

**PROJET « AGRICULTURE ET DEVELOPPEMENT RURAL BASES SUR LES COMMUNAUTES »**

**ACTION FINANCÉE PAR**

**LA BANQUE CARIBEENNE DE DÉVELOPPEMENT (BCD)**

**ET LA WELTHUNGERHILFE (WHH)**

**GA 20/HAI**

**HTI - 1145**

**SÉLECTION D’UNE FIRME SPECIALISEE DE SUPERVISION**

**Pour la Maitrise d’Œuvre de la Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti.**

**Septembre 2019**

**Jean Rabel, le 03 septembre 2019**

**AVIS d’Appel d’Offre National**

**REF :** **WHH-CDB-JR/AON-006**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet « ***Agriculture et développement rural basés sur les communautés*** », dans le Nord-Ouest d’Haïti financé par La Banque Caraïbéenne de Développement via le MARNDR, l’Organisation Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) invite les soumissionnaires intéressés à retirer le dossier de l’appel d’offre suivant :

**Ref. : WHH-CDB-JR/AON-006**

**SÉLECTION D’UNE FIRME SPECIALISEE DE SUPERVISION**

**Pour la Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti.**

Le document de l’appel d’offre est disponible dès la publication de la présente, de 8 heures AM à 3 heures 00 PM aux deux adresses suivantes :

* **« Welthungerhilfe »** 52, rue Mangonès, Berthé (en face de l’hôtel La Réserve), Pétion Ville

Téléphone : 29 43 32 21.

* **« Welthungerhilfe »** Fort-Morquette 1, Jean Rabel, Département Nord’Ouest, Haïti. Téléphone : 28 12 84 37.

**NB :** La date limite de remise des offres est fixée au 25 septembre 2019 avant 2 heures PM.

Le présent DAO comprend les sections suivantes :

 Section 1 – Instructions aux soumissionnaires

 Section 2 – Préqualification du soumissionnaire

 Section 3 - Proposition technique − Tableaux types

 Section 4 - Proposition financière − Tableaux types

 Section 5 - Termes de référence

 Section 6 - Contrat type de prestation.

Section 1 – Instructions aux soumissionnaires

Référence : WHH-CDB-JR/AON-006

**Projet : HTI-1145**

**Concerne  : SÉLECTION D’UNE FIRME SPECIALISEE DE SUPERVISION**

**Pour la Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti.**

**.**

# INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

En présentant son offre, le soumissionnaire accepte la totalité, sans restriction, des conditions qui régissent ce marché, comme étant la seule base de cette procédure d'appel d'offres. Les soumissionnaires sont réputés avoir examiné attentivement tous les formulaires, instructions, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans ce dossier d'appel d’offres et s'y conformer.

# Prestations à fournir

* 1. L'objet du marché est le Recrutement d’un prestataire de services (firme spécialisée) pour la Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti.

# Calendrier pour l’Appel d’offres

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Calendrier** | **Date** | **Heure d’Haïti** |
| **Date de lancement de l’appel d’offre (invitations aux soumissionnaires)** | Mardi 10 septembre 2019 | - |
| **Date limite pour adresser une demande d’éclaircissement au pouvoir adjudicateur** | Mardi 17 septembre 2019 | A 12 h00 PM |
| **Date limite pour la fourniture d'éclaircissements par le pouvoir adjudicateur** | Vendredi 20 septembre 2019 | A 4 h00 PM |
| **Date limite de remise des offres** | Lundi 30 septembre 2019 | Avant 4 h00 PM |
| **Séance d’ouverture des offres** **(en interne)** | Mercredi 02 octobre 2019 | - |
| **Notification de l'attribution du marché à l'attributaire** | Lundi 07 octobre 2019 | -  |
| **Signature du contrat** | Mardi 08 octobre 2019 | - |
| **Date et lieu prévus pour le commencement des Services** |  Lundi 14 octobre 2019 à Jean Rabel et au Mole saint Nicolas  |  |

# Participation

* 1. La participation à la procédure est ouverte à égalité des conditions aux entreprises haïtiennes ou étrangères qui sont établies et enregistrées en République d’Haïti.
	2. Pour être admis à participer à la présente procédure d'appel d'offres, les soumissionnaires doivent apporter la preuve, à la satisfaction du pouvoir adjudicateur, qu'ils remplissent les conditions juridiques, techniques et financières requises et qu'ils ont la capacité nécessaire et des ressources suffisantes pour exécuter le marché d'une manière efficace.

