



Note  
d'Information  
relative au  
Traitement des  
Recours Concernant les  
Procédures d'Acquisition

**Décembre 2018**

*La présente Note d'Information est formulée en complément aux Directives pour l'acquisition de Biens, Travaux et services connexes et aux Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la Banque Islamique de Développement, approuvées par le Conseil d'Administration de la Banque Islamique de Développement et publiées en 2018. Ce document peut être utilisé et reproduit à des fins non commerciales. Tout usage à caractère commercial, y compris et sans que la liste soit limitative, la revente, l'accès à titre onéreux, la redistribution ou tout usage dérivé tel que les traductions non officielles à partir de ce document est prohibé.*

*Pour obtenir des informations additionnelles relatives à ce document, veuillez contacter :*

*Project Procurement (PPR)  
Office of the Vice-President, Country Programs  
The Islamic Development Bank  
P.O. Box 5925, Jeddah 21432  
Kingdom of Saudi Arabia  
[ppr@isdb.org](mailto:ppr@isdb.org)  
[www.isdb.org](http://www.isdb.org)*

## Abréviations communes et termes définis

Des abréviations communes et des termes définis sont utilisés dans la présente Note d'Information. Les termes définis sont écrits en lettres majuscules.

Abréviations/terme	Définition/terminologie
<b>Candidat</b>	Une firme, un Fournisseur, un Entrepreneur (y compris sous-traitants) ou personne physique qui dépose un Dossier de Candidature en réponse à un appel à Pré-qualification, ou préparation de Liste restreinte.
<b>CA</b>	Conseil d'Administration des Directeurs Exécutifs
<b>Bénéficiaire</b>	Le Bénéficiaire est le récipiendaire du Financement de Projet de la BIsD. Ce terme comprend toute entité engagée dans la mise en œuvre d'un projet financé par la BIsD pour le compte du Bénéficiaire.
<b>Soumission</b>	L'offre présentée par le Soumissionnaire en réponse à un Appel d'Offres, en vue de fournir les Biens, et/ou Travaux et/ou Services connexes demandés.
<b>Soumissionnaire</b>	L'Entreprise qui remet une Soumission en vue de fournir les Biens, et/ou Travaux et/ou Services connexes.
<b>Plaignant</b>	Un Plaignant est une Partie Concernée dans le processus de passation de marché qui présente un Recours relatif à la Procédure d'Acquisition.
<b>Consultant</b>	Une firme de Consultants ou un consultant individuel qui fournissent des Services de Consultants. Le Consultant est indépendant du Bénéficiaire et de la BIsD.
<b>Services de Consultants</b>	Les Services de Consultants sont des prestations intellectuelles livrées par une firme de Consultants ou un consultant individuel. Ils consistent généralement en des prestations professionnelles, d'expertise ou de conseils. Les Services de Consultants sont régis par les <i>Directives de la BIsD pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD</i> .
<b>Fraude et Corruption</b>	Les pratiques répréhensibles de corruption, de fraude, de collusion, de coercition et d'obstruction définies dans les <i>Directives pour la Lutte contre la Fraude et la Corruption</i> et dans les <i>Directives Anti-Corruption du Groupe de la BIsD pour la Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption dans les Projets Financés par la BIsD</i> .
<b>Biens</b>	Catégorie de marché incluant, par exemple, les consommables, les produits de base, matériels, machines, véhicules, denrées de base, matières premières, ou équipements industriels. Ce terme peut aussi comprendre les services connexes tels que le transport,

Abréviations/terme	Définition/terminologie
	l'assurance, l'installation des fournitures, la mise en service, la formation ou l'entretien initial.
<b>BIsD</b>	Banque Islamique de Développement
<b>PM</b>	Pays Membre
<b>AON</b>	Appel d'Offres National.
<b>Services autres que les Services de Consultants</b>	Les services qui ne sont pas des Services de Consultants. Les services autres que les services de consultants font habituellement l'objet d'appels d'offres et de marchés en vue de l'exécution d'une production physique mesurable, et pour laquelle des normes de performance peuvent être clairement identifiées et appliquées. Des exemples de services autres que des services de consultants incluent les forages, la photographie aérienne, l'imagerie par satellite, la cartographie et autres opérations analogues.
<b>PMP</b>	Passation des Marché du Projet
<b>Pré-qualification</b>	Le processus d'établissement d'une liste de candidats qualifiés, préalable à l'envoi d'une invitation à soumissionner lors de la passation de marché de Biens, Travaux et services connexes.
<b>Acquisition</b>	La fonction consistant à planifier et identifier le fournisseur de Biens, Travaux, Services physiques et/ou Services de Consultants afin de répondre aux objectifs définis.
<b>Document de Passation de Marchés</b>	Tout document formel émis par le Bénéficiaire en relation avec la passation d'un marché. Les documents de passations de marchés du Bénéficiaire sont fondés sur les dossiers types de la BIsD. Les Document de Passation de Marchés incluent l'un quelconque des documents ci-après émis par le Bénéficiaire : AGPM, ASPM, dossier de pré-qualification, DAO, DP et tout additif.
<b>Directives relatives aux acquisitions dans le cadre de Projets</b>	L'ensemble des deux Directives : « Directives pour l'acquisition de Biens, Travaux et services connexes dans le cadre de Projets financés par la Banque Islamique de Développement, septembre 2018 » et « Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la Banque Islamique de Développement, septembre 2018 ».
<b>Proposition</b>	Une offre présentée par un Proposant, en réponse à une Demande de Proposition en vue de fournir les Services de Consultants nécessaires.
<b>Proposant</b>	Un Bureau qui soumet une Proposition en vue de fournir les Services de Consultants nécessaires.
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DP</b>	Dossier de Demande de Propositions
<b>EP</b>	Entreprise Publique

Abréviations/terme	Définition/terminologie
<b>DAOT</b>	Dossier d'Appel d'Offres Types
<b>Document Types de Passation de Marchés (DTPM)</b>	Les documents types ou standards émis par la BIsD et destinés à l'usage du Bénéficiaire dans le cadre de projets financés par la BIsD. Ces documents incluent tout document standard émis par la BIsD, tels que par exemple : AGPM, ASPM, dossier de pré-qualification, LI, DAO, DP.
<b>Travaux</b>	Catégorie de marché englobant la construction, la réparation, la réhabilitation, la démolition, la restauration, l'entretien d'ouvrages de génie civil, et les services connexes tels que le transport, l'assurance, l'installation, la mise en service et la formation.
<b>NU</b>	Nations-Unies

## Table des Matières

<b>Section 1 - Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Aperçu.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Exclusions .....</b>	<b>2</b>
<b>Section 2 - Rôles et Responsabilités .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Rôle et Responsabilités du Bénéficiaire .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Rôle et Responsabilités du Plaignant.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Rôle et Responsabilités de la BIsD .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 3 – Processus de Recours .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Plaignants.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Déposition d’un Recours .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Marchés soumis au Contrôle Préalable.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Résolution des Recours .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5 Processus de Revue des Recours .....</b>	<b>11</b>
3.5.1 Avant la Clôture de l’Appel d’Offres ou de Propositions .....	12
3.5.2 Après la Clôture de l’Appel d’Offres ou de Propositions mais avant la Notification de l’Intention d’Attribution.....	13
3.5.3 Après la Notification de l’Intention d’Attribution et durant la Période d’Attente .....	14
3.5.4 Recours concernant une procédure d’acquisition soumise au Contrôle à postériori ..	15
<b>Section 4 – Période d’Attente .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1 Aperçu.....</b>	<b>16</b>
<b>4.2 Notification de l’Intention d’Attribution de Marché .....</b>	<b>18</b>
<b>4.3 Début de la Période d’Attente.....</b>	<b>19</b>
<b>4.4 Débriefing.....</b>	<b>19</b>
<b>4.5 Cas de Contrôle préalable .....</b>	<b>21</b>
<b>4.6 Fin de la Période d’Attente .....</b>	<b>21</b>
<b>Section 5 - Chronogrammes .....</b>	<b>23</b>
<b>Section 6 – Réclamations en relation avec un Marché .....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe I – Formulaire de Recours.....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe II – Formulaire d’Accusé de Réception de Recours Concernant les Procédures d’Acquisitions.....</b>	<b>27</b>

## Section 1 - Introduction

### 1.1 Aperçu

La présente Note d'Information relative au traitement des Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions dans les Projets financés par la Banque Islamique de Développement (BIsD) a pour but d'élaborer et d'expliquer les Règles et Directives révisées de la BIsD de 2018<sup>1</sup>. L'objectif est de fournir des renseignements additionnels aux Bénéficiaires et aux Soumissionnaires/Proposants.

La BIsD promeut un processus ouvert et équitable et le Bénéficiaire doit en toutes circonstances faire en sorte que les Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions qu'il reçoit sont reçues et examinées avec objectivité et dans les meilleurs délais, avec transparence et impartialité. Un dispositif de traitement des recours bien administré, robuste et objectif est essentiel dans tout système de marchés publics. Il permet de prévenir les décisions arbitraires et encourage la mise en concurrence ouverte et dans des conditions de transparence.

