responsable désignée par le Sénégal pour développer et mettre en œuvre le Compact.

MCC	La Millennium Challenge Corporation, une agence du gouvernement fédéral des États-Unis qui fournit des fonds pour les passations des marchés réalisées par l'Entité MCA.
Offre	Un devis, une demande, une Offre ou une proposition soumise par l'Offrant.
Offrant	Toute entreprise ou personne qui participe à un processus de passation des marchés de l'Entité MCA pour la fourniture de biens.
PPG	La Politique et les Directives relatives à la passation des marchés de la MCC, telles que modifiées de temps à autre.
Agent de passation des marchés ou Agent intérimaire de passation des marchés	L'Agent de passation des marchés, personne physique ou morale, agissant pour le compte de l'Entité MCA et chargé de conduire le processus de passation de marchés.
Règles de passation des marchés	Les PDPM et/ou le dossier d'appel d'offres applicables à la procédure de passation des marchés contestée.
Plainte	Une demande de réexamen d'une opération de passation de marchés conformément au présent BCS.
Frais de dépôt de plainte	Les frais à payer par l'Offrant pour le dépôt d'une Plainte.
Secrétariat	Le personnel de l'Entité MCA désigné par l'Entité MCA pour assurer le Secrétariat lors des procédures engagées dans le cadre du BCS.

CONTEXTE

Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millenium Challenge Corporation (« MCC ») et le **Sénégal** ont signé un accord, dénommé Compact, au titre duquel la MCC a accordé une subvention en dollars américains au **Sénégal** pour financer un programme visant à réduire la pauvreté par la croissance économique au **Sénégal**.

Pour la mise en œuvre de la subvention, appelée Compact, le **Sénégal** a créé une entité gouvernementale, appelée Millennium Challenge Account ou Entité MCA.

Le Compact fait obligation au **Sénégal** (y compris toute entité ou personne désignée) de veiller à ce que l'Entité MCA effectue toutes les passations de marchés pour l'acquisition de biens, travaux et services nécessaires à la mise en œuvre des fonds du Compact, conformément aux Politiques et Directives relatives à la passation des marchés de la MCC (« PPG »).

Le PPG exige en outre que l'Entité MCA établisse et publie un Système de contestation des Soumissionnaires (« BCS ») qui donne à tout Offrant la possibilité de contester et demander un examen des opérations de l'Entité MCA, relatives à la passation de marchés.

Le présent BCS doit figurer dans tout dossier d'appel d'offres émis par l'Entité MCA.

⇒ **Dans le cas d'un Compact**, ce BCS reste applicable aux passations de marchés lancées après l'adoption de ce BCS par l'Entité MCA, généralement après (1) la signature du Compact, (2) la création d'une Entité MCA, et (3) le recrutement d'un Agent de passation des marchés.

⇒ **Dans le cas d'un Programme seuil**, qui est une autre forme de financement accordé par la MCC à un pays partenaire, ce BCS n'est pas applicable. Ces programmes sont gérés par un Système Provisoire de Contestation des Soumissionnaires.

Le présent BCS-IS s'applique uniquement aux passations de marchés passés selon (a) la méthode de consultation des fournisseurs et/ou (b) la méthode de sélection des consultants individuels. Pour toutes les autres passations de marchés, l'Entité MCA a adopté une version modifiée du présent BCS-IS, dénommée BCS.

Le présent BCS ne s'applique qu'aux Plaintes déposées au cours de la procédure de passation des marchés, et ne vise pas à examiner ou à réviser la mise en œuvre ou l'exécution d'un contrat après son attribution.

PARTIE I - PROCEDURES

Règle 1. Plainte

Règle 1.1. L'Entité MCA examine une Plainte émanant de tout Offrant qui estime avoir subi ou pourrait subir une perte ou un préjudice en raison d'une violation des Règles de passation des marchés par l'Entité MCA, dans le cadre de la procédure de passation des marchés.

Règle 1.2. Pour qu'une Plainte soit prise en charge, le Plaignant doit prouver de manière claire et convaincante que : (a) la procédure de passation des marchés (i) viole les Règles de passation des marchés ou (ii) est arbitraire, fantaisiste ou caractérisée par un abus de pouvoir discrétionnaire ; et que (b) le Plaignant a subi ou subira une perte ou un préjudice du fait d'une opération de passation de marchés réalisée par l'Entité MCA concernant son Offre.

Règle 1.3. Tout Offrant peut déposer une Plainte, toutefois :

- (a) les sous-traitants, les sous-consultants et le grand public ne sont pas autorisés à déposer une Plainte.