# Type de marché

Le type de marché est à prix fixe et ferme.

# Devise

Les offres devront être libellées **en USD ou en Gourdes haïtiennes**.

# Période de validité

Chaque soumissionnaire reste lié à son offre pendant une période de trois (3) mois à compter de la date limite pour la remise des offres.

# Langage et présentation des offres

* 1. Les offres, la correspondance et les documents associés aux offres échangées entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur doivent être rédigés dans la langue de la procédure, en français.
	2. Les offres doivent être reçues au plus tard à la date limite du lundi 30 septembre 2019 avant 4h00 PM au bureau de la Welthungerhilfe de Port-au-Prince. Elles doivent comporter tous les documents spécifiés et être envoyées physiquement à l’adresse suivante :

A Port-au-Prince : **Welthungerhilfe
52, rue Mangonès,**

**Berthé, Pétion-Ville**

**Ou**

**Welthungerhilfe
Fort Morquette, Jean Rabel**

**Département de l’Ouest d’Haïti**

* 1. **Les offres se conformeront aux conditions** **suivantes :**

Sur l’enveloppe, le soumissionnaire doit inscrire les informations suivantes :

a) La référence de la présente procédure d'appel d'offres : WHH-CDB-JR/AON-006

b) Et la mention suivante : ‘**’A ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture’’.**

# Contenu des offres

Chaque offre présentée doit être conforme aux exigences prévues dans le dossier d'appel d'offres et comprendre notamment :

Partie 1 : Documents d’admissibilité :

* Copie de toutes les pièces légales constituant l’entreprise comme : Patente, Immatricule fiscale, Quitus fiscal, certificat de reconnaissance légale par les autorités compétentes, etc…;
* Présentation de l’entreprise, les services et biens fournis par l’entreprise/Institution, votre expérience/expertise (ou des membres de votre équipe) et la personne autorisée à signer pour l’entreprise.
* Le document intitulé « Section 1 : Instructions aux soumissionnaires » (6 pages), dont chaque page doit être visée et la dernière page signer par le soumissionnaire et porter le sceau de l’entreprise ;
* Le document intitulé « Section 2 : Pré qualifications des Soumissionnaires » (3 pages), dont chaque page doit être visée et la dernière page signer par le soumissionnaire et porter le sceau de l’entreprise.
* Le document intitulé « section 5 » : Termes de Reference, dont chaque page doit être visé par le soumissionnaire.

Partie 2 : L’offre technique et financière :

* Le document intitulé « section 4 : Proposition financière − Tableaux types » signé par le soumissionnaire et avec le sceau de l’entreprise ;
* Le document intitulé « section 3 : Proposition technique − Tableaux types signé par le soumissionnaire et avec le sceau de l’entreprise.

Les enveloppes devront être fermées et comprendront l’original (**avec mention : original**) et les deux copies (**avec mention : Copie**) de l’offre

NB :

* Le délai d’exécution sera notifié dans la lettre de soumission et correspondra au chronogramme d’activités.
* Tous les documents cités ci-dessus sont obligatoires à l’acceptation de l’offre.

# Fixation des prix et contrôle de qualité

* 1. Le marché est à prix fermes et non révisables.

# Le tableau des offres financières devra être rempli manuellement à l’encre indélébile ou dactylographié. Rempli, il ne doit contenir aucune rature ;

# Une offre comportant une omission de prix unitaire sera considérée comme incomplète et sera donc rejetée ;

# En cas de différence entre les prix indiqués en lettres et ceux indiqués en chiffres, les premiers prévaudront sur les seconds.

# Informations complémentaires avant la date limite de remise des offres

* 1. Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient demandées en cours de procédure aux soumissionnaires. Dans le cas où la Welthungerhilfe, sur sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire potentiel, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires potentiels.
	2. La date limite pour adresser une demande d’éclaircissement au pouvoir adjudicateur est fixée au mardi 17 septembre 2019 à 12h00 PM. Passé ce délai, la Welthungerhilfe n’acceptera plus de demande d’éclaircissement. Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions par écrit à l’adresse E-mail suivante : Antoine.Frederic@welthungerhilfe.de en précisant la référence de l’appel d’offres et l'intitulé du marché.

**Référence** : **WHH-CDB-JR/AON-006**

**Intitulé du marché** : Recrutement d’un prestataire de services (firme spécialisée) pour la Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti.