Le Bénéficiaire est responsable de mener les procédures de sélection et d'attribution de tous les marchés. Les Soumissionnaires ou Proposants doivent contacter le Bénéficiaire pour toute question, problème ou plainte. Dans le cas de plainte, celle-ci doit être traitée en conformité avec la procédure de Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions telle que définie dans les Directives relatives aux acquisitions dans le cadre de Projets de la BIsD<sup>1</sup> et développées dans la présente Note d'Information.

Un Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions peut être formulé à l'étape appropriée de la procédure d'acquisition auprès du Bénéficiaire avec copie à la BIsD. Un Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions survient en général selon trois scénarios possibles, décrit ci-après.

- Accusation de Fraude et Corruption (F&C) ou de pratiques répréhensibles dans le cadre des Directives Anti-Corruption du Groupe de la BIsD<sup>2</sup> (Janvier 2012), Les Règles d'Intégrité de la BIsD<sup>3</sup> (Août 2010) et les Principes et Directives du Groupe de la BIsD sur l'Intégrité (Juin 2012).
- Les Recours résultant de, ou en relation avec une procédure d'acquisition faisant l'objet d'un financement conjoint avec une autre Banque Multilatérale de Développement (BMD).
- Les Recours alléguant l'application défectueuse ou une omission des Règles et Directives révisées en 2018 de la BIsD<sup>4</sup> (et reflétées dans les Dossiers d'Appel d'Offres Types (DTAO))Durant une procédure d'acquisition financée en tout ou en partie par la BIsD, à

---

<sup>1</sup> <https://www.isdb.org/procurement>

<sup>2</sup> <https://www.isdb.org/sites/default/files/2018-03/Anti-CorruptionGuidelines.pdf>

<sup>3</sup> <https://www.isdb.org/sites/default/files/2018-03/IntegrityPolicy.pdf>

<sup>4</sup> ADD WEBLINK WHEN PROVIDED

laquelle les Directives s'appliquent, ce qui pourrait signifier une infraction aux Règles et/ou aux Directives et/ou au DTAO.

Afin de promouvoir une procédure d'acquisition économique, efficace et équitable, le Bénéficiaire est tenu de rechercher une résolution du recours dans les meilleurs délais et de manière objective, en conformité avec les dispositions de la présente Note d'Information et des Règles et Directives de la BIsD.

## 1.2 Exclusions

Les procédures et dispositions concernant le traitement des recours décrites dans la présente Note d'Information ne s'appliquent pas au traitement des Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions alléguant des infractions à l'intégrité, qui sont régies par les principes et directives concernant les règles contre la corruption et pour l'intégrité de la BIsD<sup>5</sup>. Toute plainte reçue par le Bénéficiaire alléguant une infraction à l'intégrité doit être immédiatement portée à l'attention du Bureau de l'Intégrité du Groupe de la BIsD (BIG).

Les plaintes en relation à une transaction dans le cadre d'un accord de co-financement avec d'autres BMD ne sont pas couvertes par la présente Note d'Information. Le traitement de telles plaintes sera fonction des dispositions de passation de marché applicables, selon qu'il sera celui de l'organisme de co-financement chef de file. Dans les cas de co-financement, en l'absence d'infraction à l'intégrité réelle ou suspectée, les Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions sont traités soit par l'organisme de co-financement chef de file, dans le cadre de l'accord mutuel pertinent, ou par l'agence accréditée du Bénéficiaire pour le projet concerné.

Les plaintes reçues de source anonyme ou d'une partie qui n'est pas une partie intéressée, telle qu'une organisation de la société civile, bien que non couverte par la présente Note d'Information, ne sont pas du ressort du Bénéficiaire. Une telle plainte reçue par le Bénéficiaire doit être référée à la BIsD dans les meilleurs délais et sera traitée au cas par cas en consultation par la BIsD.

---

<sup>5</sup> <https://www.isdb.org/who-we-are/integrity/integration-and-anti-corruption-policy>



## Section 2 - Rôles et Responsabilités

Le Bénéficiaire et BIsD ont des rôles clairement définis dans l'administration des Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions comme ils sont définis dans les Règles et Directives concernant la passation des Marchés<sup>6</sup>.

### 2.1 Rôle et Responsabilités du Bénéficiaire

Les responsabilités du Bénéficiaire relatives aux Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions consistent à:

- transmettre rapidement des informations suffisantes aux Soumissionnaires, y compris par le moyen de la "Notification de l'Intention d'Attribution de Marché" et de débriefing, de sorte qu'ils soient en mesure de comprendre le fondement de la décision du Bénéficiaire et de décider en toute connaissance de cause, de formuler ou non un Recours pour contester cette décision;
- accuser réception rapidement de tout Recours reçu et entreprendre un examen du Recours dans les meilleurs délais;
- régler les Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions de manière équitable en fournissant des informations à temps afin de prévenir et résoudre les problèmes;
- respecter la confidentialité des informations commerciales et financières ainsi que les secrets de fabrique en relation à un recours ;
- assurer que les Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions sont traitées de manière indépendante et impartiale;
- conserver l'ensemble des pièces relatives aux Recours et à leur règlement; et
- fournir à la BIsD dans les meilleurs délais les informations concernant tout recours présenté et tout renseignement pertinent en relation avec le recours (et avec le projet concerné et/ou le processus d'acquisition auquel le recours se rapporte).

La BIsD demande au Bénéficiaire de donner suite rapidement et de manière adéquate à tout recours présenté durant le processus d'appel d'offres ou de sélection, et de notifier la BIsD dans les meilleurs délais. Si le Bénéficiaire ne se conforme pas aux exigences indiquées, il s'expose à ce que la BIsD agisse en conformité avec les termes et conditions de l'Accord de Financement concerné.

### 2.2 Rôle et Responsabilités du Plaignant

Les responsabilités du Plaignant lors d'un recours concernant les procédures d'acquisitions sont de:

---

<sup>6</sup> <https://www.isdb.org/procurement>

[Type text]

- satisfaire aux conditions pour la présentation d'un Recours et les délais applicables énoncées dans la Section V de la présente Note d'Information;
- bien comprendre les stipulations des Documents de Passation de Marché, ainsi que celles des Directives applicables au Projet, qui expliquent les règles régissant le processus d'acquisition ;
- soumettre la demande de débriefing, dans le délai imparti ; et
- soumettre tout Recours dans le délai imparti et à l'entité adéquate en utilisant le Formulaire de l'Annexe I.

### **2.3 Rôle et Responsabilités de la BIsD**

Les Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions sont gérés par l'Unité de Passation des Marchés des Projets (« Project Procurement Unit ») pour le compte de la BIsD. Cette unité assure principalement un rôle fiduciaire dans les opérations de la BIsD en relation avec les acquisitions des projets. Elle assure que les Directives de Passation des Marchés des Projets de la BIsD sont conformes aux meilleures pratiques des institutions similaires afin d'épauler les Bénéficiaires dans leurs activités de développement durable avec intégrité, par l'adhésion aux principes de base des acquisitions dans le cadre de ses opérations. Ce rôle assure que le financement mis à disposition par la BIsD est utilisé strictement pour l'objet pour lequel il est destiné, de manière transparente et en prenant dûment en compte les considérations d'économie et d'efficacité, et comme inscrit dans les clause de l'Accord établissant la BIsD. Ce rôle couvre aussi l'application par la BIsD des Directives de Passation des Marchés des Projets à toutes les opérations financées par la BIsD par le biais de ses divers modes de financement, y compris les Partenariats Publics-Privés (PPP) et les fonds administrés par la BIsD.

L'Unité de Passation des Marchés des Projets contrôle la conformité de la passation des marchés des projets dont le financement est accordé aux Bénéficiaires par la BIsD, incluant le traitement des Recours. Dans les cas où des pratiques de Fraude et la Corruption (F&C) sont soupçonnées, l'Unité est responsable de référer le cas au Département Intégrité et Ethique.

Lorsqu'un Recours est adressé à la BIsD directement, la BIsD transmet le Recours au Bénéficiaire dans les meilleurs délais pour examen et suite à donner. La BIsD n'entreprend pas de discussion ou de communication avec le Soumissionnaire/Proposant, à l'exception d'un accusé de réception du recours.

Un Comité Indépendant de la BIsD est chargé de l'examen, du suivi et du règlement des Recours. Dans le cas de marché soumis au Contrôle Préalable, la BIsD examinera dans les meilleurs délais toute action proposée par le Bénéficiaire, incluant la tenue et le contenu d'un débriefing, le rejet d'un Recours ou toute action visant à rectifier une irrégularité identifiée dans le recours, sans que les actions possibles soient limitées à cela.

[Type text]

La BIsD n'entreprend pas de discussion ou de communication avec le Soumissionnaire/Proposant durant l'évaluation et le processus de revue, jusqu'à la publication de l'Attribution du Marché, à l'exception d'un accusé de réception du recours.