- (b) une Plainte ne peut pas être utilisée pour remédier à des insuffisances dans l'Offre de l'Offrant.
- (c) une Plainte ne peut être utilisée pour alléguer un acte de fraude, de corruption ou une intention de mauvaise conduite dans la procédure de passation des marchés. De telles allégations doivent être déposées conformément à *la politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de lutte contre la fraude et la corruption dans les opérations avec la MCC*, dont une copie est disponible sur le site web de la MCC : <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption>.

Règle 1.4. Les opérations de passation de marchés suivantes ne peuvent faire l'objet d'une Plainte :

- (a) le choix de la méthode de passation des marchés (par exemple, Consultation de fournisseurs, méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, méthode de sélection fondée sur la qualité etc.).
- (b) le choix du type de procédure de passation des marchés (par exemple, biens, travaux, services autres que services de conseil ou services de conseil).
- (c) les notes techniques attribuées par les comités d'évaluation technique, à moins que le Plaignant ne puisse démontrer à la satisfaction de l'Entité MCA que la détermination de ces notes est arbitraire, fantaisiste ou caractérisée par un abus de pouvoir discrétionnaire.
- (d) la décision de l'Entité MCA de rejeter toutes les Offres et/ou d'annuler la procédure de passation des marchés.

Règle 1.5. Une Plainte ne peut être déposée pour/contre une opération de passation de marchés réalisée par l'Entité MCA concernant l'Offre d'un autre Offrant.

Règle 1.6. Le Plaignant doit déposer sa Plainte auprès du Secrétariat avant la fin du jour ouvrable, et au plus tard à la date indiquée dans les règles énoncées ci-dessous, pour que la Plainte soit considérée comme ayant été déposée dans les délais.

Règle 1.7. Un Offrant peut déposer une Plainte à l'un des deux moments indiqués ci-dessous; toutefois, un Plaignant doit demander un Débriefing avant de déposer une Plainte en vertu de la **Règle 1.7.2.**

1.7.1. Dans le cas d'une Plainte déposée avant la soumission de l'Offre, l'Offrant peut contester le dossier d'appel d'offres s'il estime qu'il viole 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 MCA du dossier d'appel d'offres.

1.7.2. Dans le cas d'une Plainte déposée après la soumission de l'Offre, l'Offrant peut contester la notification des résultats de l'évaluation, l'avis d'intention d'attribution, la notification des résultats de la présélection ou la déclaration de prix déraisonnables.

Règle 1.8. La demande de Débriefing adressée à l'Entité MCA doit être soumise par courrier électronique à l'Entité MCA à **IDUSMCASenegalPA@dt-global.com** dans les deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception des notifications visées à la clause 1.7.2 envoyées par l'Entité MCA, donnant lieu aux motifs de la Plainte.

Règle 1.9. L'Entité MCA doit fournir une explication écrite motivant sa décision, par courrier électronique dans les trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande de Débriefing.

Règle 1.10. La demande de Débriefing n'est pas considérée une Plainte. Si le Plaignant a l'intention de déposer une Plainte après le Débriefing, il devra soumettre une « intention de dépôt de Plainte », faisant référence à l'explication écrite fournie par l'Entité MCA, par courrier électronique adressé au Secrétariat à secretariat@mcasenegal.sn dans un délai d'un (1) jour ouvrable à compter de la date de réception de l'explication écrite. Le défaut de soumission d'une « intention de dépôt de Plainte » donne lieu au rejet de la Plainte.

Règle 1.11. Après la soumission de « l'intention de dépôt de Plainte », le Plaignant doit déposer sa Plainte auprès du Secrétariat dans les deux (2) jours ouvrables à compter de la date de soumission par l'Entité MCA de l'explication écrite donnée en réponse à la demande de Débriefing.

Règle 1.12. La Plainte doit être formulée selon le modèle décrit à l'Annexe A, et inclure les renseignements demandés dans ce modèle. Dans le modèle de Plainte figurant à l'Annexe A, le Plaignant doit indiquer la demande d'indemnisation ou de réparation demandées, qui peut prendre l'une des formes suivantes :

- (a) une indemnisation couvrant le coût raisonnable et vérifiable lié à la préparation de l'Offre et du Recours, sous réserve d'une analyse du caractère raisonnable du prix conformément aux PPG, à l'exception des honoraires d'avocat ou du manque à gagner ;
- (b) la révision de la procédure de passation des marchés pour la rendre conforme aux directives applicables ;
- (c) l'annulation de la passation de marchés ; ou
- (d) le lancement d'une nouvelle procédure de passation des marchés.

Aucune autre demande de réparation n'est autorisée.

