MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION
UNITED STATES OF AMERICA

POLITIQUE & DIRECTIVES RELATIVES A LA PASSATION DE MARCHES DE L'ENTITE RESPONSABLE

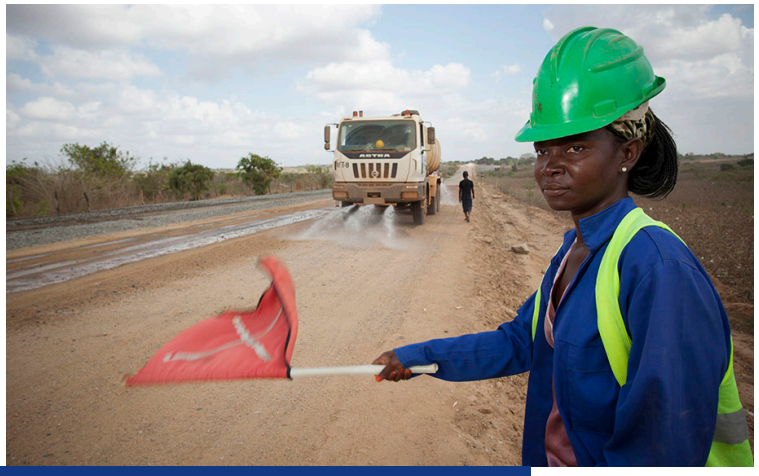
Entrée en vigueur le 08 janvier 2025
Version 1109.09

Department of Compact Operations, Policy Owner
Millennium Challenge Corporation
1099 14th St NW, Suite 700
Washington, DC 20005







Politique et Directives relatives à la Passation de marchés de l'Entité Responsable

ACTION :	APPROBATEUR :	DATE :
APPROBATION :	Cameron S. Alford, Vice-président chargé des opérations, Département des opérations de Compact	05 novembre 2024

Table des matières

PARTIE 1. CHAMP D'APPLICATION 6

PARTIE 2. FONDEMENTS JURIDIQUES 6

PARTIE 3. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 7

PARTIE 4. PRINCIPES ET POLITIQUES DE LA MCC EN MATIÈRE D'ACQUISITION DE BIENS, DE TRAVAUX ET DE SERVICES DE CONSULTANTS ET NON-CONSULTANTS 7

4.1 Principes de Passation des Marchés de la MCC 7

4.2 Meilleur rapport qualité-prix 8

4.3 Adaptation aux besoins 8

4.4 Politique environnementale 8

4.5 Genre et inclusion sociale 9

4.6 Politique en matière de lutte contre la Traite des Personnes 10

4.7 Fraude et corruption 10

4.8 Conflit d'intérêts 12

4.9 Confidentialité 13

4.10 Entreprises et personnes inéligibles 14

4.11 Passation de marchés par anticipation et financement rétroactif 15

4.12 Examen par la MCC 15

4.13 Non-conformités 16

4.14 Marge de préférence 16

4.15 Passation de contrats avec des organisations multilatérales et autres organisations du secteur public 16

4.16 Modifications et dérogations aux présentes Directives 16

PARTIE 5. EXIGENCES ET CONDITIONS GÉNÉRALES 17

5.1 Manuel des opérations de passation des marchés de l'Entité Responsable et Guide de passation des marchés du Programme de la MCC 17

5.2 Plan de Passation des Marchés et des Subventions (« PGPP ») 18

5.3 Langue 18

5.4 Monnaie 19

5.5 Notification et Publication 20

5.6 Documents d'Appel d'Offres : Exigences Générales 21

5.7 Documents d'Appel d'Offres : Description des besoins 22
5.8 Documents d'Appel d'Offres : Exigences de qualification 25
5.9 Documents d'Appel d'Offres : Critères d'évaluation 25
5.10 Documents d'Appel d'Offres : Dispositions relatives au paiement 26
5.11 Documents d'Appel d'Offres : Garantie d'Offre et Garantie d'exécution, assurance responsabilité professionnelle 28
5.12 Documents d'Appel d'Offres : Coentreprises et associations 30
5.13 Documents d'Appel d'Offres : Sous-traitance 31
5.14 Documents d'Appel d'Offres : Types de contrats 31
5.15 Documents d'Appel d'Offres : Conditions du Contrat 34
5.16 Documents d'Appel d'Offres : Clarification et modification après publication 36
5.17 Documents d'Appel d'Offres : Date limite de soumission et ouverture publique des Offres 36
5.18 Examen et évaluation des Offres 37
5.19 Analyse du caractère raisonnable des prix 38
5.20 Notification d'intention d'adjudication 38
5.21 Négociations 38
5.22 Débriefing 39
5.23 Système de Contestation des Soumissionnaires 40
5.24 Marché infructueux 40
5.25 Annulation de la procédure de passation de marché 41
5.26 Rejet des Offres 41
PARTIE 6. MÉTHODES ET PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS 42
6.1 Pré-qualification et présélection 42
6.2 Appel d'offres concurrentiel (« CB ») 44
6.3 Sélection Basée sur la Qualité et le prix (« QPBS ») 45
6.4 Appel d'Offres Restreint (« LB ») 46
6.5 Consultation de Fournisseurs (Shopping) 47
6.6 Entente directe (DC) 48
6.7 Passation de marché pour l'acquisition de produits de base 50
6.8 Discussions Concurrentielles (« CD ») 50
6.9 Sélection Basée sur la Qualité et le Coût (« QCBS ») 53
6.10 Sélection Basée sur la Qualité (« QBS ») 54
6.11 Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (« FBS ») 55

6.12 Sélection au moindre coût (« LCS ») 57
6.13 Sélection Basée sur les Qualifications du Consultant (« CQS ») 58
6.14 Sélection de Consultants Individuels (« ICS ») 59
6.15 Sélection d'un Prestataire Unique (« SSS ») 60
PARTIE 7. ADMINISTRATION DES CONTRATS 63
7.1 Exigences Générales 63
7.2 Examen et suivi de l'exécution du contrat par la MCC 63
7.3 Manuel d'Administration des Contrats 63
7.4 Information sur la performance en matière de passation des marchés 64
7.5 Rapport au Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise 64
7.6 Archivage des Dossiers de passations des marchés 64
7.7 Liquidation des paiements anticipés 65
7.8 Notification 65
7.9 Réclamations et différends relatifs aux contrats 65
7.10 Avenants au contrat et ordres de services 65
7.11 Clôture des activités de passation de marché 66
PARTIE 8. ENTREPRISES PUBLIQUES 66
8.1 Termes définis 66
8.2 Éligibilité des Entreprises publiques 67
8.3 Conformité et pénalités 68
ANNEXE A. MATRICE D'APPROBATION DES PPG 70
Planification, Appel d'Offres, Evaluation et Adjudication 70
Administration des Contrats, Avenants et Ordres de Services 74
ANNEXE B. MATRICE DES SEUILS MONÉTAIRES DES PPG 76
ANNEXE C. MATRICE DES AUTRES EXIGENCES DES PPG 78
ANNEXE D. GLOSSAIRE 81

PARTIE 1. CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Politiques et Directives relatives à la Passation des marchés de l'Entité Responsable (« PPG ER » ou « PPG ») définissent les principes, règles et procédures qui régissent la conduite et l'administration par l'Entité du Millennium Challenge Account (Entité MCA) ou toute autre entité qui l'a précédée ou qui lui succèdera (« Entité Responsable ») de la passation des marchés pour l'acquisition de biens, travaux, services de consultants et services non-consultants qui doivent être acquis en vue de la mise en œuvre des projets financés par la Millennium Challenge Corporation (MCC) ("Projet" ou "Projets") dans le cadre des « Compacts de la Millennium Challenge Corporation » et des accords de subvention conclus conformément aux dispositions de la Section 609(g) de la loi portant création de la Millennium Challenge Corporation, désignée en anglais par la Millennium Challenge Act (la Loi) et des Accords de subvention dans le cadre d'un Programme de seuil, financés conformément aux dispositions de la section 616 de la Loi, lorsque les Accords de Subvention dans le cadre d'un Programme de Seuil requièrent expressément l'utilisation des présentes PPG (ces trois accords étant désignés « Accord de Financement MCC »). Les présentes Directives s'appliquent à tous ces marchés, à moins que la MCC ne consente expressément à l'application d'autres procédures de passation de marchés ou que l'une des exceptions suivantes ne s'applique.

Exceptions :

1. Les présentes Directives ne s'appliquent pas aux acquisitions définis dans la Note d'orientation relative à la passation des marchés dans le cadre du Programme de la MCC : Dépenses opérationnelles.

2. Les présentes Directives ne s'appliquent pas aux subventions définies et régies par les Directives relatives aux Subventions du Programme de la MCC (« PGG »).

PARTIE 2. FONDEMENTS JURIDIQUES

Fondement législatif

Section 609(b)(1)(I) de la Millennium Challenge Act de 2003, telle que modifiée (Loi publique [P.L.] n° 108-199, codifiée aux articles 7701 et suivants du titre 22 du Code des États-Unis [U.S.C.]

Politiques et procédures connexes de la MCC

a) Principes des coûts applicables aux Marchés aux Coûts Remboursables dans le cadre des subventions financées par la MCC
b) Principes des coûts applicables aux entités gouvernementales
c) Directives environnementales de la MCC et Stratégie de lutte contre le changement climatique de la MCC
d) Plan de Responsabilité Fiduciaire (tel qu'adapté par chaque entité responsable)
e) Directives de la MCC aux entités responsables sur la Demande de décaissement trimestriel
f) Politique applicable aux entités responsables et aux structures d'exécution

g) Politique en matière de lutte, de prévention et de détection de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC
h) Politique sur la clôture du programme
i) Système (provisoire) de Contestation des Soumissionnaires
j) Stratégie en matière d'inclusion sociale et du genre de la MCC pour 2022
k) Politique de la MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes
l) Dossiers types d'Appels d'Offres (DTAO)
m) Guide de Passation des Marchés

PARTIE 3. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes Directives ont été approuvées le 05 novembre, 2024 et entrent en vigueur le 1er janvier 2025. Pour éviter toute ambiguïté, les présentes Directives resteront en vigueur à l'égard de tout nouveau titulaire d'un poste ou d'une fonction exerçant les mêmes attributions que son prédécesseur, jusqu'à modification, abrogation ou remplacement des présentes Directives. En outre, les présentes Directives remplacent toute politique, instruction et/ou délégation de pouvoirs antérieure concernant l'objet des présentes.

PARTIE 4. PRINCIPES ET POLITIQUES DE LA MCC EN MATIÈRE D'ACQUISITION DE BIENS, DE TRAVAUX ET DE SERVICES DE CONSULTANTS ET NON-CONSULTANTS

4.1 Principes de Passation des Marchés de la MCC

4.1.1 L'Entité Responsable est chargée de la mise en œuvre des Projets et donc de la sélection des entrepreneurs, fournisseurs, consultants[1] et prestataires de services non-consultants[2] ainsi que de l'attribution et de l'administration ultérieure des contrats. Si, dans la pratique, les règles et procédures spécifiques de passation des marchés qui doivent être suivies pour la mise en œuvre d'un projet varient en fonction des circonstances, les quatre principes suivants guident l'application et l'interprétation des présentes Directives :

[1] Le terme « consultants » s'applique aux prestataires de services à caractère intellectuel et de conseil, ainsi qu'aux prestataires de services de représentation. Cela concerne une grande variété d'entités, notamment les cabinets d'experts-conseils, les sociétés d'ingénierie, les directeurs de travaux, les directeurs de projets et de programmes, les sociétés de gestion, les Agents de Passation de Marchés, les Agents financiers, les inspecteurs, les auditeurs, les banques d'investissement et les banques d'affaires, les universités, les instituts de recherche, les organisations non gouvernementales, et les particuliers. Les consultants et les agents peuvent participer à un large éventail d'activités telles que les activités de conseil en matière de politique, les réformes institutionnelles, les services de gestion, d'ingénierie, la supervision de travaux de construction, les services financiers, les services de passation de marchés et les études sociales et environnementales.

[2] Ces prestataires fournissent le type de services où les aspects physiques de l'activité sont prédominants. Il s'agit par exemple de l'exploitation et de la maintenance d'installations ou d'usines, de relevés, de forages exploratoires, de photographies aériennes, d'imagerie satellitaire et de services contractés en vue de l'obtention de résultats physiques mesurables. Tous ces services sont des services non consultants.

a) Des procédures ouvertes, équitables et concurrentielles doivent être utilisées de manière transparente dans le cadre du processus d'appel d'offres, d'attribution et de gestion des contrats, ainsi que pour l'acquisition de biens, de travaux et de services.

b) Les demandes d'offres en vue de l'acquisition de biens, travaux et services doivent être fondées sur une description claire et précise des biens, travaux ou services à acquérir.

c) Les marchés doivent être attribués uniquement à des entrepreneurs qualifiés et éligibles qui ont la capacité et la volonté d'exécuter les marchés dans les termes prévus, de manière rentable et dans les délais prescrits.

d) Le prix payé pour l'acquisition de biens, de travaux et de services n'excède pas un prix commercialement raisonnable, déterminé, par exemple, après comparaison entre les offres de prix et les prix du marché.

4.1.2 L'Entité Responsable veille à ce que les marchés pour l'acquisition de tous biens, travaux, services de consultants et services non-consultants, entrepris dans le cadre de l'Accord de Financement MCC et financés en totalité ou en partie par les ressources de la MCC, directement ou indirectement, soient passés en conformité avec les présents Principes de Passation des Marchés de la MCC.

4.1.3 L'appel d'offres ouvert est la condition de base d'une passation de marchés publics efficace. Par conséquent, dans la plupart des cas, la MCC exige que les biens, les travaux et les services de consultants et services non-consultants financés par la MCC soient obtenus par le biais d'un processus de mise en concurrence ouvert aux entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services de consultants et de services non-consultants remplissant les conditions requises.

4.1.4 Ne sont autorisées que des exceptions spécifiques et limitées au principe de l'appel d'offres ouvert et concurrentiel. Ces exceptions sont définies dans les présentes Directives et sont les seules autorisées sans dérogation formelle aux présentes Directives.

4.2 Meilleur rapport qualité-prix

La MCC exige de l'Entité Responsable qu'elle applique le principe de la recherche du meilleur rapport qualité-prix, qui doit être basé à la fois sur des critères liés au prix et des critères non liés au prix. Les critères non liés au prix, tels que la qualité, la durabilité et l'efficacité, doivent être explicitement indiqués dans les documents d'Appels d'Offres pour garantir la transparence et l'objectivité de l'évaluation.

4.3 Adaptation aux besoins

La MCC exige que l'Entité Responsable s'efforce d'acquérir des biens, services et travaux qui sont conformes aux objectifs spécifiques de l'Accord de Financement MCC. La stratégie de Passation des Marchés doit être adaptée à l'étendue du Projet concerné, aux besoins techniques et aux limites budgétaires.

4.4 Politique environnementale

La MCC œuvre pour un développement durable. À cette fin, la MCC autorise et encourage l'Entité Responsable à tenir compte des principes de viabilité environnementale et sociale dans les procédures de passation des marchés de biens, de travaux et de services.

S'il est vrai qu'aucun investissement de la MCC ne peut engendrer un risque important sur le plan environnemental ou social ou violer les lois ou les normes nationales, l'approche de la MCC ne se limite pas à éviter les dommages. Les marchés financés par la MCC peuvent promouvoir un développement durable sur le plan environnemental et social.[3] L'Entité Responsable doit s'efforcer d'acheter des biens, des travaux et des services qui favorisent un développement durable sur le plan environnemental et social chaque fois que cela est possible, même lorsqu'il existe une alternative moins onéreuse. Ces considérations sont guidées par les Directives environnementales de la MCC, la Stratégie de la MCC en matière de lutte contre le changement climatique et les Normes de performance environnementale et sociale de l'International Finance Corporation.

4.5 Genre et inclusion sociale

La MCC reconnaît que la croissance seule ne suffit pas à réduire la pauvreté et que les investissements doivent être soigneusement conçus pour atteindre les populations visées. La MCC reconnaît également que de nombreux pays où les inégalités entre les sexes sont élevées connaissent aussi des niveaux élevés de pauvreté et que l'inégalité entre les sexes peut constituer une contrainte importante à la croissance économique et à la réduction de la pauvreté. La Politique en matière de Genre et Inclusion Sociale a pour objectif général d'élargir systématiquement les possibilités offertes aux groupes structurellement défavorisés à accéder, à participer et à tirer profit aux investissements de la MCC. Elle énonce les exigences que la MCC et les gouvernements des pays partenaires doivent respecter pour faire progresser les processus et les résultats inclusifs et équitables en matière de genre à toutes les étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme.

Les marchés financés par la MCC contribuent largement à la réalisation de ces engagements, avec des objectifs comprenant (1) l'élaboration des documents contenant les exigences, tels que les Termes de Références et les devis quantitatifs, qui atteignent les résultats nécessaires en matière de genre et inclusion sociale (GIS) avec l'allocation d'un budget adéquat ; (2) l'identification et la sélection d'entités très qualifiées offrant une expérience analytique et opérationnelle de haute qualité en matière de genre et d'inclusion dans le (s) secteur(s) approprié(s) ; (3) la motivation des Offrants à donner la priorité au genre et à l'inclusion dans l'étendue et la dotation en personnel ; et (4) la conformité avec les dispositions des contrats et des accords de subvention liés au GIS. La MCC et les Entités Responsables peuvent étudier la manière dont les approches de sensibilisation et de consultation peuvent être mises à profit pour encourager un éventail plus diversifié de participants, y compris les entreprises dirigées et détenues par des femmes - à participer aux opportunités d'emploi et d'affaires par le biais des marchés publics dans le cadre des programmes financés par la MCC et des chaînes d'approvisionnement connexes. Les préoccupations de la MCC relatives à l'inclusion, à l'équité et à l'égalité entre les genres sont abordées plus en détail dans les documents d'Appels d'Offres.

Les engagements et les pratiques de la MCC relatifs à l'égalité entre les genres s'étendent également à la réduction des risques liés à la traite des personnes, à l'exploitation, aux abus et au harcèlement sexuels, à la violence fondée sur le genre, aux impacts de la réinstallation des

[3] Il s'agit par exemple d'élaborer des spécifications techniques qui favorisent l'utilisation rationnelle de l'énergie et d'autres ressources naturelles, la réduction de l'énergie intégrée et des émissions de gaz à effet de serre, l'achat de matériaux provenant de sources durables (y compris de sources certifiées dans le cadre de systèmes reconnus), la résilience face aux effets du changement climatique et le développement inclusif.

populations dans le cadre des programmes de MCC, liés au handicap ou à l'égalité entre les genres. Les pratiques de la MCC sont guidées par ses propres politiques, notamment la Politique en matière de lutte contre la Traite des Personnes de la MCC et la Note d'orientation de la MCC à l'intention des MCA sur le harcèlement sexuel.

4.6 Politique en matière de lutte contre la Traite des Personnes

La MCC a une politique de tolérance zéro à l'égard de la Traite des Personnes (« TIP »), qui s'applique également aux pays partenaires de la MCC, aux Entités Responsables et à tous les employés, consultants, entrepreneurs, sous-traitants et autres agents de la MCC et des Entités Responsables. La *Politique en matière de lutte contre la Traite des Personnes* de la MCC fournit un cadre permettant d'assurer que l'aide de la MCC est conforme à la Loi de 2000 sur la protection des victimes de la traite et de la violence, telle que modifiée (« TVPA »), et qu'elle est conforme aux approches du gouvernement américain en matière de lutte contre la traite des personnes.

La traite des personnes est le fait d'exploiter une autre personne en usant de la force, de la fraude ou de la coercition. La traite des personnes peut prendre la forme de la servitude pour dette, de la servitude domestique, du travail forcé, de la traite à des fins d'exploitation sexuelle, et de l'utilisation d'enfants soldats. La MCC définit comme suit les formes graves de traite des personnes, conformément à la TVPA :

a) « la traite à des fins d'exploitation sexuelle dans laquelle un acte sexuel commercial est obtenue par la force, la fraude ou la coercition, ou dans laquelle la personne amenée à accomplir un tel acte n'a pas atteint l'âge de 18 ans ; ou

b) Le fait de recruter, d'héberger, de transporter, de fournir ou de se procurer par la force, la fraude ou la coercition une personne en vue de la soumettre à la servitude involontaire, au péonage, à la servitude pour dettes ou à l'esclavage ».

D'autres définitions sont fournies dans la *Politique en matière de lutte contre la Traite des Personnes*.

La MCC et les pays partenaires de la MCC ont la responsabilité d'assurer le contrôle des programmes financés par la MCC afin de vérifier leur conformité avec la Politique en matière de lutte contre la Traite des Personnes et les Exigences minimales de conformité à la Politique en matière de lutte contre la Traite des Personnes. La politique rappelle l'interdiction de toute forme de traite des personnes et précise les responsabilités minimales des entités, de leurs sous-entités et de leurs employés.

4.7 Fraude et corruption

4.7.1 La MCC exige de tous les bénéficiaires d'un financement de la MCC, et notamment de l'Entité Responsable et de tout Offrant, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, consultant et sous-consultant dont les services auraient été sollicités au titre d'un contrat financé par la MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de l'attribution et de l'exécution de ces contrats. La *Politique de la MCC sur la prévention, la détection et la répression de la fraude et de la*

corruption dans le cadre des opérations de la MCC s'applique à tous les marchés financés par la MCC et peut être consultée sur le site Web de la MCC. Conformément à cette politique, les dispositions suivantes s'appliquent :

a) Aux fins des présentes dispositions, les termes « coercition », « collusion », « corruption », « fraude », « entrave à une enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » et « pratiques interdites » ont la signification qui leur est donnée dans la *Politique de la MCC sur la prévention, la détection et la répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des opérations de la MCC*.

b) L'Entité Responsable rejettera une Offre et la MCC refusera d'approuver une proposition d'adjudication d'un contrat) si elle établit que l'Offrant qui a été retenu s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des actes de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'entrave à une enquête sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites dans le processus d'appel d'offres en vue de l'obtention du contrat en question.

c) La MCC et l'Entité Responsable ont le droit de sanctionner un Offrant, un fournisseur, un entrepreneur un sous-traitant, un sous-consultant ou un prestataire de services non-consultants et notamment de déclarer inadmissible la partie concernée, indéfiniment ou pour une période déterminée, à tout contrat financé par la MCC si, à n'importe quelle stade, l'Entité Responsable ou la MCC détermine que l'Offrant, le fournisseur, l'entrepreneur, le sous-traitant, le consultant, le sous-consultant ou le prestataire de services non-consultants s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des actes de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'entrave à une enquête sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites dans le processus de soumission ou dans l'exécution dudit contrat.

d) La MCC et l'Entité Responsable ont le droit d'exiger d'un Offrant, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, consultant, sous-consultant ou prestataire de services non-consultants qu'il autorise l'Entité Responsable, la MCC ou toute personne désignée par la MCC d'examiner ses comptes, registres et autres documents relatifs à la soumission d'une Offre ou l'exécution d'un contrat financé par la MCC, et de les faire vérifier par un auditeur désigné par la MCC ou l'Entité Responsable avec l'approbation de la MCC.

e) En outre, la MCC a le droit d'annuler tout ou partie des fonds de la MCC alloué au contrat si elle vient à constater qu'un représentant d'un bénéficiaire du financement de la MCC s'est livré à des pratiques de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'entrave à une enquête sur des allégations de fraude, de corruption ou à des pratiques interdites pendant le processus de sélection ou l'exécution d'un contrat financé par la MCC, sans que l'Entité Responsable ait pris à temps et à la satisfaction de la MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

4.7.2 Avec l'approbation expresse de la MCC, l'Entité Responsable peut introduire dans les formulaires d'Offre ou de proposition relatifs aux contrats financés par la MCC un engagement de l'Offrant à respecter, pendant le processus de soumission et l'exécution du contrat, les lois du pays contre la fraude et la corruption (notamment contre les pots-de-vin) citées dans les documents d'Appel d'Offres ou demande de propositions. La MCC acceptera l'introduction de telles

exigences à la demande de l'Entité Responsable, à condition que les dispositions régissant lesdites exigences soient jugées satisfaisantes par la MCC.

4.8 Conflit d'intérêts

4.8.1 Les entreprises et les particuliers ne doivent pas avoir un conflit avec d'autres missions et avec les intérêts de leurs propres entreprises. Les consultants doivent fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux et plaçant toujours les intérêts de l'Entité Responsable au premier plan, en excluant l'éventualité de services ultérieurs. Les entreprises et les particuliers ne doivent pas être engagés pour une mission qui serait incompatible avec leurs obligations passées ou présentes envers d'autres clients, ou qui pourrait les placer dans une situation où ils ne seraient pas en mesure d'exécuter la mission dans l'intérêt supérieur de l'Entité Responsable. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, aucune entreprise ou personne ne peut être engagée dans les circonstances décrites ci-dessous.

a) Incompatibilité entre les activités de consultant et l'acquisition de biens, de travaux ou de services non-consultants : une entreprise ou un particulier qui a été engagé(e) par la MCC, l'Entité Responsable ou un autre bailleur de fonds pour fournir des biens, des travaux ou des services non-consultants relatifs à un Projet (y compris le personnel de l'entreprise, ses sous-traitants et les sociétés qui lui sont affiliées) ne peut fournir des services de consultants liés à ces biens, travaux ou services non-consultants. De même, une entreprise ou une personne engagée pour fournir des services de consultant en vue de la préparation ou la mise en œuvre d'un projet (y compris le personnel de l'entreprise, ses sous-traitants et les sociétés qui lui sont affiliées) ne peut fournir ultérieurement des biens, des travaux ou des services non-consultants consécutifs ou directement liés aux services de consultant fournis par l'entreprise en vue de la préparation ou la mise en œuvre du projet, sauf dans les circonstances énoncées dans les clauses 6.15.1(c) et (d) des présentes Directives.

b) Conflit entre les missions de consultant : ni les consultants (y compris leur personnel et leurs sous-consultants) ni aucune des sociétés qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, de par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions de consultants.

c) Relations avec le personnel de l'Entité Responsable : si une entreprise ou une personne a été engagée par l'Entité Responsable pour fournir des biens, des travaux ou des services (y compris le personnel de l'entreprise, ses sous-traitants et les sociétés qui lui sont affiliées) et est elle-même ou à une relation commerciale ou familiale avec i) un membre du conseil d'administration ou du personnel de l'Entité Responsable, ii) le personnel de l'Entité Responsable ou iii) l'Agent de Passation de Marchés ou l'Agent Fiduciaire engagé par l'Entité Responsable dans le cadre de l'Accord de Financement MCC, dont l'un participe directement ou indirectement aux actions énumérées ci-après : a) la préparation des documents d'Appel d'Offres relatifs à la passation de marché, y compris le marché concerné ; b) le processus de sélection pour cette passation de marché ; ou c) la supervision de tout marché attribué dans le cadre de la passation de marché, cette entreprise ou cette personne ne peut se voir attribuer le marché, à moins que le conflit découlant de cette relation ait été résolu d'une manière jugée acceptable par la MCC tout au long du processus de préparation du dossier relatif à la passation de marché, au processus de sélection et à l'adjudication et l'exécution du contrat.

d) Le consultant ne reçoit aucune rémunération dans le cadre de la mission, sauf dans les cas prévus au contrat. Le consultant et chacun des membres de son personnel, de ses sous-consultants et des sociétés qui lui sont affiliées ne peuvent s'engager dans des activités de consultant ou autres qui sont contraires aux intérêts de l'Entité Responsable dans le cadre du contrat. Le contrat doit comprendre des dispositions limitant l'engagement futur du consultant ou d'autres services résultant des services de consultant du cabinet ou directement liés à ceux-ci.

e) Atténuation du conflit d'intérêts et de l'avantage concurrentiel inéquitable : si une entreprise ou une personne a obtenu un avantage concurrentiel inéquitable en raison de son accès à des informations dans le cadre d'une autre mission, cette entreprise ou cette personne peut ne pas être exclue de toute participation à un marché ultérieur si l'avantage concurrentiel inéquitable peut être suffisamment atténué. Par exemple, si l'Entité Responsable met à la disposition de tous les participants potentiels, avec les documents d'Appel d'Offres, toutes les informations qui donneraient à une entreprise ou à une personne un avantage concurrentiel inéquitable, l'Entité Responsable peut déterminer que la divulgation atténue le conflit d'intérêts. Si l'Entité Responsable, en consultation avec la MCC, décide qu'il n'est pas approprié ou pratique de divulguer des renseignements suffisants pour remédier à un avantage inéquitable potentiel, l'entreprise ou la personne bénéficiant de l'avantage inéquitable potentiel doit être disqualifiée aux fins du marché en question.