## Section 3 – Processus de Recours

### 3.1 Plaignants

Un Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions ne peut être présenté au Bénéficiaire ou à la BlSD que par une « Partie intéressée », qui peut être:

- **Candidat/Soumissionnaire potentiel:** Firme, Fournisseur, Entrepreneur (y compris les sous-traitants) ou Individu intéressés à participer à la Pré-qualification, ou en l'absence de Pré-qualification, à un Appel d'Offres, qui n'a pas encore déposé une candidature ou Soumission. Un Candidat/ Soumissionnaire potentiel peut contester le processus de Pré-qualification ou d'Appel d'Offres ou les Documents de Passation de Marché.
- **Candidat/Soumissionnaire effectif:** Firme, Fournisseur, Entrepreneur (y compris les sous-traitants) ou Individu participant à la procédure d'acquisition, ayant déposé une candidature ou Soumission.

La détermination de la qualité de Partie intéressée dépend du stade de la procédure d'acquisition au moment où le Recours est reçu par le Bénéficiaire et de l'action que la Partie intéressée a entreprise.

Des exemples de Partie intéressée sont fournis dans le tableau ci-après.

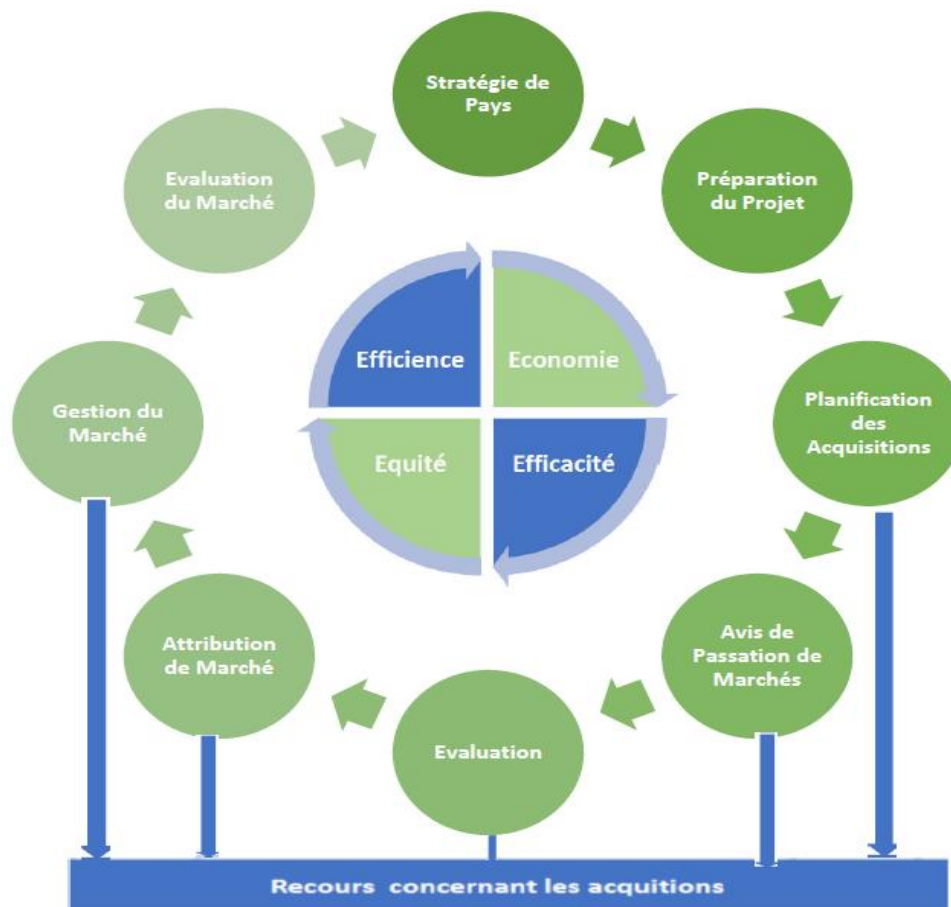
'Partie intéressée '	Description
<b>Participant Potentiel</b>	Firme, Fournisseur, Entrepreneur (y compris les sous-traitants) ou Individu intéressés à participer à la procédure d'acquisition, qui n'a pas encore déposé une Soumission ou une Proposition.  <i>Par exemple:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un candidat, Soumissionnaire, Proposant ou Consultant potentiellement intéressé à soumettre une candidature, soumission ou proposition, ou une manifestation d'intérêt, dans une procédure de Pré-qualification, d'Appel d'Offres/de Demande de Propositions ou d'Appel à Manifestations d'Intérêt, qui n'a pas encore déposé une réponse.</li></ul>
<b>Participant Effectif</b>	Firme, Fournisseur, Entrepreneur (y compris les sous-traitants) ou Individu ayant soumis une candidature/soumission/propositions en réponse à une procédure d'acquisition.  <i>Par exemple:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un Candidat ayant remis sa Candidature en vue d'une Pré-qualification ou d'être retenu sur une Liste restreinte ; ou</li><li>• Un Soumissionnaire, Proposant ou Consultant ayant remis une Soumission, une Proposition ou une Manifestation d'Intérêt.</li></ul>

Tableau I – 'Exemples de Parties intéressées

[Type text]

### 3.2 Déposition d'un Recours

Un Recours peut être déposé auprès du Bénéficiaire et/ou de la BIsD à tout moment au cours de la procédure d'acquisition, et concernant tout aspect des Documents de Passation de Marché/d'Appel d'Offres et/ou de la procédure de sélection comme détaillé dans le Cycle des acquisitions de la BIsD.



*Schéma I – Cycle des Acquisitions*

Tout recours concernant les procédures d'acquisitions doit être formulé par écrit auprès du Bénéficiaire en utilisant le formulaire de l'Annexe I de la présente Note d'Information, et le plaignant doit fournir les renseignements ci-après.

ETAPE	DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS A FOURNIR
-------	--

<b>Identité du Plaignant</b>	Indiquer le nom du Plaignant suivi de sa qualité; par ex.: candidat potentiel ou effectif, Soumissionnaire, Proposant, ou Consultant
<b>Détails concernant le Plaignant</b>	<p>Fournir les informations permettant de contacter le Plaignant, si nécessaire, comprenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détails du Contact (nom et qualité de la personne);</li> <li>• Courriel;</li> <li>• Téléphone; et</li> <li>• Adresse du Plaignant</li> </ul> <p>Pour les candidats, Soumissionnaires, Proposants ou Consultants effectifs (ayant répondu à une invitation du Bénéficiaire), indiquer le nom du Représentant autorisé, tel que déclaré dans la réponse à une invitation du Bénéficiaire. Si le représentant est différent pour les besoins du recours, prière l'indiquer dans le recours.</p>
<b>Intérêts du Plaignant</b>	Préciser que le plaignant est une Partie intéressée et pourquoi. Clarifier si le plaignant est un participant potentiel ou effectif dans un processus d'acquisition.
<b>Identifier le Projet concerné</b>	<p>Identifier le Projet concerné, la référence de la procédure d'acquisition, l'étape actuelle de la procédure et mentionner toute autre information pertinente.</p> <p>Identifier le stade actuel de la procédure, par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Appel d'Offres ou la Demande de Propositions a fait l'objet de publicité et la date limite de dépôt est le [insérer la date], ou</li> <li>• La Notification de l'Intention d'Attribution du Marché a été effectuée le [insérer la date].</li> </ul>
<b>Communications antérieures</b>	Indiquer s'il y a eu des communications antérieures entre le plaignant et le Bénéficiaire au sujet de l'objet du recours.
<b>Nature du Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions</b>	Indiquer la nature du recours et l'impact négatif sur le plaignant tel que perçu par lui. Ceci nécessite de décrire les faits et les circonstances ayant conduit à la présentation du recours, et la nature du grief, le problème, le souci ou l'impact négatif allégués, qui en ont résulté.
<b>Motifs justifiant le Recours</b>	Décrire la non-conformité alléguée ou l'infraction concernant les Directives de Passation de Marché.
<b>Informations additionnelles</b>	Le plaignant peut indiquer toute autre information qu'il considère pertinente.

Tableau II – Guide sur le Contenu des Recours

[Type text]

Afin d'assurer que le Recours sera reçu dans les délais, il doit être adressé directement au Bénéficiaire. Il s'agit habituellement de l'adresser à l'entité qui a entrepris la procédure d'acquisition et a émis l'Avis Spécifique de Passation de Marché (ASPM) ou l'Avis Général de Passation de Marchés (AGPM). Les contacts et détails de l'entité/personne auprès de qui le recours doit être formulé figurent dans les Documents de Passation de Marché pertinents.

Le recours doit être présenté par écrit. Il doit être adressé par le moyen le plus rapide disponible, courrier, courriel, télécopie ou, le cas échéant, par le moyen du système électronique d'acquisitions du Bénéficiaire.

Le Bénéficiaire est tenu d'accuser réception par écrit du recours, dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception du recours, en utilisant le formulaire fourni en Annexe 1 de cette Note d'Information. Le Bénéficiaire doit informer la BIsD de la réception du recours dans les plus brefs délais, qu'il s'agisse d'une acquisition soumise au Contrôle Préalable ou au Contrôle à Postérieur<sup>7</sup>.