Règle 1.13. Le Plaignant doit s'acquitter des Frais de dépôt de Plainte dont le montant indiqué dans le Dossier d'appel d'offres peut être nul ou d'un montant maximum d'un demi-pourcent (0.5%) du budget estimé de l'Offre ou de son équivalent en monnaie locale, avant ou lors du dépôt de la Plainte. Ce montant devra être déposé dans un compte spécial qui sera communiqué au Plaignant lors du Débriefing. La date à prendre en compte pour le taux de change aux fins de conversion, est la date de soumission par l'Entité MCA de l'explication écrite, selon le taux de change de la **BCEAO (Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest)**. Deux comptes bancaires dédiés (USD et XOF) ont été ouverts dans le but de recevoir la provision, soit en USD, soit en XOF, à la convenance du Protestataire. Dans tous les cas, les frais de plainte ne dépasseront pas 25 000 USD.

Règle 1.14. Le défaut de paiement des Frais de dépôt de Plainte donne lieu au rejet de la Plainte sans autre considération. L'Entité MCA remboursera les Frais de dépôt de Plainte en cas d'acceptation partielle ou totale de la Plainte.

Règle 1.15. Le modèle figurant à l'Annexe A, la preuve du paiement (telle que la copie du Swift pour un virement bancaire ou un chèque certifié pour les paiements par chèque) des Frais

de dépôt de Plainte, ainsi que toutes les pièces jointes, doivent être envoyés au Secrétariat par courrier électronique le jour ou avant la date limite de dépôt de la Plainte.

Règle 1.16. Toutes les Plaintes déposées en violation des règles susmentionnées seront déclarées irrégulières et rejetées et assorties d'un avis de rejet, et les Frais de Dépôt de Plainte seront confisqués.

Règle 1.17. Dans un délai d'un (1) jour ouvrable à compter de la date de dépôt d'une Plainte, le Secrétariat doit

- (a) envoyer au Plaignant un accusé de réception de la Plainte ; et
- (b) envoyer une copie de la Plainte au Directeur de Passation des marchés de l'Entité MCA et à l'Agent de Passation des marchés (PA), selon le cas.

Règle 1.18. L'Entité MCA peut décider la suspension immédiate de la procédure de passation des marchés à sa seule discrétion si la Plainte montre clairement que le Plaignant et/ou d'autres Offrants et/ou le grand public du **Sénégal** subiront un préjudice irréparable dans le cas de la non-suspension de l'opération de passation des marchés contestée. Aucune attribution de marché ne pourra être effectuée tant que le Recours est en cours.

Règle 2. Examen de la Plainte et décision connexe

Règle 2.1. L'Autorité de Niveau 1 doit, dans les trois (3) jours ouvrables à compter de la date de soumission de la Plainte, rendre une décision écrite au Plaignant et :

- 2.1.1.** Si la Plainte est jugée partiellement ou totalement fondée, indiquer les mesures correctives qui seront prises par le Secrétariat, et produire la preuve du remboursement des Frais de dépôt de la Plainte au Plaignant.
- 2.1.2.** Si la Plainte est rejetée, indiquer les motifs du rejet et préciser que les Frais de dépôt de Plainte seront confisqués.

PARTIE II– PROCEDURES D'APPEL

Règle 3. Recours

Règle 3.1. Le Plaignant qui n'est pas satisfait de la décision rendue par l'Autorité de Niveau 1 au sujet de sa Plainte, peut demander un réexamen de la décision, par le dépôt d'un Recours auprès de l'Autorité de Niveau 2, sous réserve que :

- (a) le Requérent, dans son Recours, se limite à contester la décision de l'Autorité de Niveau 1 pour violation des Règles de passation des marchés soit pour être manifestement dénuée de fondement, ou pour (a) défaut de prise en compte de sa Plainte par l'Entité MCA ou pour (b) l'absence de décision rendue par écrit (par courriel) par l'Entité MCA au sujet de la Plainte, dans le délai spécifié dans ce BCS ; et
- (b) le réexamen du dossier par l'Autorité de Niveau 2 se limite au réexamen du dossier ayant préalablement été examiné par l'Autorité de Niveau 1. Toutefois, si le Plaignant, désigné Requérent à ce stade de la procédure, apporte de nouveaux éléments de preuves, ce réexamen peut être étendu à condition que (i) le Requérent démontre que ces nouveaux éléments de preuve ne pouvaient raisonnablement être obtenus avec diligence avant l'examen du dossier par l'Autorité de Niveau 1, ou que (ii) d'autres circonstances

exceptionnelles, telles que déterminées par l'Autorité de Niveau 2, justifient cette extension.