4.9 Confidentialité

4.9.1 Pour protéger le droit du public à une procédure de passation de marché équitable et le droit de l'Offrant à la protection des informations commercialement sensibles et de la propriété intellectuelle, l'Entité Responsable a le devoir de veiller à ce que la confidentialité des informations soit protégée avec le plus grand soin tout au long du cycle de passation de marché. Conformément à cette obligation, l'Entité Responsable doit protéger les locaux où se déroulent les opérations de passation de marchés contre tout accès non contrôlé. Des orientations claires devraient également être données sur les personnes autorisées à accéder aux documents de passation de marchés, sur les modalités de reproduction des documents, sur les lieux où les documents peuvent être consultés et sur le mode de diffusion des informations contenues dans les documents de passation de marchés. L'Entité Responsable doit également veiller à ce que son conseil d'administration, sa direction et son personnel, ainsi que ses entrepreneurs, aient été formés et sensibilisés à l'importance de préserver la confidentialité des informations relatives à la passation de marchés, tant écrites qu'orales.

4.9.2 L'Entité Responsable doit veiller tout particulièrement à protéger les informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'évaluation et d'attribution. À ce stade, le processus de passation des marchés est particulièrement sensible et surtout sujet à des risques de divulgation non autorisée. Plus particulièrement, les informations et les documents sont sous le contrôle de l'Agent de Passation de Marchés et ne sont divulgués à personne en dehors du comité d'évaluation, sauf avec l'accord du Directeur de la passation des marchés de l'Entité Responsable, en consultation avec la MCC. Toute personne ayant accès à une Offre ou à une partie de celle-ci, ou qui est témoin d'une discussion sur ces documents doit signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité[4].

[4] Un modèle de cet accord figure dans le *Guide de Passation des Marchés du Programme de la MCC.*

4.9.3 Le fait pour un Offrant de tenter d'accéder à des informations confidentielles, que ce soit directement ou indirectement, entraînera le rejet immédiat de son Offre.

4.10 Entreprises et personnes inéligibles

4.10.1 Lors de l'évaluation des Offres, L'Entité Responsable doit mettre en œuvre des procédures de vérification d'éligibilité et recueillir les renseignements sur les Bénéficiaires Effectifs ("BE") pour la passation des marchés du programme conduites par l'Entité Responsable dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil applicable indiqué à l'Annexe B : Matrice des seuils monétaires des PPG. En outre, l'Entité Responsable doit procéder à des vérifications périodiques de l'éligibilité, comme le prévoit le Plan de Responsabilité Fiduciaire (FAP) de l'Entité Responsable.

4.10.2 En aucun cas, l'Entité Responsable ne peut attribuer un contrat avant d'avoir vérifié l'éligibilité d'une entreprise ou d'une personne inscrite sur la liste. En aucun cas, l'Entité Responsable ne peut attribuer un contrat avant de vérifier l'éligibilité des Bénéficiaires Effectifs d'une entreprise qui a soumis une offre pour un marché dont la valeur est estimée à ou au-dessus du seuil applicable indiqué dans l'Annexe B : Matrice des seuils monétaires des PPG. Les Entités Responsables sont autorisées à utiliser des outils ou des systèmes tiers – autorisés par la MCC – afin de vérifier l'éligibilité des Offrants.

4.10.3 Sont exclues de toute participation à des marchés pour l'acquisition de biens, de travaux, de services de consultants et de services non-consultants pour les projets financés par la MCC, les entreprises et les personnes qui i) font l'objet d'une mesure de suspension ou d'exclusion de la Banque mondiale pour une raison quelconque pendant la période où l'entreprise ou la personne est suspendue ou exclue par la Banque mondiale ; ou ii) sont interdites ou suspendues de toute participation à des marchés financés par le Gouvernement fédéral des États-Unis ou interdites par une loi ou un décret-loi applicables des États-Unis ou par des politiques des États-Unis, y compris en vertu de toute politique antiterroriste alors en vigueur.

4.10.4 Les entreprises d'un pays ou les biens fabriqués dans un pays doivent être exclus si i) le pays de l'Entité Responsable, en vertu d'une loi ou d'un règlement officiel et avec l'approbation de la MCC, interdit les relations commerciales avec ce pays ou ; ii) le pays de l'Entité Responsable interdit toute importation de biens en provenance d'un pays, d'une personne ou d'une entité donné(e) ou tout paiement en sa faveur, conformément à une décision du Conseil de sécurité des Nations unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations unies.

4.10.5 Une entreprise ou une personne qui est disqualifiée en raison d'un conflit d'intérêts tel que défini au paragraphe 4.8.1 des présentes Directives.

4.10.6 Une entreprise est exclue de toute participation à la passation de marchés pour l'acquisition de services de consultants, de biens et de travaux dans le cadre de projets financés par la MCC s'il est établi qu'elle est une Entreprise Publique conformément à la partie 8 des présentes Directives.

4.10.7 Une entreprise ou une personne identifiée comme inéligible lors des procédures de vérification de l'éligibilité ne peut se voir attribuer un contrat financé par la MCC. Cette disposition s'applique également à toute entreprise, personne ou autre entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays faisant l'objet de sanctions ou de restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis.

4.10.8 Les responsables gouvernementaux et les fonctionnaires ne peuvent participer en tant

qu'individus ou en tant qu'employés ou sous-traitants d'un Offrant à une passation de marché, à moins qu'ils : i) ne soient en congé sans solde au moment de la soumission de l'Offre et resteront en congé sans solde pendant toute la durée de l'exécution du contrat ; et ii) leur emploi au sein du gouvernement ne créée pas de conflit d'intérêts dans l'exécution du contrat.

4.10.9 Un employé actuel (ou une personne employée au cours des 12 derniers mois) d'une Entité Responsable dans un pays ne peut participer à une passation de marché en tant qu'employé, consultant, membre de l'équipe ou sous-traitant d'un Offrant si cette personne est ou a été en charge de la gestion ou de l'administration d'un contrat, d'une subvention ou d'un autre accord entre l'Offrant et cette Entité Responsable, à moins que l'Entité Responsable n'ait approuvé par écrit l'engagement de cette personne avant la soumission de l'Offrant. L'Offrant doit recevoir une approbation avant de présenter son Offre et la soumettre avec son Offre. Cette clause ne s'applique pas aux employés d'une Entité Responsable qui a légalement cessé d'exister depuis plus de trois mois.

4.10.10 Une Offre incluant une personne non éligible peut être rejetée à la discrétion de l'Entité Responsable.

4.11 Passation de marchés par anticipation et financement rétroactif

4.11.1 Une Entité Responsable peut lancer une procédure de passation de marché avant la signature ou l'entrée en vigueur de l'Accord de Financement MCC qui financera les marchés, tant que l'Entité Responsable ne signe pas le Contrat. C'est ce qu'on appelle la passation de marchés par anticipation. L'Entité Responsable s'engage à passer de tels contrats à ses propres risques, et toute approbation par la MCC des procédures, de la documentation ou de la proposition d'adjudication n'engage pas la MCC à financer le contrat en question si la MCC estime que la procédure de passation des marchés n'a pas été menée conformément aux présentes Directives.

4.11.2 La MCC n'acceptera aucune demande de paiement ou de remboursement pour des paiements effectués dans le cadre d'un contrat signé avant la signature et l'entrée en vigueur de l'Accord de Financement MCC concerné. Lesdits paiements ou remboursements sont appelés « financement rétroactif », ce qui est strictement interdit.

4.12 Examen par la MCC

Pour s'assurer que l'Entité Responsable observe les Principes de Passation des Marchés de la MCC et respecte les politiques et procédures énoncées dans les présentes Directives, la MCC a le droit d'examiner l'administration et la gestion par l'Entité Responsable de tous les marchés, depuis la planification jusqu'à l'adjudication et l'administration des Contrats. En outre, l'Entité Responsable doit demander et obtenir l'accord préalable de la MCC pour des actions et décisions spécifiques, qui sont énoncées dans les présentes Directives et dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*, et *l'Annexe C, Matrice des Autres Exigences des PPG*.

Les approbations de la MCC et, selon les dispositions des statuts de l'Entité Responsable, le Conseil d'Administration de l'Entité Responsable seront nécessaires pour toute modification des Accords importants comme indiqué dans l'Accord de financement de la MCC concerné. Les Accords importants comprennent généralement les Contrats relatifs à l'Agent Fiduciaire et l'Agent de Passation des Marchés, les services bancaires et le contrat de l'Auditeur.

4.13 Non-conformités

La MCC peut déclarer non conforme un marché pour l'acquisition de biens, de travaux ou de services de consultant ou services non-consultants qui n'a pas été passé conformément aux dispositions convenues, telles que décrites dans l'Accord de Financement MCC et dans les présentes Directives. Un marché est généralement déclaré non conforme avant l'adjudication du contrat ; cependant, la MCC peut déclarer un marché non conforme après l'adjudication du contrat, même s'il a été attribué avec l'approbation de la MCC, si la MCC conclut que son approbation a été accordée sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou trompeuses fournies par l'Entité Responsable ou que les termes et conditions du contrat ont été modifiés sans l'approbation de la MCC.

Si la MCC déclare un marché non conforme aux dispositions des Directives, elle peut annuler le décaissement des fonds de la MCC qui ont été affectés au contrat ayant été attribué en violation des dispositions prescrites, à moins que des mesures correctives ne soient prises à la satisfaction de la MCC. La MCC peut, en outre, exercer d'autres recours prévus par l'Accord de Financement MCC.

4.14 Marge de préférence

Dans toutes les procédures de passation de marchés, sans exception, il est interdit à l'Entité Responsable d'appliquer des préférences de quelque type ou forme que ce soit, y compris l'application d'une marge de préférence pour des entités nationales ou des entités d'un autre pays.

4.15 Passation de contrats avec des organisations multilatérales et autres organisations du secteur public

La MCC peut envisager la mise en place de dispositions spéciales pour la passation de contrats avec toute organisation multilatérale, y compris avec une entité de l'Organisation des Nations unies, du Groupe de la Banque mondiale ou de toute autre organisation multilatérale ou du secteur public.

4.16 Modifications et dérogations aux présentes Directives

4.16.1 Le texte du présent PPG peut être modifié ou amendé à tout moment par écrit sur l'approbation écrite du Vice-Président du Département des Opérations du Compact (après approbation du conseiller juridique général de la MCC) si la modification ou l'amendement se limite à un changement de procédure et ne serait pas incompatible avec les lois, les pouvoirs de signature ou une politique auquel il est lié.

4.16.2 Les annexes au présent PPG peuvent être mises à jour de temps à autre sur l'approbation écrite du Vice-Président du Département des Opérations du Compact.

4.16.3 Toutes les modifications et amendements aux PPG seront annoncés dans un avis publié sur le site Web de la MCC et prendront effet à la date indiquée dans l'avis.

4.16.4 À la demande d'une Entité Responsable, la MCC peut consentir une dérogation à une ou plusieurs dispositions des présentes Directives dans des circonstances exceptionnelles qui s'appliquent à une ou plusieurs passations de marchés spécifiques. Chaque dérogation est faite par

écrit et n'a d'effet que dans la mesure expressément prévue par cet écrit. Une dérogation n'entraîne pas de modification permanente aux présentes Directives, mais constitue plutôt une exception ponctuelle nécessaire pour faciliter la passation d'un ou plusieurs marchés et ne s'applique qu'à l'Entité Responsable particulière qui demande la dérogation.[5]

4.16.5 Les documents suivants sont associés à cette politique :

- Guide de Passation des Marchés
- Dossiers types d'Appel d'Offres (DAO)
- Système de contestation des Soumissionnaires (BCS)

Le Guide de Passation des Marchés peut être modifié à tout moment sur l'approbation du Directeur principal chargé des acquisitions et assistance aux programmes de la MCC pour les acquisitions et l'assistance aux programmes, après consultation des autres parties prenantes concernées, le cas échéant.

Les DTAO peuvent être modifiés à tout moment sur l'approbation du Directeur Senior chargé des acquisitions et l'assistance aux programmes de la MCC, avec l'autorisation préalable du Conseiller juridique général de la MCC et l'examen préalable des autres parties prenantes concernées.

Les BCS peuvent être modifiées à tout moment sur l'approbation du Directeur principal chargé des acquisitions et assistance aux programmes de la MCC, avec l'autorisation préalable du conseiller juridique général de la MCC.

PARTIE 5. EXIGENCES ET CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1 Manuel des opérations de passation des marchés de l'Entité Responsable et Guide de passation des marchés du Programme de la MCC

5.1.1 Les deux documents suivants ne sont pas des documents de politique générale mais font partie du cadre de mise en œuvre qui instruit l'Entité Responsable sur la façon d'appliquer les procédures de passation des marchés d'une manière conforme aux présentes Directives.

5.1.2 Manuel des opérations de passation de marchés de l'Entité Responsable (« POM ») : l'Entité Responsable établit un manuel des opérations de passation des marchés (POM)[6] et s'engage à respecter les procédures opérationnelles qu'elle adopte dans le POM. Le POM fournit des orientations et des procédures pour la mise en œuvre des présentes Directives au sein de l'Entité responsable et identifie les activités à réaliser ou à initier par chaque partie responsable dans le système de passation des marchés de l'Entité Responsable. En cas de contradiction entre le POM et les PPG, les PPG l'emportent.

5.1.3 Guide de passation des marchés du Programme de la MCC (« Guide ou Handbook ») : le Guide de passation des marchés du Programme de la MCC fournit des orientations pour aider les Entités Responsables dans la mise en œuvre des présentes Directives. En cas de contradiction entre le Guide et les PPG, les PPG l'emportent.

[5] Les procédures de demande de dérogation sont définies dans le *Guide de passation des marchés du Programme de la MCC*.
[6] Le *Guide de passation de marchés du Programme de la MCC* contient un modèle à utiliser pour l'élaboration d'un *Manuel des opérations de passation des marchés (POM)*.

5.2 Plan de Passation des Marchés et des Subventions (« PGPP »)

5.2.1 L'Entité Responsable est tenue de préparer un Plan de Passation des Marchés et des Subventions (“PGPP”) qui doit être approuvé par la MCC. Aucune opération de passation de marché ne peut être engagée par l'Entité Responsable à moins que l’activité de passation de marché ne soit approuvée dans le PGPP, y compris les passations de marché par Entente directe et de Sélection d’un Prestataire Unique. Le PGPP doit être établi à partir des plans de travail des projets et doit énumérer tous les passations de marchés prévues. Il doit identifier également la méthode de passation de marché envisagée ainsi que la valeur estimative de chaque marché. L'Entité Responsable doit prévoir dans son PGPP les passations de marchés sur au moins les douze (12) mois à venir et doit mettre à jour son PGPP au moins une fois par trimestre. Le PGPP peut être modifié plus fréquemment, si nécessaire, pour répondre aux nouveaux besoins de l'Entité Responsable. Les PPG, ses mises à jour trimestrielles et toute modification doivent être approuvés conformément à l'annexe A, Matrice d’approbation des PPG. Les nouveaux marchés ajoutés au PPG par le biais d'une mise à jour ou d'une modification en deçà des seuils fixés à *l'annexe A, Matrice d'approbation des PPG*, et à la section des modifications importantes de *l'annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG*, relèvent du pouvoir d'approbation du Directeur de la Passation des Marchés de l'Entité Responsable et sont approuvés lors de la soumission à MCC de la mise à jour ou de la modification dans laquelle ils sont inclus. L'ajout de marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils indiqués à *l'annexe A, Matrice d'approbation des PPG* et à la section des modifications substantielles de *l'Annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG*, nécessite l'approbation de l’activité de passation des marchés ou la mise à jour ou l'amendement des PGPP dans lesquels ils sont ajoutés, avant le début de la Passation du marché. Dans le cas de certaines modifications substantielles à des marchés déjà approuvés dans les PPG (« Modifications substantielles »)[7]), une approbation préalable peut être requise comme indiqué dans la section Modifications substantielles de *l'Annexe B, Matrice des Seuils Monétaires des PPG*.

5.2.2 L'Entité Responsable doit réaliser des études et des analyses de marché pour s'assurer que la stratégie de passation de marchés correspond aux réalités du marché. Si des informations supplémentaires sont nécessaires et que le marché est particulièrement unique ou complexe, l'Entité Responsable peut solliciter les réactions du marché en publiant une Demande d'Information (« RFI »).

5.2.3 L'Entité Responsable élabore un Plan d'exécution de passations de marchés (« PIP ») en vue de la réalisation des passations de marchés approuvées dans le PGPP. Le PIP définit les étapes et le calendrier de l’opération de passation de marché, de la date de l’Appel d’Offres à la date de signature du contrat.[8]

5.3 Langue

5.3.1 Tous les avis et documents relatifs à la passation des marchés doivent être rédigés en anglais, sauf si l'utilisation du français ou de l'espagnol a été acceptée par la MCC. La langue anglaise (ou le français ou l'espagnol, si cela est autorisé par la MCC) régit les relations contractuelles entre l'Entité Responsable et ses entrepreneurs, fournisseurs, consultants et prestataires de services non-

[7] Les Modifications susbstantielles sont définies dans *l’Annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG*.
[8] L'exécution des passations de marchés fait l'objet d'un suivi à travers le PGPP (voir section 7.4 des présentes Directives).

consultants, sous réserve de l'application de l'exception suivante.

5.3.2 Les avis, documents[9], et contrats relatifs à des marchés de faible valeur[10] peuvent être publiés et diffusés dans la langue locale ainsi qu'en anglais, à la discrétion de l'Entité Responsable. Les avis pour les marchés susceptibles d'attirer des participants étrangers, doivent être publiés en anglais, en français ou en espagnol si cela est autorisé tel qu'indiqué ci-dessus. Si un participant étranger se voit attribuer un contrat, les documents et le contrat doivent également être rédigés en anglais, ou en français ou en espagnol si cela est autorisé par la MCC.

5.3.3 Lorsqu'ils sont publiés ou diffusés dans une langue autre que l'anglais, le français ou l'espagnol, ils doivent être accompagnés d'une version en langue anglaise. La version anglaise prévaudra en cas de divergence entre la version anglaise et la version en langue locale. Si le contrat est rédigé en deux ou plusieurs langues, la version anglaise fera foi.

5.4 Monnaie

5.4.1 Monnaies autorisées pour les Offres

a) L'Entité Responsable peut autoriser l'Offrant à présenter des Offres en utilisant le dollar américain, la monnaie nationale du pays de l'Entité Responsable ou, si de bonnes raisons commerciales le justifient, une combinaison des deux. Aucune autre monnaie ou combinaison de monnaies n'est autorisée.

b) Les documents d'Appel d'Offres indiquent la ou les monnaies dans lesquelles les Offrants doivent indiquer leurs prix. Les Offrants doivent se conformer aux restrictions monétaires énoncées dans les documents d'Appel d'Offres. Toute Offre qui ne respecte pas les dispositions relatives aux monnaies énoncées dans les documents d'Appel d'Offres peut être rejetée à la discrétion de l'Entité Responsable.

5.4.2 Conversion de monnaies pour l'évaluation des Offres

Si les documents d'Appel d'Offres autorisent la présentation d'Offres dans plusieurs monnaies, les Offres doivent être converties en une seule monnaie afin de permettre une comparaison équitable des prix. La monnaie à utiliser pour l'évaluation est laissée à la discrétion de l'Entité Responsable, mais doit être indiquée dans les documents d'Appel d'Offres, ainsi que la méthode de conversion. L'Entité Responsable doit préciser qu'elle effectuera la conversion en utilisant les taux de vente (de change) de ces monnaies affichées par une source officielle[11] pour des transactions similaires à une date précisée dans les documents d'Appel d'Offres. L'Entité Responsable peut choisir la source et la date qu'elle souhaite, à condition que cette date ne soit pas antérieure de plus de quatre (4) semaines à la date limite de réception des Offres.

[9] Ces avis et documents comprennent, entre autres, les publications, les documents d'Appel d'Offres, les documents préparés en réponse aux Appels d'Offres (y compris les offres et les propositions), les avis d'adjudication et les documents contractuels.

[10] Les seuils monétaires pour les marchés de faible valeur sont définis à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG.*

[11] Par exemple : la Banque centrale du pays de l'Entité Responsable ou le site Internet d'OANDA : http://www.oanda.com/convert/classic) ou par une banque commerciale ou par un journal financier à diffusion internationale.

5.4.3 Monnaies autorisées pour le libellé et le paiement des contrats

a) Monnaies de libellé du contrat : dans les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable peut indiquer que les contrats peuvent être libellés soit en USD, soit dans la monnaie nationale du pays de l'Entité Responsable, soit, si de bonnes raisons commerciales le justifient, une combinaison des deux. Aucune autre monnaie n'est autorisée.

b) Paiement du contrat : les paiements seront effectués dans la monnaie libellée dans les documents d'Appel d'Offres. Les documents d'Appel d'Offres peuvent prévoir que les contrats peuvent être payables soit en USD, soit dans la monnaie nationale du pays de l'Entité Responsable, soit, si de bonnes raisons commerciales le justifient, une combinaison des deux. Si les documents d'Appel d'Offres autorisent la combinaison de deux monnaies, le contrat doit alors exiger le paiement dans la même proportion que celle proposée dans l'Offre par l'Offrant. Toutefois, l'Entité Responsable ne peut pas exiger dans les documents d'Appel d'Offres que les entrepreneurs, fournisseurs ou les prestataires de services de consultants et de non-consultants étrangers soient payés dans la monnaie nationale du pays de l'Entité Responsable.

c) Dans tous les cas où la monnaie libellée dans les Offres et figurant dans le calendrier de paiement du Contrat diffère de la monnaie de paiement, un taux de change et une méthode de conversion spécifiques doivent être fixés dans les termes du contrat à la date de signature du contrat.

5.5 Notification et Publication

Les Principes de Passation des Marchés de la MCC exigent la transparence, en particulier dans les documents d'Appel d'Offres, l'attribution et l'administration des contrats. En conséquence, l'Entité Responsable doit publier suffisamment à l'avance, de manière complète et claire, les avis d'opportunités de contrats et besoins. Bien que l'Entité Responsable doive s'adresser au marché et chercher activement à informer les participants potentiels des opportunités de contrats, il doit au minimum se conformer aux exigences relatives aux avis et publications énoncées ci-après.

5.5.1 Avis général de passation des marchés (« AGPM »)

L'AGPM est établi à partir du PGPP, mais au moment de sa publication, l'Entité Responsable peut fournir la valeur estimative totale de l'ensemble du PGPP, au lieu de fournir la valeur estimée pour chaque marché comme indiqué dans le PGPP. L'AGPM est destiné à informer les Offrants potentiels des marchés prévus afin qu'ils puissent commencer à se préparer et être prêts à répondre lorsque les invitations à soumettre des Offres sont émises. L'Entité Responsable publie l'AGPM tous les trimestres, et dans les meilleurs délais en cas de mise à jour, aux canaux suivants et en conformité avec les exigences relatives à la langue à utiliser énoncées à la section 5.3 des présentes Directives : i) le site web de l'Entité Responsable qui a été approuvé par la MCC ; http://*www.devbusiness.com/;* ii) *http://www.dgmarket.com/*, ou iii) un journal ou un site web largement utilisé dans le pays de l'Entité Responsable ; et, iv) dans d'autres médias appropriés ou à la demande de la MCC. De plus, la MCC peut mettre en ligne ces avis sur le site Web https://sam.gov/ et/ou dans toute autre publication du gouvernement des États-Unis.

5.5.2 Avis Spécifique de Passation des Marchés (« ASPM »)

L'Entité Responsable publie un ASPM au moment de la publication de l'invitation à soumettre des Offres. L'ASPM est également publié si l'Entité Responsable demande aux Offrants de présenter un dossier de pré-qualification, y compris dans le cadre des procédures de présélection. Sauf pour les marchés de faible valeur[12] qui ne devraient pas attirer de participants étrangers, l'Entité Responsable publie l'ASPM aux mêmes endroits où l'AGPM a été publié. De plus, la MCC peut mettre en ligne ces avis sur le site Web https://sam.gov/ et/ou dans toute autre publication du gouvernement des États-Unis. L'Entité Responsable est également encouragée à publier des avis dans la presse écrite et audiovisuelle nationale et locale. En outre, l'Entité Responsable doit également envoyer les ASPM publiés à l'ambassade des États-Unis dans le pays afin d'en assurer une plus large diffusion.

Pour les marchés exemptés de ces exigences, l'Entité Responsable publie l'avis dans des médias locaux, régionaux et/ou internationaux, à sa discrétion. Dans un souci d'équité, l'Entité Responsable s'efforce de publier les avis simultanément sur tous les canaux. De plus, l'Entité Responsable doit publier un ASPM dans des délais suffisants pour permettre aux participants potentiels d'obtenir les documents d'Appel d'Offres, de préparer et de soumettre leurs réponses, en tenant compte de la valeur estimative du contrat.

5.5.3 Publication de l'avis d'adjudication des contrats

Afin de promouvoir la transparence, l'Entité Responsable publie un avis d'adjudication des contrats. Un avis doit être publié au moins une fois par mois. Sur le site web de l'Entité Responsable, les contrats signés au cours des 30 derniers jours doivent être répertoriés, y compris les contrats attribués selon les procédures d'Appel d'Offres Restreints, par Entente Directe et de Sélection d'un Prestataire Unique. Pour chaque contrat, l'Entité Responsable identifie et décrit le marché, et divulgue le nom de l'Offrant retenu, le prix de base, la période de base, ainsi que la durée et le prix des périodes optionnelles, s'ils sont fixés dans le contrat. Si les périodes optionnelles et le prix ne sont pas fixés, le fait que le contrat prévoit des périodes optionnelles en plus de la période de base doit être mentionné. L'avis peut être présenté sous forme de tableau ou sous une autre forme, à la discrétion de l'Entité Responsable. La langue des notifications doit respecter les exigences des présentes Directives relatives à la langue à utiliser.

5.6 Documents d'Appel d'Offres : Exigences Générales

5.6.1 L'Entité Responsable utilise le Dossier Type d'Appel d'Offres[13] (« DTAO ») approprié de la MCC au moment de lancer l'invitation à soumettre des Offres. Si aucun DTAO n'est adapté à la situation particulière d'un marché spécifique, l'Entité Responsable peut utiliser un autre document d'Appel d'Offres avec l'accord de la MCC. Les instructions à suivre pour transformer un DTAO en un Dossier spécifique d'Appel d'Offres pour un marché spécifique sont énoncées dans le texte de chaque DTAO. Certaines sections du DTAO ne peuvent être modifiées sans l'approbation écrite de la MCC, comme indiqué à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG.* Cependant, chaque DTAO comporte des sections variables permettant d'insérer des exigences, des conditions et des termes spécifiques au projet. Ces sections doivent être renseignées avant la publication des documents d'Appel d'Offres.

[12] Les seuils monétaires sont définis à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG*.
[13] *Le DTAO de la MCC est publié sur le site de la MCC à l'adresse mcc.gov.* La MCC ajoute de nouveaux documents et met à jour les documents existants de façon périodique.

5.6.2 Afin de promouvoir la concurrence, la transparence et l'équité, les documents d'Appel d'Offres doivent fournir toutes les informations nécessaires à un participant potentiel pour établir ses qualifications, préparer une Offre conforme, comprendre les procédures, les règles, les procédures d'évaluation et d'attribution, et comprendre les conditions du contrat prévu. Les procédures, les exigences, les conditions et les modalités doivent non seulement favoriser une large concurrence au niveau international, mais aussi l'encourager.

5.6.3 L'Entité Responsable n'est pas autorisée à facturer des frais pour l'obtention des documents d'Appel d'Offres.

5.6.4 L'Entité Responsable utilise un système électronique pour distribuer les documents d'Appel d'Offres, qui doit être sécurisé afin d'éviter toute modification des documents et ne doit pas restreindre injustement l'accès des Offrants potentiels à ces documents.

5.6.5 Avant d'entamer le processus de passation de marchés, l'Entité Responsable doit obtenir l'approbation de la MCC, conformément à l'*Annexe A, Matrice d'approbation des PPG,* pour le dossier de passation de marchés contenant la description des exigences, par exemple les Termes de Référence (« TdR ») ou les Spécifications.

5.7 Documents d'Appel d'Offres : Description des besoins

5.7.1 Normes et spécifications techniques

Les normes et les spécifications techniques servent à définir les exigences à respecter dans le cadre de l'acquisition de biens, de travaux ou de services non-consultants dans les documents d'Appel d'Offres. L'Entité Responsable utilise des normes et des spécifications techniques qui favorisent la concurrence la plus large possible, tout en garantissant des caractéristiques fonctionnelles essentielles, et ne les utilise pas pour restreindre inutilement la concurrence ou opérer une discrimination. L'Entité Responsable spécifie les normes internationalement reconnues auxquelles l'équipement, les matériaux ou la fabrication doivent être conformes. Les références à des normes spécifiques, à des concepteurs ou à des numéros de catalogue doivent être évitées. En outre, les références aux normes ne doivent pas être fondées sur le lieu d'origine des normes, leur concepteur ou le statut d'une norme au sein d'un organisme de normalisation non gouvernemental ou intergouvernemental. Lorsque de telles références sont inévitables, les spécifications ne doivent pas empêcher l'acceptation de normes internationales garantissant des caractéristiques fonctionnelles équivalentes. Lorsque de telles normes internationales ne sont pas disponibles ou sont inadaptées, des normes nationales peuvent être spécifiées. Dans tous les cas, les documents d'Appel d'Offres doivent indiquer que des équipements, des matériaux ou de la fabrication répondant aux normes du secteur, qui offrent globalement des caractéristiques fonctionnelles similaires ou supérieures, seront également acceptés.