# Modification ou retrait des offres

* 1. Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leurs offres par notification écrite avant la date limite de l'appel d'offres. Aucune offre ne saurait être modifiée après ce délai. Les retraits sont inconditionnels et mettent fin à toute participation à la procédure d'appel d'offres.
	2. Il ne peut être procédé au retrait d'une offre dans l'intervalle de temps courant entre la date limite de remise des offres mentionnée à l'article 2 et l'expiration de la période de validité de l'offre.

# Coûts de la rédaction des offres

Aucun coût supporté par le soumissionnaire pour la rédaction et la remise de l'offre n'est remboursé. Ces coûts sont à la charge du soumissionnaire.

# Propriété des offres

Le pouvoir adjudicateur conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. En conséquence, les soumissionnaires ne peuvent exiger que leur offre leur soit renvoyée.

# Ouverture des offres

* 1. L'ouverture et le dépouillement des offres ont pour objet de vérifier si les soumissions sont complètes, si les garanties de soumission ont été fournies, si les documents ont été dûment inclus et si les soumissions sont, d'une manière générale, en ordre.
	2. Les offres seront ouvertes en séance interne le 02 octobre 2029 au bureau de la Welthungerhilfe Jean Rabel par le comité désigné à cet effet. Un procès-verbal sera rédigé par le comité.
	3. Lors de l'ouverture des offres, les noms des soumissionnaires, le montant des offres, les avis écrits de modification et de retrait, et toute autre information que le pouvoir adjudicateur estime appropriée peuvent être annoncés.
	4. Après l'ouverture des offres, aucune information relative au dépouillement, à la clarification, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du marché, n'est divulguée jusqu'à ce que le marché ait été attribué.
	5. Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer le comité d'évaluation dans la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres ou visant à obtenir des informations sur le déroulement de la procédure ou à influencer le pouvoir adjudicateur dans sa décision relative à l'attribution du marché entraîne le rejet immédiat de son offre.
	6. Toutes les offres reçues après la date limite de soumission des offres indiquées dans l’avis de marché ou les présentes instructions seront conservées par le pouvoir adjudicateur. Aucune responsabilité ne peut être acceptée pour la délivrance tardive des offres. Les offres tardives seront rejetées et ne seront pas évaluées.

# Évaluation des offres

* 1. Examen de la conformité administrative des offres

Cette phase a pour objet de vérifier si l'offre est conforme, quant au fond, aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions de modalité et les spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importante.

Lorsqu'une soumission n'est pas conforme au dossier d'appel d'offres, elle est immédiatement rejetée et ne peut, par la suite, être rendu conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

* 1. Évaluation technique / financière

À l'issue de l'analyse des offres jugées administrativement conformes, le comité d'évaluation arrêtera un jugement sur la conformité technique de chaque offre et classera les offres en deux catégories : conformes et non conformes techniquement.

Aucun changement au montant ou à la substance de la soumission ne sera sollicité, proposé ou autorisé, sauf si un changement est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes pendant l'évaluation des soumissions. Une telle demande d'explication ne doit pas fausser la concurrence. Cette classification des offres non conformes devra être dûment justifiée dans le procès-verbal d'évaluation.

Les soumissions jugées techniquement conformes sont soumises à une vérification visant à déceler d'éventuelles erreurs arithmétiques dans les calculs et les totaux. Les erreurs sont corrigées par le comité d'évaluation de la manière suivante

Lorsqu’il y a une divergence entre le montant indiqué en chiffres et celui indiqué en toutes lettres, le montant en toutes lettres prévaut ;

## Lorsqu’il y a une divergence entre un prix unitaire et le montant total obtenu en multipliant ce prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué prévaut.

## Les montants ainsi corrigés sont opposables au soumissionnaire. Si ce dernier ne les accepte pas, son offre est rejetée.

* 1. Principaux critères d'attribution

Pour l’évaluation des offres qui ont été jugées administrativement et techniquement conformes, les critères pour l’attribution sont :

* Capacité de la firme et/ou de son équipe proposée
* Méthodologie de travail
* Pertinence de l’offre/Budget disponible

# Signature du contrat

* 1. L'attributaire est informé par écrit que son offre a été retenue (notification de l'attribution du marché).
	2. Dans un délai de 5 jours après la réception du contrat signé par le pouvoir adjudicateur, l’attributaire doit signer et renvoyer le contrat au pouvoir adjudicateur. Dès signature, l’attributaire devient le titulaire du contrat et le contrat entre en vigueur.
	3. S’il ne parvient pas à signer et à renvoyer le contrat dans un délai d’une journée après réception de la notification, le pouvoir adjudicateur peut considérer l’acceptation de l’offre comme nulle et non avenue, sans préjudice, des droits à compensation ou des recours dont il dispose du fait de cette incapacité et sans possibilité de contestation de la part du soumissionnaire retenu à son encontre.