Règle 3.2. Les Recours doivent être déposés conformément aux procédures énoncées dans cette **Règle 3.2.** Un Recours n'ayant pas été déposé conformément à ces procédures sera rejeté et retourné par courriel au Requérant, accompagné d'un avis de rejet indiquant la cause du rejet.

3.2.1. Le Requérant est tenu de déposer son Recours auprès du Secrétariat dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrables suivant la réception de la notification de la décision de l'Autorité de Niveau 1, soit la date à laquelle il aurait dû théoriquement la recevoir. Ce délai doit être respecté pour que le Recours soit considéré recevable et déposé en temps opportun.

3.2.2. Le Recours doit (a) être strictement présenté suivant le formulaire figurant à l'Annexe B, (b) contenir toutes les informations requises dans ce formulaire, (c) inclure tous les documents soumis par le Requérant à l'Autorité de Niveau 1, (d) se limiter aux motifs exposés dans la Plainte, (e) ne pas comporter de nouvelles informations ou de documents non présentés à l'Autorité de Niveau 1, sauf dans les cas prévus à **la Règle 3.1(b)**, et (f) être accompagné de pièces justificatives attestant du paiement par le Requérant des Frais de dépôt du Recours, le cas échéant.

3.2.3. Le Requérant est tenu de régler les Frais de dépôt du Recours, dont le montant est déterminé par l'Entité MCA, soit avant, soit au moment du dépôt du Recours conformément aux instructions communiquées par le Secrétariat dans sa Notification de la décision de l'Autorité de Niveau 1. Les Frais de dépôt du Recours s'élèvent à 1000\$ ou à un pour cent (1%) du budget estimé, selon le montant le plus élevé. Ce montant peut être payé en dollars américains ou en monnaie locale. En aucun cas, les frais de recours ne dépasseront 25.000 USD.

3.2.4. Si la décision rendue par l'Autorité de Niveau 2 concernant le Recours est totalement ou partiellement en faveur du Requérant, les Frais du dépôt du Recours lui seront remboursés. Si la décision rendue par l'Autorité de Niveau 2 concernant le Recours n'est pas en faveur du Requérant, les Frais de dépôt du Recours ne seront pas remboursés. L'examen du Recours se limitera aux griefs suivants qui pourront être soulevés par le Requérant, à savoir (a) le défaut de prise en compte de sa Plainte par l'Entité MCA, (b) l'absence de décision écrite rendue par Entité MCA (par courriel) au sujet de sa Plainte dans le délai spécifié dans ce BCS, ou (c) la violation par l'Entité MCA des procédures énoncées dans le PPG ou des documents d'appel d'offres lors de sa décision sur la Plainte.

Règle 3.3. Au plus tard un jour ouvrable (1) après le dépôt du Recours, le Secrétariat est tenu :

- (a) de publier un avis de dépôt du Recours sur le site web de l'Entité MCA ; et
- (b) d'envoyer une copie du Recours au Directeur de Passation des marchés de l'Entité MCA.

Règle 3.4. Au plus tard un jour ouvrable après le dépôt du Recours, (a) l'Autorité de Niveau 1 est tenue de transmettre le dossier faisant l'objet de la procédure de contestation en cours, à l'Autorité de Niveau 2 conformément aux dispositions prévues à **la Règle 4.**

Règle 3.5. Le processus de passation des marchés peut se poursuivre à la seule discrétion de l'Entité MCA, mais aucun marché ne sera adjugé tant que le processus de Recours est en cours.

Règle 4. Liste principale de l'Autorité de Niveau 2 et Sélection

Règle 4.1. L'Entité MCA établira une liste de personnes compétentes et qualifiées, composée de personnes physiques ou d'un centre d'arbitrage, qui agiront en qualité d'experts indépendants chargés d'examiner les dossiers de Recours (la « Liste Principale »). La Liste Principale comprendra un minimum de **six (6)[insérer le nombre ici]** experts indépendants. Chaque expert chargé du réexamen du dossier devra posséder des qualifications spécifiques, telles que définies par l'Entité MCA. Ces qualifications incluent, sans s'y limiter :

- (a) L'expert doit être impartial et indépendant ;
- (b) Il doit avoir une connaissance approfondie des règles, principes et procédures de passation des marchés. Cette expertise doit couvrir un ou plusieurs des éléments suivants : (i) la législation du **Sénégal**, ou (ii) les réglementations applicables aux banques multilatérales de développement ; et
- (c) Il doit être formé sur les principes, pratiques et procédures de la MCC en matière de passation des marchés.