5.7.2 Description des exigences relatives à la passation de marchés de services non-consultants, de travaux et de biens

L'Entité Responsable doit inclure : i) une description claire et précise des travaux à effectuer ; ii) le site des travaux ; iii) les biens à fournir ; iv) le lieu de livraison ou d'installation des biens ; v) le calendrier de livraison des biens ou d'achèvement des travaux ; vi) les caractéristiques fonctionnelles minimales ; vii) les exigences en matière de garantie et d'entretien ; et viii) la description des essais, des normes et des méthodes qui seront utilisés pour déterminer la conformité des biens livrés ou des travaux exécutés avec les exigences prescrites.

Si des dessins sont utilisés dans la description des besoins, ils doivent être conformes au texte des spécifications et un ordre de préséance entre les deux est spécifié. L'Entité Responsable est encouragée à publier un budget prévisionnel pour les biens, les travaux et les services non-consultants (y compris les services informatiques), lorsque ces informations sont susceptibles de renforcer la description des besoins.

5.7.3 Description des exigences relatives à la passation de marchés de services de consultants

L'Entité Responsable doit inclure : i) l'étendue et les tâches des services à fournir ; ii) les normes en termes d'exigence de résultats en ce qui concerne les services et les livrables ; iii) le calendrier de production des livrables ; et iv) le lieu d'exécution. L'Entité Responsable est tenue de publier le budget prévisionnel à affecter aux services de consultants, sauf si la MCC a approuvé une exception spécifique à cet égard.

5.7.4 Utilisation de noms de marque dans la passation de marchés de biens, de travaux et de services non-consultants

Les spécifications doivent être fondées sur les caractéristiques et/ou les exigences fonctionnelles pertinentes. Les références à des noms de marque, à des numéros de catalogue ou à des classifications similaires doivent être évitées. S'il est nécessaire de citer une marque ou un numéro de catalogue d'un fabricant particulier pour clarifier une spécification par ailleurs incomplète, les mots « ou équivalent » sont ajoutés après ladite référence. La spécification doit permettre l'acceptation d'Offres pour des biens qui présentent des caractéristiques similaires et dont les caractéristiques fonctionnelles sont au moins sensiblement équivalentes à celles spécifiées.

5.7.5 Termes de Référence (« TdR ») pour l'acquisition de services de consultants

Les Termes de Référence décrivent les exigences relatives aux services de consultants à acquérir. L'Entité Responsable veille à ce que les Termes de Référence soient bien élaborés et fournissent un énoncé clair, exhaustif, détaillé et sans ambiguïté des exigences sous la forme de normes de conception ou d'exigence de résultats ou d'une combinaison des deux. Les Termes de Référence doivent également définir clairement les responsabilités respectives de l'Entité Responsable, de l'entité chargée de la mise en œuvre (le cas échéant) et de l'Offrant. En outre, l'Entité Responsable doit s'assurer que les exigences relatives aux services sont compatibles avec le budget prévisionnel tel qu'il figure dans les documents d'Appel d'Offres.

5.7.6 Exigences axées sur les performances

L'Entité Responsable peut formuler ses exigences en termes de performance. Les spécifications liées à la performance peuvent être utilisées dans les marchés de biens, de travaux, de services de consultants et de non-consultants dans un large éventail de circonstances, allant des marchés de grande envergure et complexes pour la construction et l'exploitation de centrales thermiques aux marchés de faible valeur tels que les services de conciergerie.

Les spécifications relatives à la performance décrivent les exigences en termes de résultats requis, assortis des critères de vérification de la conformité, mais sans indiquer les méthodes permettant d'atteindre les résultats requis. Une spécification de performance définira les exigences fonctionnelles, l'environnement d'exploitation et, dans le contexte des services, le niveau de performance acceptable. Lorsqu'elle exprime des exigences en termes de performances, l'Entité Responsable ne doit pas utiliser de spécifications de conception, sauf en ce qui concerne l'interface

physique ou opérationnelle.[14] L'Offrant doit être libre de proposer la solution ou l'approche la plus appropriée pour atteindre les normes de performance spécifiées. Les spécifications de performance sont généralement liées à un calendrier de paiement basé sur les résultats. Le paiement est effectué en fonction de l'acceptation de la performance.

5.7.7 Sur-spécification

L'Entité Responsable doit éviter de sur-spécifier ses besoins. Il y a sur-spécification lorsque la description des besoins dépasse les normes minimales nécessaires pour atteindre l'objectif de la passation de marché. Les détails superflus et les caractéristiques inutiles doivent être évités. Cette restriction s'applique à la surestimation des besoins en services de consultants et de non-consultants, ainsi qu'aux marchés de travaux et de biens.

Le respect des normes minimales nécessaires ne revient pas à appliquer des niveaux d'exigence aussi bas que possible, mais plutôt à respecter les caractéristiques techniques, fonctionnelles et/ou de performance minimales requises pour atteindre l'objectif visé par la passation de marché d'une manière efficace et rationnelle. Les conséquences de la sur-spécification peuvent être importantes. La sur-spécification entraîne généralement une augmentation inutile des coûts, ce qui constitue un gaspillage des fonds de la MCC et pourrait restreindre la concurrence.

5.7.8 Lots

L'Entité Responsable peut accepter des Offres portant sur des parties distinctes de l'ensemble de ses besoins, mais cela doit être expliqué en détail dans les documents d'Appel d'Offres.

a) La description des besoins doit être définie en lots distincts.
b) Les exigences de qualification doivent être définies pour chaque lot.
c) Des instructions claires doivent être données pour la présentation d'une Offre pour chaque lot.
d) Les critères et la méthode d'évaluation de chaque lot doivent être expliqués.
e) Toute restriction concernant la présentation d'Offres pour plusieurs lots doit être expliquée.

La définition des lots peut être particulièrement utile : i) pour accroître la concurrence lorsque l'on craint que peu de participants soient qualifiés pour répondre à l'ensemble du besoin ; et ii) pour accélérer l'exécution en répartissant le contrat entre plusieurs entrepreneurs.

5.7.9 Options

L'Entité Responsable peut prévoir des périodes optionnelles dans sa description des besoins. Une option est un droit unilatéral prévu dans un contrat en vertu duquel, pendant une période déterminée, l'Entité Responsable peut choisir d'acheter des travaux, des biens ou des services supplémentaires rendus nécessaires par le contrat, ou de prolonger la durée du contrat (« Option »). Les services supplémentaires sont des tâches convenues à l'avance et liées à l'étendue initiale des travaux, et la durée est la période d'exécution des mêmes tâches ou une combinaison des deux. Les options engagent l'Offrant à accepter les tâches si l'Entité Responsable lève l'option, mais n'engagent pas l'Entité Responsable à lever l'Option. Une Option dont le prix a été évalué comme base pour l'attribution du marché peut être levée sans autre justification, même si le prix diffère du

[14] Par exemple : Les spécifications de performance d'une voiture peuvent préciser que la voiture doit utiliser du carburant diesel, mais elles ne peuvent pas spécifier la conception ou le matériau du moteur.

montant évalué comme base pour l'attribution. Toutefois, si le prix de l'Option diffère substantiellement du prix évalué de l'Option, l'approbation de la MCC est requise et la MCC peut exiger des preuves justifiant qu'il s'agit d'une procédure par Entente Directe ou de Sélection d'un Prestataire Unique avant que l'Option puisse être levée. Une Option non tarifée qui n'a pas été évaluée et qui n'a pas été prise en compte dans la décision d'attribution doit être justifiée dans le cadre d'une procédure par Entente Directe ou de Sélection d'un Prestataire Unique avant de pouvoir être levée.

5.8 Documents d'Appel d'Offres : Exigences de qualification

Les Principes de Passation des Marchés de la MCC exigent que les marchés ne soient attribués qu'à des Offrants qualifiés, désireux et compétents. L'Entité Responsable doit définir dans les documents d'Appel d'Offres les exigences auxquelles un Offrant doit satisfaire pour démontrer sa qualification. Ces exigences de qualification s'ajoutent aux exigences d'éligibilité qui entraînent le rejet immédiat des Offrants non éligibles. Ces exigences de qualification sont axées sur les qualifications juridiques, financières et techniques de l'Offrant et non sur la qualité de son Offre.

Les exigences de qualification peuvent être énoncées en termes absolus ou généraux, selon les circonstances de la passation de marché. Étant donné que ces exigences se concentrent sur l'Offrant et non sur le contenu de l'Offre proprement dite, l'Entité Responsable peut demander et recevoir, après la date limite de soumission des Offres, des documents supplémentaires comme preuve de qualifications, pour autant qu'ils soient en rapport avec le statut de l'Offrant tel qu'il est exigé dans les documents d'Appel d'Offres. Les documents d'Appel d'Offres doivent également informer les Offrants que l'Entité Responsable se réserve le droit de demander des informations complémentaires ou une mise à jour des informations avant la signature d'un contrat afin de s'assurer que l'adjudicataire proposé possède toujours les qualifications requises pour exécuter efficacement le contrat.

5.9 Documents d'Appel d'Offres : Critères d'évaluation

Afin d'assurer la transparence et l'équité du processus, l'Entité Responsable doit identifier dans les documents d'Appel d'Offres les critères d'évaluation, notamment le prix d'achat, les facteurs liés au prix et les facteurs non liés au prix, et expliquer comment ces critères seront appliqués dans l'évaluation des Offres. Ces critères sont les facteurs de mise en concurrence des Offrants et servent de base à la désignation de l'Offrant retenu. Si l'Entité Responsable ne précise pas les critères et le processus d'évaluation dans les documents d'Appel d'Offres ou ne suit pas strictement le processus d'évaluation tel qu'il est décrit, la MCC peut déclarer cette passation de marché non conforme. Pour définir les critères d'évaluation et leur importance relative, l'Entité Responsable doit tenir compte des principes suivants :

a) Les critères d'évaluation informent les Offrants de l'importance et du degré d'importance que l'Entité Responsable accorde à certains aspects ou caractéristiques du marché. Pour chaque critère non lié au prix, l'Entité Responsable doit être disposée à payer davantage pour une Offre mieux classée sur ce critère.

b) L'Entité Responsable ne doit cependant pas le faire pour des facteurs non liés au prix s'ils n'apportent aucune valeur ajoutée. Ceci est particulièrement important si la description des besoins est si précise que la seule différence réelle entre les Offres conformes serait le prix.

c) L'Entité Responsable est invitée à évaluer les critères liés au prix en plus du prix d'achat.[15]

5.10 Documents d'Appel d'Offres : Dispositions relatives au paiement

5.10.1 Modalités et méthodes de paiement

L'Entité Responsable doit spécifier les modalités et les méthodes de paiement dans les documents d'Appel d'Offres. Les modalités de paiement ne doivent pas constituer un critère d'évaluation.

5.10.1.1 Paiements progressifs : En général, les modalités de paiement doivent être conformes aux pratiques commerciales internationales applicables aux travaux, aux biens ou aux services de consultants ou de non-consultants. Nonobstant ce principe général, les paiements progressifs sont la forme de paiement privilégiée pour les contrats financés par la MCC dans le cadre des marchés de travaux et de services de consultants et de services non-consultants, tandis que le paiement intégral à la livraison et à l'inspection est privilégié pour l'acquisition de biens. Les paiements progressifs sont des paiements multiples, dont chacun est payable sur constat de l'exécution partielle acceptable du contrat. Les paiements progressifs ne sont pas une méthode de financement des contrats, mais plutôt des paiements pour exécution partielle qui fournissent aux entrepreneurs, aux fournisseurs, aux prestataires de services de consultants et de non-consultants les liquidités nécessaires à l'exécution du contrat.

5.10.1.2 Paiements progressifs pour les travaux : dans certains cas, les contrats de travaux peuvent prévoir des paiements partiels pour les travaux effectués dans le cadre de l'exécution du contrat. Le calendrier des paiements doit être lié à la valeur estimée de l'exécution, telle qu'elle est précisée dans les documents d'Appel d'Offres. Les montants et le calendrier des autres paiements à effectuer, par exemple pour les matériaux livrés sur le site en vue de leur incorporation ultérieure dans les travaux, peuvent également être précisés. L'Entité Responsable retient un montant raisonnable qui sera restitué lorsque l'entrepreneur aura pleinement exécuté les obligations qui lui incombent en vertu du contrat.

5.10.1.3 Paiements progressifs pour les biens : pour les acquisitions de biens, le paiement intégral à la livraison et à l'inspection est privilégié ; toutefois, un calendrier de paiements partiels est autorisé si le marché d'acquisition de biens comprend des services associés d'installation, de mise en service et d'essai. Dans les grands contrats d'acquisition de biens et d'installations, il est prévu des paiements partiels pour le travail effectué et, dans les contrats de longue durée, des paiements partiels pendant la période de fabrication ou de montage.

5.10.1.4 Paiements progressifs pour les services de consultants : le cas échéant, le calendrier de paiement du contrat et le calendrier des livrables doivent être harmonisés pour permettre le paiement des livrables immédiatement après leur acceptation. Au cours des premières étapes de l'exécution du contrat, des paiements peuvent être programmés pour les livrables liés à des tâches ou éléments des services tels que i) un plan de travail ou un rapport initial, ii) la réalisation d'étapes définies, telles que les commandes passées ou le personnel mobilisé, iii) la création d'un bureau, et d) des dépôts de garantie sur les biens ou services requis pour l'exécution du contrat. Une fois

[15] Par exemple, lors de l'élaboration des critères d'évaluation pour l'acquisition de biens et d'équipements, l'Entité Responsable peut prendre en considération l'avantage économique lié au délai de livraison, aux coûts d'exploitation, à l'efficacité et la compatibilité de l'équipement, à la disponibilité du service, aux pièces de rechange et à la formation correspondante, à la sécurité ainsi que les effets bénéfiques sur l'environnement.

le consultant mobilisé, les paiements doivent être liés à l'exécution des services prévus, au respect des étapes définies ou à d'autres paramètres quantifiables de mesure de la performance ou des résultats.

5.10.1.5 Paiements progressifs fondés sur les frais engagés : un calendrier de paiement lié aux coûts engagés n'est approprié que dans le cas des contrats de type remboursement des coûts. Les paiements progressifs fondés sur les coûts seraient effectués sur la base des pièces justifiant les coûts engagés par l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services de consultants et de services non-consultants au fur et à mesure de l'exécution du contrat. Dans tous les cas où des paiements progressifs fondés sur les coûts sont utilisés, l'Entité Responsable doit s'assurer que tous les coûts relevant de ces contrats sont admissibles et dûment comptabilisés et justifiés conformément aux Principes de coûts pertinents de la MCC.

5.10.2 Paiements anticipés

L'Entité Responsable doit préciser dans les documents d'Appel d'Offres i) si une avance peut être versée, ii) le montant maximum de l'avance (généralement exprimé en pourcentage de la valeur du contrat), iii) la forme de la garantie requise et iv) la manière dont l'avance sera remboursée.

5.10.2.1 Définition : les paiements anticipés sont des avances de fonds consenties à un Offrantavant l'exécution du marché, en prévision de celle-ci et aux fins de son exécution. Dans tous les cas, les paiements anticipés doivent être accompagnés d'une garantie de paiement anticipé. L'approbation de la MCC ci-dessous sera subordonnée à la présentation de preuves de l'existence de circonstances exceptionnelles.

a) Des avances pouvant aller jusqu'à 15 % sont autorisées pour les marchés de biens, de travaux et de services non-consultants (y compris les services informatiques) qui font l'objet d'une garantie de restitution de paiement anticipé de la part de l'entrepreneur. Les avances dépassant cette limite doivent être approuvées par la MCC.

b) Il est déconseillé de verser des avances pour les services de consultants ; toutefois, l'Entité Responsable peut autoriser le versement d'avances pour des services de consultants jusqu'à concurrence de 10 % de la valeur du contrat pour la période de base, si la MCC a approuvé le versement d'une avance conformément à *l'Annexe C, Matrice des autres exigences des PPG*. Les paiements anticipés dépassant cette limite ne sont pas autorisés.

5.10.2.2 Liquidation : les documents d'Appel d'Offres doivent préciser la manière dont l'avance sera remboursée sur les paiements de factures ultérieures. En général, les paiements anticipés sont remboursés à partir des paiements versés à l'Entrepreneur pendant l'exécution du contrat, habituellement en déduisant un pourcentage de chaque paiement prévu au titre de la prestation.

5.10.2.3 Garantie de restitution de paiement anticipé : une garantie de restitution de paiement anticipé est exigée dans tous les cas, à moins que la MCC n'accorde une dérogation aux présentes Directives. Cette garantie est fournie sous une forme et un montant appropriés, tels que spécifiés par l'Entité Responsable dans les documents d'Appel d'Offres, et elle est valable jusqu'au recouvrement intégral du paiement anticipé.

5.10.2.4 Les paiements sous forme d'abonnements pour l'utilisation de logiciels d'application de productivité pour le traitement de texte et les feuilles de calcul, le stockage en nuage, les vérifications d'éligibilité, les signatures électroniques, les vidéoconférences, etc. ne sont pas considérés comme des paiements anticipés, quel que soit le mode de paiement utilisé (en ligne, électronique, transfert de fonds, chèques, etc.

5.10.3 Ajustement des prix :

En général, les dispositions relatives à l'ajustement des prix ne sont pas nécessaires dans les contrats simples et de courte durée, quels qu'ils soient, mais elles peuvent être autorisées dans les contrats complexes et s'étendant sur plusieurs années, portant sur des biens, des travaux de construction ou des services non-consultants (y compris les technologies de l'information), avec l'approbation préalable de la MCC. Si le contrat prévoit un ajustement des prix, les conditions et la méthode d'ajustement des prix doivent être définies dans les documents d'Appel d'Offres.

a) Les clauses peuvent prévoir un ajustement des prix (à la hausse et/ou à la baisse). En général, la clause d'ajustement ne s'applique qu'aux principaux éléments de coûts d'un contrat, tels que la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux et le carburant.

b) Méthode d'ajustement des prix : la clause d'ajustement des prix dans les documents d'Appel d'Offres doit définir la méthode d'ajustement des prix. En général, il existe deux méthodes : l'utilisation d'une formule prescrite ou le coût réel. La méthode de la formule décompose le prix total en éléments qui sont ajustés en fonction d'indices de prix spécifiés pour chaque élément. L'utilisation de la méthode de la formule d'ajustement des prix est préférable. La formule et la date de référence pour l'application de la méthode doivent être définies dans les documents d'Appel d'Offres. Si la monnaie de paiement est différente de celle du lieu d'origine du bien et de l'indice correspondant, un facteur de correction est appliqué dans la formule pour éviter tout ajustement incorrect.

5.11 Documents d'Appel d'Offres : Garantie d'Offre et Garantie d'exécution, assurance responsabilité professionnelle

L'Entité Responsable doit définir le type et les conditions de l'assurance et de la garantie à fournir, ainsi que les restrictions concernant les sources, le cas échéant. Pour définir les exigences en matière d'assurance et de garantie, l'Entité Responsable doit respecter les directives suivantes.

5.11.1 Garantie d'Offre et validité des Offres

L'Entité Responsable peut demander une garantie d'offre pour les marchés de travaux, de biens et de services non-consultants. Dans certaines circonstances, MCC exige de l'Entité Responsable qu'elle demande une garantie d'offre, ce qui est précisé dans les documents d'Appel d'Offres. La garantie d'offre n'est pas demandée pour les services de consultants.

5.11.2 Description des exigences et conditions relatives à la garantie d'offre

L'exigence d'une garantie d'offre doit être demandée dans les documents d'Appel d'Offres. La description des exigences en matière de garantie d'offre doit préciser le montant sous la forme d'une somme déterminée ou d'un pourcentage du prix offert, ainsi que la durée de la garantie. La durée doit fournir un délai suffisant au-delà de la période de validité des Offres pour que l'Entité Responsable dispose d'un délai raisonnable pour agir au cas où la garantie devait être réclamée.

Toute garantie d'offre doit être émise par une banque ou une institution financière réputée choisie par l'Offrant. Les formes acceptables de garanties d'offre sont les garanties à première demande et les lettres de crédit. Les obligations ne sont pas des formes de garantie acceptables. Si l'établissement émetteur de la garantie est situé en dehors du pays de l'Entité Responsable, il doit avoir un établissement financier correspondant situé dans le pays de l'Entité Responsable.

Le formulaire de garantie d'offre figurant dans les documents d'Appel d'Offres doit préciser les circonstances dans lesquelles l'Entité Responsable encaisse ou restitue la garantie. L'Entité Responsable réclamera la garantie : i) lorsqu'un Offrant retire son Offre pendant la période de validité des offres, ii) lorsqu'un Offrant n'accepte pas d'apporter certaines corrections à son Offre, ou iii) lorsqu'un Offrant retenu par ailleurs ne signe pas le contrat ou ne fournit pas la garantie d'exécution dans les délais prescrits. L'Entité Responsable remettra la garantie aux Offrants non retenus une fois qu'un contrat d'acquisition aura été signé avec l'Offrant retenu.

5.11.2.1 Période de validité de l'offre : l'Entité Responsable doit fixer une période pendant laquelle l'Offrant sera lié par son Offre. Cette période est appelée période de validité de l'Offre. Cette période doit être suffisante pour permettre à l'Entité Responsable d'achever l'évaluation des Offres, d'examiner la recommandation d'attribution et d'obtenir toutes les approbations nécessaires, de sorte que le marché puisse être attribué au cours de la période de validité. L'Entité Responsable doit également décrire dans les documents d'Appel d'Offres les conditions particulières requises pour la prolongation de la période de validité de l'offre.

5.11.2.2 Rejet de l'Offre : toute Offre qui ne respecte pas les exigences en matière de garantie d'offre décrites dans les documents d'Appel d'Offres peut être rejetée.

5.11.2.3 Période de validité de l'Offre : Dans les marchés de services de consultants, l'Entité Responsable doit indiquer dans les documents d'Appel d'Offres la période pendant laquelle l'Offrant sera considéré comme étant lié par son Offre et doit également indiquer clairement que tout changement dans la composition du personnel proposé qui fera l'objet d'une évaluation pour l'attribution du marché au cours de la période de validité peut constituer un motif de rejet de l'Offre. Dans le cadre d'un processus de passation de marché en deux étapes, la période de validité de la proposition peut commencer avec la soumission de l'Offre technique ou commencer avec la soumission de l'Offre financière. Cette décision est laissée à la discrétion de l'Entité Responsable, mais doit être clairement indiquée dans les documents d'Appel d'Offres. Toutefois, si la qualité du personnel est un facteur important dans le processus d'évaluation, l'Entité Responsable doit indiquer que la période de validité de la proposition commence avec la soumission de l'Offre technique. L'Entité Responsable doit également décrire dans les documents d'Appel d'Offres les conditions particulières requises pour la prolongation de la période de validité de la proposition.

5.11.3 Expédition de marchandises

L'Entité Responsable doit spécifier les conditions commerciales internationales (« INCOTERMS ») pour l'expédition des biens dans les documents d'Appel d'Offres.

5.11.4 Garantie d'exécution

L'Entité Responsable doit définir les exigences en matière de garantie d'exécution dans les documents d'Appel d'Offres.

5.11.4.1 Marchés de travaux : une garantie d'exécution est exigée dans tous les marchés de travaux. Elle doit être fixée à un montant suffisant pour protéger l'Entité Responsable en cas de rupture de contrat par l'entrepreneur. Le montant de la garantie d'exécution ne doit pas être inférieur à 10 % de la valeur du marché, sauf accord contraire de la MCC. Si une garantie d'exécution est fournie par un établissement étranger, celui-ci doit avoir un établissement financier correspondant situé dans le pays de l'Entité Responsable, à moins que la MCC n'ait accepté une exception à cette exigence.

5.11.4.2 Marchés de biens : la garantie d'exécution n'est pas requise pour l'acquisition de biens, mais elle peut l'être si le marché prévoit l'installation et la mise en service. Les biens doivent être couverts par une garantie pour la période spécifiée dans les documents d'Appel d'Offres.

5.11.4.3 Marchés de services de consultants : l'Entité Responsable ne doit pas demander de garantie d'exécution lors de la passation de marchés de services de consultants.

5.11.5 Assurance responsabilité professionnelle

L'Entité Responsable doit définir les exigences en matière d'assurance responsabilité professionnelle dans les documents d'Appel d'Offres, dont le montant ne doit pas être inférieur à 100 % de la valeur du contrat. Dans les marchés de services de consultants, le consultant doit s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et conformément aux normes en vigueur dans la profession. Bien que le montant de l'assurance dépende de chaque cas particulier, toute limitation de responsabilité i) est soumise à la législation en vigueur ; ii) ne peut limiter la responsabilité du consultant en cas de négligence grave ou de faute intentionnelle ; iii) ne peut être inférieure à la valeur totale du contrat ; et iv) ne peut s'appliquer qu'à la responsabilité du consultant à l'égard de l'Entité Responsable et ne peut limiter la responsabilité du consultant à l'égard de tierces parties. Toutes ces exigences, y compris les montants, seront énumérées dans les documents d'Appel d'Offres.

5.11.5.1 L'Entité Responsable peut exiger d'un entrepreneur de conception-construction qu'il souscrive à une assurance responsabilité professionnelle pour la partie du contrat relative à la conception.

5.11.5.2 L'Entité Responsable peut envisager d'ajouter d'autres exigences en matière d'assurance dans les documents d'Appel d'Offres si la législation locale l'exige.

5.12 Documents d'Appel d'Offres : Coentreprises et associations

5.12.1 L'Entité Responsable doit indiquer clairement que les entités peuvent participer aux passations de marchés de manière indépendante, en association avec d'autres entités ou en tant que coentreprise et que toutes les entités participant à une association ou à une coentreprise seront tenues conjointement et solidairement responsables, à moins que des exceptions ne soient spécifiquement prévues dans les documents d'Appel d'Offres. Lorsqu'elles participent en association ou en coentreprise, toutes les entités membres de l'association ou de la coentreprise constituent l'entrepreneur, le fournisseur, le prestataire de services de consultants ou non-consultants, que l'association ou la coentreprise ait ou non un statut juridique distinct de celui de ses membres.

5.12.2 L'Entité Responsable ne peut imposer la création de coentreprises ou d'autres formes

d'association obligatoire entre entreprises comme condition de participation à la passation d'un marché. Par conséquent, l'Entité Responsable ne peut pas exiger d'une entité étrangère qu'elle s'associe à une entité locale.

5.12.3 Les consultants peuvent s'associer entre eux sous la forme d'une coentreprise ou d'une association ou recourir à des accords de sous-consultants, à moins que les documents d'Appel d'Offres ne l'interdisent expressément. Lors de l'évaluation des propositions, ces accords seront évalués selon les modalités décrites dans le dossier d'Appel d'Offres. Si le consultant retenu l'a été sur la base de ces accords, il ne sera pas autorisé à modifier son accord, sauf si l'Entité Responsable estime que des circonstances exceptionnelles justifient le changement, et si la MCC approuve ce changement. Si cette approbation n'est pas demandée et obtenue, la proposition peut être rejetée ou l'attribution du marché peut être annulée à la discrétion de l'Entité Responsable.

5.12.4 L'Entité Responsable peut limiter le nombre de membres d'une coentreprise ou d'une association avec l'approbation de la MCC.

5.13 Documents d'Appel d'Offres : Sous-traitance

5.13.1 L'Entité Responsable doit expliquer dans les documents d'Appel d'Offres que tous les accords de sous-traitance prévus doivent être divulgués en réponse aux documents d'Appel d'Offres. Ces accords de sous-traitance ne peuvent être modifiés sans l'autorisation préalable de l'Entité Responsable. Après l'adjudication du contrat, l'Entité Responsable doit approuver toute modification de l'accord de sous-traitance.

5.13.2 L'Entité Responsable doit également veiller à ce que ses marchés exigent l'Offrant qu'il adhère aux principes de passation des marchés visant à promouvoir la transparence, l'ouverture, la concurrence et l'équité dans toute la mesure du possible, lors de l'acquisition de biens, de travaux ou de services de consultants ou non-consultants dans le cadre du marché, en relation avec celui-ci ou en vue de sa réalisation.