# Conditions de paiement

Le paiement se fera par chèque au nom de l’entreprise comme suit :

* 20 % d’avance de démarrage dans un délai de 5 jours après la date de la dernière signature du contrat par les deux parties, sur présentation d’une caution de garantie équivalente fournie par une institution financière reconnue, et valide pour toute la période contractuelle.
* Les autres paiements se feront sur la base de la présentation du rapport mensuel de supervision présentant l’avancement mensuel des travaux en termes de % et sur présentation d’un bordereau de paiement, conformément au cahier de charges et du cadre de devis estimatif de chaque site de construction ;
* Un dernier paiement de 10% du contrat sera retenu pour être versé après la réception définitive des travaux et après avoir soumis le rapport final de supervision sur la base des produits attendus, et accepté par le Client.

# Clauses déontologiques

* 1. Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.
	2. Le titulaire doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal, conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur. Il n'engage le pouvoir adjudicateur d'aucune manière sans son consentement préalable et écrit.
	3. Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.
	4. Toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou sa mise en œuvre aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires.

# Annulation de la procédure d'appel d'offres

* 1. En cas d'annulation de l’appel d'offres, les soumissionnaires seront avertis de l'annulation par la Welthungerhilfe.

L'annulation peut intervenir dans les cas suivants :

## Lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse ;

## Lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés ;

## Lorsque des circonstances exceptionnelles ou de force majeure rendent impossible la mise en œuvre normale du projet ;

## Lorsque toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ;

* Lorsqu’il y a eu des irrégularités dans la procédure, ayant notamment empêché une concurrence loyale.

Le pouvoir adjudicateur ne sera en aucun cas tenu de verser des dommages-intérêts, incluant sans restriction des dommages-intérêts pour manque à gagner, liés à l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même le pouvoir adjudicateur aurait été informé de la possibilité de dommages-intérêts. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement le pouvoir adjudicateur à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

# Voies de recours

Si un soumissionnaire s’estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure de sélection ou de passation de marché, il en réfère directement à la Welthungerhilfe. Le pouvoir adjudicateur doit répondre dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la plainte.

Nom, prénom …………………………………………………………………………………………………………

Fonction/titre ………………………………………………………………………………………………………..

Nom.de l’entreprise…………………………………………………………………………………………………..

Adresse ……………………………………………………………………………………………………………….

Signature, date, sceau…………

## Section 2. Préqualification du soumissionnaire

**Page 1/3**

**Référence: WHH-CDB-JR/AON-006**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l'entreprise |  |
| Forme juridique |  |
| Nombre d'employés |  |
| Nationalité de l'entreprise |  |
| Adresse postale |  |
| Adresse pour les visiteurs |  |
| Numéro de téléphone |  |
| Adresse e-mail |  |
| Site Internet |  |
| Nom du directeur/trice |  |
| Contact pour l'unité marketing et vente |  |
| Contact pour le service livraison |  |
| Éventail des services proposé par l'entreprise (brochure de l'entreprise) |  |
| Remarques |  |

**Note** : la déclaration suivante à signer par votre entreprise fait partie du processus de qualification pour nos soumissionnaires.

**Qualification du soumissionnaire**

**Page 2/3**

**Référence : WHH-CDB-JR/AON-006**

**Welthungerhilfe soutient les objectifs du Pacte mondial des Nations Unies**

Le pacte mondial des Nations unies est une initiative de politiques stratégiques pour les entreprises qui s'engagent à aligner leurs activités et leurs stratégies sur [10 principes universellement admis](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/index.html) dans les domaines des [droits de l'homme](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/humanRights.html), [droit du travail](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/labour.html), [environnement](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/environment.html) et de la [lutte contre la corruption](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/anti-corruption.html). Par cela, une entreprise, auteur premier de la mondialisation, peut aider à garantir que les marchés, le commerce, les technologies et la finance progressent d'une manière qui soit bénéfique aux économies et aux sociétés partout dans le monde.