Règle 4.2. L'Entité MCA peut établir la Liste Principale en faisant appel à des services fournis par des individus ou une entreprise, sélectionnés selon un processus concurrentiel. Cette sélection implique la signature de contrats de service avec chaque expert. L'Entité MCA peut s'appuyer sur une liste préétablie d'individus identifiés par un centre d'arbitrage local, ou suivre toute autre méthode convenue avec la MCC. L'Entité MCA publie la Liste Principale sur son site web, accompagnée d'une copie du curriculum vitae de chaque expert retenu. Dans le cas où une entreprise est retenue, une brève description de celle-ci ainsi que l'adresse de son site web seront publiés.

Règle 4.3. L'Autorité de Niveau 2 sera constituée de deux ou trois membres, selon la décision de l'Entité MCA. Les membres seront sélectionnés parmi les experts figurant sur la Liste Principale. Dans un délai maximum d'un (1) jour ouvrable suivant le dépôt d'un Recours, le Secrétariat et le Requêteur devront chacun choisir un membre du panel parmi ceux inscrits sur la Liste Principale pour examiner le Recours et rendre une décision à son sujet. Les deux membres du panel sélectionnés peuvent choisir un troisième membre du panel, si l'Entité MCA l'exige.

4.3.1. Dans un délai d'un Jour Ouvrable à compter de la sélection, le Secrétariat fournit aux personnes sélectionnées pour agir en tant qu'Autorité de Niveau 2, les noms des parties concernées par la procédure de Recours, ainsi que les documents justificatifs relatifs à la procédure de Passation de marchés contestée. En outre, le Secrétariat exigera des personnes sélectionnées de déclarer un éventuel conflit d'intérêts ou tout autre motif susceptible de les empêcher d'exercer leur fonction en tant qu'Autorité de Niveau 2. Chaque personne sélectionnée devra certifier qu'elle ne se trouve dans aucun conflit d'intérêt (financier, familial, professionnel, en tant qu'actionnaire, ou de toute autre nature) en relation avec l'adjudication d'un marché de l'Entité MCA. Elle devra également attester qu'elle n'est ni impliquée ni associée de quelque manière que ce soit à une quelconque procédure de passation de marchés lancée par l'Entité MCA.

4.3.2. Si les personnes sélectionnées sont qualifiées pour agir en tant qu'Autorité de Niveau 2, chacune d'elle sera tenue de signer la déclaration fournie à l'**Annexe C**. Le Secrétariat notifiera par la suite aux parties concernées par la procédure de Recours les noms de ces personnes, et leur attribuera les responsabilités de l'Autorité de Niveau 2 en vertu d'une lettre de mission.

4.3.3. Toute partie impliquée dans la procédure de Recours peut contester le choix de l'une des personnes sélectionnées par le Secrétariat. Pour ce faire, elle doit adresser au Secrétariat un avis d'objection, conformément aux dispositions visées à **la Règle 4.2.2**, au plus tard un (01) Jour Ouvrable après avoir été notifiée de cette sélection. Cet avis d'objection doit être rédigé conformément au formulaire figurant à l'**Annexe D**, et doit énoncer les motifs pour lesquels la personne concernée est jugée non qualifiée pour les services décrits dans **la Règle 4.1**. Le Secrétariat examinera l'objection et si jugée fondée, proposera un remplaçant dans un délai maximum d'un (01) Jour Ouvrable après le dépôt de l'avis d'objection.

4.3.4. Si l'une des personnes sélectionnées par le Requêteur ou le Secrétariat pour agir en tant qu'Autorité de Niveau 2 refusait ou se trouvait dans l'incapacité d'assumer cette responsabilité, ou si le Secrétariat juge recevable l'avis d'objection émis par une partie à la procédure de Recours, alors, selon le cas, le Secrétariat ou le Requêteur, procédera à la sélection d'une autre personne parmi celles inscrites sur la Liste Principale. Le Secrétariat répétera ce processus jusqu'à l'identification de trois personnes de la Liste Principale, conformément à **la Règle 4.2**, aptes à exercer les fonctions d'Autorité de Niveau 2 conformément aux règles énoncées ci-dessus.

Règle 5. Réexamen par l'Autorité de Niveau 2

Règle 5.1. L'Autorité de Niveau 2 retenue sera responsable du traitement de chaque Recours conformément aux dispositions énoncées dans **la Règle 4**. L'Autorité de Niveau 2 disposera du pouvoir nécessaire pour statuer sur les questions de procédures et d'organisation. Ces décisions seront prises en concertation avec le Directeur de Passation des marchés de l'Entité MCA et avec d'autres experts techniques, selon l'appréciation de l'Autorité de Niveau 2.