5.14 Documents d'Appel d'Offres : Types de contrats

L'Entité Responsable doit joindre aux documents d'Appel d'Offres, un projet de contrat que l'Offrant retenu devra signer. Le DTAO[16] de la MCC proposent différents types de contrats en fonction du type de paiement et des conditions générales, et l'Entité Responsable doit choisir les types de contrats adaptés aux circonstances de la passation de marché. L'Entité Responsable ne doit pas utiliser de contrats de type pourcentage des coûts. L'Entité Responsable est autorisée à utiliser l'un des types de contrats suivants, mais uniquement dans le respect des conditions d'utilisation :

5.14.1 Contrat à Prix Fixe

Les Contrats à Prix Fixe font référence aux modalités de paiement d'un contrat et peuvent prévoir soit un montant forfaitaire, soit un prix unitaire. La MCC encourage le recours à des Contrats à Prix Fixe principalement parce que ces contrats sont plus faciles à administrer et plus efficaces, car ils permettent à l'Entité Responsable de se concentrer sur l'exécution et les résultats. Les

[16] Le DTAO de la MCC est publié sur le site de la MCC à l'adresse suivante : mcc.gov. La MCC ajoute de nouveaux documents et met à jour les documents existants de façon périodique.

paiements sont liés au travail effectué dans le cadre de l'exécution du contrat et aux produits (livrables) tels que les rapports, les dessins, les devis et les logiciels.

5.14.2 Contrats rémunérés au Temps et au Matériel (également appelé Contrat en Régie)

Les Contrats rémunérés au Temps et au Matériel font référence aux modalités de paiement d'un contrat et sont utilisés dans les contrats de services de consultants. Dans ce type de contrat, l'Entité Responsable rémunère les intrants plutôt que les résultats ou les livrables. La rémunération du personnel est fixée sur la base de taux horaires, journaliers, hebdomadaires ou mensuels convenus, en fonction des catégories de main-d'œuvre identifiées. En outre, ces types de contrats prévoient également le remboursement de certains coûts et dépenses directs, tels que les frais de déplacement ou le matériel de bureau. Tout contrat rémunéré au Temps et au Matériel doit prévoir un prix plafond qui limite le coût total du contrat. Ce type de contrat est particulièrement adapté lorsque l'Entité Responsable a besoin d'un consultant disponible soit en permanence, ou de manière intermittente, plutôt que lorsqu'un consultant est tenu de travailler sur un ou plusieurs livrables spécifiques. Ce type de contrat peut également convenir lorsque l'Entité Responsable prévoit qu'elle aura besoin du soutien à long terme du consultant, mais que le niveau de besoin devrait varier pendant la durée du contrat. Les Contrats rémunérés au Temps et au Matériel nécessitent un suivi diligent afin de garantir que l'Entité Responsable obtienne une valeur équivalente au temps et au niveau d'effort déclarés par le consultant et que le prix plafond ne soit pas dépassé avant que le besoin qui a motivé le recours aux services n'ait cessé d'exister. Tout remboursement de frais engagés, tels que pour des dépenses définies ou des matériaux définis, est soumis aux limites définies dans les Principes des Coûts de la MCC et à un audit tel que défini dans l'Accord de Financement MCC.

5.14.3 Contrat à Coûts Remboursables

Les Contrats à Coûts Remboursables se réfèrent aux modalités de paiement d'un contrat et ne peuvent être utilisés par l'Entité Responsable que dans des circonstances exceptionnelles. Le recours aux Contrat à Coûts Remboursables ne peut être justifié par le seul fait que les coûts sont difficiles à déterminer. Les Contrats à Coûts Remboursables prévoient des dispositifs d'incitation appropriés pour limiter les coûts, dans le respect des limites définies dans les Principes des Coûts de la MCC et des audits tels que définis dans l'Accord de Financement MCC.

5.14.4 Contrat Exclusif à la Demande

Les Contrats Exclusifs à la Demande établissent un engagement entre le vendeur et l'Entité Responsable dans lequel le vendeur accepte de répondre à des besoins désignés à un prix convenu et l'Entité Responsable accepte d'acheter les biens exigés exclusivement auprès de ce vendeur pendant la durée du contrat. En raison de la promesse d'exclusivité, il n'est pas nécessaire de fixer un montant minimum d'achat, mais le contrat doit plutôt fixer un prix plafond. Ce type de contrat est fréquemment utilisé pour l'acquisition de fournitures et d'autres biens, mais il peut également être utilisé pour des travaux et des services, le cas échéant. Ce type de contrat est le mieux adapté lorsque l'Entité Responsable aura un besoin continu sur une certaine période et permet à celle-ci de passer simplement une commande lorsqu'un besoin se présente. Il s'agit d'une forme efficace de passation de marchés, car elle permet de limiter les efforts et le temps nécessaires à la passation d'un nouveau marché à chaque fois que l'Entité Responsable doit faire face à un besoin.

5.14.5 Contrats à livraison et Quantités Indéterminées (« IDIQ »)

Les Contrats IDIQ, comme les Contrats Exclusifs à la Demande, sont une autre forme de contrat qui permet de rationaliser le processus de passation de marchés et d'accélérer la réponse à la demande. Un Contrat IDIQ établit un engagement entre un Offrant, ou idéalement un groupe d'Offrants, à fournir certaines prestations, mais l'Entité Responsable ne prend pas l'engagement exclusif de se procurer auprès de l'un de ces Offrants. Dans la mesure où le contrat ne comporte aucune promesse d'exclusivité, chaque Contrat IDIQ doit fixer un montant minimum à verser à l'Offrant simplement pour son engagement, même si l'Offrant ne fournit jamais aucun des services requis par l'Entité Responsable. Il n'est pas nécessaire de fixer un prix plafond. Les Contrats IDIQ permettent à l'Entité responsable de disposer d'un groupe déterminé d'Offrants qualifiés qui se sont engagés à respecter certains mécanismes de tarification. Lorsque l'Entité Responsable est prête à effectuer une acquisition, elle émet un ordre de service à un ou plusieurs Offrants qui ont été présélectionnés pour répondre au type de besoin requis. Une fois que les participants ont soumis leurs Offres, celles-ci sont évaluées selon les critères annoncés, et un contrat de prestations est signé avec l'Offrant retenu selon les mêmes procédures que pour toutes les passation de marchés.

5.14.6 Accord d'Achat Général (« BPA »)

Les BPA ne sont pas des contrats, mais des accords à contracter. Le contrat est conclu lorsqu'une commande est passée. Les deux parties ne sont donc pas tenues de respecter des conditions contraignantes. L'Entité Responsable ne prend pas l'engagement exclusif d'acheter l'un quelconque des produits dont elle a besoin, ni l'engagement contraignant de procéder à des acquisitions d'une valeur minimale. De même, le vendeur n'est pas tenu de répondre à la commande qui lui est faite et n'est pas lié par le prix. Le BPA est plutôt conclu avec un vendeur qualifié et contient une liste de prix[17] et des dispositions relatives à la passation des commandes et à la facturation. Cela revient à ouvrir un compte de crédit auprès d'un vendeur qui facturera périodiquement à l'Entité Responsable les commandes passées et exécutées (les contrats) au cours d'une période donnée, par exemple au cours du mois écoulé. Le BPA ne peut être utilisé que pour répondre à des besoins répétitifs prévus en matière de fournitures, de produits de base ou de services.

5.14.7 Accord de mandat

Les Accords de mandat sont des contrats qui créent une relation spéciale entre l'Entité Responsable et le mandataire qui donne à celui-ci le pouvoir d'agir au nom de l'Entité Responsable (le mandant). L'Entité Responsable peut établir des relations de mandat pour certains types de services professionnels : les services professionnels d'Agent de Passation de Marchés, d'Agent Fiduciaire[18], de chef de projet externes, d'Agent d'inspection communément engagés en qualité d'agents.

[17] La liste de prix indique l'éventail des articles susceptibles d'être commandés et les prix indicatifs au moment de l'Accord d'Achat Général, mais le prix payé est généralement le prix du marché du vendeur, souvent annoncé, au moment où la commande est passée et où le contrat est conclu.

[18] La MCC élabore et tient à jour des documents types d'Appel d'Offres pour les Agents de Passation de Marchés et les Agents fiduciaires. La MCC fournit ces documents types à l'Entité Responsable qui collabore avec un professionnel de la passation des marchés pour finaliser ces documents et conduire ces deux passations de marchés pour chaque compact.

5.14.8 Accord de Services Bancaires

Si le financement de la MCC est détenu dans le pays de l'Entité Responsable, celle-ci est tenue de se procurer des services bancaires et financiers d'une banque locale. Pour se procurer ces services, l'Entité Responsable doit utiliser le modèle d'Accord de Services Bancaires fourni par la MCC. Ledit accord définit les clauses et conditions d'ouverture des comptes autorisés à recevoir des fonds de la MCC. Pour sélectionner une banque, l'Entité Responsable doit suivre les procédures spéciales définies au sous-paragraphe 6.1.2.1 et au paragraphe 6.4.1 des présentes Directives.

5.14.9 Contrat Clé en Main, Accord de Concession, autres transactions entre le secteur public et le secteur privé

L'Entité Responsable peut conclure des transactions complexes avec le secteur privé, telles qu'un Contrat Clé en Main, un Accord de Concession et un Contrat d'Exploitation et de Maintenance, avec l'approbation de la MCC. Ces transactions étant uniques, la MCC ne fournit pas de DTAO à cet égard. Par conséquent, les documents d'Appel d'Offres doivent être élaborés par l'Entité Responsable et doivent respecter les principes, les politiques, les exigences et les procédures énoncées dans les présentes Directives sauf si une des dispositions n'est manifestement pas applicable. Ces Contrats requièrent souvent les services d'un conseiller en transactions ainsi qu'une expertise particulière pour le suivi et la gestion de l'exécution du contrat.

5.15 Documents d'Appel d'Offres : Conditions du Contrat

L'Entité Responsable doit notifier les conditions contractuelles proposées dans les documents d'Appel d'Offres. Les clauses contractuelles répartissent les risques entre les parties. Les Offrants potentiels doivent connaître la répartition des risques pour déterminer s'ils souhaitent les accepter et fixer le prix de leur Offre en conséquence. Les Directives suivantes concernent quelques clauses importantes du contrat envisagé. Cette liste n'est pas exhaustive.

5.15.1 Dommages et intérêts

L'Entité Responsable peut prévoir dans les conditions du contrat des provisions pour Dommages et intérêts forfaitaires ou d'autres provisions similaires d'un montant approprié. Cela peut être envisagé lorsque des retards dans la livraison des biens ou l'achèvement des travaux, ou le non-respect des obligations d'exécution entraîneraient des coûts supplémentaires, une perte de recettes ou la perte d'autres avantages pour l'Entité Responsable.

5.15.2 Clause de prime

L'Entité Responsable peut inclure une clause de prime dans les conditions particulières du contrat, mais uniquement avec l'approbation préalable de la MCC. Une clause de prime prévoit le versement d'une rémunération supplémentaire à un entrepreneur, un fournisseur, un consultant ou un prestataire de services non-consultants en cas de dépassement des exigences qui procurera un avantage supplémentaire à l'Entité Responsable, tel que l'achèvement des travaux ou la livraison des biens avant la date prévue. La clause doit être bien définie et n'être justifiée que si l'avantage supplémentaire justifie le coût supplémentaire.[19]

[19] Par exemple, la livraison de biens avant la date prévue n'apporte aucun avantage si les biens ne sont pas utilisables tant que d'autres éléments du projet ne sont pas achevés.

5.15.3 Paiement final

L'Entité Responsable doit confirmer que les conditions du contrat énoncées dans les documents d'Appel d'Offres indiquent clairement que le paiement final n'est effectué qu'une fois l'exécution du contrat terminée et acceptée, et doit inclure des exigences sur les retenues de garantie. Pour les marchés de travaux et de biens, un pourcentage du montant du contrat peut être conservé pendant un certain temps après l'achèvement physique et la livraison des biens ou des travaux. Les retenues de garantie sont interdites dans le cadre de contrats de services de consultants et non- consultants.

5.15.4 Intérêts de retard

L'Entité Responsable doit s'assurer que les conditions contractuelles énoncées dans les documents d'Appel d'Offres prévoient le paiement d'intérêts en cas de retard de paiement. Le nombre de jours défini pour qu'un paiement soit considéré comme en retard et le taux d'intérêt doivent être spécifiés dans les documents d'Appel d'Offres. Le droit aux intérêts s'applique lorsque le paiement est retardé au-delà du délai de paiement prévu au contrat par la faute de l'Entité Responsable ou de ses mandataires.

5.15.5 Remplacement de personnel professionnel

La MCC exige que les contractants soient tenus au respect des termes de leurs Offres. Cette exigence est particulièrement importante en ce qui concerne le personnel professionnel proposé et notamment dans le cadre des marchés de services de consultants. L'Entité Responsable doit inclure dans les documents d'Appel d'Offres des dispositions strictes limitant le remplacement du personnel professionnel et définissant le cas échéant les conditions de ce remplacement. Le Contrat doit prévoir que : i) le remplacement ne sera autorisé qu'en cas de nécessité, par exemple pour des raisons de santé ou en cas de mauvaises performances, ii) le remplacement ne sera autorisé qu'avec l'approbation de l'Entité Responsable ; iii) l'Entité Responsable doit accepter et approuver le remplacement du personnel professionnel proposé, dont les qualifications doivent être égales ou supérieures à celles du membre du personnel remplacé. La disposition contractuelle doit également indiquer clairement que le fait de ne pas fournir un remplaçant acceptable dans un délai raisonnable après le départ de la personne remplacée peut entraîner la résiliation du contrat.

5.15.6 Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise (« CPPRS »)

L'Entité Responsable doit inclure dans les documents d'Appel d'Offres la condition du contrat qui explique le dispositif du CPPRS et ses exigences. En particulier, elle doit informer le contractant que ses performances dans le cadre du contrat seront évaluées et consignées de manière formelle et qu'elles seront prises en compte dans les décisions d'adjudication des futurs contrats financés par la MCC.

5.15.7 Loi applicable

L'Entité Responsable doit indiquer dans les documents d'Appel d'Offres le droit applicable qui régira le contrat. En règle générale, le droit applicable est celui du pays de l'Entité Responsable.

5.15.8 Règlement des différends

L'Entité Responsable doit indiquer dans les documents d'Appel d'Offres la juridiction compétente pour le règlement des différends. Pour les entités nationales, le règlement des différends a lieu dans le pays de l'Entité Responsable. Pour les entités étrangères, l'Entité Responsable peut désigner une

instance d'arbitrage étrangère. Dans les marchés portant sur des travaux importants ou sur la fourniture et l'installation, la disposition relative au règlement des différends peut prévoir des commissions d'examen des différends ou des conciliateurs, ou d'autres mécanismes conçus pour permettre un règlement rapide des différends.

5.16 Documents d'Appel d'Offres : Clarification et modification après publication

5.16.1 Dispositions générales

Tous les Offrants potentiels reçoivent les mêmes informations et doivent être assurés d'avoir les mêmes chances d'obtenir des informations complémentaires en temps opportun.

5.16.2 Visites de sites

L'Entité Responsable fournit un accès raisonnable aux sites du projet pour les visites des Offrants potentiels.

5.16.3 Conférence préalable à la soumission des Offres

Les conférences préalables à la soumission des Offres sont encouragées afin d'éviter les malentendus et les erreurs dans les Offres, qui peuvent être difficiles à corriger après la soumission de l'Offre. Elles peuvent être organisées en présentiel ou en ligne, mais la participation ne doit pas être obligatoire. Le procès-verbal de la conférence préalable à la soumission des Offres doit être fourni à tous les Offrants potentiels et mis en ligne sur le site Web de l'Entité Responsable. Une copie doit être conservée dans le dossier de passation de marché tenu par l'Agent de Passation de Marchés.

5.16.4 Clarification et modification des documents d'Appel d'Offres

L'Entité Responsable doit envoyer tout complément d'information, éclaircissement, toute correction d'erreurs ou modification des documents d'Appel d'Offres à chaque destinataire ayant reçu les documents d'Appel d'Offres initialement suffisamment longtemps avant la date limite de réception des Offres pour permettre aux Offrants de prendre les mesures appropriées. Si nécessaire, le délai de réception des Offres est prolongé.

5.17 Documents d'Appel d'Offres : Date limite de soumission et ouverture publique des Offres

L'Entité Responsable doit clairement indiquer dans les documents d'Appel d'Offres la date limite précise pour la soumission des Offres, la méthode et le lieu de soumission, ainsi que les procédures d'ouverture des plis. Ces exigences doivent être équitables et transparentes.

5.17.1 Date limite de soumission

En fixant la date limite de soumission, l'Entité Responsable doit prendre en compte le contexte global de la passation de marché en question, notamment les éléments suivants : i) la complexité du marché et l'estimation de l'effort nécessaire pour élaborer une Offre complète et sérieuse ; ii) la répartition des risques dans le contrat proposé ; iii) la nécessité d'organiser des visites sur le site et des conférences préalables à la soumission des Offres, qui sont particulièrement importantes dans les marchés de travaux de grande envergure ; iv) la période de préavis prévue par l'Avis général de

passation de marchés ; et v) le temps nécessaire pour clarifier les documents d'Appel d'Offres, compte tenu notamment de la qualité et de la complexité de la description des besoins.

Dans la mesure du possible, l'Entité Responsable doit exiger des Offres électroniques. Si des copies papiers sont exigées, l'Entité Responsable doit tenir compte du délai de livraison et veiller à ne pas exercer de discrimination à l'encontre des participants étrangers.

5.17.2 Ouverture publique des Offres

L'Entité Responsable doit décrire dans les documents d'Appel d'Offres les procédures d'ouverture des Offres en tenant compte des exigences suivantes : i) l'ouverture des plis doit suivre immédiatement la soumission des Offres en tenant compte de tout délai nécessaire pour des raisons logistiques ; ii) l'Entité Responsable doit procéder à l'ouverture publique des plis et ne doit pas organiser l'ouverture des plis dans un lieu ou d'une manière qui restreindrait la possibilité pour les parties intéressées d'assister à l'ouverture, en personne ou virtuellement ; iii) le nom des Offrants qui présentent des Offres doit être lu à haute voix ; iv) le prix des Offres pour les Marchés à Prix Fixe doit être communiqué dans le cadre d'une méthode de passation de marché à une étape et lorsque les Offres financières pour les Marchés à Prix Fixe sont ouvertes dans le cadre de la deuxième étape d'une méthode de passation de marché à deux étapes ; et v) l'Entité Responsable doit établir un procès-verbal de chaque séance d'ouverture des plis et publier ce procès-verbal sur le site Internet de l'Entité Responsable.

5.17.3 Rejet des Offres tardives

L'Entité Responsable doit rejeter toute Offre reçue après la date limite de soumission des Offres. Toutefois, une Offre tardive peut ne pas être rejetée si le retard est directement et clairement imputable à l'Entité Responsable et si le participant peut prouver que son Offre aurait été soumis dans les délais sans aucune intervention de l'Entité Responsable ou une défaillance dans la méthode de soumission adoptée par l'Entité Responsable.

5.18 Examen et évaluation des Offres

5.18.1 Examen

Avant d'évaluer toute Offre, l'Entité Responsable doit déterminer que le ou les Offrants remplissent les conditions d'éligibilité spécifiées dans les présentes Directrices, et que l'Offre satisfait à toutes les exigences administratives, à savoir notamment la fourniture d'une signature appropriée, les garanties requises et de tous les formulaires, annexes et certifications requis.

5.18.2 Modifications et clarifications des Offres

En règle générale, l'Entité Responsable ne doit pas autoriser, accepter ou prendre en considération une quelconque modification d'une Offre après la date limite de soumission des Offres. Toute exception à cette exigence est strictement limitée aux circonstances suivantes : i) la passation de marché pourrait se révéler infructueux, comme indiqué à la section 5.24 des présentes Directives ; ii) il est nécessaire d'obtenir des informations supplémentaires concernant les qualifications de l'Offrant, telles que des informations relatives à sa capacité financière ; iii) il est nécessaire de clarifier certains éléments de l'Offre ; ou iv) cela est spécifiquement autorisé dans les procédures

relatives à la méthode de passation de marché, par exemple dans le cadre d'une QBS ou de Discussions Concurrentielles, (v) correction arithmétique apportée à une Offre qui nécessite l'approbation de l'Offrant.

Une Offre non sollicitée d'un Offrant visant à clarifier son Offre antérieure ne saurait être acceptée ni examinée par l'Entité Responsable. Toutefois, l'Entité Responsable peut demander des éclaircissements à condition que ceux-ci ne modifient pas le contenu ou le prix de l'Offre. Les éclaircissements doivent être entièrement documentés par écrit et il doit en être conservé une trace dans le dossier de passation de marché.

5.19 Analyse du caractère raisonnable des prix

L'un des Principes de Passation des Marchés de la MCC stipule ce qui suit : « Le prix payé pour l'acquisition de biens, de travaux et de services ne doit pas être supérieur à un prix commercialement raisonnable, tel qu'il a été déterminé [de façon affirmative] ». L'Entité Responsable ne doit rendre aucune décision d'attribution ou signer un contrat sans avoir déterminé que le prix est raisonnable.[20] Bien que l'Entité Responsable ne puisse pas attribuer un marché si le prix n'est pas commercialement raisonnable, elle ne peut pas rejeter une Offre simplement parce que le prix de l'Offre est inférieur ou supérieur au budget prévisionnel.

5.20 Notification d'intention d'adjudication

Le cas échéant, l'Entité Responsable envoie à l'Offrant retenu l'avis d'intention d'adjudication (« NOITA ») accompagné d'une invitation à négocier un contrat ou un accord. L'avis d'intention d'adjudication du Contrat ne vaut pas formation d'un Contrat entre l'Entité Responsable et l'Offrant retenu, et ne donne lieu à aucun droit ou obligation en droit ou en équité.

5.21 Négociations

5.21.1 Dispositions générales

À l'issue de la procédure de sélection, l'Entité Responsable doit inviter l'Offrant retenu à négocier les conditions définitives du contrat. L'étendue des négociations dépend du contenu et de la nature des documents d'Appel d'Offres, en particulier de l'étendue des critères d'évaluation. Dans la plupart des cas, les négociations seront limitées et l'Entité Responsable ne demandera en aucun cas à l'Offrant d'assumer des responsabilités, des tâches ou des livrables qui n'ont pas été définies dans les documents d'Appel d'Offres, à moins que cela n'ait été convenu avec la MCC avant le début des négociations.

Une modification significative des conditions techniques ou financières qui ont motivé l'attribution du marché invaliderait le marché et permettrait à la MCC de déclarer la passation d'un marché non conforme aux dispositions des Directives. De même, l'Entité Responsable ne doit pas accepter une modification significative de la répartition des risques prévue dans les conditions contractuelles proposées dans les documents d'Appel d'Offres. Si le prix a constitué un critère d'évaluation en vue de l'adjudication du contrat, la négociation du prix est strictement limitée aux

[20] Les directives relatives à la détermination du caractère raisonnable sont énoncées dans la *Note d'orientation de la MCC relative à la passation de marchés : Analyse du caractère raisonnable des prix.*

éclaircissements et aux questions relatives à la charge fiscale ou à la réduction d'un prix exagérément élevé. Toutefois, si le prix ou les conditions liées au prix n'ont pas constitué un critère d'évaluation et n'ont donc pas été un facteur de concurrence déterminant pour la sélection de l'Offrant retenu, le prix proposé peut être négocié. De même, si une Offre a été évaluée en se fondant sur le profil des personnes désignées pour participer à l'exécution du contrat, l'Entité Responsable ne doit pas accepter, lors des négociations, le remplacement de l'une de ces personnes, car cela remet en cause les éléments ayant présidé au choix de l'Offrant. Dans des cas exceptionnels, tels qu'un décès, le remplacement peut être autorisé, mais uniquement si les qualifications de la personne proposée sont au moins égales à celles de la personne proposée initialement. Toutefois, au cours des négociations, l'Entité Responsable peut demander à l'Offrant de remplacer une personne dont les notes ont été jugées inférieures aux niveaux acceptables voulus au cours du processus d'évaluation et/ou en raison de sa formation, de son expérience et/ou de ses performances passées, comme en témoignent les références ou les mauvaises notes documentées par une Entité Responsable, par une personne plus qualifiée en appliquant les mêmes critères et pondérations que ceux énoncés dans les documents d'Appel d'Offres. Étant donné que l'Offrant a remporté l'appel d'offres malgré la faible note attribuée à cette personne, le fait de la remplacer par une personne plus qualifiée ne remet pas en question le processus d'attribution et le fait de chercher un remplaçant à ce stade devrait réduire le risque d'une mauvaise exécution du contrat.

L'Entité Responsable peut également exiger le remplacement d'une personne dont elle estime qu'elle se trouve en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de la mission par une personne ayant des qualifications égales ou supérieures, en appliquant les mêmes critères que ceux énoncés dans les documents d'Appel d'Offres.

5.21.2 Négociations infructueuses

Si les négociations n'aboutissent pas à la conclusion d'un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l'Entité Responsable peut mettre fin aux négociations en notifiant à l'Offrant les motifs de sa décision. L'Entité Responsable devra demander l'approbation de la MCC pour mettre fin aux négociations lorsque la MCC a approuvé le Dossier de Passation des Marchés et le Rapport d'Evaluation Technique. Après cela, l'Entité Responsable peut, à sa discrétion, émettre un NOITA à l'intention de l'Offrant classé au rang suivant, accompagnée d'une invitation à négocier un contrat. Une fois les négociations entamées avec l'Offrant classé au rang suivant, l'Entité Responsable ne peut rouvrir les négociations antérieures.

5.21.3 Renvoi des Offres non ouvertes

L'Entité Responsable renvoie, à la demande et aux frais de l'Offrant, toutes les Offres non ouvertes qui ont été soumises en version papier.

5.22 Débriefing

Afin de promouvoir la transparence et l'équité, de renforcer la confiance dans le système de passation de marchés du programme de l'Entité Responsable et d'aider les Offrants non retenus à améliorer leurs futures propositions, l'Entité Responsable doit rapidement organiser un débriefing si un Offrant non retenu en fait la demande par écrit. À cette occasion, l'Entité Responsable explique pourquoi l'Offrant a été disqualifié et/ou pourquoi son Offre n'a pas été retenue. Le débriefing peut être effectué par écrit ou par le biais d'une réunion en personne ou en ligne, au gré

de l'Entité Responsable. Toutefois, l'Entité Responsable doit effectuer un débriefing écrit ou en ligne si l'Offrant est un étranger, car des frais de déplacement forcés pourraient effectivement compromettre le droit d'un Offrant étranger à un débriefing.

5.23 Système de Contestation des Soumissionnaires

5.23.1 Afin de promouvoir l'équité et d'encourager l'Entité Responsable à attribuer les marchés d'une manière conforme aux principes, politiques et exigences énoncés dans les présentes Directives, l'Entité Responsable doit donner aux Offrants non retenus le droit de contester la procédure de passation de marchés. L'Entité Responsable ne doit pas émettre d'invitation à participer à un marché sans avoir adopté et publié un Système de Contestation des Soumissionnaires (« BCS ») ou un Système Provisoire de Contestation des Soumissionnaires (« IBCS »). L'Entité Responsable veille à ce que toutes les contestations d'Offres déposées dans les délais par les Soumissionnaires qui invoquent un préjudice soient acceptées, examinées et traitées conformément aux règles et aux procédures du Système Provisoire de Contestation des Soumissionnaires ou du Système de Contestation des Soumissionnaires de l'Entité Responsable. L'Entité Responsable doit notifier à la MCC les décisions prises dans le cadre de la procédure de Contestation des Soumissionnaires, conformément à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*.

5.23.2 L'Entité Responsable exigera qu'un Offrant non retenu demande un débriefing avant de présenter une Contestation d'Offre.

5.23.3 MCC doit approuver tous les documents relatifs aux Systèmes de Contestation des Soumissionnaires et aux Systèmes Provisoires de Contestation des Soumissionnaires.

5.24 Marché infructueux

5.24.1 La passation de marché lancée par l'Entité Responsable est infructueuse lorsqu'elle ne reçoit pas au moins une Offre conforme d'un Offrant qualifié qui est disposé à exécuter le contrat à un prix raisonnable. Si aucun des Offrants n'est jugé qualifié, le marché est rejeté. Toutefois, si un ou plusieurs Offrants ont été jugés qualifiés, l'Entité Responsable peut, à sa discrétion, tenter de négocier un contrat satisfaisant avec l'Offrant qualifié qui a présenté l'Offre la mieux classée. Au cas où les négociations n'aboutissent pas, l'Entité Responsable peut inviter l'Offrant qualifié classé au rang suivant, et ainsi de suite, à sa discrétion. Toutefois, les négociations ne peuvent en aucun cas aboutir à un écart important par rapport aux exigences, à une réduction substantielle de l'étendue du travail ou à une modification majeure des conditions du contrat telles qu'elles sont définies dans les documents d'Appel d'Offres

5.24.2 Lorsque l'Entité Responsable déclare un marché infructueux, elle doit le notifier à chaque Offrant et indiquer à celui-ci le(s) motif(s) du rejet de son Offre. L'Entité Responsable peut, à sa discrétion, demander aux Offrants de lui faire des suggestions pour améliorer les documents d'Appel d'Offres.

5.24.3 Après avoir constaté qu'un marché est infructueux et avant de lancer une autre procédure de passation de marché, l'Entité Responsable doit déterminer si la passation de marché est toujours nécessaire, même si elle estime qu'il est nécessaire de réduire l'étendue ou les exigences des besoins. En cas de décision positive, l'Entité Responsable doit examiner les causes pour lesquelles le marché s'est révélé infructueux et envisager de réviser les documents d'Appel d'Offres avant

de solliciter de nouvelles Offres. L'Entité Responsable doit également envisager de diffuser plus largement l'opportunité du contrat, si possible.