[Droits de l'Homme](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/humanRights.html)

* [Principe 1](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle1.html) : les entreprises doivent soutenir et respecter la protection des droits de l'homme internationalement admis ; et
* [Principe 2 :](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/Principle2.html) garantir qu'elles ne participent pas à des violations des droits de l'homme.

[Droits du travail](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/labour.html)

* [Principe 3](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle3.html) : les entreprises sont invitées à soutenir le droit d'association et à reconnaître de manière efficace le droit à la négociation collective ;
* [Principe 4](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/Principle4.html) : l'élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire ;
* [Principe 5](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle5.html) : l'abolition tangible du travail des enfants ; et
* [Principe 6](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle6.html) : l'élimination de toute discrimination relative à l'embauche et au travail.

[Environnement](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/environment.html)

* [Principe 7](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle7.html) : les entreprises doivent soutenir une approche préventive face aux défis environnementaux ;
* [Principe 8](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle8.html) : entreprendre des initiatives pour favoriser une responsabilité environnementale plus importante ; et
* [Principe 9](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle9.html) : encourager le développement et la diffusion des technologies respectueuses de l'environnement.

[Lutte contre la corruption](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/anti-corruption.html)

* [Principe 10](https://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle10.html) : les entreprises doivent lutter contre la corruption sous toutes ses formes, dont l'extorsion et la fraude.

Le Pacte mondial est à la fois international et local, privé et public ; volontaire mais responsable. Plus d'informations sur ce site Internet en plusieurs langues : <https://www.unglobalcompact.org>

WHH renonce à toutes formes de terrorisme et ne soutiendra, ne tolèrera, ou n'encouragera jamais sciemment le terrorisme ou les activités de ceux qui prennent part au terrorisme ou au blanchiment d’argent. Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont S/RES/1269 (1999), S/RES/1368 (2001) et S/RES/1373 (2001) et de l’Union européenne, WHH est fermement attachée à la lutte internationale contre le terrorisme et en particulier contre le financement du terrorisme. Il est de la politique de WHH de veiller à ce que ses fonds et ceux de ses donateurs ne soient jamais utilisés, directement ou indirectement, pour soutenir des personnes ou des entités liées au terrorisme. Par conséquent, Welthungerhilfe contrôlera régulièrement les listes de sanctions pour vérifier que ses fournisseurs et prestataires de services n'y figurent pas. En soumettant leur offre, les fournisseurs et les prestataires de services acceptent cette déclaration.

**Qualification du soumissionnaire**

**Page 3/3**

**Référence : WHH-CDB-JR/AON-006**

**Nous, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) affirmons par la présente que**

1. nous ne faisons pas l'objet de procédures de faillite, d'insolvabilité ou de liquidation judiciaire, n'avons pas cessé nos activités commerciales et ne sommes pas dans une situation similaire en vertu de procédures conformes aux dispositions nationales légales,
2. ne faisons pas l'objet de sanctions suite à un jugement pénal pour des raisons remettant en cause notre fiabilité professionnelle,
3. nous nous conformons à nos obligations de paiement des cotisations sociales, impôts ou autres prélèvements, conformément aux dispositions légales dans l'État dans lequel se situe notre siège, dans l'État du destinataire, ou dans l'État où le contrat est réalisé,
4. nous ne faisons pas l'objet d'une peine juridiquement contraignante pour cause de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, ou tout autre acte enfreignant les intérêts financiers des communautés européennes, d'USAID ou de tout autre bailleur de fonds public.
5. aucunes violations graves d'un contrat en raison de la non-exécution de nos obligations contractuelles n'ont été constatées dans le cadre d'un autre contrat ou dans le cadre d'un contrat attribué par le budget de la communauté européenne, d'USAID ou de tout autre bailleur de fonds public.
6. nous mettons à votre disposition toutes les informations nécessaires à la participation à un appel d'offres,
7. relativement à des contrats financés par des fonds de la Communauté européenne, nous n'avons pas été accusés de rupture de contrat en raison de violations flagrantes de nos obligations contractuelles,
8. nous n'avons pas été exclus en tant que partenaire de contrat par la Communauté européenne en raison de problèmes éthiques,
9. nous garantissons l'accès à la Commission européenne, au Bureau européen de lutte contre la corruption et aux contrôleurs de la Communauté européenne, aux contrôleurs d'autres agences de financement et aux contrôleurs de Welthungerhilfe à tous nos documents commerciaux et comptables à des fins de contrôle et d'audit,
10. nous respectons les droits sociaux fondamentaux et condamnons le travail des enfants.
11. Nous garantissons le respect de la législation applicable et des normes communes en matière de salaire, de législation sociale, de sécurité et de santé professionnelles, ainsi que les recommandations de l'Organisation internationale du Travail (OIT).