5.1.1. La décision rendue par l'Autorité de Niveau 2 sera basée sur l'examen et la prise en compte des principes, règles et dispositions applicables en matière de passation de marchés. Elle prendra également en compte le document de contestation ainsi que la décision écrite rendue par l'Autorité de Niveau 1.

5.1.2. A l'issue de l'examen du Recours, l'Autorité de Niveau 2 rendra une décision qui pourra soit :

(a) confirmer la décision de l'Autorité de Niveau 1 ; soit

(b) l'infirmer (en totalité ou en partie) si elle estime que cette décision est dénuée de fondement raisonnable ou repose sur une erreur d'appréciation dans l'application des règles de passation de marchés, et pourra accorder une ou plusieurs réparations prévues au titre de **la Règle 1.12**.

5.1.3. La décision rendue par l'Autorité de Niveau 2 sera :

(a) définitive et contraignante pour toutes les parties à la procédure de Recours, sans possibilité de faire appel auprès d'un tribunal ou de toute autre juridiction; et

(b) La décision sera mise en œuvre par le Directeur de Passation des marchés de de MCA Sénégal II dans un délai de cinq (05) Jours Ouvrables à compter de la communication de cette décision conformément aux dispositions énoncées dans **la Règle 5.3**.

5.1.4. Conformément aux dispositions énoncées dans **la Règle 1.18**, toute suspension de la procédure de passation de marchés contestée sera immédiatement levée après la communication au Secrétariat de la décision rendue par l'Autorité de Niveau 2, conformément aux dispositions énoncées dans **la Règle 5.3**.

Règle 5.2. L'Autorité de Niveau 2 est tenue de rendre sa décision dans un délai maximum de sept (07) Jours Ouvrables à compter de la date de constitution du panel formant l'Autorité de Niveau 2. La décision rendue sera rédigée par écrit, transmise au Secrétariat par voie électronique, et devra indiquer : (a) la date à laquelle la décision a été rendue ; (b) les motifs justifiant la décision ; et (c) les mesures de réparation accordées à la partie en faveur de laquelle la décision a été rendue.

Règle 5.3. Au plus tard à la fin du **premier** Jour Ouvrable suivant la date de communication de la décision rendue par l'Autorité de Niveau 2 :

- (a) le Secrétariat devra (i) publier la décision sur le site web de l'Entité MCA, et (ii) envoyer une copie de la décision à toutes les parties concernées par processus de Recours ;
- (b) les responsabilités assignées à l'Autorité de Niveau 2 prendront alors fin à cette étape.

Règle 6. MCC en tant qu'Observateur

Règle 6.1. Les Offrants ne sont pas autorisés à contester auprès de la MCC les décisions rendues dans le cadre du présent BCS et de ses procédures. L'Entité MCA est tenue de communiquer à la MCC un rapport détaillant la gestion de tout processus de contestation. Le rapport doit être envoyé à la MCC dans les cas suivants :(a) si aucun Recours n'est déposé, dans les trois (3) jours suivant la date limite de dépôt des recours ou (b) en cas de Recours, dans un délai de 3 jours après la réception de la décision de l'Autorité de Niveau 2.

Règle 6.2. La MCC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de déterminer si elle souhaite intervenir en tant qu'observateur dans la procédure de Contestation et de Recours. Toutefois, elle n'est en aucun cas tenue de participer à cette procédure, ni à aucune autre, sous quelque forme que ce soit. L'intervention de la MCC en tant qu'observateur dans une procédure ne doit pas être interprétée comme une reconnaissance de la compétence des tribunaux ou de toute autre autorité du **Sénégal**, ni de celle d'aucune autre juridiction. Conformément aux dispositions du PPG, la MCC peut refuser le financement de l'exécution d'un contrat si elle estime qu'une procédure de Passation de marchés contestée n'a pas été résolue de manière appropriée.

PARTIE III – DISPOSITIONS GENERALES

Règle 7. Fondement et Application

Règle 7.1. Le BCS a été mis en place par l'Entité MCA sur la base de la Section 3.6 du Compact et de la Section 2.6(a) de l'Accord de Mise en Œuvre du Programme (PIA). En cas de divergence entre l'une des dispositions de ce BCS et celles du Compact, du PIA et du PPG, ces dernières prévaudront, selon l'ordre de préséance indiqué.

Règle 7.2. Les règles et procédures énoncées dans ce BCS s'appliqueront à la réception, au réexamen et au règlement de toute Plainte et de tout Recours.