Un recours adressé à la BIsD sera transmis au Bénéficiaire. Ce faisant, la BIsD ne sera pas responsable de la réception du recours dans les délais prescrits.

La présentation de Recours est une procédure différente des communications concernant les éclaircissements sollicités concernant la Soumission ou les Documents de Passation de Marché et la gestion des marchés.

### **3.3 Marchés soumis au Contrôle Préalable**

Pour les marchés soumis au Contrôle Préalable, le Bénéficiaire doit informer la BIsD dans les plus brefs délais de la réception du recours, et fournir à la BIsD pour examen, tous documents et informations, incluant un projet de réponse au plaignant, dès qu'elle a été préparée.

Dans le cas où la plainte du Soumissionnaire ou Proposant conduit à:

- Modifier les documents de pré-qualification, appel à manifestations d'intérêt, DAO ou autre documents de passation de marché,
- Modifier la décision du Bénéficiaire d'éliminer un Soumissionnaire/Proposant,
- Modifier la recommandation d'attribution du Marché par le Bénéficiaire,

le Bénéficiaire doit, après confirmation par la BIsD que le recours est traité de manière satisfaisante:

- émettre un additif, et si nécessaire, proroger la date limite de soumission; ou fournir à la BIsD, dans les meilleurs délais, un rapport d'évaluation révisé.

---

<sup>7</sup> Les plaintes anonymes seront prises en compte et traitées sur la base de leur mérite

[Type text]

Le Bénéficiaire ne doit pas entreprendre l'étape/la phase suivante du processus d'acquisition, y compris l'attribution du marché, tant qu'il n'a pas reçu de la BIsD confirmation du règlement satisfaisant du(des) recours

Pour tout recours contestant les documents de pré-qualification, DAO ou autre documents de passation de marché ou contestant une exclusion avant l'attribution, le Bénéficiaire doit consulter la BIsD pour déterminer quelles étapes du processus d'acquisition peuvent éventuellement se poursuivre pendant que le recours est examiné.

### **3.4 Résolution des Recours**

Lors du traitement du Recours, le Bénéficiaire doit effectuer un examen de substance et dans les meilleurs délais du recours, y compris tous documents pertinents, et les faits et circonstances relatifs au recours.

Le Bénéficiaire est tenu de fournir des informations suffisantes dans sa réponse au plaignant, tout en respectant la confidentialité des renseignements des Soumissionnaires ou Proposants, qu'ils auraient marqués comme étant de nature confidentielle.

La réponse à un recours doit comprendre au minimum les éléments suivants:

- ***Enoncé des questions en litige :***
  - préciser les points soulevés par le plaignant qui doivent être traités ;
- ***Faits et éléments de preuve :***
  - préciser les faits et éléments de preuve qui, de l'avis du Bénéficiaire sont pertinents au règlement du recours;
- ***Décision et mention du fondement de la décision:***
  - énoncer la décision prise à l'issue de l'examen. Mentionner en outre le fondement de la décision (les parties spécifiques du Dossier d'Appel d'Offres ou Paragraphes ou Annexes des Directives de la BIsD). La réponse doit faire état du fondement de la décision de manière aussi précise que possible;
- ***Analyse :***
  - fournir une explication de la raison pour laquelle le fondement de la décision appliqué aux faits/questions soulevés dans le recours nécessite la décision stipulée; et
- ***Conclusion:***
  - énoncer clairement la réponse donnée en règlement du recours et décrire les étapes qui vont suivre, le cas échéant.

L'exigence que le Bénéficiaire fournisse des informations suffisantes est conditionnée par l'obligation du Bénéficiaire de respecter la confidentialité de certaines informations qui lui ont été fournies, telles que les secrets de fabrication et les informations commerciales et financières sensibles et la confidentialité requise par les Directives de Passation de Marchés de la BIsD.



[Type text]

### **3.5 Processus de Revue des Recours**

La manière dont le Bénéficiaire traite un recours dépend de la nature du Recours et du stade de la procédure d'appel d'offres ou de sélection auquel le recours est formulé.

Pour les marchés soumis au Contrôle préalable ou au Contrôle à posteriori par la BIsD, le processus ci-après est appliqué, à l'exception de certains cas de Contrôle à posteriori spécifiquement prévus.

[Type text]

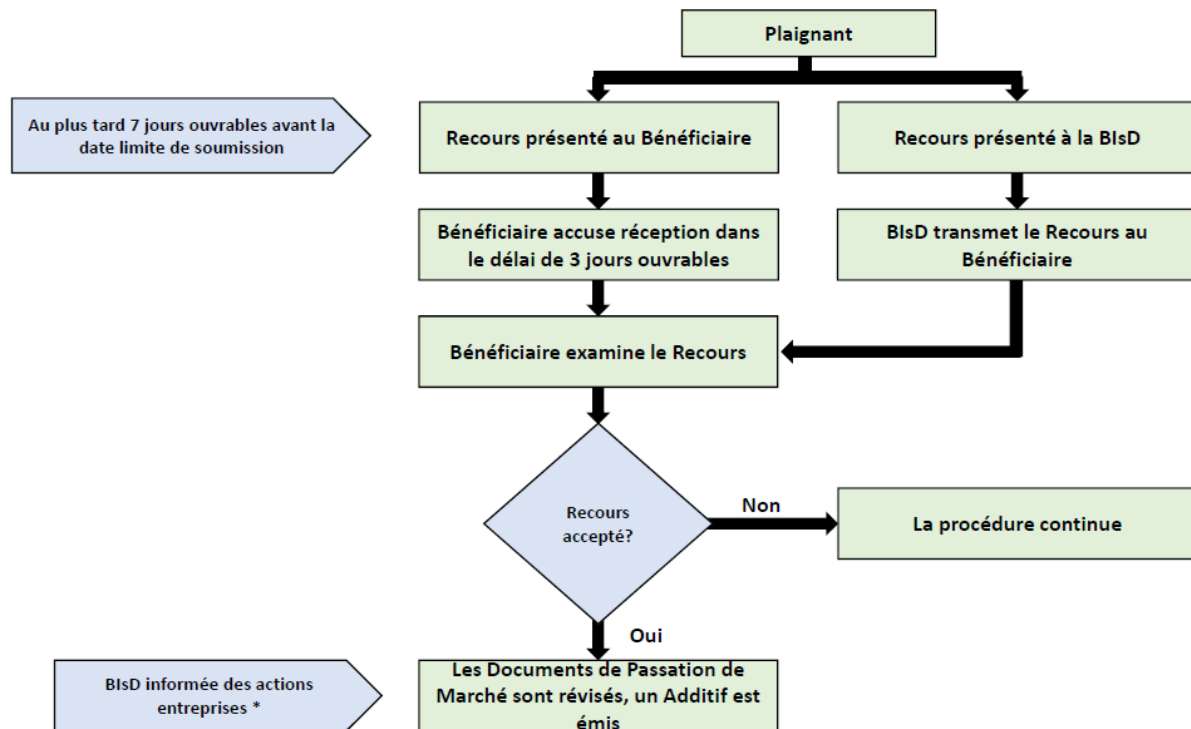
### **3.5.1 Avant la Clôture de l'Appel d'Offres ou de Propositions**

Si le Bénéficiaire reçoit un Recours avant la date limite de soumission des Offres/Propositions, il doit tout d'abord en accuser réception en utilisant le formulaire de l'Annexe II avant de procéder à un examen détaillé du recours déposé.

Le Bénéficiaire a la responsabilité de prendre toute action concernant le recours qu'il estime appropriée lors de son examen du recours, telle qu'une modification des Documents de Passation de Marché, si nécessaire.

Dans le même temps, le Bénéficiaire doit en informer la BIsD et lui fournir toute information et documentation pertinentes, y compris la suite que le Bénéficiaire propose d'y donner (avec les motifs) et un projet de réponse au recours, pour examen par la BIsD. Si le recours conduit à modifier les Documents de Passation de Marchés, le Bénéficiaire est tenu d'émettre un additif, et si nécessaire de proroger la date limite de dépôt des Soumissions ou Propositions. L'émission d'un additif ou la prorogation du délai de soumission doit préalablement être approuvée par la BIsD par le moyen d'une Non-Objection.

Le processus de traitement d'un Recours déposé avant la date limite de dépôt des soumissions est indiqué dans le schéma ci-après.