5.24.4 L'Entité Responsable ne doit pas déclarer un marché infructueux dans le seul but d'obtenir des prix plus bas. Si l'Offre conforme évaluée la moins disante dépasse largement les estimations de coûts de l'Entité Responsable, celle-ci recherche les causes du coût excessif avant de relancer le marché ou peut négocier les conditions techniques et financières d'un contrat avec l'Offrant le mieux classé si cette option est expressément autorisée dans les documents d'Appel d'Offres.

5.25 Annulation de la procédure de passation de marché

L'Entité Responsable peut annuler des marchés lorsque la passation de ces marchés ne sont plus dans l'intérêt de l'Entité Responsable qui met en œuvre l'Accord de Financement MCC ou lorsqu'elle détermine qu'il est nécessaire d'apporter des modifications substantielles aux besoins. L'approbation préalable de la MCC n'est requise que pour annuler un marché dépassant les seuils qui exigent l'approbation de la MCC sur le Dossier de Passation de Marchés (Procurement Package) comme indiqué à *l'Annexe A Matrice d'approbation des PPG*. Après avoir décidé d'annuler le marché et reçu l'approbation tel que spécifiée dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*, l'Entité Responsable publiera un avis d'annulation sur les mêmes sites que celui où avait été publié l'Avis Spécifique de Passation de Marché. L'avis identifie le marché et indique brièvement le motif de l'annulation du processus de passation de marché. Les exigences relatives à la langue énoncées à la section 5.3 des présentes Directives s'appliquent à ces avis. Si le marché est annulé après la réception et l'ouverture des Offres, l'Entité Responsable doit également envoyer une notification à tous les Offrants pour les informer de sa décision d'annuler le marché.

5.26 Rejet des Offres

5.26.1 L'Entité Responsable a le plein droit de rejeter toutes les offres que si toutes les offres sont non conformes, si les prix sont déraisonnables ou nettement supérieurs à l'estimation initiale, ou si la passation de marché pour les services, biens ou travaux ne sont plus dans l'intérêt de la mise en œuvre de l'Accord de Financement de la MCC.

5.26.2 **Le manque de concurrence** ne doit pas être déterminé uniquement sur la base du nombre d'Offrants. Même si une seule Offre est soumise, la procédure de passation de marché peut être considérée comme valide si l'Appel d'Offres a été effectivement publiée et si les prix sont raisonnables par rapport aux prix du marché. L'Entité Responsable peut, après approbation par la MCC (si cela est requis conformément à *l'annexe A, matrice d'approbation des PPG*), rejeter toutes les Offres. Si toutes les Offres sont rejetées, l'Entité Responsable examine les raisons justifiant le rejet et envisage d'apporter des modifications au cahier des charges, à la conception et spécifications, à l'étendue du marché, ou à une combinaison de ces éléments, avant de solliciter de nouvelles Offres. Si le rejet de toutes les Offres est dû à une absence de concurrence, une publicité plus large sera envisagée. Si le rejet est dû au fait que la plupart ou la totalité des Offres sont non conformes, de nouvelles Offres peuvent être sollicitées auprès des entreprises initialement présélectionnées ou, avec l'approbation de la MCC, auprès de celles qui ont soumis des Offres en premier lieu.

5.26.3 **Offres dépassant substantiellement les estimations de coûts :** L'Entité Responsable ne rejette pas toutes les offres et n'en sollicite pas de nouvelles sur le même marché et les documents contractuelles dans le seul but d'obtenir des prix plus bas. Si l'Offre conforme la plus basse évaluée

dépasse de manière substantielle les estimations de coûts préalables à l'Offre de l'Entité Responsable, cette dernière doit enquêter sur les causes de ce coût excessif et envisager de demander de nouvelles Offres. Par ailleurs avec l'approbation préalable de la MCC, l'Entité Responsable peut négocier avec l'Offrant le moins disant évalué pour tenter d'obtenir un Contrat satisfaisant par une réduction de l'étendue et/ou une réallocation du risque et des responsabilités, qui peut se traduire par une réduction du prix du Contrat. Toutefois, une réduction substantielle de l'étendue du marché ou une modification des documents contractuels nécessitera généralement une nouvelle procédure de Passation des Marchés. Ces réductions de l'étendue doivent faire l'objet d'un accord avec la MCC.

5.26.4 **Notification de rejet :** Si toutes les Offres sont rejetées, l'Entité Responsable publie un avis dans un délai de deux (2) semaines sur les mêmes sites et autres canaux sur lesquels les avis spécifiques de Passation des Marchés avaient été publiés (ASPM). L'avis doit identifier le marché et indique brièvement les raisons du rejet. La même information est envoyée à tous ceux qui ont soumis des propositions. Tous ces avis sont effectués dans la langue préalablement utilisée dans les documents d'Appel d'Offres. A la discrétion de l'Entité Responsable, la publication sur le site web de l'Entité Responsable (ou tout autre site web approprié indiqué par l'Entité Responsable et approuvé par la MCC) peut également se faire dans la langue locale du pays de l'Entité Responsable.

PARTIE 6. MÉTHODES ET PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS

L'Entité Responsable doit tenir compte du principe de "l'adaptation aux besoins" de la procédure de passation de marché et du contrat au moment de décider du mode d'attribution des marchés. En choisissant la meilleure méthode de passation de marché et les procédures à appliquer, l'Entité Responsable doit prendre en compte la totalité des circonstances de la passation de marché, en particulier : i) la catégorie du besoin : travaux, biens, services de consultants, services non-consultants ou une combinaison de deux ou plusieurs de ces catégories ; ii) la valeur estimative totale du contrat ; iii) l'étendue de la mise en concurrence ; iv) les critères d'évaluation et le processus de sélection ; et v) le Délai d'exécution de la procédure de passation de marché (PALT). L'Entité Responsable doit également prendre en compte les conditions d'utilisation des procédures suivantes pour décider laquelle correspond le mieux à son objectif. Si les circonstances de la passation de marché sont si particulières qu'une autre procédure serait mieux adaptée au besoin à l'origine de la passation de marché, l'Entité Responsable peut recourir à une autre procédure si celle-ci est approuvée par la MCC. Si la méthode de passation de marché exige que l'Entité Responsable mette en place un comité, la MCC peut exiger que le comité comprenne au moins un expert indépendant si la valeur du marché dépasse le seuil indiqué à *l'Annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG*.

La MCC peut également exiger qu'un Observateur et/ou un Conseiller participe au processus d'évaluation, tel que décrit dans le Guide de Passation des Marchés.

6.1 Pré-qualification et présélection

Il s'agit de procédures formelles utilisées pour déterminer les participants qualifiés avant de lancer

l'invitation à soumettre des Offres. L'Entité Responsable n'est pas tenue d'utiliser ces procédures. Dans certaines circonstances, l'utilisation de ces procédures peut prolonger inutilement le délai de passation du marché, mais dans d'autres circonstances, ces procédures pourraient permettre un gain d'efficacité et une réduction du PALT total. Conformément au principe de la mise en concurrence ouverte, l'Entité Responsable doit publier une invitation ouverte à soumettre une demande de pré-qualification ou de présélection, à moins que, dans des circonstances exceptionnelles, une mise en concurrence restreinte ne puisse être justifiée. Lorsqu'elle a recours à ces procédures, l'Entité Responsable doit définir les exigences en matière de qualifications dans les documents d'Appel d'Offres. Ces exigences doivent être liées uniquement aux capacités et aux ressources dont disposent les Offrants potentiels pour exécuter le contrat de manière satisfaisante. La méthode utilisée pour déterminer quels sont les Offrants qui satisfont aux exigences de qualification doit être équitable. De plus, les exigences doivent respecter les exigences et les normes définies dans les documents d'Appel d'Offres. L'Entité Responsable doit inviter à présenter une Offre à tous les Offrants qui satisfont aux exigences de qualification définies dans les documents d'Appel d'Offres et ne peut pas fixer de limite au nombre d'Offrants qu'elle invitera à soumissionner. L'Entité Responsable décrit les fondements de sa décision dans un rapport d'évaluation, et obtient toutes les approbations exigées à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG* avant de lancer l'invitation à soumettre une Offre.

6.1.1 Pré-qualification

Cette procédure commence par une invitation ouverte à soumettre une demande de pré-qualification et peut être utilisée pour toutes les catégories de marchés, sauf pour les services de consultants. Elle est utilisée de préférence pour les travaux de grande envergure ou complexes, ou lorsque le coût élevé lié à l'élaboration d'Offres détaillées risque de décourager la concurrence.[21]

6.1.2 Présélection

Cette procédure commence par une Demande de Manifestation d'Intérêt (« REOI ») et est utilisée lors de la passation de marchés de services. Cette procédure peut s'avérer efficace lorsque la charge de la préparation de l'Offre risque de freiner la participation.[22]

6.1.2.1 Présélection de Soumissionnaires pour la fourniture de services bancaires et financiers : si l'Entité Responsable est tenue de se procurer des services bancaires et financiers auprès d'une banque, l'Entité Responsable ne peut solliciter que des Offres émanant de banques figurant sur une liste restreinte qui a été établie à l'issue d'un processus de vérification préalable par la MCC en coordination avec l'Entité Responsable. Une fois la liste restreinte établie, l'Entité Responsable sélectionnera la banque en recourant aux procédures de service de consultants appropriés.

6.1.2.2 Présélection pour les services d'audit : L'Entité Responsable est tenue de se procurer des services d'audit auprès d'un cabinet d'experts-comptables indépendant afin de s'assurer que les audits requis de ses livres et dossiers sont effectués conformément aux normes d'audit applicables. L'Entité Responsable peut solliciter des Offres qu'à partir de la liste des Partenaires de mise en œuvre (IPA) recommandés par la MCC, qui est une liste restreinte établie par la MCC dans le cadre

[21] Par exemple : équipements sur mesure, installations industrielles, services spécialisés, informations et technologies complexes, contrats clés en main, contrats de conception et de construction, contrats d'exploitation et de maintenance.
[22] Par exemple, la mise au point d'une offre répondant aux besoins et compétitive nécessite généralement un investissement substantiel pour les services de consultants complexes et de très grande envergure soumis à des exigences de performance.

d'un processus de sélection. Une fois la liste des IPA recommandés fournie, l'Entité Responsable choisira un cabinet d'Experts-Comptables indépendant à travers un processus compétitif en utilisant cette liste restreinte.

6.1.2.3 Si l'Entité Responsable est tenue de se procurer des services de consultants auprès d'un groupe restreint de consultants, par exemple dans le cas où une nouvelle passation de marchés est effectuée à la suite d'un échec d'un marché ou de la résiliation d'un contrat, l'Entité Responsable peut inviter uniquement les entreprises figurant sur une liste restreinte approuvée par la MCC à présenter des Offres. Une fois la liste restreinte établie et approuvée, l'Entité Responsable choisira le Consultant en recourant aux procédures de service de consultants adéquats.

6.2 Appel d'offres concurrentiel (« CB »)

6.2.1 Exigences Générales et utilisation

L'appel d'offres concurrentiel est une méthode de passation des marchés utilisée pour l'acquisition de travaux, de biens et de services non-consultants au-delà du seuil prévu pour le recours à la méthode de Consultation de Fournisseurs.[23] Lorsqu'elle utilise cette méthode, l'Entité Responsable doit soumettre une invitation ouverte à soumettre une Offre, à moins qu'elle n'ait été précédée d'une Pré-qualification. La passation de marché est réalisée en une seule étape ; la sélection et l'attribution sont basées uniquement sur le prix et les facteurs liés au prix. Étant donné que cette méthode de passation de marché ne met pas en balance la qualité et le prix, elle doit être utilisée lorsque les exigences donneraient lieu à des Offres conformes qui sont tellement similaires que la concurrence devrait être basée uniquement sur le prix et les facteurs liés au prix parce que ce sont les caractéristiques les plus importantes qui distinguent les Offres. Toutefois, quand le prix et les facteurs liés au prix constituent l'unique critère pour l'attribution d'un marché, il est extrêmement important de fixer des exigences de qualification appropriées et bien définies afin d'éviter de passer des contrats avec des fournisseurs et des entrepreneurs peu performants.

Après l'ouverture des Offres, l'Entité Responsable détermine la meilleure façon de procéder. Elle peut procéder à l'examen de tous les Offrants et de toutes les Offres, puis procéder à l'examen du prix. L'Entité Responsable peut également procéder à l'examen du prix, puis à l'examen des Offrants et des Offres en commençant par le prix le plus bas évalué, jusqu'à ce qu'elle identifie l'Offrant éligible et qualifié dont l'Offre conforme évaluée est la plus basse. Une fois celui-ci identifié, l'Entité Responsable n'est pas tenue d'examiner les autres Offrants ou Offres.

6.2.2 Examen des Offrants et recevabilité des Offres

Quand le prix est le facteur décisif, les étapes clés de cette procédure consistent à déterminer que l'Offrant est éligible et qualifié et que l'Offre est recevable. L'Entité Responsable doit organiser un comité d'examen de l'Offre (« Comité ») techniquement qualifié. Après l'examen administratif et l'établissement des qualifications, le comité examine alors les Offres pour déterminer si elles répondent à la description des exigences figurant dans les documents d'Appel d'Offres. Si une Offre s'écarte substantiellement ou émet des réserves par rapport aux termes, conditions et spécifications des documents d'Appel d'Offres, elle est jugée irrecevable et doit être rejetée.

[23] Les seuils monétaires pour le recours à la méthode de Consultation de Fournisseurs sont indiqués à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG*.

6.2.3 Examen du prix

Le prix offert tel que relevé à l'ouverture des plis est ajusté pour corriger d'éventuelles erreurs de calcul.

6.2.4 Rapport d'examen de l'Offre et négociations

L'Entité Responsable prépare le Rapport d'examen de l'Offre qui explique la décision d'attribution et comprend les informations étayant son appréciation selon laquelle l'Offre était l'Offre conforme la plus basse selon l'évaluation, émanant d'un Offrant éligible et satisfaisant aux exigences de qualification. Une fois la procédure de sélection achevée, l'Entité Responsable émet un NOITA à l'intention de l'Offrant retenu et envoie un avis à tous les Offrants qui ont soumis une Offre. Après avoir observé la période de Contestation des Offrants, l'Entité Responsable doit procéder à l'attribution du contrat. Lorsque cette méthode de passation est utilisée, la négociation des conditions techniques et financières est limitée et se concentre principalement sur la clarification de l'Offre présentée par l'Offrant et des clauses du contrat.

6.3 Sélection Basée sur la Qualité et le prix (« QPBS »)

6.3.1 Exigences Générales et utilisation

La QPBS est une méthode de passation de marchés utilisée pour la passation de marchés de travaux, de biens et de services non-consultants au-delà du seuil fixé pour le recours à la Consultation de Fournisseurs.[24] Lorsqu'elle utilise cette méthode, l'Entité Responsable doit soumettre une invitation ouverte à soumettre une Offre, à moins qu'elle n'ait été précédée d'une Pré-qualification. La passation de marché est réalisée en deux étapes et la sélection et l'attribution sont fondées sur le prix, sur des facteurs liés au prix et sur des critères non liés aux prix. Étant donné que cette méthode de passation de marché met en balance la qualité et le prix, elle doit être utilisée lorsque l'Entité Responsable cherche à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et est prête à payer davantage pour une qualité supplémentaire.

Contrairement à l'Appel d'offres concurrentiel, l'évaluation des Offres est basée sur les différences de prix et les caractéristiques qui distinguent les Offres et les Offrants en plus des différences de prix. Avant de publier les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable doit identifier les critères d'évaluation autres que le prix et la valeur ou le poids accordé à ces critères individuellement et à distinguer en ce qui concerne le prix. Ce choix repose sur l'analyse par l'Entité Responsable des caractéristiques susceptibles de distinguer les Offres et les Offrants, ainsi que de leur volonté à payer en contrepartie de cette valeur ajoutée.

6.3.2 Examen des Offrants et examen et évaluation des Offres

À la date limite de soumission des Offres, les Offrants doivent soumettre leur Offre technique et leur Offre financière séparément. Les Offres financières resteront scellées jusqu'à ce que l'examen et l'évaluation des Offres techniques soient terminés. L'Entité Responsable constitue un Comité d'examen et d'évaluation des offres techniquement qualifié (« Comité »). Après l'examen administratif et l'établissement des qualifications, le comité déterminera quelles sont les Offres qui répondent aux exigences figurant dans les documents d'Appel d'Offres. Ensuite, le comité

[24]Les seuils monétaires pour l'utilisation de la procédure de Consultation de Fournisseurs sont indiqués à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG.*

évaluera et notera les Offres en appliquant les critères non liés au prix. Si une Offre s'écarte substantiellement ou émet des réserves par rapport aux termes, conditions et spécifications des documents d'Appel d'Offres, elle est jugée non conforme et doit être rejetée. L'Entité Responsable rejette également, sans autre examen ou évaluation, les Offres techniques qui contiennent des informations financières.

6.3.3 Rapport d'examen et d'évaluation de l'Offre

L'Entité Responsable prépare un rapport détaillé sur l'examen et l'évaluation des Offres. Ce rapport doit décrire les décisions de qualification ou de disqualification des Offrants, l'analyse des Offres présentant les raisons pour lesquelles des Offres ont été jugées conformes ou non conformes, ainsi que l'évaluation et la notation des Offres en fonction des critères non liés au prix. Avant de procéder à la passation du marché, l'Entité Responsable doit obtenir toutes les approbations requises dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*.

6.3.4 Examen du prix et détermination du meilleur rapport qualité-prix

Avant l'ouverture des Offres financières, l'Entité Responsable doit notifier à tous les participants les résultats de l'examen technique. La période de Contestation des Offrants concernant l'examen technique commence avec cette notification. Le prix de chaque Offre financière est lu à haute voix lors de l'ouverture des plis. Ces prix ne peuvent être ajustés que pour corriger d'éventuelles erreurs de calcul. La détermination du meilleur rapport qualité-prix sera effectuée en combinant la note technique et la note financière selon la pondération définie dans les documents d'Appel d'Offres.

6.3.5 Rapport Combiné d'Examen et d'Évaluation et négociations

L'Entité Responsable prépare un rapport combiné d'examen et d'évaluation détaillé recommandant l'attribution du marché accompagné des pièces justificatives et envoie un NOITA à l'Offrant retenu. Dans le cadre de cette méthode de passation de marchés, la négociation des conditions techniques et financières est limitée et porte essentiellement sur la clarification de l'Offre et de certaines conditions du contrat.

6.4 Appel d'Offres Restreint (« LB »)

6.4.1 Exigences Générales et utilisation

Dans cette méthode de passation de marché pour les biens, travaux et services non-consultants, l'invitation à soumettre une offre n'est pas annoncée publiquement, mais il s'agit plutôt d'un processus fermé exclusif aux entités directement invitées par l'Entité Responsable. Étant donné que cette procédure est contraire au principe de la MCC qui encourage la passation de marchés ouverte, cette méthode de passation de marchés n'est autorisée que dans des circonstances exceptionnelles.

En outre, l'Entité Responsable peut utiliser cette méthode lorsqu'il existe des preuves substantielles que la liste d'invitation comprend tous les Offrants probables et que l'envoi d'une invitation ouverte pour confirmer le marché serait inefficace et retarderait inutilement la procédure de passation de marché. Elle peut également recourir aux invitations directes dans certaines circonstances exceptionnelles après une invitation ouverte. Dans ce cas, l'Entité Responsable doit inviter à participer tous les Offrants qui ont répondu à l'invitation ouverte émise initialement. Cette situation

peut se produire lorsque l'Entité Responsable tente d'éviter qu'un marché se révèle infructueux ou à la suite de la résiliation d'un contrat.

6.4.2 Procédures

La publication d'une invitation directe est une exception ; dans tous les autres cas, l'Entité Responsable suit les procédures de la méthode de passation de marché la plus appropriée pour la sélection des Offrants et pour l'attribution du marché. La procédure d'invitation directe comprend des documents d'Appel d'Offres qui satisfont aux exigences énoncées dans les Exigences Générales des présentes Directives, conformément aux procédures de la méthode de passation de marché choisie. En outre, à l'issue de la procédure, l'avis d'adjudication est publié conformément au paragraphe 5.5.3 des présentes Directives.

6.5 Consultation de Fournisseurs (Shopping)

6.5.1 Exigences Générales et utilisation

La Consultation de Fournisseurs est une méthode de passation de marchés utilisée pour les acquisitions de faible valeur de travaux, de biens et de services non-consultants.[25] Elle est particulièrement adaptée pour les marchés de biens standard immédiatement disponibles, de travaux simples et de services non-consultants standard et doit être effectuée dans les plus brefs délais. Les retards déraisonnables dans la réalisation de ces acquisitions ne sont pas acceptables et l'Entité Responsable doit prendre des mesures pour remédier aux causes des retards. Les seuils indiqués à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG,* s'appliquent uniformément à toutes les Entités Responsables, sauf si la MCC a accordé une dérogation à une Entité Responsable donnée pour un marché particulier. L'Entité Responsable ne peut pas diviser les besoins en unités de valeur plus réduites pour ramener l'ensemble du marché dans les limites du seuil fixé pour l'utilisation de la méthode de Consultation de Fournisseurs.

6.5.2 Élaboration de la Demande de Cotations (« RFQ »)

L'Entité Responsable doit fournir dans la Demande de cotations une description claire et complète des besoins d'acquisitions et donner des instructions claires pour la soumission des Offres et la logistique nécessaire, en précisant notamment la méthode, le lieu et la date limite de soumission des Offres. Dans la plupart des cas, le prix d'achat est le seul critère d'attribution ; toutefois, des critères non liés au prix peuvent également être utilisés, en sachant qu'il faut éviter les procédures de notation subjectives et complexes. Le cas échéant, l'Entité Responsable peut établir des critères de qualification afin de sélectionner des vendeurs fiables et dignes de confiance.

6.5.3 Émission de la Demande de Cotations

L'Entité Responsable publie la Demande de Cotations conformément à la section 5.5 des présentes Directives. L'Entité Responsable peut également émettre la Demande de Cotations par invitation directe si elle peut identifier au moins trois sources potentielles pour constituer un ensemble de cotations compétitives. Toutefois, la Demande de Cotations doit être envoyée à autant de sources qu'il est raisonnable d'un point de vue administratif. L'objectif est de recevoir au moins trois cotations conformes afin de s'assurer que les cotations reçues sont compétitives et

[25] Les seuils monétaires pour les acquisitions de faible valeur sont définis à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG.*

commercialement raisonnables. Toutefois, l'Entité Responsable peut procéder à l'examen et à l'attribution avec moins de trois Offres, à condition que la Demande de Cotations soit envoyée à au moins trois fournisseurs.

6.5.4 Réception des Cotations, Examen et Attribution

Si l'Entité Responsable reçoit moins de trois Cotations, la procédure de passation de marché peut encore être considérée comme valable si la Demande de Cotations a été publiée ou envoyée à au moins trois Offrants viables et que la Cotation retenue est commercialement raisonnable.

Après réception des Cotations, un Comité les examine pour déterminer si elles répondent aux exigences de la Demande de Cotations. Si une Cotation s'écarte substantiellement ou émet des réserves par rapport aux termes, conditions et spécifications inclus dans les documents d'Appel d'Offres, elle est jugée non conforme et doit être rejetée.

L'Entité Responsable prépare le rapport d'Examen des Cotations en recommandant l'attribution du marché à la Cotation conforme la plus basse évaluée.

Une fois la procédure de sélection terminée, l'Entité Responsable doit émettre un NOITA à l'intention de l'Offrant retenu et envoyer un avis à tous les Offrants qui ont soumis des Cotations. Après avoir accordé le temps nécessaire à la période de contestation des Soumissionnaires, l'Entité Responsable doit procéder à la conclusion du Contrat.

6.5.5 Procédures alternatives de Consultation de Fournisseurs

Pour les marchés de biens dont le montant est inférieur au seuil indiqué à *l'Annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG*, l'Entité Responsable peut utiliser des procédures simples de Micro-Shopping.[26] L'Entité Responsable peut également utiliser des cartes d'achat pour la Consultation de Fournisseurs ou recourir à une procédure d'enchères inversées pour les Consultations de fournisseurs simples.[27]

6.6 Entente directe (DC)

6.6.1 Exigences Générales et utilisation

L'Entente directe est une méthode de passation de marchés utilisée pour l'acquisition de travaux, de biens et de services non-consultants. Cette méthode de passation de marchés ne permet pas de sélectionner un entrepreneur ou un fournisseur par le biais d'une procédure de mise en concurrence, et le recours aux contrats par entente directe nécessite l'approbation de la MCC, comme indiqué à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*. Cette méthode étant directement contraire au principe de mise en concurrence, l'Entité Responsable ne peut l'utiliser que sur des bases limitée décrites ci-dessous :

[26] Les procédures de Micro-Shopping sont définies dans le *Guide de Passation des Marchés du Programme de la MCC*.
[27] Les directives relatives à l'utilisation de ces procédures alternatives de Consultation de Fournisseurs sont énoncées dans le *Guide de Passation des Marchés du Programme de la MCC*.

a) L'acquisition de biens, de travaux ou de services non-consultants supplémentaires dans le cadre d'un contrat existant, mais uniquement si : i) les biens, les travaux ou les services non-consultants supplémentaires entrent dans le cadre du contrat existant ; ii) le contrat initial a fait l'objet d'un appel d'offres ; et iii) le prix est raisonnable.

b) L'acquisition de biens supplémentaires, tels que des pièces détachées, auprès du fournisseur initial lorsqu'il est absolument nécessaire d'assurer une certaine normalisation ou compatibilité, mais uniquement si : i) l'équipement initial reste en service ; ii) le coût total des biens supplémentaires est plus rentable que l'acquisition d'un nouvel équipement ; et iii) le prix est raisonnable.

c) Il n'existe qu'une seule source qualifiée et éligible pour répondre à un besoin.

d) Les conditions d'une garantie d'exécution exigent l'acquisition d'articles critiques auprès d'un fournisseur particulier.

e) Dans des cas d'urgence exceptionnels, par exemple en cas de catastrophe naturelle. Toutefois, le manque de temps pour procéder à un appel d'offres n'est pas un cas d'urgence et ne constitue pas une justification acceptable pour la passation d'un marché par entente directe.

f) Lorsqu'il est nécessaire d'achever l'exécution d'un contrat qui a été résilié. Dans ce cas, l'Entité Responsable peut négocier une offre technique et financière avec l'Offrant suivant le mieux classé pour achever l'exécution du contrat, mais uniquement si : i) le contrat initial a fait l'objet d'un appel à la concurrence et a été signé au cours des trois dernières années ; ii) l'Offrant pressenti a participé à l'appel d'offres initial ; iii) l'Offrant pressenti était le concurrent suivant le mieux classé ;[28] et, iv) le prix demandé par l'Offrant suivant pour poursuivre et achever les exigences d'exécution est raisonnable.

g) Les Fournisseurs de services approuvés dans l'Accord de Financement de la MCC doivent être inclus dans le PGPP et font l'objet d'une procédure de passation de marché sans mise en concurrence.

6.6.2 Procédures

Bien que plusieurs des procédures formelles de mise en concurrence ne s'appliquent pas à l'Entente directe, certaines procédures importantes doivent être suivies avant la signature d'un contrat :

a) L'Entité Responsable doit documenter par écrit[29] la justification du recours à l'Entente directe et obtenir l'approbation de la MCC. L'Entité Responsable ne doit pas contacter l'Offrant potentiel avant d'avoir reçu de la MCC l'approbation de la justification du processus par Entente directe.

b) Si la justification proposée pour le recours à l'Entente directe est fondée sur la condition 6.6.1(c) ci-dessus, la MCC peut exiger de l'Entité Responsable qu'elle publie sur son site

[28] L'Entité Responsable peut parcourir la liste des concurrents classés jusqu'à ce qu'elle puisse conclure un contrat.
[29] Le modèle de *Formulaire de justification pour la procédure par Entente Directe* se trouve dans le *Guide de la Passation des Marchés de la MCC*.

Internet un avis de passation de marché de biens, de travaux ou de services non-consultants par Entente directe.

c) L'Entité Responsable doit obtenir toutes les approbations requises dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*.

d) Après approbation, l'Entité Responsable prépare les documents d'Appel d'Offres qui doivent comprendre une description des besoins, les conditions du contrat proposé et les formulaires de soumission en utilisant les formulaires de DTAO et le contrat appropriés.

e) Une fois l'Offre présentée par l'Offrant, l'Entité Responsable doit mettre en place un Comité d'examen d'Offre (Comité) chargé d'examiner l'Offre et de préparer un Rapport d'examen de l'Offre relevant les questions à négocier, y compris les questions administratives et techniques ainsi que le caractère raisonnable des prix.

f) L'Entité Responsable mènera des négociations avec l'Offrant pour résoudre les problèmes identifiés dans le Rapport d'examen de l'Offre. Étant donné que la sélection a été effectuée sans aucune mise en concurrence, tous les aspects de l'Offre et les conditions contractuelles sont négociables.

g) Après les négociations et la résolution des problèmes, l'Entité Responsable prépare le contrat sur la base des résultats des négociations.

h) L'Entité Responsable doit soumettre le projet de contrat accompagnée de la documentation nécessaire, notamment le Rapport d'examen de l'Offre, pour approbation conformément à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*.

i) Après avoir obtenu toutes les approbations nécessaires, l'Entité Responsable signera le contrat avec l'Offrant.

j) L'Entité Responsable publie un avis d'adjudication de tous les Contrats par entente directe conformément au paragraphe 5.5.3 des présentes Directives.