Règle 7.3. Les dispositions de ce BCS seront interprétées conformément aux lois en vigueur au **Sénégal**

Règle 7.4. Ce BCS sera mis en œuvre de manière à : (a) réaliser les objectifs énoncés dans ce BCS et (b) préserver les droits de l'Entité MCA conformément aux Règles de Passation des marchés, notamment le droit de fournir des informations complémentaires, d'apporter des clarifications, d'introduire des corrections ou des modifications aux dossiers d'appel d'offres, de rejeter toutes les soumissions dans le processus de Passation de Marchés contesté, et d'annuler la procédure de Passation de marchés contestée.

Règle 7.5. L'Entité MCA peut modifier le présent BCS à tout moment sous réserve de l'obtention de l'accord écrit préalable de la MCC. La version de ce BCS en vigueur au moment de la publication des documents d'appel d'offres pour une procédure spécifique de passation de marchés de l'Entité MCA régira toute Plainte ou Recours liés à ce marché. Toutefois, si les dossiers d'appel d'offres ont été modifiés, et officiellement amendés, et que les soumissionnaires en ont été notifiés, alors c'est la version modifiée de ce BCS qui sera applicable.

Règle 8. Documents

Règle 8.1. Tous les documents déposés ou fournis au titre d'une Plainte ou d'un Recours seront soumis en *Anglais ou Français* conformément aux dispositions de ce BCS.

Règle 8.2. Toutes notifications, dépôt de Plainte ou de Recours ou autres communications effectuées en vertu des présentes, se feront par écrit et seront remis en mains propres, par courrier (recommandé ou certifié, avec accusé de réception, en port payé) par service de messagerie, par télécopie ou par courrier électronique.

8.2.1. Toute notification ou document est considéré comme « déposé » à une date spécifique, à condition qu'il soit reçu par le Secrétariat à cette date, au siège de l'Entité MCA avant 17 heures, heure locale, de ce jour. Toutes autres notifications, tous autres documents et communications seront considérés comme reçus ou livrés (a) à la date de réception prévue en cas d'envoi par courrier express ; (b) le cinquième Jour Ouvrable suivant la date d'expédition en cas d'envoi par voie postale ; ou (c) à la date de transmission par télécopie ou par messagerie électronique pendant les heures normales d'ouverture des bureaux du destinataire. Dans le cas où l'envoi est effectué après les heures normales d'ouverture des bureaux, la réception sera considérée comme ayant lieu le prochain jour ouvrable.

8.2.2. Toutes les notifications, tous les documents déposés et autres communications effectuées en vertu de ce BCS doivent être adressés à l'adresse physique, au numéro de

télécopie ou à l'adresse électronique fournis par le destinataire dans le cadre de ce BCS ou des documents d'appel d'offres pertinents.

L'adresse suivante sera utilisée pour le Secrétariat (à moins qu'une autre adresse ne soit indiquée par le Secrétariat via le site web de l'Entité MCA, exclusivement aux fins de ce BCS) :

Millennium Challenge Account- **Sénégal II**

Attention : ***Le Secrétariat du BCS***

Copie : ***Le Directeur Général***

Copie au : ***/Conseiller Juridique/ Secrétaire Général***

Copie au : Directeur de Passation des marchés

Objet : Contestation de soumissionnaire

Adresse: **Rue 3 x B, Point E, Immeuble Talix 1er et 2ème étages (Dakar)**

Téléphone: **(221) 33 889 05 10**

Email: **secretariat@mcasenegal.sn**

Annexe A - Formulaire de dépôt de Plainte

Le Plaignant		
Nom et prénom :		
L'Offrant		
(Pour les personnes morales uniquement) Pays selon les lois duquel l'Offrant a été constitué		
Adresse postale valable en cas de Plainte :		
Adresse électronique valable en cas de Plainte :	Numéro de téléphone valable en cas de Plainte :	Numéro de télécopie valable en cas de Plainte :
Nom du représentant autorisé valable en cas de Plainte (le cas échéant) :		
Signature du représentant autorisé du Plaignant :		

Procédure de passation de marchés contestée
Nom et prénom :
Numéro :

Plainte	
Date à laquelle le Plaignant a pris connaissance de la procédure de passation de marchés :	Date de dépôt de la Plainte :
Description de la procédure de passation de marchés :	
Dispositions visées dans les Règles de passation des marchés ayant été violées par la procédure de passation de marchés :	
Indiquer les motifs pour lesquels la procédure de passation de marchés constitue une violation des Règles de passation des marchés visées dans les PPG de la MCC ou dans le dossier d'appel d'offres de ladite procédure de passation de marchés :	
Indiquer les motifs pour lesquels le Plaignant a subi ou subira un préjudice du fait de la procédure de passation de marchés :	
Dans le cas où le Plaignant demande la suspension de la passation de marchés contestée, indiquer les motifs pour lesquels le Plaignant subira un préjudice irréparable en cas de non-suspension de la procédure contestée :	

--

Réparation demandée

Décrire la réparation demandée :

Indiquer les motifs pour lesquels le Plaignant a droit à la réparation demandée :
--

Instructions :

1. Veuillez utiliser, si nécessaire, des feuilles supplémentaires pour les renseignements demandés.
2. Veuillez joindre des copies des documents appropriés, le cas échéant.