Nous soutenons les objectifs du Pacte mondial des Nations Unies <https://www.unglobalcompact.org>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date, nom de la société, signature, nom en capitales d’imprimerie, cachet de la société.

# Section 3. Proposition technique – Formulaires-types

**Formulaire TECH-1**

**Formulaire de soumission de la proposition technique**

**(texte à ne pas modifier)**

{Lieu, Date}

À : *[Nom et adresse du Client]*

Madame/Monsieur,

 Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de Prestataire, pour *[Insérer le titre des services de consultants]* conformément à votre Demande de propositions en date du [Insérer Date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

 {Si le Consultant est un groupement, insérer ce qui suit: Nous soumettons notre Proposition en groupement comme suit: {Insérer la liste indiquant le nom complet et l’adresse de chaque partenaire, et identifier le chef de file}.Nous joignons copie {insérer: “de la lettre d’intention de former un groupement” ou, si un groupement a déjà été formé, “de l’accord de groupement”} signé par chacun des partenaires du groupement, y compris les détails de la structure probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des partenaires de ce groupement.

Nous déclarons que:

(a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d’interprétation ou fausse déclaration contenue dans ladite Proposition est susceptible de conduire à notre disqualification par le Client.

(b) Notre Proposition demeurera valide et nous liera pour toute la durée mentionnée dans l’article 7 des TdR.

(c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d’intérêt, conformément à la note de préqualification à la section 2.

(d) Nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des personnels-clés proposés. Nous reconnaissons que le remplacement de personnel-clé pour des motifs autres que ceux mentionnés au formulaire technique 4 de la proposition technique pourra conduire à mettre fin aux négociations du Contrat.

(e) Notre Proposition a pour nous force exécutoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.

Si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, nous nous engageons à commencer les Services au titre de la mission au plus tard à la date indiquée à l’article 2 des instructions aux soumissionnaires.

Nous reconnaissons que le Client n’est tenu d’accepter une quelconque des Propositions qu’il aura reçues.

 Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l’assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant (nom de l’entreprise ou du groupement):

En capacité de:

Adresse:

Information pour le contact (téléphone et courriel):

{Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint}

**Annexe au Formulaire de soumission de la proposition technique (texte à ne pas modifier)**

|  |
| --- |
| Déclaration d’intégrité, d’éligibilité et d’engagement environnemental et social |

Intitulé de l’appel d’offres : (le « **Marché** »)

A : (le « **Maître d’Ouvrage** »)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la Banque Caribéenne de Développement « BCD » ne finance les projets du Maître d’Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la convention de financement qui la lie au Maître d’Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre la BCD et notre entreprise, notre groupement et nos sous-traitants. Le Maître d’Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation de ses marchés et de leur exécution ultérieure.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu’aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n’est, dans l’un des cas suivants :

2.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d’une procédure de même nature ;

2.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du projet pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l’exécution d’un marché[[1]](#footnote-1) ;

2.3) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;

2.4) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l’occasion de la passation ou de l’exécution d’un marché ;

2.5) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d’Ouvrage ;

2.6) avoir fait l’objet depuis moins de cinq ans d’une condamnation par un jugement ayant force de chose jugée pour l'un des actes visés aux articles 6.1 à 6.4 ci-après ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou l’exécution d’un marché financé par la BCD ou le MARNDR;

2.7) être sous le coup d’unedécision d’exclusion prononcée par la Banque mondiale, à compter du 30 mai 2012, et figurer à ce titre sur la liste publiée à l’adresse électronique http://www.worldbank.org/debarr[[2]](#footnote-2) ;

2.8) s’être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

1. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu’aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n’est, dans l’une des situations de conflit d’intérêt suivantes :

3.1) actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d’Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de la BCD et résolu à sa satisfaction.