*Schéma II – Recours déposé avant la date limite de soumission*

[Type text]

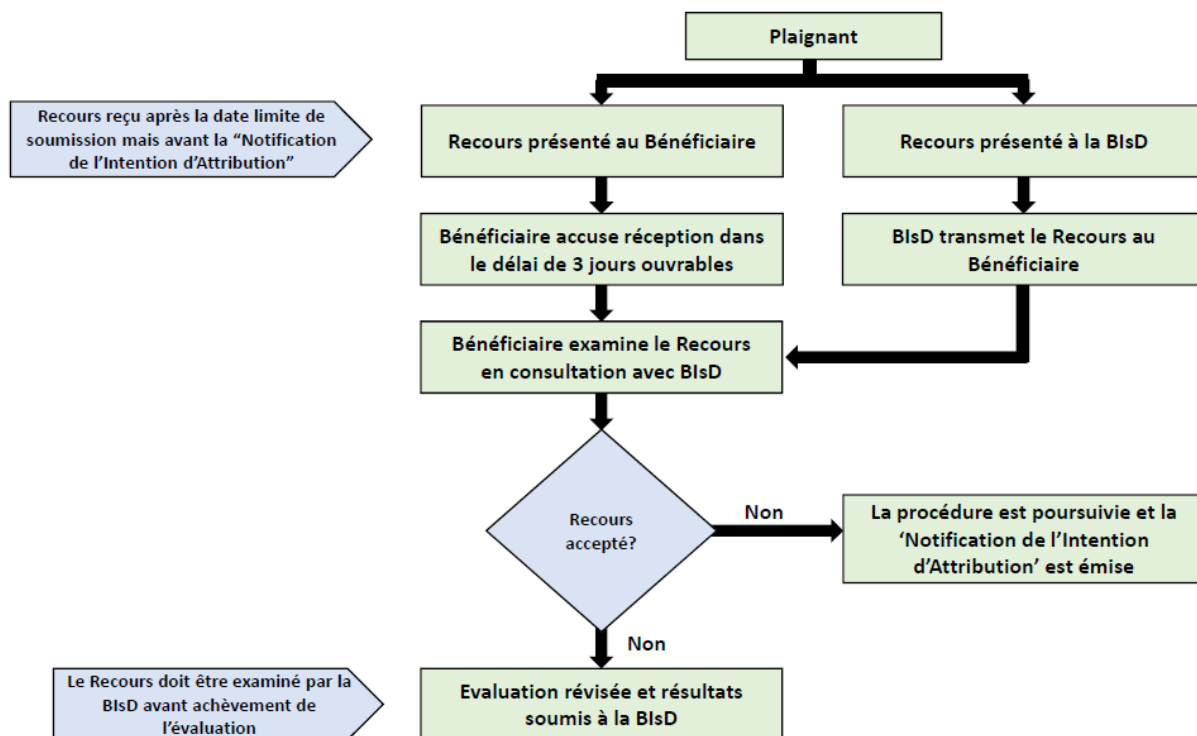
### **3.5.2 Après la Clôture de l'Appel d'Offres ou de Propositions mais avant la Notification de l'Intention d'Attribution**

Si le Bénéficiaire reçoit un Recours après la date limite de soumission des Offres/Propositions, mais avant que la Notification de l'Intention d'Attribution n'ait été effectuée, le Bénéficiaire est responsable de l'examen du recours en consultation avec la BIsD.

Si le résultat de l'examen conduit le Bénéficiaire à modifier les résultats de l'étape/phase précédente du processus d'acquisition, le Bénéficiaire doit transmettre dans les meilleurs délais une notification révisée des résultats de l'évaluation pour le processus d'acquisition à toutes les parties concernées, en détaillant les futures étapes en conséquence du recours ayant été accordé.

Tous les recours présentés doivent être examinés de manière exhaustive et pris en compte par la BIsD avant que la BIsD soit en mesure d'effectuer le Contrôle préalable de l'évaluation des Soumissions ou Propositions et considère l'évaluation comme terminée.

Le processus de traitement d'un Recours déposé après la date limite de soumission des Offres/Propositions, mais avant que la Notification de l'Intention d'Attribution n'ait été effectuée est indiqué dans le schéma ci-après.



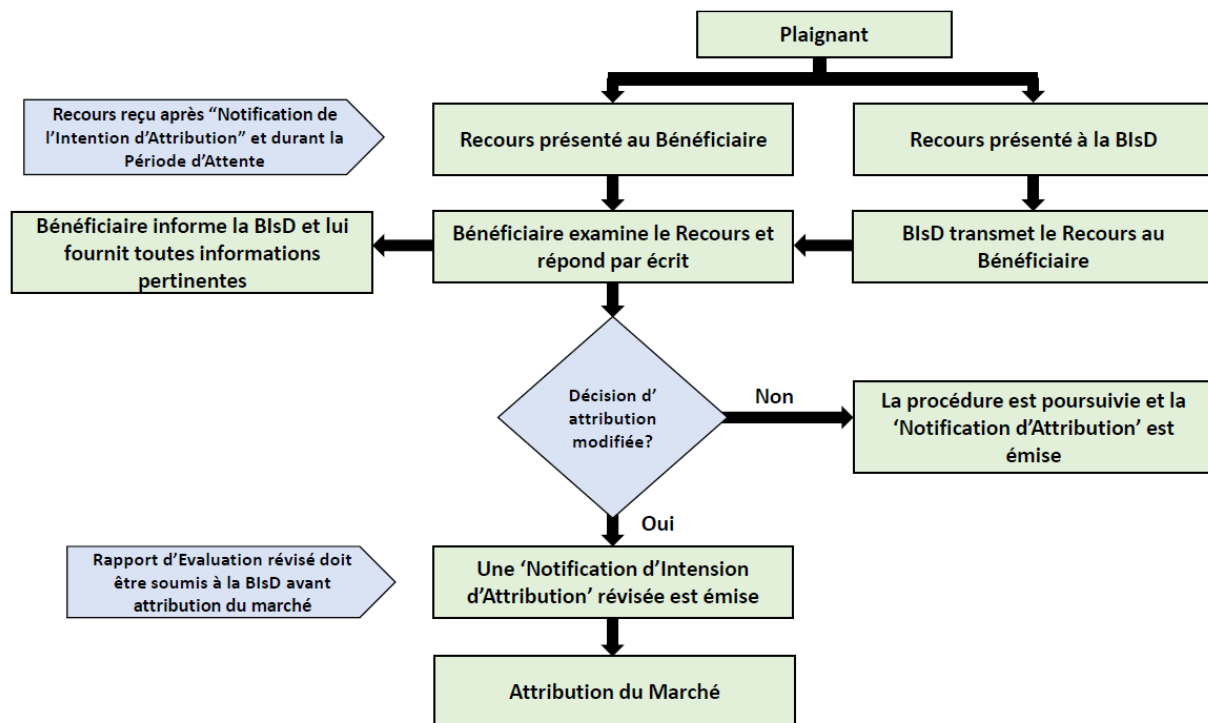
*Schéma III – Après la date limite de soumission, mais avant Notification de l'Intention d'Attribution*

### **3.5.3 Après la Notification de l'Intention d'Attribution et durant la Période d'Attente**

Si le Bénéficiaire reçoit un Recours après la Notification de l'Intention d'Attribution et avant l'expiration de la Période d'Attente (cf Section IV), disputant les motifs pour lesquels une Soumission/Proposition n'a pas été retenue, le Bénéficiaire doit agir rapidement et de manière appropriée, y compris en examinant le recours et en préparant une réponse écrite. Dans le même temps, le Bénéficiaire doit informer la BIsD et lui fournir les informations pertinentes et la documentation, incluant un projet de réponse au recours, pour le Contrôle préalable de la BIsD.

Si le résultat de l'examen conduit le Bénéficiaire à modifier la recommandation d'attribution du marché, le Bénéficiaire doit fournir les motifs de sa décision et un rapport d'évaluation révisé doit être produit et soumis à la BIsD pour Non-Objection. Le Bénéficiaire ne doit pas attribuer le marché avant d'avoir obtenu la Non-Objection de la BIsD à la recommandation d'attribution révisée.

Après avoir reçu la Non-Objection de la BIsD, le Bénéficiaire doit procéder à la Notification de l'Intention d'Attribution révisée à tous les Soumissionnaires/Proposants antérieurement notifiés et doit procéder à l'attribution du marché.



*Schéma IV – Après Notification de l'Intention d'Attribution et durant la Période d'Attente*

[Type text]

#### **3.5.4 Recours concernant une procédure d'acquisition soumise au Contrôle à postériori**

Dans le cas où les activités d'Appel d'Offres ou de sélection sont soumises au Contrôle à postériori par la BIsd, si le PPM concerné prévoit une autre méthode de traitement des recours, par exemple, telle que demandant seulement que les procédures de recours s'appliquent aux Soumissions/Propositions liées à une allégation de fraude et/ou de corruption ou autres pratiques répréhensibles, alors les dispositions de traitement des recours établies dans les Documents de Passation de Marché s'appliqueraient aux acquisitions soumises au Contrôle à postériori.