6.7 Passation de marché pour l'acquisition de produits de base

Cette procédure s'applique à l'acquisition de biens tangibles et courants qui sont généralement le fruit de l'agriculture ou de l'exploitation minière et qui sont communément appelés « produits de base ».[30] Si l'Entité Responsable a un besoin continu et récurrent d'un ou de plusieurs produits de base, elle doit conclure un Accord d'achat général (AAG) pour ces acquisitions. Les BPA doivent être conclus avec un nombre suffisant de fournisseurs qualifiés afin que l'Entité Responsable puisse bénéficier des prix compétitifs du vendeur lorsqu'elle passe des commandes.

6.8 Discussions Concurrentielles (« CD »)

6.8.1 Exigences Générales et utilisation

[30] Par exemple : les céréales, les aliments pour animaux, l'huile de cuisson, le carburant, les engrais et les métaux.

Les Discussions Concurrentielles sont une méthode de passation de marchés qui peut être utilisée pour l'acquisition de travaux, de biens et de services de consultants et de non-consultants au-delà du seuil fixé pour le recours à la procédure de Consultation de Fournisseurs.[31] Cette méthode ne devrait être utilisée que lorsque l'Entité Responsable est à la recherche d'innovation dans la conception ou l'approche et demande à chaque Offrant de proposer ses propres idées et solutions, ce qui est généralement le cas pour les marchés de grande envergure, complexes ou hautement spécialisés. On s'attend à ce que les Offres reçues présentent des façons substantiellement différentes de répondre aux besoins. Lorsqu'elle utilise cette méthode, l'Entité Responsable doit soumettre une invitation ouverte à soumettre une Offre, à moins qu'elle n'ait été précédée d'une Pré-qualification ou d'une Présélection. La passation de marché se déroule en deux ou plusieurs étapes et la sélection et l'attribution sont basées sur le prix et les facteurs liés au prix, ainsi que sur des critères non liés au prix. Cette méthode est similaire à la QPBS et à la QCBS. Cependant, cette méthode de passation de marché commence par une description des besoins qui se concentre davantage sur ce que l'Entité Responsable souhaite obtenir à travers le marché que sur la manière d'atteindre ce résultat. Dans les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable demande aux participants d'élaborer leur propre stratégie ou approche pour atteindre les objectifs de la passation de marché. Les documents d'Appel d'Offres décriront les objectifs du marché, toutes exigences spécifiques en matière de conception qui sont obligatoires et les critères d'évaluation technique.

6.8.2 Examen des Offrants et examen des Offres techniques

À la date limite de soumission des Offres, les Offrants ne soumettront qu'une Offre technique. L'Entité Responsable constitue un Comité d'Évaluation Technique techniquement qualifié (« Comité »). Après l'examen administratif et l'établissement des qualifications, le comité examine et analyse les Offres techniques. À tout moment au cours de cette analyse, le comité peut décider de rejeter toute Offre qu'il juge irréalisable et qui ne peut en aucune façon rivaliser avec les forces des autres Offres techniques.[32] Le comité identifie ensuite les forces et faiblesses de chacune des Offres restantes et les questions qui doivent être posées pour clarifier tout élément d'une Offre, mais il ne note pas les Offres. Toutes les activités du comité sont consignées dans un Rapport d'Examen Technique. Avant d'entamer les négociations, l'Entité Responsable obtient toutes les approbations requises dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*.

6.8.3 Discussions

Une fois le Rapport d'Examen Technique finalisé et toutes les approbations requises reçues, l'Entité Responsable invite chacun des Offrants restants à participer à des discussions. L'ordre des discussions est déterminé par tirage au sort. Les discussions sont menées à huis clos avec chaque Offrant et l'Entité Responsable ne doit pas partager les informations entre les Offrants. Ce principe de confidentialité est important et toute violation de ce principe pourrait conduire à déclarer la procédure de passation d'un marché non conforme. Au cours des discussions, l'Entité Responsable peut poser des questions et demander des éclaircissements sur les Offres. En outre, l'Entité

[31] Les seuils monétaires pour l'utilisation de la procédure de Consultation de Fournisseurs sont indiqués à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG*

[32] Comme ces Offres sont généralement longues et complexes, il n'est pas efficace pour l'Entité Responsable ou le participant d'investir plus de temps dans une Offre qui n'a aucune chance d'être sélectionnée, même après des discussions.

Responsable fournira des commentaires sur l'Offre en question, sur la base de son évaluation des forces et des faiblesses de celle-ci.

À l'issue des discussions[33], l'Entité Responsable demandera à chaque Offrant de soumettre une Offre technique finale révisée sur la base des discussions, ainsi qu'une Offre financière. L'Entité Responsable ne publie pas de documents d'Appel d'Offres nouveaux ou révisés dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Toute modification des documents d'Appel d'Offres à ce stade n'est pas équitable vis-à-vis des Offrants, car elle pourrait servir à favoriser ou à défavoriser un Offrant ou à partager des informations confidentielles entre les Offrants. La date limite de soumission des Offres techniques et financières finales doit laisser suffisamment de temps à tous les Offrants pour préparer leurs soumissions et neutraliser l'avantage de ceux qui étaient les premiers reçus pendant la séquence des discussions.

6.8.4 Rapport d'Evaluation Technique

À la date limite de soumission des Offres, les Offrants doivent soumettre leur Offre technique et leur Offre financière séparément. Les Offres financières resteront scellées jusqu'à ce que l'examen et l'évaluation des Offres techniques soient terminés. À ce stade, le comité évaluera et notera les Offres techniques, en appliquant les critères non liés au prix selon la méthode décrite dans les documents d'Appel d'Offres, puis préparera un Rapport d'Évaluation technique final décrivant les forces et les faiblesses de chaque Offre en fonction des critères d'évaluation et la note technique finale. L'Entité Responsable rejette, sans autre examen ou évaluation, les Offres techniques contenant des informations financières. Avant de procéder à la passation du marché, l'Entité Responsable doit obtenir toutes les approbations requises dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*.

6.8.5 Examen du prix et détermination du meilleur rapport qualité-prix

Avant l'ouverture des Offres financières, l'Entité Responsable doit notifier à tous les Offrants les résultats de l'évaluation technique. Le délai de Contestation des Offrants concernant l'évaluation technique commence à courir à partir de cette notification. S'il s'agit d'un Marché à prix fixe, les Offres financières sont lues à haute voix lors de l'ouverture des plis, conformément au paragraphe 5.17.2 des présentes Directives. Ces prix ne peuvent être ajustés que pour corriger des erreurs de calcul. Après analyse complète de l'Offre financière et des ajustements de prix éventuels, le prix est pondéré par rapport à la notation des critères non liés au prix selon le ratio annoncé dans les documents d'Appel d'Offres. En fonction de la méthode de calcul, l'Offre retenue est celle dont la note technique et financière combinée est la plus élevée ou dont le prix évalué est le plus bas. Celle-ci doit permettre à l'Entité Responsable d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix.

6.8.6 Rapport Combiné d'Examen et d'Évaluation et Négociations

L'Entité Responsable prépare un Rapport Combiné d'Examen et d'Évaluation détaillé recommandant l'attribution du marché, accompagné des documents nécessaires. Le rapport doit comprendre le Rapport d'Évaluation technique ainsi que l'examen des Offres financières et le calcul du meilleur rapport entre les critères liés au prix et les critères non liés au prix. Avant

[33] Dans des circonstances exceptionnelles, l'Entité Responsable peut décider d'organiser une deuxième série de soumissions d'Offres techniques et de discussions avant de demander les Offres finales.

d'envoyer un NOITA à l'Offrant retenu, l'Entité Responsable doit obtenir toutes les approbations requises à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*. Lorsque cette méthode de passation de marchés est utilisée, la négociation des conditions techniques et financières à ce stade de la procédure est limitée et se concentre principalement sur les éclaircissements à apporter et sur l'élaboration des pièces du contrat.

6.9 Sélection Basée sur la Qualité et le Coût (« QCBS »)

6.9.1 Exigences Générales et utilisation

La QCBS est une méthode de passation des marchés utilisée pour l'acquisition de services de consultants. Bien qu'elle soit la méthode la plus fréquemment utilisée pour l'acquisition de services de consultants, elle ne doit PAS être considérée comme la méthode privilégiée. Le principe de l'« adaptation aux besoins » impose à l'Entité Responsable d'utiliser cette méthode avec discernement et de recourir à d'autres méthodes de sélection lorsque celles-ci sont plus économes et plus appropriées.

Lorsqu'elle utilise cette méthode, l'Entité Responsable doit soumettre une invitation ouverte à participer à moins qu'elle n'ait été précédée d'une Présélection. La passation de marché se déroule en deux étapes et la sélection et l'attribution sont basées sur l'équilibre défini entre le prix et les facteurs liés au prix, d'une part, et les critères non liés au prix. Les critères non liés au prix sont particulièrement importants dans le cadre des services de consultants, car l'exécution acceptable du contrat est directement liée aux aptitudes, aux compétences, à l'engagement et à l'attitude du consultant. Par conséquent, les critères non liés au prix servent d'outil d'évaluation ou de gestion des risques.

Lorsque l'Entité Responsable utilise cette méthode de passation de marché, cela suppose qu'elle a décidé qu'il serait plus avantageux d'accepter un risque plus important pour un prix moins élevé. Avant de publier les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable doit identifier les critères non liés au prix avec leur pondération relative, un score seuil possible d'acceptation, et la pondération de ces critères par rapport au prix en tenant compte de la complexité de la tâche et des principaux risques susceptibles d'empêcher d'obtenir un niveau de performance acceptable.

6.9.2 Examen administratif et évaluation des Offres techniques

À la date limite de soumission des Offres, les Offrants doivent soumettre leur Offre technique et leur Offre financière séparément. Les Offres financières resteront scellées jusqu'à ce que l'examen et l'évaluation des Offres techniques soient terminés. L'Entité Responsable doit constituer un Comité d'Évaluation Technique (Comité) techniquement qualifié. Après l'examen administratif et l'établissement des qualifications, le comité évalue et note chaque Offre technique conformément aux critères et à la méthode d'évaluation figurant dans les documents d'Appel d'Offres. Si les documents d'Appel d'Offres précisent que les normes définies dans les critères d'évaluation sont des exigences minimales et non des valeurs indicatives, une Offre peut être rejetée si elle ne satisfait pas à l'une des exigences minimales. L'Entité Responsable rejette, sans autre examen ou évaluation, les Offres techniques contenant des informations financières.

6.9.3 Rapport d'Examen Technique

L'Entité Responsable prépare un Rapport d'Évaluation technique détaillé de son examen technique et de son évaluation des Offres. Ce rapport doit décrire les décisions de qualification ou de

disqualification des Offrants, l'examen administratif des Offres et l'évaluation et la notation des Offres en fonction des critères non liés au prix.

6.9.4 Examen du prix et détermination du meilleur rapport qualité-prix

Avant l'ouverture des Offres financières, l'Entité Responsable doit notifier à tous les Offrants les résultats de l'évaluation technique. Le délai de dépôt de Contestation d'une Offre concernant l'évaluation technique commence à courir à partir de cette notification. Dans le cas d'un Marché à prix fixe, les Offres sont lues à haute voix lors de la séance d'ouverture des plis. Ces prix ne peuvent être ajustés que pour corriger d'éventuelles erreurs de calcul. Après analyse complète de l'Offre financière et des ajustements de prix éventuels, le prix est pondéré par rapport à la notation des critères non liés au prix selon le ratio annoncé dans les documents d'Appel d'Offres. En fonction de la méthode de calcul, l'Offre retenue est celle dont la note technique et financière combinée est la plus élevée ou dont le prix évalué est le plus bas. Cela devrait permettre à l'Entité Responsable d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour un niveau de risque acceptable.

6.9.5 Rapport Combiné d'Examen et d'Évaluation et Négociations

L'Entité Responsable prépare un Rapport Combiné d'Examen et d'Évaluation détaillé recommandant l'attribution du marché accompagné des pièces justificatives et envoie un NOITA à l'Offrant retenu. Dans le cadre de cette méthode de passation de marchés, la négociation des conditions techniques et financières est limitée et porte principalement sur les éclaircissements à apporter et sur l'élaboration des pièces du contrat.

6.10 Sélection Basée sur la Qualité (« QBS »)

6.10.1 Exigences Générales et utilisation

La QBS est une méthode de passation des marchés utilisée pour l'acquisition de services de consultants. Le marché est attribué uniquement sur des critères non liés au prix. Le prix n'est pas un facteur de concurrence. Ainsi, le marché est attribué à l'Entreprise que l'Entité Responsable juge la plus apte à exécuter le contrat sur la base d'une évaluation de la qualité, de ses capacités et de son approche, et notamment du personnel dont elle dispose. L'utilisation de cette méthode est soumise à deux conditions essentielles. Premièrement, l'Entité Responsable doit utiliser cette méthode lorsque la compétence, l'engagement et l'attitude du consultant sont si essentiels à la bonne exécution du marché qu'il n'est pas souhaitable d'assumer un risque accru en contrepartie d'un prix moins élevé. Deuxièmement, les termes de référence doivent permettre une certaine flexibilité dans l'exécution et la fourniture des services, parce que cela constituera un critère non lié au prix dans la recherche de la meilleure qualité. Toutefois, avant de recourir à cette méthode de passation de marché, l'Entité Responsable doit s'assurer qu'elle dispose d'informations suffisantes pour analyser et négocier le prix et déterminer s'il est raisonnable.

6.10.2 Remise des propositions

Dans les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable peut demander que les Offres techniques et financières soient soumises en même temps, mais séparément (système à deux enveloppes). Les Offres financières resteront scellées jusqu'à ce que l'examen et l'évaluation des Offres techniques soient terminés et ne seront ouvertes que pour en extraire l'Offre la mieux classée.

6.10.3 Examen administratif et évaluation des Offres techniques

À ce stade, les procédures d'examen et d'évaluation sont très semblables à celles appliquées dans le cadre de la QCBS. L'Entité Responsable doit constituer un Comité d'Évaluation Technique (« Comité ») techniquement qualifié. Après l'examen administratif et l'établissement des qualifications, le comité évalue et note chaque Offre conformément aux critères et à la méthode d'évaluation figurant dans les documents d'Appel d'Offres. Pour des raisons d'efficacité administrative, l'Entité Responsable peut fixer une note minimale et rejeter les Offres manifestement inacceptables sans examen supplémentaire. L'Entité Responsable rejette également, sans autre examen ou évaluation, les Offres techniques qui contiennent des informations financières.

6.10.4 Rapport d'évaluation technique

L'Entité Responsable prépare un Rapport d'Évaluation technique détaillé de son examen technique et de son évaluation des Offres. Ce rapport doit décrire les décisions de qualification ou de disqualification des Offrants, l'examen administratif de l'Offrant et l'évaluation et la notation des Offres en fonction des critères non liés au prix. Étant donné que cette méthode de passation de marché ne doit être utilisée que si la qualité constitue un critère extrêmement important, le rapport doit indiquer si l'Offre la mieux classée et toute autre Offre sont considérées comme étant satisfaisante. Si aucune Offre n'est jugée satisfaisante, le rapport peut recommander l'annulation du marché. Avant d'envoyer une invitation à négocier un contrat, l'Entité Responsable doit obtenir toutes les approbations requises à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*. Dès réception de toutes les approbations requises, l'Entité Responsable doit notifier à tous les participants les résultats de l'examen technique. Le délai de dépôt de Contestation d'une Offre concernant l'évaluation technique commence à courir à partir de cette notification.

6.10.5 Négociations

L'Offrant le mieux noté sera invité à soumettre une Offre financière s'il ne l'a pas déjà fait en même temps que son Offre technique. En outre, l'Entité Responsable peut demander des éléments techniques ou des formulaires supplémentaires qui n'ont pas été demandés et évalués dans l'Offre technique. Étant donné que le marché est attribué sur la base de la qualité de l'Offre technique, l'Entité Responsable ne doit pas demander ou permettre à un Offrant de modifier son Offre technique telle qu'elle a été demandée, soumise et évaluée. Toutefois, l'Entité Responsable peut négocier l'Offre financière ainsi que tout élément technique supplémentaire qui a été demandé et soumis après la sélection. Si les négociations n'aboutissent pas avec un Offrant arrivé en tête du classement, l'Entité Responsable peut inviter l'Offrant suivant à négocier, à condition que cette Offre ait également été jugée satisfaisant. Toutefois, l'Entité Responsable ne doit pas rouvrir les négociations antérieures. Une fois que les conditions d'un contrat proposé ont été négociées et approuvées, l'Entité Responsable doit obtenir toutes les approbations requises à l'Annexe *A, Matrice d'approbation des PPG*. Un avis d'adjudication sera publié après la signature du contrat.

6.11 Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (« FBS »)

6.11.1 Exigences Générales et utilisation

La FBS est une méthode de passation des marchés utilisée pour l'acquisition de services de consultants et de non-consultants. Le marché est attribué uniquement sur des critères non liés au prix. Bien que le prix ne soit pas un facteur de concurrence, il représente un montant fixe qui est

déterminé par l'Entité Responsable avant le lancement de l'invitation à soumettre des Offres. En utilisant cette méthode de passation de marché, le but de l'Entité Responsable est d'attribuer un contrat à un prestataire de services qui offre le meilleur service possible pour les fonds disponibles. Les critères d'attribution étant fortement axés sur l'évaluation de la quantité, de la portée ou de l'étendue des services offerts, ceci n'est pas d'un outil efficace d'évaluation des risques. Par conséquent, cette méthode de passation de marché est mieux indiquée lorsque l'étendue des services peut être bien définie et quantifiée dans une certaine mesure et lorsque la qualité de l'Offrant occupe une place moins importante en raison de la nature des services. L'Entité Responsable doit également examiner attentivement les exigences de qualification afin de s'assurer que les Offrants à haut risque sont disqualifiés.

6.11.2 Remise des Offres

L'Entité Responsable doit indiquer le montant du budget fixe dans les documents d'Appel d'Offres et demande que les Offres techniques et financières soient soumises séparément. Dans les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable doit expliquer clairement que les Offres financières ne seront pas prises en compte dans la décision de sélection, mais qu'une Offre sera rejetée si l'Offre financière est supérieure au montant du budget fixé. Les Offres financières resteront scellées jusqu'à ce que l'examen et l'évaluation des Offres techniques soient terminés.

6.11.3 Examen administratif et évaluation des Offres techniques

À ce stade, les procédures d'examen et d'évaluation sont très semblables à celles appliquées dans le cadre de la QBS. L'Entité Responsable doit constituer un Comité d'Évaluation Technique (« Comité »). Après l'examen administratif et l'établissement des qualifications, le comité évalue et note chaque Offre conformément aux critères et à la méthode d'évaluation figurant dans les documents d'Appel d'Offres.

6.11.4 Rapport d'Evaluation Technique

L'Entité Responsable prépare un Rapport d'Évaluation technique détaillé de son examen technique et de son évaluation des Offres. Après avoir reçu les approbations nécessaires, l'Entité Responsable doit notifier à tous les Offrants les résultats de l'évaluation technique. Le délai de dépôt de Contestation d'une Offre concernant l'évaluation technique commence à courir à partir de cette notification.

6.11.5 Ouverture des Offres financières et négociations

Après la période de contestation des Soumissionnaires, l'Entité Responsable doit émettre une invitation à l'ouverture formelle de toutes les Offres financières aux Offrants qui ont atteint le score minimum technique. L'Entité Responsable ouvrira toutes les Offres financières qui ont obtenu le score technique minimum requis. Si l'Offre financière de l'Offrant qui a obtenu la note technique la plus élevée,, et corrigée pour des erreurs de calcul, est égale ou inférieure au montant du budget fixe dans les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable émet un NOITA et invite l'Offrant concerné à négocier un contrat. Si cette Offre financière dépasse le montant du budget fixé, l'Offre est rejetée et l'Entité Responsable peut, à sa discrétion, inviter à des négociations l'offre suivante la mieux classée, qui a atteint le score technique minimum requis, et ainsi de suite. Dans le cadre de cette méthode de passation de marchés, la négociation des conditions techniques et financières est limitée et porte principalement sur les éclaircissements à apporter et sur l'élaboration des pièces du contrat.

6.12 Sélection au moindre coût (« LCS »)

6.12.1 Exigences Générales et utilisation

La LCS est une méthode de passation de marchés utilisée pour l'acquisition de services de consultants et de non-consultants. Le marché est attribué sur la base du prix le plus bas parmi les Offrants qualifiés et les Offres acceptables telles que définies dans les documents d'Appel d'Offres. En utilisant cette méthode de passation de marché, le but de l'Entité Responsable est d'attribuer un contrat à un prestataire de services qualifié qui offre des services de qualité acceptable au meilleur prix.

La difficulté, lorsque l'on utilise cette méthode de passation de marchés, est de définir la norme définissant le caractère « acceptable ». Celle-ci doit être définie dans les documents d'Appel d'Offres. Les critères permettant de déterminer le caractère « acceptable » sont généralement semblables aux critères d'attributions non liés au prix, mais les Offres ne sont pas classées. Au contraire, toute Offre dont le score est égal ou supérieur à un certain seuil défini dans les documents d'Appel d'Offres est jugée « acceptable » et le marché est attribué à celle dont le prix est le plus bas. Cette méthode de passation de marché est donc utilisée de préférence lorsque l'Entité Responsable peut s'attendre à ce qu'il y ait peu de différence dans la qualité des Offres « acceptables » compte tenu de la nature des services. Lorsqu'elle est utilisée de manière appropriée, cette méthode peut se révéler rentable pour effectuer des acquisitions de petite ou de grande envergure.

6.12.2 Remise des Offres

L'Entité Responsable demandera que l'Offre technique et l'Offre financière soient remises séparément. Les Offres financières resteront scellées jusqu'à ce que l'examen et l'évaluation des Offres techniques soient terminés.

6.12.3 Examen administratif et évaluation des Offres techniques

À ce stade, les procédures d'examen et d'évaluation sont très semblables à celles appliquées dans le cadre de la QCBS. L'Entité Responsable doit constituer un Comité d'Évaluation Technique (« Comité ») techniquement qualifié. Après l'examen administratif et l'établissement des qualifications, le comité évalue et note chaque Offre technique conformément aux critères et à la méthode d'évaluation figurant dans les documents d'Appel d'Offres. Toutes les Offres classées à un niveau égal ou supérieur au seuil sont considérées comme « acceptables ». Il est recommandé de fixer des seuils pour chaque critère, mais l'Entité Responsable est autorisée à ne fixer qu'un seul seuil global définissant le caractère « acceptable ».

6.12.4 Rapport d'Evaluation Technique

L'Entité Responsable prépare un Rapport d'Évaluation technique détaillé de son examen technique et de son évaluation des Offres. Ce rapport doit décrire les décisions de qualification ou de disqualification des Offrants, l'examen administratif des Offres et l'évaluation et la détermination des offres jugées acceptables et non acceptables. Après avoir reçu les approbations nécessaires, l'Entité Responsable doit notifier à tous les Offrants les résultats de l'évaluation technique. Le délai de dépôt de Contestation d'une Offre concernant l'évaluation technique commence à courir à partir de cette notification.

6.12.5 Ouverture de l'Offre financière et négociations

L'Entité Responsable ouvrira publiquement et communiquera les Offres financières de tous les Offrants jugées « acceptables » parce qu'elles ont obtenu un score égal ou supérieur au(x) seuil(s). Ces Offres financières ne peuvent être ajustées que pour corriger d'éventuelles erreurs de calcul. Après analyse complète de l'Offre financière et de tout ajustement de prix, et réception de toutes les approbations requises par *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*, l'Entité Responsable adressera un NOITA accompagné d'une invitation à négocier un contrat à l'Offrant éligible et qualifié qui a soumis l'Offre « acceptable » la moins chère. Dans le cadre de cette méthode de passation de marchés, la négociation des conditions techniques et financières est limitée et porte principalement sur les éclaircissements à apporter et sur l'élaboration des pièces du contrat.

6.13 Sélection Basée sur les Qualifications du Consultant (« CQS »)

6.13.1 Exigences Générales et utilisation

La CQS est une méthode de passation des marchés utilisée pour l'acquisition de services de consultants auprès d'une Entreprise. Le marché est attribué sur la base de critères non liés au prix axés uniquement sur les qualifications de l'Offrant. Ni le prix ni l'approche technique ne sont des facteurs de concurrence. Ainsi, le marché est attribué à l'Entreprise que l'Entité Responsable juge la plus apte à remplir le contrat. L'utilisation de cette méthode est soumise à deux conditions essentielles. Premièrement, l'Entité Responsable peut utiliser cette méthode lorsque la compétence, l'engagement et l'attitude du consultant, et notamment de son personnel, sont si essentiels à la bonne exécution du marché qu'il n'est pas souhaitable d'assumer un risque accru en contrepartie d'un prix moins élevé. Deuxièmement, les termes de référence doivent être si bien définis qu'ils laissent peu de marge de manœuvre quant à la manière d'exécuter ou de fournir les services et que, par conséquent, il n'est guère utile de demander et d'évaluer la méthodologie et l'approche, et que cela ne permet ni un gain de temps ni une réduction de la charge de travail administratif. Toutefois, avant de recourir à cette méthode de passation de marché, l'Entité Responsable doit s'assurer qu'elle dispose d'informations suffisantes pour analyser et négocier le prix et déterminer s'il est raisonnable.

6.13.2 Remise des Offres

Dans les documents d'Appel d'Offres, l'Entité Responsable doit identifier les exigences de qualification et décrire les critères et la méthode d'évaluation qui seront utilisés. Elle doit également décrire les documents requis pour établir que l'Offrant satisfait aux exigences de qualification.

6.13.3 Exigences d'examen administratif et d'évaluation des qualifications

L'Entité Responsable doit constituer un Comité d'Évaluation Technique (Comité) techniquement qualifié. Après l'examen administratif, le comité évaluera et notera l'Offrant conformément aux critères et à la méthode d'évaluation des qualifications figurant dans les documents d'Appel d'Offres. Étant donné que la sélection repose uniquement sur les exigences de qualification, l'Entité Responsable peut demander des informations complémentaires pour clarifier ou étayer les qualifications des consultants.

6.13.4 Rapport d'Evaluation Technique

L'Entité Responsable prépare un Rapport d'évaluation technique détaillé de son examen technique et de son évaluation des qualifications. Ce rapport doit décrire les décisions de qualification ou de disqualification des Offrants, l'examen administratif des Offrants et l'évaluation et la notation de chaque Offrant en fonction des critères de qualification. Si aucun participant n'est jugé qualifié, le rapport peut recommander l'annulation du marché. Avant d'inviter l'Offrant retenu à soumettre une Offre technique et financière, l'Entité Responsable doit notifier à tous les Offrants les résultats de l'évaluation technique. Le délai de dépôt de Contestation d'une Offre concernant l'évaluation technique commence à courir à partir de cette notification.

6.13.5 Négociations

Si l'Offrant le mieux noté est hautement qualifié, l'Entité Responsable doit l'inviter à des négociations et lui demander de soumettre une Offre technique et financière. L'Entité Responsable et le consultant négocient ensuite les conditions techniques et financières d'un contrat, et notamment les affectations de personnel et le caractère raisonnable des honoraires et des prix proposés. Si les négociations n'aboutissent pas avec un Offrant arrivé en tête du classement, l'Entité Responsable peut inviter l'Offrant suivant à négocier, au cas où cet Offrant a également été jugé satisfaisant . Toutefois, l'Entité Responsable ne doit pas rouvrir les négociations antérieures.

6.14 Sélection de Consultants Individuels (« ICS »)

6.14.1 Exigences Générales et utilisation

Cette méthode de passation de marchés est utilisée pour l'acquisition de services de consultants auprès d'un individu. Le marché est attribué sur la base de critères non liés au prix axés uniquement sur les qualifications du participant à titre individuel. L'Entité Responsable doit utiliser cette méthode de passation de marché lorsque les qualifications de l'individu sont l'exigence primordiale. Cette méthode de passation de marchés ne doit pas être utilisée lorsque l'Entité Responsable a besoin i) d'une équipe d'experts, et/ou ii) que le consultant individuel soit appuyé par son bureau siège, par exemple par un Directeur de projet à domicile ou des experts supplémentaires pour soutenir le travail du consultant individuel. iii) un consultant individuel sélectionné à partir d'une liste de référence fournie par la MCC. Des consultants individuels peuvent également être nécessaires pour servir de conseillers techniques afin d'appuyer l'Entité Responsable pendant une période donnée.