3.2) avoir des relations d’affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d’Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de la BCD et résolu à sa satisfaction ;

3.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu’un autre soumissionnaire, recevoir d’un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu’un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d’avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d’influencer les décisions du Maître d’Ouvrage ;

3.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d’Ouvrage ;

3.5) dans le cas d’une procédure ayant pour objet la passation d’un marché de travaux ou de fournitures :

* + 1. avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;
		2. être nous-mêmes, ou l’une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l’être, par le Maître d’Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
1. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d’une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
2. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d’Ouvrage, qui en informera la BCD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
3. Dans le cadre de la passation et de l’exécution du Marché :

6.1) Nous n’avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d’obtenir un bénéfice illégitime.

6.2) Nous n’avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d’obtenir un bénéfice illégitime.

6.3) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l’Etat du Maître d’Ouvrage, qu’elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu’elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l’Etat du Maître d’Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu’il accomplisse ou s’abstienne d’accomplir un acte dans l’exercice de ses fonctions officielles.

6.4) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu’elle accomplisse ou s’abstienne d’accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

6.5) Nous n’avons pas commis et nous ne commettrons pas d’acte susceptible d’influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d’Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d’empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l’accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d’autres entreprises.

6.6) Nous-mêmes, ou l’un des membres de notre groupement, ou l’un des sous-traitants n’allons pas acquérir ou fournir de matériel et n’allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l’Union européenne ou de la BCD.

6.7) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l’ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l’Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l’environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d’atténuation des risques environnementaux et sociaux telles que définies dans le plan de gestion environnementale et sociale ou, le cas échéant, dans la notice d’impact environnemental et social fournie par le Maître d’Ouvrage.

1. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons la BCD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l’exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BCD en cas de besoin.

Nom En tant que \_

Signature

Dûment habilité à signer l’offre pour et au nom de[[3]](#footnote-3)

En date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Proposition technique (Formulaire TECH-2)

{Le texte qui suit est une suggestion de structure de la Proposition technique}

**A – Structure et expérience de la firme**

{Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et --dans le cas d’un groupement—de chaque partenaire devant participer à la présente mission, incluant un organigramme, la liste des membres du comité de direction, l’actionnariat. Indiquer[[4]](#footnote-4) les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des [.....] dernières années.}

**B – Description de l’approche, la méthodologie, et du programme de travail en réponse aux termes de référence**

a) ***Approche technique et méthode de travail***. {Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu’ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l’approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Inclure ici vos éventuels commentaires et suggestions sur les TdR sur les prestations et personnels à fournir par le Client. Ne pas répéter ou copier les TdR.}

1. ***Programme de travail.*** {Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l’approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le Formulaire Programme d’activités (TECH-3) peut être utilisé à cet effet.}

**C – Organisation et personnel de la firme**

{Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du personnel-clé, des autres personnels et des personnels administratifs affectés à la mission, et des personnels dédiés à la formation si celle-ci est une composante spécifique de la mission, spécifiée comme tel dans les TdR. La contribution de chaque personnel devra être spécifiée en cohérence avec la méthodologie proposée et les exigences des TdR. Le Formulaire TECH-4 peut être utilisé à cet effet. Les CVs des personnels seront fournis (le Formulaire TECH-5 peut être utilisé à cet effet).}

**Formulaire TECH- 3 (format indicatif)**

**Programme d’activité et calendrier des livrables**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Livrables** 1 **(D-..)** | **Mois2 3** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **D-1** | {par ex. Livrable #1: Rapport A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) collecte de données  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) rédaction du rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) rapport préliminaire  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) finalisation suite aux commentaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) ......................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6) fourniture du rapport final au Client} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-2** | {e.g., Livrable #2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.

2 La durée des activités sera indiquée sous la forme d’un diagramme à barres.

3. Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.

**Formulaire TECH-4 (format indicatif)**

**Composition de l’équipe, activités individuelles et contribution des personnels-clés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Name** | **Contribution du personnel (en personne/mois) pour chacun des livrables (dont la liste figure en TECH-3)** | **Temps de contribution total** **(en Mois2)** |
| **Position** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Siège3** | **Terrain3** | **Total** |
| **Personnels-clés1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {par ex. Mr. Abbbb} | [Chef de mission] | [*Siège]* | [2 mois] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Terrain*] | [0.5 m] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total** |  |  |  |
| **Autres personnels** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*Siège*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Terrain*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** |  |  |  |

1 Pour les personnels-clés, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tells qu’identifiés dans les données particulières IC21.1.