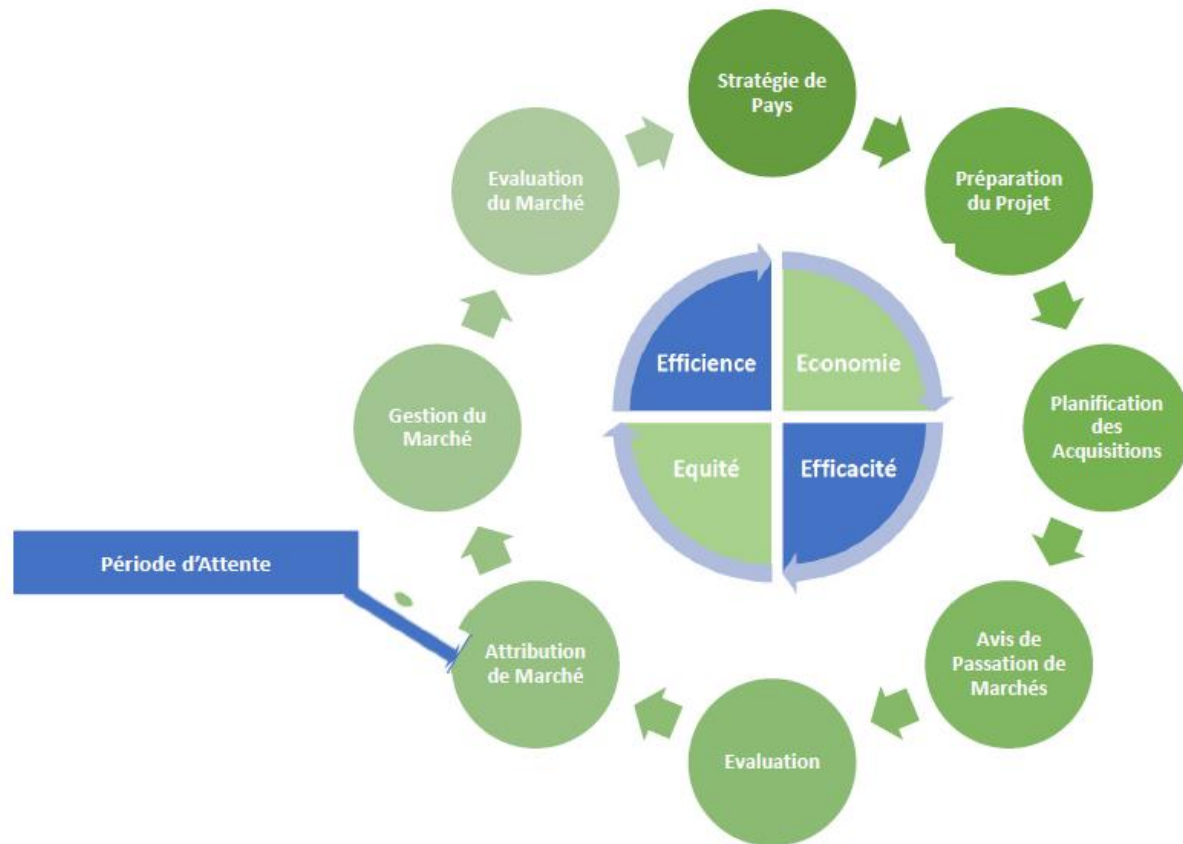
## **Section 4 – Période d’Attente**

### **4.1 Aperçu**

La Période d’Attente est au minimum de dix (10) jours ouvrables entre la date de transmission de la Notification de l’Intention d’Attribution de Marché et avant la signature du marché avec la Firme, le Fournisseur ou l’Entrepreneur retenu.

La raison d’être de la Période d’Attente est de fournir aux Soumissionnaires ou Proposants infructueux la possibilité de contester la décision d’attribution de marché envisagée, avant que la Notification de l’Attribution de Marché ne soit effectivement effectuée. Bien que dans certains cas, cela retarde l’attribution du marché quelque temps, les avantages sont d’atténuer le risque de contestation de l’attribution au plan juridique après que l’attribution a été effectuée. Les contestations juridiques peuvent retarder l’exécution d’un marché bien plus longtemps que la durée de la Période d’Attente.

L’existence de la Période d’Attente peut aussi améliorer le niveau de concurrence, dans la mesure où elle peut, dans certains cas, renforcer la confiance de Soumissionnaires/Proposants potentiels dans la transparence et l’équité du processus d’acquisition. La Période d’Attente commence à l’étape de l’attribution de marché dans le Cycle des Acquisitions de la BIsD comme indiqué dans le Schéma V ci-après, lors de la Notification de l’Intention d’Attribution du Marché.



*Schéma V – Cycle des Acquisitions (incluant la Période d'Attente)*

La Période d'Attente a été prévue dans les Directives de Passation des Marchés révisées de la BIsD afin de permettre aux Soumissionnaires et/ou Proposants de décider, après la Notification de l'Intention d'Attribution de Marché, s'ils entreprendront de demander un débriefing ou de présenter un Recours.

La Période d'Attente ne s'applique pas à toutes les acquisitions financées par la BIsD, en particulier dans les circonstances ci-après:

- Accords Cadre:
  - La Période d'Attente obligatoire ne s'applique qu'au stade de l'attribution de l'accord-cadre proprement dit, mais ne s'applique pas aux commandes subséquentes ou mini mises en concurrence dans le cadre de l'accord;
- Lorsqu'une seule Soumission ou Proposition a été reçue dans un processus de mise en concurrence ouverte;
- Cas d'Entente Directe
- La première étape d'une procédure en deux étapes;

[Type text]

- L'évaluation technique lors d'une procédure à deux enveloppes; et
- Lors de la phase de pré-qualification.

Lorsque le Bénéficiaire reçoit un Recours déposé par écrit durant la Période d'Attente, il doit immédiatement en accuser réception en utilisant le formulaire de l'Annexe II. Le Bénéficiaire doit prendre toute action appropriée dans les meilleurs délais, incluant la préparation de la réponse écrite. Dans le même temps, le Bénéficiaire doit en informer la BIsD et lui fournir les informations pertinentes et la documentation, incluant la proposition de suite à y donner et sa justification, et un projet de réponse au recours, pour examen par la BIsD.

Pour tout marché financé par la BIsD, le Bénéficiaire est tenu de prévoir une Période d'Attente dans les Documents de Passation de Marché applicables. La Période d'Attente doit être au minimum de dix (10) jours ouvrables entre la date de transmission de la Notification de l'Intention d'Attribution de Marché et la signature du marché. Dans certains cas, cette période peut être prorogée, comme décrit dans la présente Note d'Information.

#### **4.2 Notification de l'Intention d'Attribution de Marché**

Lorsque la procédure de passation de marché aboutit à sa conclusion, le Bénéficiaire notifie dans les meilleurs délais chaque Soumissionnaire ou Proposant son Intention d'Attribution de Marché à la Firme, l'Entrepreneur ou au Consultant retenu. La Notification de l'Intention d'Attribution de Marché déclenche le démarrage de la Période d'Attente.

La Notification de l'Intention d'Attribution de Marché doit contenir les détails de la Firme, l'Entrepreneur ou du Consultant retenu, incluant:

- le nom et l'adresse
- le nom de tous les Soumissionnaires/Proposants ayant remis une Soumission/Proposition recevable, le prix et le coût évalué de chacune de leurs Soumissions/Propositions
- des instructions concernant la présentation d'une demande de débriefing et/ou d'un Recours en relation avec la Passation de Marché durant la Période d'Attente; et
- la date d'expiration de la Période d'Attente.

La notification doit inclure une brève déclaration à chacun des Soumissionnaires/Proposants dont l'offre n'a pas été retenue, indiquant le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) sa Soumission/Proposition n'a pas été retenue. Aucun renseignement à caractère confidentiel fourni par un autre Soumissionnaire dans sa Soumission/Proposition ne sera divulgué aux autres Soumissionnaires/Proposants. La notification doit également indiquer la durée de la Période d'Attente, conformément aux Documents de Passation de Marché concernés, ainsi que la date de sa transmission.

Les informations concernant l'examen, les clarifications et l'évaluation des Soumissions ou Propositions et la recommandation concernant l'attribution de marché ne doivent pas être divulguées aux Soumissionnaires/Proposants, ni à toute autre personne non officiellement



[Type text]

concernée par le processus d'acquisition, jusqu'à la communication de la Notification de l'Intention d'Attribution de Marché, laquelle active la Période d'Attente.

### 4.3 Début de la Période d'Attente

La Période d'Attente nécessite d'être gérée de manière effective afin qu'elle ne conduise pas à des retards dans la passation de marché et la réalisation du projet. Les règles de la BlSD exigent que la Période d'Attente ne soit pas inférieure à dix (10) jours ouvrables consécutifs à la Notification de l'Intention d'Attribution du Marché. Durant ces dix jours ouvrables, un Soumissionnaire ou Proposant peut contester la décision d'attribution.

La Période d'Attente est de durée fixée et le Bénéficiaire n'a aucune obligation de donner suite à une contestation reçue après son expiration. Le schéma ci-après décrit le processus de Période d'Attente.