6.14.2 Présentation des Candidatures

Dans les dossiers d'Appel à Candidature, l'Entité Responsable doit identifier les exigences de qualification et décrire les critères et la méthode d'évaluation qui seront utilisés. Elle doit également décrire les documents requis pour établir que le Candidat possède les qualifications exigées, donner la possibilité de soumettre une approche et méthodologie - si applicable et requis - et un formulaire afin que les Candidats soumettent leur taux de rémunération journalier ou mensuel, qui peut être soumis dans un document distinct.

6.14.3 Examen administratif et évaluation des Candidatures

L'Entité Responsable doit constituer un Comité d'Évaluation Technique (« Comité ») pour évaluer les qualifications, mais ne doit pas recruter d'experts indépendants pour le comité, sauf dans des circonstances très exceptionnelles. Après l'examen administratif, le comité évaluera et notera les exigences de qualification conformément aux critères et à la méthode d'évaluation figurant dans

les dossiers d'Appel à Candidature. Étant donné que la sélection est fondée uniquement sur des critères de qualification, l'Entité Responsable peut demander des informations complémentaires pour clarifier ou étayer les qualifications des consultants.

6.14.4 Rapport d'Evaluation Technique

L'Entité Responsable prépare un Rapport d'évaluation technique détaillé de son examen et de son évaluation des exigences de qualifications. Le rapport doit décrire l'examen administratif des Candidats ainsi que l'évaluation et la notation des qualifications conformément aux critères exigés. Si aucun Candidat n'est jugé hautement qualifié, le rapport doit recommander le rejet de toutes les Offres. Avant d'inviter le Candidat en émettant un NOITA, l'Entité Responsable doit notifier à tous les Candidats les résultats de l'évaluation technique, au moyen d'une Notification des résultats de l'Evaluation Technique ("NOTER"). Le délai de dépôt de Contestation d'une Offre concernant l'évaluation technique commence à courir à partir de cette notification.

6.14.5 Négociations

L'Entité Responsable et le Candidat négocient l'approche et méthodologie (si applicable), ainsi que la durée de chacune des tâches liées à la mission. En outre, les honoraires du Candidat qui a présenté sa candidature sont négociés. Si les négociations n'aboutissent pas avec un Candidat arrivé en tête du classement, l'Entité Responsable peut inviter le Candidat suivant à participer à des négociations qui a également obtenu le score technique minimum requis. Toutefois, l'Entité Responsable ne doit pas rouvrir les négociations antérieures.

6.15 Sélection d'un Prestataire Unique (« SSS »)

6.15.1 Exigences Générales et utilisation

La SSS est une méthode de passation des marchés utilisée pour l'acquisition de services de consultants auprès d'un individu ou d'un cabinet. Cette méthode de passation de marché ne permet pas de sélectionner un Offrant par le biais d'une procédure de mise en concurrence. Étant donné que cette méthode est directement contraire au principe de la concurrence ouverte, l'Entité Responsable doit recevoir l'approbation de la MCC, conformément à *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG,* avant d'utiliser cette méthode de passation de marchés, et ne peut l'utiliser que dans les circonstances spécifiques et limitées décrites ci-dessous :

a) pour les tâches constituant la suite naturelle d'un contrat actuel ou antérieur exécuté par le cabinet ou l'individu, mais seulement si : i) la continuité dans l'approche technique, l'expérience acquise et le maintien de la responsabilité professionnelle du même consultant peuvent justifier la poursuite du contrat avec le consultant initial plutôt qu'une nouvelle mise en concurrence ; ii) les prestations du consultant sont satisfaisantes ou meilleures dans le cadre de son contrat actuel ou précédent ; iii) le contrat initial a fait l'objet d'une procédure de mise en concurrence ; iv) le prix est raisonnable et comparable aux honoraires prévus dans le contrat actuel ou précédent.

b) Lorsqu'un seul cabinet ou individu est qualifié ou possède une expérience particulièrement précieuse pour l'exécution de la mission.

c) Lorsque l'Agent de Passation de Marchés intérimaire recruté par la MCC dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence a fourni des services satisfaisants dans le cadre de

la prestation de services d'Agent de Passation de Marchés dans le cadre du développement du Programme, l'Entité Responsable de ce Programme peut passer un contrat avec le cabinet pour continuer à fournir des services d'Agent de Passation de Marchés pour la mise en œuvre de l'ensemble du Programme, à condition que l'appel d'offres relatif au contrat de la MCC ait donné lieu à la publication d'un avis faisant état de la possibilité de fournir à l'Entité Responsable des services afférents et de façon continue. L'Accord d'Agent de Passation de Marchés de l'Entité Responsable peut prévoir une période de base et des périodes optionnelles annuelles.

d) Lorsqu'un consultant recruté par la MCC dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence a fourni des services satisfaisants dans le cadre de l'exécution de missions préparatoires au cours de l'élaboration d'un Accord de Financement MCC, l'Entité Responsable de ce pays peut passer un contrat avec le cabinet pour qu'il continue à fournir des services de consultants dans ce domaine pour la mise en œuvre de l'Accord de Financement MCC, à condition que l'appel d'offres relatif au contrat de la MCC ait donné lieu à la publication d'un avis faisant état de la possibilité de fournir à l'Entité Responsable des services afférents et de façon continue.

e) Dans des cas d'urgence exceptionnels, par exemple en cas de catastrophe et pour des services de consultants requis au cours de la période suivant immédiatement la situation d'urgence. Le manque de temps pour procéder à un appel d'offres n'est pas considéré comme un cas d'urgence et ne constitue pas une justification acceptable pour le recours à une procédure de Sélection d'un Prestataire Unique.

f) Lorsque l'Entité Responsable sélectionne une ou plusieurs personnes pour faire partie d'un comité chargé d'examiner et/ou d'évaluer les Offres ou fournit son appui pour l'examen des qualifications des Offrants à partir d'une liste de référence (Master List) fournie par la MCC, seul le sous-paragraphe 6.15.2 (f) des procédures énoncées au paragraphe 6.15.2 s'appliquera.

g) Lorsqu'une organisation multilatérale du secteur public a une présence établie et enregistré des résultats probants dans le pays partenaire est acceptable par la MCC et peut fournir les services dont l'Entité Responsable a besoin de manière plus efficiente, efficace[34] et à un prix inférieur au prix du marché commercial pour l'acquisition de services identiques ou similaires par le biais d'une procédure de mise en concurrence. Lorsqu'elle attribue des marchés dans ces circonstances, l'Entité Responsable peut appliquer des dispositions spéciales pour la passation des marchés, comme indiqué à la section 4.15 des présentes Directives.

h) Lorsqu'il est nécessaire d'achever l'exécution d'un contrat qui a été résilié, dans ce cas, l'Entité Responsable peut négocier une offre technique et financière avec l'Offrant suivant pour achever l'exécution du contrat, mais uniquement si : (i) le contrat initial a fait l'objet d'un appel à la concurrence et a été signé au cours des trois dernières années ; (ii) l'Offrant proposé a participé à l'appel d'offres initial ; (iii) l'Offrant proposé était le concurrent

34

suivant le mieux classé ; et, (iv) le prix pour satisfaire les exigences d'exécution par l'Offrant suivant est raisonnable.

i) Lorsque l'Entité Responsable sélectionne une ou plusieurs personnes de la liste de référence fournie par la MCC (Master List) pour servir d'appui technique à court terme, l'Entité Responsable veille à ce que cette activité soit incluse dans le PGPP, et seul l'alinéa 6.15.2 (f) des procédures énoncées au paragraphe 6.15.2 s'applique.

j) Les prestataires de services approuvés dans l'Accord de financement de la MCC sont inclus dans le PGPP et font l'objet d'une procédure de passation de marché sans mise en concurrence.

6.15.2 Procédures

Bien que plusieurs des procédures formelles de mise en concurrence ne s'appliquent pas à la Sélection d'un Prestataire Unique, certaines procédures importantes doivent être suivies avant la signature d'un contrat :

a) L'Entité Responsable doit justifier par écrit le recours à la Sélection d'un Prestataire Unique et demander l'autorisation de recourir à la méthode de Sélection d'un Prestataire Unique, ainsi que l'approbation du PGPP. L'Entité Responsable ne contactera pas l'Offrant potentiel avant d'avoir reçu l'approbation de la justification de la Sélection d'un Prestataire Unique.

b) Si la justification fournie pour l'utilisation de la Sélection d'un Prestataire Unique est basée sur les procédures énoncées au paragraphe 6.15.1(b) ci-dessus, la MCC peut exiger que l'Entité Responsable publie sur son site Web un avis de Passation des Marchés dans le cadre de la Sélection d'un Prestataire Unique.

c) Après approbation, l'Entité Responsable prépare les documents d'Appel d'Offres qui doivent comprendre une description des besoins, les conditions du contrat proposé et les formulaires de soumission en utilisant les formulaires de DTAO et le contrat appropriés.

d) Une fois l'Offre présentée par l'Offrant, l'Entité Responsable doit mettre en place un Comité d'examen d'Offre (Comité) chargé d'examiner l'Offre et de préparer un Rapport d'examen de l'Offre relevant les questions à négocier, y compris les questions administratives et techniques et le caractère raisonnable des prix.

e) Après avoir obtenu les approbations spécifiées dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*, l'Entité Responsable mènera des négociations avec l'Offrant afin de résoudre les problèmes identifiés dans le Rapport d'examen de l'Offre.

f) Après les négociations et la résolution des problèmes, l'Entité Responsable prépare le contrat sur la base des résultats des négociations.

g) Après avoir obtenu toutes les approbations applicables spécifiées dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG*, l'Entité Responsable signera le contrat avec l'Offrant.

h) L'Entité Responsable publie un avis d'adjudication pour toutes les procédures de Sélection d'un Prestataire Unique conformément au paragraphe 5.5.3 des présentes Directives.

PARTIE 7. ADMINISTRATION DES CONTRATS

7.1 Exigences Générales

7.1.1 Les expressions « gestion de contrat » et « administration de contrat » sont souvent confondus et utilisés de manière interchangeable, mais dans le contexte de la passation des marchés dans le cadre du programme de la MCC, chaque expression fait référence à des aspects et à des rôles différents dans la gestion d'un marché après sa signature. Les gestionnaires de contrat sont des experts sectoriels qui contrôlent et veillent à l'application des exigences du contrat liées au programme, telles que l'acceptation des livrables. Les administrateurs des contrats sont des experts en procédures qui contrôlent et appliquent les exigences administratives ou procédurales du contrat en coordination avec les gestionnaires des contrats.

7.1.2 L'Entité Responsable doit s'assurer que les marchés financés par la MCC sont gérés et administrés conformément aux termes du contrat. Avant de signer un contrat, l'Entité Responsable doit disposer de ressources suffisantes et qualifiées pour gérer et administrer le contrat.

7.1.3 Le service de l'Entité Responsable chargé de la passation des marchés dans le cadre du programme, dirigé par le Directeur de la passation des marchés de l'Entité Responsable et assisté par l'Agent de passation des marchés de l'Entité Responsable, doit aider les bureaux du programme à mettre en œuvre les dispositions administratives des contrats. Ces exigences administratives comprennent les dispositions contractuelles régissant les modifications, les suspensions et résiliation des contrats, l'administration des garanties contractuelles, les garanties, l'exercice des options, l'envoi d'avis dans des délais prescrits, le suivi de l'avancement des travaux et la soumission dans les délais des livrables et des rapports, le suivi des décaissements conformément aux calendriers de paiement, le suivi de la date de fin de contrat et la tenue des dossiers relatifs à l'exécution et à la clôture du contrat.

7.2 Examen et suivi de l'exécution du contrat par la MCC

7.2.1 L'Entité Responsable doit contrôler et veiller à l'exécution des contrats financés par la MCC pour l'acquisition de biens, de travaux et de services de consultants et de non-consultants. Sans assumer les responsabilités de l'Entité Responsable, la MCC supervise les activités de suivi de l'Entité Responsable si nécessaire pour s'assurer que celle-ci s'acquitte correctement de sa tâche.

7.2.2 Dans son rôle de supervision, la MCC peut examiner les livrables approuvés par l'Entité Responsable, assister à des discussions avec les fournisseurs, les entrepreneurs ou les consultants ou effectuer des visites sur les sites d'exécution du contrat, y compris aux sièges ou dans les locaux des fournisseurs, des entrepreneurs ou des consultants.

7.2.3 La MCC doit approuver la résiliation des contrats lorsqu'elle a approuvé le Dossier de Passation des Marchés (PGPP) et le Rapport d'Evaluation Technique (TER).

7.3 Manuel d'Administration des Contrats

7.3.1 L'Entité Responsable prépare et adopte un Manuel d'Administration des Contrats (« CAM »)

approuvé par la MCC, qui identifie la personne ou l'Entité Responsable de l'exécution des tâches d'administration des contrats pour tous les contrats de biens, de travaux et de services de consultants et de non-consultants.[35]

7.3.2 L'Entité Responsable exécute, rend compte et documente toutes les actions prises liées à l'administration des contrats conformément aux exigences du manuel.

7.4 Information sur la performance en matière de passation des marchés

7.4.1 L'Entité Responsable doit inclure des informations sur les performances dans le PGPP pour chaque marché dépassant le seuil fixé à *l'Annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG*. Les informations sur la performance dans le PGPP consignent les dates importantes de la procédure de passation de marché ainsi que la valeur cumulée des modifications apportées au contrat.

7.4.2 L'Entité Responsable doit soumettre le PGPP en même temps que chaque Demande de décaissement et doit souligner dans les Notes explicatives si des changements dans les calendriers de passation des marchés peuvent avoir des répercussions sur le calendrier global du programme.

7.5 Rapport au Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise

7.5.1 Les informations concernant les activités menées par un entrepreneur dans le cadre de contrats antérieurs, également appelées performances passées, sont un indicateur des performances futures et constituent des informations importantes à prendre en compte lors de l'adjudication d'un contrat. Par conséquent, la MCC tient à jour une base de données sur les performances des entreprises dans le cadre des contrats des Entités Responsables financées par la MCC dans le Système d'évaluation des performances passées des entreprises (« CPPRS »).

7.5.2 Étant donné que ce sont les Entités Responsables qui fournissent à la MCC les informations contenues dans la base de données, chaque Entité Responsable doit déposer auprès de la MCC des rapports périodiques sur les performances des entreprises pour tous les contrats dont la valeur dépasse les seuils indiqués à l'Annexe *B, Matrice des seuils monétaires des PPG*. La valeur de toutes les périodes Optionnelles doit être incluse dans la valeur totale du contrat pour déterminer si un contrat est évalué au-dessus du seuil. Les rapports doivent être déposés au moins une fois par an si les performances de l'entreprise sont satisfaisantes et une fois par trimestre si les performances de l'entreprise ne sont pas satisfaisantes.

7.6 Archivage des Dossiers de passations des marchés

7.6.1 L'Entité Responsable établit et tient à jour un archivage numérique complet et uniforme de chaque passation de marché, depuis le début de la procédure de passation de marché jusqu'à la clôture du contrat, selon un format approuvé par la MCC.[36] Les archivages des Dossiers de passations des marchés seront conservés par l'Entité Responsable pendant au moins 5 ans après l'expiration ou la résiliation de l'Accord de Financement MCC.

[35] La MCC fournit un modèle pour l'élaboration du CAM. En règle générale, le CAM est élaboré par l'Agent de Passation de Marchés de l'Entité Responsable et approuvé par le Directeur de la Passations des Marchés de l'Entité Responsable et la MCC.

[36] Un modèle à utiliser pour l'archivage des Dossiers de passations des marchés est présenté dans le *Guide de passation des marchés du Programme de la MCC*.

7.6.2 L'Entité Responsable fournit les archivages des Dossiers de passations des marchés à la MCC sur demande. La MCC peut examiner les dossiers d'archivages lui-même ou déléguer cette tâche à ses agents ou consultants. Si la MCC estime que les biens, les travaux ou les services de consultants ou les services non-consultants ont été acquis en violation des exigences prescrites, la MCC peut déclarer la procédure de passation de marché non conforme même après la signature du contrat. De même, si la MCC constate des problèmes graves dans l'exécution et/ou la gestion d'un contrat, elle peut prendre les mesures qui s'imposent, y compris en demandant à l'Entité Responsable de suspendre ou de résilier le contrat.

7.7 Liquidation des paiements anticipés

L'Entité Responsable doit liquider les paiements anticipés conformément aux modalités de liquidation définies dans le contrat. En général, les paiements anticipés sont réglés à partir des paiements versés à l'entreprise pendant l'exécution du contrat, habituellement en déduisant un pourcentage de chaque paiement prévu. L'Entité Responsable tient un registre dans lequel est consignée la liquidation des paiements anticipés.

7.8 Notification

Les marchés comportent des dispositions prévoyant l'envoi d'une notification dans un délai raisonnable avant d'engager certaines actions, par exemple avant d'exercer une Option, ou avant de suspendre ou de résilier un contrat. L'Entité Responsable doit fournir des notifications dans un délai raisonnable conformément aux dispositions du contrat. En règle générale, l'administrateur du contrat envoie la notification et doit collaborer avec le gestionnaire du contrat pour s'assurer que les notifications prévues au contrat ou pour l'application diligente de celui-ci sont envoyées dans des délais raisonnables.

7.9 Réclamations et différends relatifs aux contrats

Les contrats de passation de marchés prévoient des dispositions relatives à la gestion des réclamations et des différends qui peuvent survenir au cours de l'exécution du marché. L'Entité Responsable est chargée de régler les différends de manière rationnelle et efficace. L'administrateur du contrat doit assister le gestionnaire du contrat dans le traitement des réclamations et le règlement des différends.

7.10 Avenants au contrat et ordres de services

L'Entité Responsable a le pouvoir discrétionnaire de modifier un contrat existant par le biais d'un avenant ayant pour objet de modifier, d'ajouter ou de supprimer une clause du contrat si cela s'avère nécessaire pour tenir compte d'un changement de circonstances survenu depuis la signature du contrat. Toutefois, l'Entité Responsable ne peut pas établir un avenant au contrat qui aurait une incidence sur les résultats du processus d'adjudication ou qui modifierait le contrat existant au point d'être considéré comme un nouveau contrat. L'administrateur du contrat doit déterminer si une proposition de modification de contrat relève du pouvoir discrétionnaire de l'Entité Responsable et doit aider le gestionnaire du contrat à préparer et à exécuter l'avenant au contrat.

Les avenants aux contrats doivent être rédigés, signés et datés par les deux parties et joints en tant qu'avenant au contrat initial. L'avenant doit reprendre l'intégralité de la section ou du paragraphe modifié.

Les avenants au contrat et les ordres de services sont soumis aux exigences d'approbation spécifiées dans *l'Annexe A, Matrice d'approbation des PPG.*

7.11 Clôture des activités de passation de marché

La *Politique sur la clôture du programme* de la *MCC* énonce les directives destinées à aider les gouvernements et les Entités Responsables à clôturer le programme. Conformément à cette politique, l'Entité Responsable doit élaborer un plan de clôture du programme qui décrit le calendrier et les mesures qu'elle prendra pour clôturer chaque Projet et activité d'un Accord de Financement MCC. Le plan de clôture du programme doit prévoir la clôture de tous les contrats afin de s'assurer que toutes les tâches administratives et d'exécution ont été accomplies, que tous les différends ont été réglés et que le paiement final a été effectué. L'administrateur du contrat joue un rôle de premier plan. Il travaille de concert avec le gestionnaire du contrat pour s'assurer que l'Entité Responsable respecte le plan de clôture du programme, notamment en documentant toutes les étapes du processus de clôture dans les dossiers de passation de marchés. Pour obtenir des informations détaillées sur la clôture du programme et des orientations supplémentaires concernant l'élaboration d'un plan de clôture du programme, veuillez consulter la *Politique sur la clôture du programme*.

PARTIE 8. ENTREPRISES PUBLIQUES

8.1 Termes définis

Aux fins des présentes stipulations, les termes ci-dessous sont définis de la manière suivante :

8.1.1 « Entreprise Publique » ou « GOE » s'entend de toute entreprise créée à des fins commerciales ou d'affaires qui est détenue et/ou contrôlée par un gouvernement (directement ou indirectement).

8.1.2 « État » désigne une ou plusieurs administrations publiques, y compris tout organisme, démembrement, subdivision ou autre entité de l'administration publique à tous les échelons d'autorité (national ou infranational).

8.1.3 « Détenu » désigne le fait de détenir une part majoritaire ou une minorité de contrôle (en valeur ou avec droit de vote) des actions ou une autre participation de l'entité (directement ou indirectement et par l'intermédiaire de fiduciaires, d'agents ou d'autres moyens).

8.1.4 La signification de l'expression « contrôlé par » est nécessairement déterminée au cas par cas, mais désigne le soutien matériel ou le pouvoir par quelque moyen que ce soit de contrôler une entreprise quel que soit i) le degré de contrôle ou ii) le fait de savoir si le pouvoir est exercé). Les critères indicatifs pertinents pour déterminer si une entreprise est contrôlée par un État comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

a) si un État détient directement ou indirectement une part majoritaire du capital ou des droits de vote de l'entreprise ;

b) le niveau des subventions et autres aides accordées à l'entreprise par un État ;

c) si un État a accordé à l'entreprise des droits ou avantages juridiques ou économiques spéciaux ou exclusifs qui peuvent altérer la compétitivité des biens, travaux ou services (y compris les systèmes d'information) de l'entreprise sur un marché commercial ou influencer de toute autre manière les décisions commerciales de l'entreprise ;

d) la mesure dans laquelle un État a le pouvoir de fournir des directives ou de prendre des décisions sur des questions importantes touchant l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, aux questions suivantes :

(i) la réorganisation, la fusion ou la dissolution de l'entreprise ou la création ou l'acquisition d'une filiale ou d'une autre société affiliée à l'entreprise ;
(ii) toute vente, location, hypothèque, nantissement ou autre transfert des principaux actifs de l'entreprise, corporels ou incorporels, dans le cours normal des activités de l'entreprise ou non ;
(iii) la fermeture, la relocalisation ou la modification substantielle de la production, des activités opérationnelles ou d'autres activités importantes de l'entreprise ;
(iv) l'exécution, la résiliation ou l'inexécution par l'entreprise de contrats importants ;
(v) la nomination ou la révocation de dirigeants, d'administrateurs, de cadres de direction ou de cadres supérieurs, ou toute autre participation à la gestion ou au contrôle de l'entreprise.

8.1.5 On peut trouver d'autres indices de contrôle dans l'histoire organisationnelle de l'entreprise, quel que soit son statut actuel. Dans certains cas, une Entreprise Publique peut être privatisée ou réorganisée de telle manière qu'elle perd son statut d'Entreprise Publique. Dans d'autres cas, une Entreprise Publique peut avoir prétendument été privatisé, mais continuer de recevoir des subventions ou d'autres formes de soutien d'un État à un degré tel qu'elle peut effectivement être considérée comme étant contrôlé par ce dernier[37].

8.1.6 L'expression « Régie intéressée » et les unités qui exécutent des activités en régie désignent une unité de construction détenue par l'État et ne jouissant pas de l'autonomie juridique, opérationnelle et financière. Aux fins des présentes Directives, la régie intéressée et les unités qui exécutent des activités en régie seront définis uniquement comme les unités en régie de l'État du pays de l'Entité Responsable.

8.1.7 L'« opérateur de services publics locaux » est généralement une entreprise qui fournit à l'Entité Responsable les services publics essentiels au quotidien, par exemple l'électricité, l'eau et le ramassage des déchets. Cette exemption ne s'applique que dans la mesure où l'entité fournit des services d'utilité publique tels que ce terme est communément compris et ne s'applique pas ou n'exempte pas la fourniture de prestation de service par tout service d'utilité publique, y compris un service public local.

8.2 Éligibilité des Entreprises publiques

8.2.1 Les entreprises publiques ne sont pas autorisées à soumissionner pour les marchés de biens

[37] Le contrôle peut également être présumé par la MCC pour les entreprises issues de pays non considérés comme des économies de marché par le ministère américain du commerce ou l'Organisation mondiale du commerce.

de travaux ou de services de consultants financés par la MCC. Par conséquent, les entreprises publiques i) ne peuvent être parties à un marché financé par la MCC en vue de l'acquisition de biens (y compris à des contrats de fourniture et d'installation de systèmes d'information) de travaux ou de services de consultants, passé dans le cadre d'un Appel d'Offres Ouvert, d'un Appel d'Offres Restreint, d'une Sélection d'un Prestataire Unique ou d'une Entente directe ; et ii) ne peuvent être présélectionnées pour des marchés d'acquisition de biens, de travaux ou de services de consultants financés par la MCC devant être passés par ces moyens.

8.2.2 Cette interdiction ne s'applique pas aux unités en régie, aux opérateurs de services publics locaux, aux établissements d'enseignement et aux centres de recherche appartenant à l'État, ni aux structures statistiques, cartographiques ou autres structures techniques qui ne sont pas constituées principalement à des fins commerciales ou professionnelles, ou lorsqu'une dérogation est accordée par la MCC conformément à la Section 4.16 Modifications et dérogations aux présentes Directives.

8.2.3 Nonobstant les procédures habituelles de modification ou de dérogation aux dispositions des présentes Directives, toute dérogation aux dispositions de la présente Partie 8 doit être approuvée par le Vice-président chargé des opérations de Compact, avec l'accord du Vice-président et du Conseiller juridique général et du Vice-président chargé des politiques et de l'évaluation, et après avis du bureau du Directeur général.

8.3 Conformité et pénalités

8.3.1 Chaque Offrant qui présente une Offre ou qui participe à un processus de présélection pour un marché de biens, de travaux ou de services de consultants financé par la MCC doit, dans le cadre de son Offre, attester, à la satisfaction de la MCC, qu'elle n'est pas une Entreprise Publique. Cette certification consistera entre autres en l'établissement d'une liste de contrôle ou d'un questionnaire fondé sur la définition de la notion de « détenu » et sur les critères énoncés dans la définition de la notion de « contrôlé par » fournie à la clause 8.1 ci-dessus et comprendra toute documentation justificative que la MCC peut exiger de temps à autre.

8.3.2 Dans le cadre de l'obligation d'une Entité Responsable de vérifier l'éligibilité des Offrants en rapport avec l'examen des Offres pour tout marché de biens, de travaux ou services de consultants financé par la MCC, l'Entité Responsable examinera la certification et tout document justificatif soumis par chaque Offrant présentant une Offre conformément à la clause 8.3.1. précédant immédiatement la présente. Si le marché commence par une présélection des Offrants, l'Entité Responsable aura la même obligation de vérifier l'éligibilité de chaque entité sélectionnée.

8.3.3 Avant d'annoncer l'Offrant retenu dans le cadre d'un marché se rapportant à un contrat de biens, de travaux ou de services de consultants financé par la MCC, ou toute liste de Soumissionnaires préqualifiés ou présélectionnés dans le cadre d'une passation de marché envisagée en rapport avec un contrat de biens, de travaux ou de services de consultants financé par la MCC, l'Entité responsable vérifiera l'éligibilité des Offrants en question auprès de la MCC. La MCC tiendra à jour une base de données (en interne, par le biais de services d'abonnement, ou les deux) des Entreprises publiques connues et chaque Offrant retenu, préqualifié ou présélectionné sera confronté à la base de données et soumis à toute autre diligence raisonnable (due diligence) que la MCC jugera nécessaire dans les circonstances, avant que l'Offrant retenu soit annoncé.

8.3.4 Toute violation des dispositions de la présente Partie 8 par un Offrant présentant une Offre ou un participant à un processus de pré-qualification ou de présélection pour un contrat financé par la MCC peut être considérée comme une fraude aux fins des présentes Directives et de toute

autre politique ou directive applicable de la MCC, y compris la Politique sur la prévention, la détection et la répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des opérations de la MCC.

8.3.5 La politique sur les Entreprises publiques ne s'applique pas aux sous-traitants, sous-consultants. En outre, toute entité dont la MCC estime qu'elle s'est organisée, qu'elle a sous-traité une partie d'un contrat financé par la MCC qui lui est attribué ou qu'elle s'est associée d'une autre manière à une autre entité dans le but ou avec pour conséquence réelle ou potentielle de contourner les dispositions de la présente Partie 8, peut être considérée comme une Entreprise Publique au sens des présentes Directives ou d'autres dispositions des présentes.

8.3.6 Toute allégation raisonnable selon laquelle un Offrant soumettant une Offre pour un contrat financé par la MCC a enfreint les dispositions de la présente Partie 8 doit faire l'objet d'un examen dans le cadre d'une Contestation conformément aux présentes Directives et au Système de Contestation des Soumissionnaires de l'Entité Responsable.

ANNEXE A. MATRICE D'APPROBATION DES PPG

La présente matrice d'approbation définit les étapes d'approbation et d'autorisation à respecter dans le cadre de la passation des marchés. La passation de marchés comporte de nombreuses étapes et l'approbation ou l'autorisation requise doit être obtenue avant de passer au processus de passation des marchés.