Annexe B - Formulaire de dépôt de Recours

Requérant(e)		
Nom et prénom :		
Adresse postale valable en cas de Recours (si différente de l'adresse postale valable en cas de Plainte) :		
Adresse électronique valable en cas de recours :	Numéro de téléphone valable en cas de recours :	Numéro de télécopie valable en cas de recours :
Nom du représentant autorisé		
Nom du représentant autorisé du Soumissionnaire		

Procédure de passation de marchés contestée
Nom et prénom :
Numéro :

Recours	
Date à laquelle le Requérant a pris connaissance de la Décision rendue par l'Autorité de Niveau 1	Date de dépôt du Recours :
Décrire les motifs pour lesquels le Requérant estime que l'Autorité de Niveau 1 n'a pas statué sur la Plainte de manière conforme à ses obligations :	

Réparation demandée
Décrire la réparation demandée :
Décrire les motifs pour lesquels le Requérant a droit à la réparation demandée :

Instructions :

1. Veuillez joindre une copie de chacun des documents suivants, s'ils sont en la possession du Requérant : (a) la Plainte et ses annexes, et les Commentaires et leurs annexes, s'il en existe, (b) la décision de l'Autorité de Niveau 1, et (c) la preuve du paiement en temps opportun des Frais de dépôt du Recours.
2. Veuillez utiliser, si nécessaire, des feuilles supplémentaires pour les renseignements demandés.

Annexe C - Déclaration de l'Autorité de Niveau 2

1. A l'exception des motifs mentionnés dans la présente annexe, je n'ai connaissance d'aucun autre motif qui pourrait m'empêcher d'exercer mes fonctions en tant qu'Autorité de Niveau 2 mise en place dans le cadre du présent Système de Règlement des Contestations des Soumissionnaires (le "BCS") du Millennium Challenge Account- Sénégal II ("MCA Sénégal II"), en relation avec le Recours déposé par..... Les termes en lettres capitales utilisés dans le présent document et qui n'y sont pas définis, auront la signification qui leur est attribuée respectivement dans le BCS.
2. Je m'engage à préserver la confidentialité de toutes les informations auxquelles j'aurais accès du fait de ma participation à cette procédure, ainsi que du contenu de toutes les décisions rendues par l'Autorité de Niveau 2.
3. Je m'engage à agir de manière équitable envers les parties, et à faire preuve d'impartialité et d'indépendance dans toutes les décisions liées au présent Recours. Je ne suivrai aucune instruction relative à cette procédure, et ne recevrai d'indemnités d'aucune source, excepté dans les circonstances prévues dans ce BCS et dans le contrat de services qui me lie à l'Entité MCA.
4. Je joins à la présente, une déclaration de (a) mes relations professionnelles, mes relations d'affaires passées et actuelles, et autres relations (s'il en existe) avec les parties, et de (b) toutes autres circonstances pouvant remettre en question mon aptitude à rester impartial et indépendant dans mes décisions relatives au présent Recours. En signant cette déclaration, je m'engage à informer l'Entité MCA dans les plus brefs délais de toute relation ou circonstance qui pourrait survenir ultérieurement au cours de ce processus.

Signature :

Nom et prénom :

Date :

[En pièces jointes]

Annexe D- Formulaire d'Objection à la Nomination de l'Autorité de Niveau 2

Partie émettant l'Objection
Nom (Préciser si c'est le Plaignant, l'Entité MCA- Sénégal II ou une autre Partie) :
Nom du représentant autorisé de la Partie émettant l'Objection (le cas échéant) :
Signature de la Partie émettant l'Objection ou celle de son représentant mandaté :

Procédure de passation de marchés contestée
Nom et prénom :
Numéro :

Objection	
Date à laquelle la Partie émettant l'Objection a pris connaissance des motifs de l'Objection :	Date de dépôt de l'Objection :
Motifs de l'Objection :	
Faits justifiant l'Objection :	

Instructions :

1. Veuillez utiliser, si nécessaire, des feuilles supplémentaires pour les renseignements demandés.
2. Veuillez joindre des copies des documents appropriés, le cas échéant.