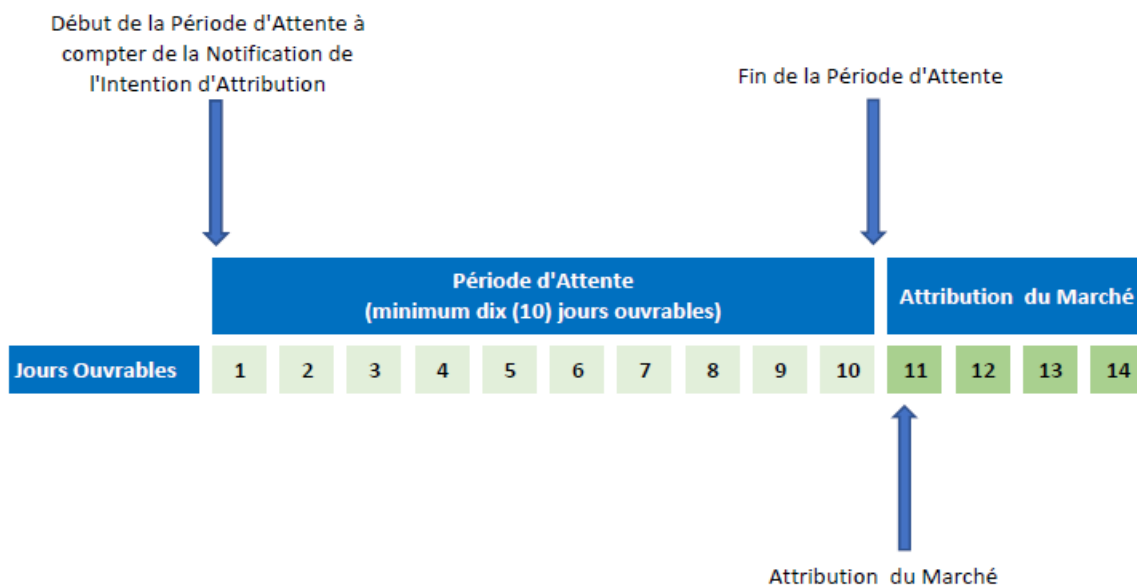


Schéma VI – Chronologie de la Période d'Attente

### 4.4 Débriefing

Les Directives de Passation des Marchés de la BlSD permettent aux Soumissionnaires ou Proposants dont l'offre n'a pas été retenue de demander un débriefing par le Bénéficiaire. Les conditions d'un débriefing par le Bénéficiaire sont:

- La demande d'un débriefing ne limite pas le droit d'un Soumissionnaire ou Proposant de contester la décision d'attribution du marché. Le Bénéficiaire doit accorder le débriefing indépendamment de l'existence d'une Période d'Attente ou non.
- Lorsque la Période d'Attente est applicable, les Documents de Passation de Marché doivent accorder au Soumissionnaire ou Proposant trois (3) jours ouvrables à compter de

[Type text]

la réception de la Notification de l'Intention d'Attribution de Marché pour réclamer un débriefing.

- Le Bénéficiaire a le devoir d'accorder le débriefing au Soumissionnaire ou Proposant dans les cinq (5) jours ouvrables après réception de la demande écrite de débriefing. Si le Bénéficiaire n'accorde pas le débriefing au cours de ces (5) jours ouvrables, pour des motifs qui ne sont pas de la responsabilité du Soumissionnaire ou Proposant, la Période d'Attente doit être prolongée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu.
- Les coûts relatifs à sa participation au débriefing sont exclusivement à la charge du Soumissionnaire ou Proposant.
- Un compte-rendu sommaire de chaque débriefing doit être préparé par le Bénéficiaire et enregistré dans le dossier archive de la procédure d'acquisition concernée et copié à la BIsD pour les marchés soumis au Contrôle préalable.

Le schéma ci-après décrit un processus type de Période d'Attente, incluant une demande de débriefing et un débriefing retardé.

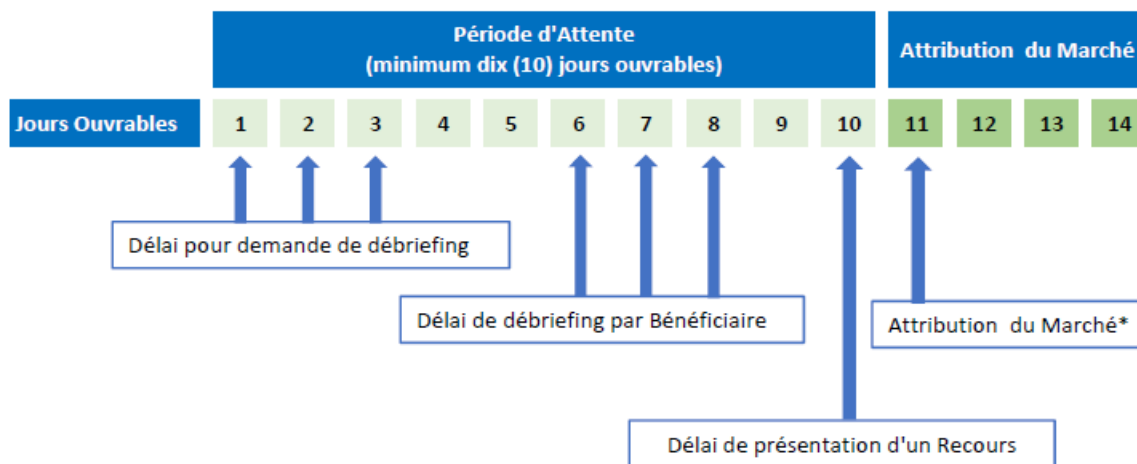


Schéma VII – Période d'Attente incluant un débriefing (\* -si aucun Recours n'est présenté)

[Type text]

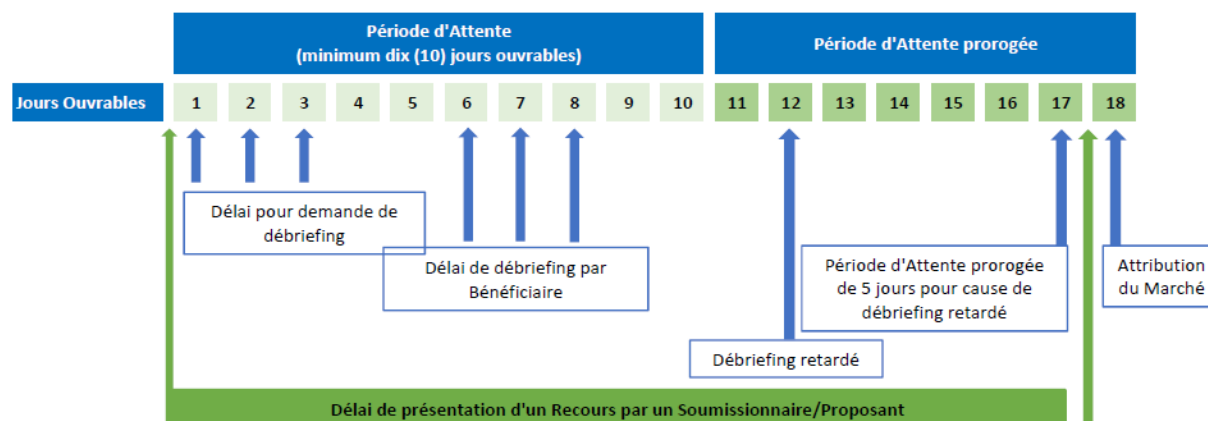


Schéma VIII – Période d'Attente prolongée

#### 4.5 Cas de Contrôle préalable

Dans le cas où à la suite de l'examen d'un Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions, le Bénéficiaire propose de modifier sa recommandation d'attribution de marché, il doit d'abord procéder à la révision du rapport d'évaluation et le soumettre à la BlSD pour examen. Le Bénéficiaire n'attribuera pas le marché sans avoir obtenu la Non-Objection de la BlSD. Si la Non-Objection de la BlSD n'est pas reçue par le Bénéficiaire durant la Période d'Attente, celle-ci sera automatiquement prolongée jusqu'à la réception de la Non-Objection de la BlSD.

#### 4.6 Fin de la Période d'Attente

A l'achèvement de la Période d'Attente, le Bénéficiaire doit procéder à l'attribution du marché au Soumissionnaire/Proposant retenu si le Bénéficiaire n'a pas reçu de Recours de la part de Soumissionnaires/Proposants dont l'offre n'a pas été retenue.

Si le Bénéficiaire a reçu un Recours de la part de Soumissionnaires/Proposants dont l'offre n'a pas été retenue, le Bénéficiaire ne doit pas procéder à l'attribution du marché avant que le recours n'ait été traité de manière adéquate.

Si le Bénéficiaire n'a pas accordé un débriefing comme demandé, durant la Période d'Attente originelle, il devra attendre cinq (5) jours ouvrables après tout débriefing retardé.

Le Bénéficiaire est alors tenu d'adresser une Notification d'Attribution du Marché à tous les Soumissionnaires/Proposants dont l'offre n'a pas été retenue dans un délai de dix (10) jours ouvrables. La Notification d'Attribution du Marché doit être publiée dans les mêmes médias que ceux utilisés pour l'AGPM et l'ASPM, en conformité avec le paragraphe 2.5 des Directives de Passation des Marchés pour les Biens et Travaux, en plus du portail externe de la BlSD. Cette notification fournit les détails de l'acquisition et de l'attribution de marché.