Le Directeur de la Passation des Marchés de l'Entité Responsable doit approuver chaque document avant qu'il ne soit soumis au Comité de la passations des marchés et des subventions du Conseil d'administration, au Conseil d'administration et à la MCC pour information ou approbation. En outre, le Directeur de la Passations des Marchés de l'Entité Responsable doit approuver tous les documents relatifs à la passation de marchés avant qu'ils ne soient finalisés et publiés.

Nonobstant les dispositions de la présente Matrice d'approbation faisant obligation d'obtenir l'approbation de la MCC, cette dernière peut exercer son pouvoir d'examen et d'approbation de tous documents ou décisions relatifs à la passation de marchés, moyennant un préavis adressé au premier responsable de l'Entité Responsable.

Notation :

A = Approbation

Entité Responsable A = Approbation du Conseil d'administration et du Comité du Conseil d'administration signifie que l'Entité Responsable exécutera l'activité approuvée par le Conseil d'administration/Comité. L'activité approuvée par le Conseil d'administration/Comité du Conseil d'administration doit être identique à l'activité approuvée par la MCC.

MCC A = Approbation signifie que la demande soumise est conforme aux politiques, normes et pratiques de la MCC et que le Financement MCC peut être utilisé pour exécuter l'activité envisagée. L'activité approuvée par la MCC doit être identique à l'activité approuvée par le Conseil d'administration/le Comité.

I = Pour information seulement

N = Aucun

Planification, Appel d'Offres, Evaluation et Adjudication

Méthode/Activités de passation de marché	Comité de de la passation des marchés et des subventions du Conseil d'administration	Conseil d'administration de l'Entité Responsable	MCC
Plan de Passation des Marchés et des Subventions (PGPP) [paragraphe 5.2.1]	N	A	A
Modifications du PGPP [paragraphe 5.2.1]	A *Seulement si* : une modification substantielle est apportée au PGPP	N	A *Seulement si :* une modification substantielle est apportée au PGPP
Recours à la méthode d'entente directe [section 6.6] et à la Sélection d'un Prestataire Unique [section 6.15]	A *Seulement si :* une modification substantielle du PGPP est approuvée	A *Seulement si :* cela est stipulé et approuvé avec l'approbation du PGPP	A *Seulement si :* une modification substantielle est apportée au PGPP

Méthode/Activités de passation de marché	Comité de de la passation des marchés et des subventions du Conseil d'administration	Conseil d'administration de l'Entité Responsable	MCC
	par le Conseil d'administration		
Certificats des Entreprises publiques (GOE) [partie 8]	N	N	A
Décision issue de la procédure de Contestation des Soumissionnaires [article 5.23]	I	I *Seulement si :* la Contestation de l'Offrant est jugée recevable	I
Annulation de la passation de marché [section 5.25]	N	N	A
Dossier de Passation des Marchés (Procurement Package)	N	N	A *Uniquement lorsque la valeur du contrat est supérieure aux seuils suivants* : **Biens :** supérieure à 1 500 000 USD **Services non-consultants :** supérieure à 300 000 USD **Travaux :** supérieure à 7 500 000 USD Consultation de Fournisseurs (Shopping), Entente directe : Néant **Consultant :** supérieure à 750 000 USD Pour la CQS : 300 000 USD Pour la Sélection d'un Prestataire Unique, Consultant individuel (CI) : Néant
Documents d'Appel d'Offres (y compris les Demandes de candidatures (RFA) [section 5.6]	N	N	A Uniquement en cas de modifications substantielles du modèle utilisé pour les documents d'Appel d'Offres concernés.
Composition d'un Comité d'évaluation [partie 6]	N	N	A *Uniquement pour les Discussions Concurrentielles (CD)*
Projet de Contrat (Toutes les méthodes, à l'exception de la Sélection Basée sur la Qualité (QBS), la Sélection d'un Prestataire Unique (SSS), l'Entente directe (DC) et le Shopping)	I Rapport mensuel faisant également état des cas d'écarts budgétaires A *Seulement quand*	N	A *Seulement quand* une modification substantielle est apportée : a) aux clauses juridiques du contrat et/ou b) aux exigences énoncées dans le document d'Appel d'Offres.

Méthode/Activités de passation de marché	Comité de de la passation des marchés et des subventions du Conseil d'administration	Conseil d'administration de l'Entité Responsable	MCC
	une modification substantielle est apportée : a) aux exigences énoncées dans le document d'Appel d'Offres et/ou b) pour les marchés dont la valeur maximum prévue est de 10 millions USD si la valeur prévue du marché dépasse le budget prévisionnel de 1 million USD c) pour les marchés dont la valeur prévue est supérieure à 10 millions de dollars américains si le prix proposé est supérieur de 10 pourcent par rapport au budget prévisionnel.		
Rapport de présélection (Consultant) [section 6.1] (à l'exception de la CQS)	N	N	A *Seulement si* : La valeur du contrat est supérieure à 750 000 USD
Pour le Rapport d'Évaluation Technique de la QPBS [section 6.3], et Pour la CB [section 6.2] et la LB [section 6.4] Rapport d'Examen des Offres	N	N	A *Seulement si :* **Biens :** plus de 1 500 000 USD **Services non-consultants :** plus de 300 000 USD **Travaux :** plus de 7 500 000 USD
Discussions Concurrentielles [section 6.8] -Rapport d'Examen Technique - Rapport d'Évaluation Technique -Rapport Combiné d'Examen et d'Évaluation	N	N	A Chaque rapport à tour de rôle au fur et à mesure de l'avancement de la passation des marchés
Rapport d'Évaluation technique pour :	N	N	A

Méthode/Activités de passation de marché	Comité de de la passation des marchés et des subventions du Conseil d'administration	Conseil d'administration de l'Entité Responsable	MCC
Sélection Basée sur la Qualité et le Coût (QCBS) [section 6.9] **Sélection Basée sur la Qualité (QBS) [section 6.10]** **Sélection au moindre coût (LCS) [section 6.12]** **Sélection basée sur la qualification du Consultant (CQS) [section 6.13]** **Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (FBS) [section 6.11]** **Sélection de Consultants Individuels (ICS) [section 6.14]**			*Seulement si* : a) plus de 750 000 USD pour la QCBS, la QBS, la FBS et la LCS ou b) plus de 300 000 USD pour CQS/ICS
Rapport d'évaluation combiné (QPBS section 6.3 et QCBS section 6.9)	N	N	I
Projet de contrat pour : **Sélection Basée sur la Qualité (QBS) [section 6.10]**	A *Seulement si :* la valeur du contrat dépasse de plus de 10 pourcent le budget prévisionnel dans le PGPP approuvé	N	I *Uniquement pour la* Sélection Basée sur la Qualité (QBS)
Projet de Contrat de plus de 5 000 USD par Entente Directe (DC) [section 6.6] et Par Sélection d'un Prestataire Unique (SSS) [section 6.15]	A *Seulement si :* la valeur du contrat dépasse de plus de 10 pourcent le budget prévisionnel dans le PGPP approuvé	N	I

Administration des Contrats, Avenants et Ordres de Services

Action	Entité Responsable PD	Comité chargé de lapassation des marchés et des subventions	MCC
Les modifications de contrat et les ordres de services pour les contrats d'une valeur égale ou inférieure à 2 millions d'USD.	A *A moins que :* Travaux - Ordres de services : si le pouvoir d'approbation est délégué à l'ingénieur comme défini dans le DAO et le contrat. La notification de la modification ou de l'ordre de service doit être envoyé(e) au Directeur de la Passation des Marchés de l'Entité Responsable pour information.	A *Seulement si :* a) la modification augmente la valeur d'un contrat qui ne nécessitait pas d'approbation au-delà d'un seuil d'approbation ; b) la modification augmente la valeur initiale du contrat de 200 000 USD ou plus ; ou c) la modification augmente de 10 % la Valeur de base et la Valeur optionnelle initiales combinées d'un contrat.	A *Seulement si :* a) la modification augmente la valeur d'un contrat qui ne nécessitait pas d'approbation au-delà d'un seuil d'approbation ; b) la modification augmente la valeur initiale du contrat de 200 000 USD ou plus ; ou c) la modification augmente de 10 % la Valeur de base et la Valeur optionnelle initiales combinées d'un contrat. Une fois que le seuil de 10 % pour les modifications ou les ordres de services a été atteint en ce qui concerne la Valeur de base et la Valeur optionnelle initiales combinées d'un contrat, toute modification ou ordre de service ultérieur du contrat qui, individuellement ou collectivement, dépasse 3 % de la Valeur de base et de la Valeur optionnelle initiales combinées du contrat doit également être approuvée par la MCC.
Modifications de contrat et ordres de services pour les contrats d'une valeur supérieure à 2 millions d'USD.	A *A moins que :* Travaux - Ordres de services : si le pouvoir d'approbation est délégué à l'ingénieur comme défini dans le DAO et le contrat. La notification de la modification ou de l'ordre de service doit être envoyé(e) au Directeur de la passation des marchés de l'Entité Responsable pour information.	A *Seulement si :* a) la modification augmente la valeur d'un contrat qui ne nécessitait pas d'approbation au-delà d'un seuil d'approbation ; b) la modification prolonge la durée initiale du contrat de 25% ou plus. Toute modification ultérieure du contrat ou de l'ordre de service qui, individuellement **ou** c) collectivement dépasse 10 % de la durée du nouveau contrat ;	A *Seulement si :* a) la modification augmente la valeur d'un contrat qui ne nécessitait pas d'approbation au-delà d'un seuil d'approbation ; b) la modification prolonge la durée initiale du contrat de 25 % ou plus. Toute modification de contrat ou tout ordre de service subséquent(e) qui, individuellement ou collectivement, dépasse 10 % de la durée du nouveau contrat ; c) la modification augmente la valeur initiale du contrat ou la Valeur de base et la Valeur optionnelle initiales combinées d'un contrat de 10 % ou de

Action	Entité Responsable PD	Comité chargé de lapassation des marchés et des subventions	MCC
		d) augmente la valeur initiale du contrat de 10 % ou de 1 500 000 USD ou plus (selon le cas) ; **ou** augmente la Valeur de base et la Valeur optionnelle initiales combinées d'un contrat de 10 % ou de 1 500 000 USD ou plus (selon le cas).	plus de 1 500 000 USD. Une fois que le seuil de 10 % du contrat (ou 1 500 000 USD) pour les modifications ou les ordres de services a été atteint pour un contrat, toute modification du contrat ou tout ordre de service ultérieur(e) qui dépasse individuellement ou collectivement 3 % de la valeur initiale du contrat doit également être approuvé(e) par la MCC.

ANNEXE B. MATRICE DES SEUILS MONÉTAIRES DES PPG

Composante	Seuil
Section 4.10.1 & 4.10.2 : Seuils monétaires pour recueillir les renseignements sur les Bénéficiaires Effectifs ("BE")	*Egal ou supérieur à :* 750 000 USD
Section 5.5 : Seuils monétaires pour les marchés de faible valeur	*Moins de :* 200 000 USD (biens/services non-consultants) 1 million USD (travaux) 100 000 USD (services de consultants)
Section 5.3 : Seuil Monétaire pour les marchés de faible valeur à partir duquel l'utilisation de la langue locale est autorisée	*Moins de :* 100 000 USD
Partie 6 : Seuil Monétaire pourinclure au moins un expert indépendant en tant que membre d'un comité, selon les exigences de la MCC	*Egal ou supérieur à :* 250 000 USD
Section 6.5 : Seuil Monétaire défini pour l'utilisation de la méthode de Consultation de Fournisseurs (Shopping)	*Moins de :* 300 000 USD (biens, travaux et services non-consultants) 1 million USD (réhabilitation de bureaux) 400 000 USD (véhicules)
Paragraphe 6.5.5 : Seuil Monétaire défini pour l'utilisation de la méthode de Micro-Shopping	*Moins de :* 10 000 USD (biens, travaux, services non-consultants)[38]
Section 7.4 : Seuil Monétaire à partir duquel il est fait obligation d'établir les informations sur la performance en matière de passation de marchés	*Egal ou supérieur à* : 25 000 USD
Section 7.5 : Seuil Monétaire à partir duquel il est fait obligation d'établir un rapport sur les performances d'une entreprise dans le cadre du CPPRS	*Egal ou supérieur à* : 5 millions USD (travaux) 500 000 USD (biens, services de consultants et services non-consultants)

Modifications substantielles **Section 5.2 Plan de Passation des Marchés et des Subventions (PGPP)**
1. **Ajouter** les marchés d'une valeur estimative égale ou supérieure à 200 000 USD en utilisant une méthode de passation de marchés autre que l'Entente directe ou la Sélection d'un Prestataire Unique.
2. **Augmenter** à 200 000 USD ou plus la valeur estimative d'un marché précédemment inscrit dans le PGPP dont la valeur est inférieure à 200 000 USD en utilisant une méthode de passation de marché autre que l'Entente Directe ou la Sélection d'un Prestataire Unique.

[38] À déterminer dans le Manuel des opérations de passation des marchés (POM) de l'Entité Responsable, tel que convenu entre la MCC et l'Entité Responsable.

3. **Ajouter** les marchés dont la valeur estimative est égale ou supérieure à 5000 USD en utilisant la méthode par Entente directe ou la Sélection d'un Prestataire Unique.
4. **Augmenter** à 5 000 USD ou plus la valeur estimative d'un marché précédemment inscrit dans le PGPP dont la valeur estimative est inférieure à 5 000 USD en utilisant la méthode par Entente Directe ou la Sélection d'un Prestataire Unique.
5. **Modifier** la valeur estimative d'un marché spécifique de plus d'1 million de USD, à la hausse ou à la baisse, de 25 % ou plus.
6. **Modifier** la valeur estimative d'un marché spécifique de moins d'1 million de USD, à une valeur d'1 million de USD ou plus.
7. **Modifier** la méthode de passation des marchés ou la procédure de sélection pour une procédure moins ouverte ou plus subjective. Le passage d'un Appel d'offres concurrentiel ouvert à un Appel d'Offres Restreint ou à la Consultation de Fournisseurs (Shopping) est un exemple de changement en faveur d'une procédure moins ouverte. Le passage de la méthode QCBS à la QBS ou de la CQS à la Sélection de Consultants Individuels est un exemple de changement en faveur d'une procédure plus subjective.

ANNEXE C. MATRICE DES AUTRES EXIGENCES DES PPG

Notation : A = Pour approbation ; C = Pour autorisation ; I = Pour information uniquement ; N = Aucune

Sujets	Autres exigences nécessitant une approbation	Entité Responsable Directeur de la passation des marchés	MCC
Champ d'Application [partie 1]	Application de procédures alternatives de passation de marchés.	N	A
Fraude et corruption [par. 4.7.1 (d) et 4.7.2]	Auditeurs désignés par l'Entité Responsable pour inspecter les comptes, archivages et autres documents de l'Offrant relatifs à la soumission d'une offre ou à l'exécution d'un contrat financé par la MCC.	N	A
	L'Entité Responsable peut introduire dans les formulaires d'offre ou de proposition relatifs aux contrats financés par la MCC un engagement de l'Offrant ou du consultant à respecter, pendant le processus de soumission et l'exécution du contrat, les lois du pays contre la fraude et la corruption (notamment contre les pots-de-vin) telles que citées dans les documents d'Appel d'Offres	N	A
Conflit d'intérêts [par. 4.8.1.c]	L'entreprise ou l'individu ne peut se voir attribuer le contrat, à moins que le conflit d'intérêts n'ait été résolu d'une manière jugée acceptable par la MCC.	N	A
Confidentialité [par. 4.9.2]	Les informations et les documents ne sont divulgués à personne en dehors du comité d'évaluation, sauf avec l'approbation du Directeur de la passation des marchés de l'Entité Responsable en consultation avec la MCC.	A	A
Entreprises et personnes inéligibles [par. 4.10.4]	Les entreprises d'un pays ou les biens fabriqués dans un pays doivent être exclus si i) le pays de l'Entité Responsable, en vertu d'une loi ou d'un règlement officiel et avec l'approbation de la MCC, interdit les relations commerciales avec ce pays.	N	A
Revue MCC [par. 4.12]	Les approbations de la MCC et, selon les dispositions des statuts de l'Entité Responsable, le Conseil d'Administration de l'Entité Responsable seront nécessaires pour toute modification des Accords importants comme indiqué dans l'Accord de Financement de la MCC concerné. Les Accords importants comprennent généralement les Contrats relatifs à l'Agent Fiduciaire et l'Agent de Passation des Marchés, les services bancaires et le contrat de l'Auditeur.	I	A
Manuel des opérations de passation des marchés (POM) [par. 5.1.2]	Adoption du POM de l'Entité Responsable en utilisant le modèle de la MCC.	A	A

Sujets	Autres exigences nécessitant une approbation	Entité Responsable Directeur de la passation des marchés	MCC
Documents d'Appel d'Offres [par. 5.6.1]	Utilisation d'un document d'Appel d'Offres autre que celui de la MCC (modèle).	A	A
Site web de l'Entité Responsable [par. 5.5.1]	Site web pour la publication des avis de passation de marché.	A	A
Publication du budget prévisionnel [par. 5.7.3]	Approbation pour la non-publication du budget prévisionnel pour les services de consultants.	A	A
Paiement anticipé [par. 5.10.2.1 (a) et (b)]	Biens, travaux, services non-consultants : plus de 15 %. Service de Consultants : jusqu'à 10 %.	A	A
Options évaluées [par. 5.7.9]	Le prix de l'Option diffère substantiellement du prix évalué de l'Option. (La MCC peut exiger une justification dans le cadre d'une Entente directe ou d'une Sélection d'un Prestataire Unique).	A	A
Ajustement des prix [par. 5.10.3]	Clause d'ajustement de prix dans le contrat.	A	A
Banques émettant des garanties [par. 5.11.2]	L'institution internationale émettant une garantie d'Offre ou d'Exécution (non située dans le pays de l'Entité Responsable) n'est pas tenue de disposer d'un établissement financier correspondant dans le pays de l'Entité Responsable.	A	A
Garantie d'exécution pour les travaux [par. 5.11.4.1]	Garantie d'exécution pour les travaux de moins de 10 %.	A	A
Coentreprises et associations [par. 5.12.3 et .4]	Elles ne sont pas autorisées à modifier leur organisation, sauf circonstances exceptionnelles.	A	A
	Limiter le nombre de partenaires de la coentreprise ou association.	A	A
Marché Clé en Main, Accord de Concession, autres transactions entre le secteur public et le secteur privé [par. 5.14.9]	L'Entité Responsable peut conclure des transactions complexes avec le secteur privé, telles qu'un Contrat Clé en Main, un Accord de Concession et un Contrat d'Exploitation et de Maintenance.	A	A
Clauses de prime [par. 5.15.2]	Inclure une clause de prime dans les conditions particulières du contrat.	A	A
Négociation des contrats [par. 5.21.1 et .2]	L'Entité responsable peut demander à l'Offrant d'assumer des responsabilités, des tâches ou des prestations qui n'étaient pas prévues dans les documents d'appel d'Offres.	A	A
	Abandon des négociations du contrat.	A	A

Sujets	Autres exigences nécessitant une approbation	Entité Responsable Directeur de la passation des marchés	MCC
Système de Contestation des Soumissionnaires [par. 5.23.3]	BCS et IBCS	A	A
Procédures alternatives de passation de marchés [partie 6]	Recours à une autre procédure si les circonstances de la passation de marché sont si particulières qu'une autre procédure serait mieux adaptée au besoin à l'origine de la passation de marché.	A	A
Seuil de la valeur monétaire fixée pour le recours à la méthode de Consultation de Fournisseurs [par. 5.15.2]	Dérogation aux PPG pour modifier le seuil de la valeur monétaire fixé pour le recours à la méthode de Consultation de Fournisseurs (Shopping).	A	A
Manuel d'Administration des Contrats [par. 5.15.2]	Adoption du CAM de l'Entité Responsable en utilisant le modèle de la MCC.	A	A

ANNEXE D. GLOSSAIRE

Accord de Concession a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.14.9.

Accord de Financement MCC a la signification qui lui est donnée à la partie 1.

Accord de Services Bancaires a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.14.8.

Agent de Passation de Marchés désigne l'entreprise qui fournit des services d'Agent de Passation de Marchés à l'Entité Responsable.

Agent Fiduciaire désigne l'entreprise qui fournit des services d'Agent Financier à l'Entité Responsable.

Appel d'Offres a la signification qui lui est donnée à la section 6.2.

Appel d'Offres Restreint a la signification qui lui est donnée à la section 6.4.

Avis d'intention d'adjudication ou NOITA a la signification qui lui est donné au paragraphe 5.20.

Avis Général de Passation des Marchés ou GPN a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.5.1.

Avis Spécifique de Passation de Marché ou SPN a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.5.2.

Bénéficiaires Effectifs ou UBO a la signification qui lui est donné au paragraphe 4.10.1.

Comité d'Examen des Offres ou Comité a la signification qui lui est donnée, dans le contexte, aux paragraphes 6.2.2, 6.6.2 ou 6.15.2.

Comité d'Examen et d'Évaluation des Offres ou Comité a la signification qui lui est donnée au paragraphe 6.3.2.

Comité d'Évaluation Technique ou **Comité** a la signification, dans le contexte, qui lui est donnée aux paragraphes 6.8.2, 6.9.2, 6.10.3, 6.11.3, 6.12.3, 6.13.3 ou 6.14.3.

Compact désigne le Millennium Challenge Compact conclu entre les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le gouvernement du pays bénéficiaire de l'assistance du Millenium Challenge Account.

Conditions Internationales de Vente ou **Incoterms** désigne la série de conditions commerciales prédéfinies publiées par la Chambre de commerce internationale en matière de droit commercial international.

Consultation de Fournisseurs ou Shopping a la signification qui lui est donnée à la section 6.5.

Contestation des Soumissionnaires ou Système de Contestation des Soumissionnaires ou **BCS** a la signification qui lui est donnée à la Partie 5.23.

Contrat à Prix Fixe a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.14.1.

Contrat à Coûts Remboursables a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.14.3.

Contrat Exclusif à la Demande a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.14.4.

Contrat Rémunéré au Temps (autrement désigné Marché rémunéré au Temps et au

Délai d'Exécution de la procédure de Passation d'un Marché ou PALT désigne le temps nécessaire pour achever une passation de marché.

Demande de Cotations ou RFQ a la signification qui lui est donnée à la section 6.5.2,

Demande de décaissement désigne une demande de décaissement du produit du financement du Compact présentée conformément aux modalités de l'Accord de Financement MCC.

Demande de Manifestation d'Intérêt ou REOI a la signification qui lui est donnée au paragraphe 6.1.2.

Demande d'Information ou RFI a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.2.2.

Discussions Concurrentielles a la signification qui lui est donnée à la section 6.8.

Dossier Types d'Appel d'Offres ou **DTAO** ont la signification qui leur est donnée au paragraphe 5.6.1.

Entente Directe a la signification qui lui est donnée à la section 6.6.

Entité Millenium Challenge Account (MCA) ou **Entité Responsable** désigne l'entité désignée par le gouvernement du pays bénéficiaire de l'assistance du Millennium Challenge Account comme responsable de la supervision et de la gestion de la mise en œuvre du Compact au nom du gouvernement. La référence à l'Entité Responsable s'étend à toute entité qui l'a précédée ou qui lui a succédé.

Exigences Générales a la signification qui lui est donnée à la Partie 5.

Fonds de Développement du Compact ou CDF désignent les fonds accordés par la MCC pour faciliter le développement du compact en finançant le Mémorandum post-opportunité (OM) ou des études, des plans, etc. dans le cadre du Mémorandum d'évaluation de la proposition de projet (PPAM).

Fonds de Facilitation du Compact ou CFF désigne les fonds accordés par la MCC pour faciliter la mise en œuvre du Compact en finançant les frais de mobilisation et de démarrage postérieurs à la signature du Compact, notamment les études et les plans de conception complémentaires, le cas échéant.

Guide de Passation des Marchés du Programme de la MCC ou le Handbook a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.1.3.

Information sur la Performance en matière de Passation de Marchés a la signification qui lui est donnée à la section 7.4.

Invitation à Soumettre une Demande de Pré-qualification a la signification qui lui est donnée au paragraphe 6.1.1.

Liste de référence ou Master List désigne une liste tenue par la MCC d'experts pour faire partie d'un comité dans plusieurs secteurs qui ont une expertise avérée dans le domaine concerné des projets financés par la MCC dans différents pays.

Manuel d'Administration des Contrats ou CAM a la signification qui lui est donnée à la section 7.3.

Manuel des Opérations de Passation des Marchés (POM) de l'Entité Responsable a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.1.2.

Matériel a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.14.2.

MCC a la signification qui lui est donnée à la partie 1.

Micro-Shopping a la signification qui lui est donnée au paragraphe 6.5.5.

« **Modification Substantielle** » a la signification qui lui est donnée à l'Annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG.

Note Explicative a la signification qui lui est donnée au paragraphe 7.4.2.

Notification des résultats de l'Evaluation Technique ("NOTER") a la signification qui lui est donné au paragraphe 6.14.4.

Offre désigne toute soumission, y compris une offre, une proposition ou un devis, selon le contexte.

Offrant désigne toute personne ou entité qui participe à une passation de marché.

Option a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.7.9.

Plan d'Exécution de Marché ou **PIP** a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.2.3.

Plan de Passation des Marchés et des Subventions a la signification qui lui est donnée à la section 5.2.

Plan de Responsabilité Fiduciaire ou FAP désigne le document adopté par une Entité Responsable, sous réserve de l'Avis de Non-Objection de la MCC, qui englobe le suivi et l'utilisation appropriés des ressources financières du programme et qui vise à définir et à documenter les processus et procédures clés nécessaires à un contrôle interne de qualité.

Politique et Directives relatives à la Passation des Marchés, Directives ou PPG a la signification qui lui est donnée à la Partie 1.

Présélection a la signification qui leur est donnée au paragraphe 6.1.2.

Principes de Passation des Marchés de la MCC a la signification qui lui est donnée à la section 4.1.

Principes des Coûts Admissibles de la MCC désigne les *Principes des coûts admissibles au financement* MCC *pour les Marchés aux Coûts Remboursables dans le cadre des subventions financées par la MCC* et les *Principes des Coûts Admissibles Applicables aux Organismes Semi-Publics*, qui se trouvent tous deux sur le site web de la MCC à l'adresse suivante *: https:// www.mcc.gov/resources/doc/guidance-cost-principles-for-government-affiliates.*

Projet a la signification qui lui est donnée à la partie 1.

Rapport Combiné d'Examen et d'Évaluation a la signification qui lui est donnée aux paragraphes 6.3.5, 6.8.6 ou 6.9.5.

Rapport d'Examen des Offres a la signification qui lui donnée dans le contexte aux paragraphes 6.2.4, 6.6.2 ou 6.15.2.

Rapport d'Examen et d'Évaluation des Offres a la signification qui lui est donnée au paragraphe 6.3.3.

Rapport d'Examen Technique a la signification qui lui est donnée au paragraphe 6.8.2.

Rapport d'Évaluation technique a la signification, dans le contexte, qui lui est donnée aux paragraphes 6.8.4, 6.9.3, 6.10.4, 6.11.4, 6.12.4, 6.13.4 ou 6.14.4.

Rapport d'Examen des Cotations ou QRR a la signification qui lui est donnée à la section 6.5.4.

Régie intéressée a la signification qui lui est donnée au paragraphe 8.1.6.

« **Sélection au Moindre Coût** » ou « **LCS** » a la signification qui lui est donnée à la section 6.12.

« **Sélection Basée sur la Qualité** » **et le Coût** » **ou** « **QCBS** » a la signification qui lui est donnée à la section 6.9.

« **Sélection Basée sur la Qualité** » **et le Prix** » **ou** « **QPBS** » a la signification qui lui est donnée à la section 6.3.

« **Sélection Basée sur la Qualité** » **ou QBS** » a la signification qui lui est donnée à la section 6.10.

« **Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé** » ou « **FBS »** a la signification qui lui est donnée à la section 6.11.

Sélection Basée sur les Qualifications du Consultant » ou « **CQS** » a la signification qui lui est donnée à la section 6.13.

Sélection d'un Prestataire Unique a la signification qui lui est donnée à la section 6.15.

Sélection de Consultants Individuels a la signification qui lui est donnée à la section 6.14.

Seuil Monétaire a la signification qui lui est donnée à l'Annexe B, Matrice des seuils monétaires des PPG**.**

Système de Rapports d'Évaluation de la Performance Passée des Prestataires ou **CPPRS** a la signification qui lui est donnée à la section 7.5.

Système Provisoire de Contestation des Soumissionnaires ou **IBCS** a la signification qui lui est donnée à la section 5.23.

Termes de Référence ou **TdR** a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.7.5.

Traite des Personnes (« TIP ») a la signification qui lui est donnée à la section 4.6.

United Nations Development Business Online ou UNDB Online a la signification qui lui est donnée au paragraphe 5.5.1.

USD signifie dollars américains.