A l'achèvement de la Période d'Attente, un Soumissionnaire ou Proposant peut demander une explication au Bénéficiaire sur les motifs pour lesquels sa Soumission ou Proposition n'a pas été

[Type text]

retenue. Si le Soumissionnaire ou Proposant n'est pas satisfait de l'explication fournie par le Bénéficiaire, il peut transmettre sa demande par écrit à la BIsD directement.

## Section 5 - Chronogrammes

La présente section détaille les chronogrammes requis pour les présentations et réponses auxquels les Plaignants, le Bénéficiaire et la BIsD et autres parties intéressées doivent se conformer, et les chronogrammes relatifs à la Période d'Attente.

Stade de la Passation de Marché	Chronogramme de Présentation
Présentation avant le dépôt d'une offre (Soumission/Proposition)	<p>Les Recours doivent être présentés au cours du délai indiqué dans les Documents de Passation de Marché, ou au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des Soumissions/Propositions ou candidatures, si les Documents de Passation de Marché ne spécifient pas un délai</p> <p>Le Bénéficiaire doit accuser réception du recours par écrit dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception.</p>
Présentation après le dépôt d'une offre (Soumission/Proposition) (Période d'Attente)	<p>Pur tout marché finance par la BIsD, le Bénéficiaire doit prévoir dans les Documents de Passation de Marché, une Période d'Attente (qui sera au minimum de dix (10) jours ouvrables) entre la date de la Notification de l'Intention d'Attribution de Marché et la signature du marché.</p> <p>Le Bénéficiaire doit notifier dans les meilleurs délais et par écrit, chaque soumissionnaire de son intention d'attribuer le marché au candidat retenu, qui doit être effectué avant le commencement de la Période d'Attente.</p>
Après l'Attribution de Marché (cas où il n'y a pas de Période d'Attente)	Le Recours doit être présenté dès que possible après la Notification d'Attribution du Marché.

**Tableau III – Chronogrammes de Soumission de Recours**

## **Section 6 – Réclamations en relation avec un Marché**

Les réclamations relatives au Marché sont régies par le contrat entre le Bénéficiaire et la Firme, l'Entrepreneur ou le Consultant, auquel la BIsD n'est pas partie. Tout litige dans le cadre du contrat entre la Firme, l'Entrepreneur ou le Consultant et le Bénéficiaire doit être traité par les parties au marché, en conformité avec ses dispositions.

Le Bénéficiaire doit informer la BIsD dans les meilleurs délais de toute controverse survenant entre les parties dans le cadre d'un marché financé par la BIsD, durant l'exécution du marché, qui pourrait déclencher une procédure de résolution des différends établie dans le cadre du marché, indépendamment du fait que l'activité d'acquisition ait été soumise au Contrôle préalable ou au Contrôle à posteriori par la BIsD. Le Bénéficiaire doit communiquer à la BIsD les actions proposées par lui en vue de résoudre tout différend contractuel dans les meilleurs délais.

## Annexe I – Formulaire de Recours

Un modèle de lettre de présentation de recours est fourni ci-après, qui devrait être modifié pour y indiquer les détails et circonstances spécifiques d'un scénario de plainte réel. La Partie concernée peut présenter le recours par courrier postal, courriel ou télécopie à l'adresse ou numéro indiqué dans les Documents de Passation de Marché, et par le système électronique d'acquisition du Bénéficiaire, le cas échéant. L'objet de la lettre doit mentionner « Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions » et indiquer si le recours concerne une situation « avant soumission de l'offre », « après soumission de l'offre » ou « attribution de marché ».

### Formulaire de Lettre pour un Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions

*[A présenter par le Plaignant avec son entête – doit indiquer les informations de contact, c'est-à-dire adresse postale et physique, télécopie, courriel, téléphone, nom du représentant autorisé]*

Numéro de référence: [comme applicable]

Date:

***[Adresse de l'Agence d'exécution, détails de la personne contact pour le projet ou l'acquisition]***

Monsieur, Madame \_\_\_\_\_ ***[personne contact de l'Agence d'exécution]:***

Réf: \_\_\_\_\_ ***[indiquer le nom et numéro de référence du projet, le numéro de référence de l'acquisition/appel d'offres, le nom du pays]***

#### Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions

1. Nous sommes un partie concernée dans la procédure de passation de marchés en référence pour le(s) motif(s) ci-après: ***[par ex. avoir acheté les dossiers d'appel d'offres, avoir soumis une candidature en vue d'une pré-qualification, avoir soumis une soumission ou une proposition, etc.]***

2. La procédure de passation de marchés est actuellement au stade ci-après: ***[PPM] [Publicité] [pré-qualification] [envoi de Dossier d'Appel d'Offres] [dépôt des offres] [évaluation des propositions techniques ou financières] [Notification de l'Intention d'Attribution de Marché] [Notification de l'Attribution du Marché]*** [détailler si nécessaire \_\_\_\_\_]

3. En résumé, les faits nous conduisant à formuler ce recours sont les suivants:

\_\_\_\_\_ ***[fournir la chronologie et les circonstances factuelles conduisant au recours, par ex. spécifications ou termes de référence, ou les critères de (pré) qualification perçus comme trop restrictifs, la proposition technique a été jugée non-conforme, le débriefing indique que les scores de l'évaluation finale sont erronés, etc.]***

4. Les communications suivantes ont été échangées avec le Bénéficiaire concernant l'objet de ce recours: ***[fournir le détail des correspondances antérieures]***

5. Selon notre compréhension, ces faits indiquent clairement les erreurs de mise en œuvre et/ou des infractions ou omissions dans l'application des Directives pour l'acquisition des Biens, Travaux et services connexes et/ou des Directives pour l'acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la BlsD (2018) ci-après.

6. ***[Fournir les mentions spécifiques des irrégularités alléguées, les dispositions spécifiques des Directives qui auraient été mal appliquées, enfreintes et/ou non appliquées, les détails sur la survenances de ces faits et les circonstances, et l'impact négatif en résultant pour la partie concernée en relation avec la procédure d'acquisition.]***

7. En conséquence, nous réclamons la correction de ces actions de la manière suivante: ***[fournir le détail des actions correctives demandées]***.

8. En appui à notre recours, nous attachons ci-joint les documents de passation de marchés et la documentation pertinente en référence aux sections et/ou dispositions soulignées pour faciliter le traitement du recours: ***[fournir copie des correspondances, notifications, document d'appel d'offres ou partie de l'offre, et/ou tout autre document nécessaire.]***

No Référence	Type de Document	Section pertinente
[par ex. XXXXX XXXX]	[par ex. Demande de Propositions]	[Section 4 – Termes de Référence]
[par ex. Dossier d'Appel d'Offres]	[par ex. Dossier d'Appel d'Offres]	[Section 2 – Qualification]

9. ***[Veillez indiquer si vous demandez un débriefing dans le cas où le recours est relatif à la décision d'attribuer le marché]***

10. Nous sollicitons votre examen et réponse diligents; veuillez accuser réception.

Nous vous remercions pour votre considération.

Veillez agréer l'expression de notre considération distinguée.

***[Représentant autorisé du Plaignant]***

***[cc: Banque Islamique de Développement [si nécessaire]]***



## Annexe II – Formulaire d'Accusé de Réception de Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions

*[A envoyer par l'Agence d'exécution avec son entête – doit indiquer les informations de contact, c'est-à-dire adresse postale et physique, télécopie, courriel, téléphone]*

Numéro de référence: *[comme applicable]*

Date:

*[Adresse de la partie concernée, détails de la personne contact pour le projet ou l'acquisition]*

Monsieur, Madame \_\_\_\_\_ *[personne contact de partie concernée]:*

Réf: \_\_\_\_\_ *[indiquer le nom et numéro de référence du projet, le numéro de référence de l'acquisition/appel d'offres, le nom du pays]*

### Accusé de réception de Recours Concernant les Procédures d'Acquisitions t

1. Nous accusons réception de votre communication en date du *[date de la lettre de recours]*, incluant les pièces qui y étaient jointes.

2. **[Option 1]:** "Votre requête ne constitue pas un recours pour les motifs ci-après: *[par ex., qualité de partie intéressée non clairement identifiée, présentation d'allégations vagues et très générales, manqué de documentation, etc.]*

Veillez rectifier ces aspects et resoumettre votre communication pour que nous puissions prendre votre requête en considération."

3. **[Option 2]:** "Nous prenons votre recours en considération et nous vous répondrons dans les meilleurs délais possibles. Nous ne manquerons pas de vous contacter si nous avons besoin de documentation additionnelle ou d'explication sur tout aspect que vous avez soulevé."

Nous vous remercions pour votre intérêt dans nos activités.

Veillez agréer l'expression de notre considération distinguée.

***[Représentant autorisé de l'Agence d'exécution]***



Pour obtenir toute information complémentaire sur les Dossiers d'Appel d'Offres Types (DAOT), les Note d'Informations, les documents de formation et les notes d'information, prière se référer  

[www.isdb.org/procurement](http://www.isdb.org/procurement)