2 Le décompte en mois est effectué à compter du commencement de la mission ou de la mobilisation. Un (1) mois équivaut à vingt-deux (22) jours travaillés (facturables). Un jour travaillé (facturable) ne pourra pas être inférieur à huit (8) heures travaillées (facturables).

3 “Siège” se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l’expert. “Terrain” se réfère au travail effectué dans le pays du Client ou un autre pays différent du pays de résidence de l’expert.

 Contribution à temps complet

 Contribution à temps partiel

**Formulaire TECH-5**

**(format indicatif)**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du Poste et No.** | {par ex. K-1, chef d’équipe} |
| **Nom de l’expert:**  | {Insérer le nom complet} |
| **Date de naissance:** | {jour/mois/année} |
| **Nationalité/Pays de résidence** |  |

**Education:** {Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l’école ou université, les années d’étude et les diplômes obtenus}

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Expérience professionnelle pertinente à la mission** :{Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l’employeur, le titre professionnel de l’employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Nom de l’employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références** | **Pays** | **Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission** |
| [par ex. Mai 2005-présent] | [par ex. Ministère de ……, conseiller/consultant pour…Pour obtenir références: Tél…………/courriel……; M. Bbbbbb, Directeur] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Langues pratiqués (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Compétences/qualifications pour la mission:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tâches spécifiques incombant à l’expert parmi les tâches à réaliser par l’équipe d’experts du Consultant:**  | **Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l’expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées** |
| **{Liste des livrables/tâches en référence à TECH- 3 dans lesquelles l’expert sera engagé}** |  |
|  |  |
|  |  |

 **Renseignements pour contacter l’expert:**  (courriel…………………., téléphone……………)

Certification:

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle; je m’engage à être disponible pour réaliser la mission, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client.

 {jour/mois/année}

Nom de l’expert Signature Date

 {jour/mois/année}

Nom du représentant autorisé du Consultant Signature (la même personne qui est signataire de la Proposition)

Date

# Section 4. Proposition financière – Formulaires-types

**Formulaire FIN-1 (texte à ne pas modifier)**

**Formulaire de Proposition financière**

{Lieu, Date}

À : *[Nom et adresse du Client]*

Madame/Monsieur,

 Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de Prestataire, pour *[Insérer le titre des services du Prestataire]* conformément à votre Demande de propositions en date du *[Insérer Date]* et à notre Proposition technique.

.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s’élève à {indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies} [*insérer « Ce montant est un montant « net des impôts indirects» ou « incluant les impôts indirects » dans le pays du Client*. Le montant estimé des impôts indirects dans le pays du Client est de {insérer *montant(s) en lettres et en chiffres et la monnaie*} qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations du Contrat {Noter que les montants doivent être les mêmes que dans le Formulaire FIN-2}.

 Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu’à l’expiration du délai de validité de la Proposition, c’est-à-dire jusqu’à la date indiquée à l’article 6 des instructions aux soumissionnaires (section 1).

 Nous reconnaissons que vous n’êtes tenu d’accepter une quelconque des Propositions reçues.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l’assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant (nom de l’entreprise ou du groupement):

En capacité de:

Adresse:

Information pour le contact (téléphone et courriel):

{Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint}

**Formulaire FIN-2 Résumé des Prix**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tableau des coûts : en USD ou en HTG (monnaie à choisir par le soumissionnaire)****Invitation à soumissionner pour les Services** |  |
| **Descriptions** | **Unités**  | Total des unités | Coût Unitaire | **Montant TOTAL** | **Justifications et Explications des détails des calculs (par ex. travail à faire, personne affectée à temps partiel ou à plein temps, etc…)**  |
| **1.** | **Rémunération**  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Honoraires personnels clés (une ligne pour chaque membre de l’équipe)  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Honoraires autres personnels/personnel de soutien ou de support (une ligne pour chaque membre de l’équipe) |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Autres Dépenses/frais généraux**  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Transport/logistique |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Analyses labo |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Location de bureaux |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Logement/hébergement |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Reproduction et rapports |  |  |  |  |  |
| 2.6 | Communication  |  |  |  |  |  |
| 2.7 |  Divers (à spécifier) |  |  |  |  |  |
| 2.8 |  |  |  |  |  |  |
| 2.9 |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | Frais Administratif (5% max) |  |  |  |  |  |
|  | **MONTANT TOTAL en chiffre** |  |  |  |  |  |
| **MONTANT TOTAL en lettres**  |  |

# Section 5. Termes de référence

* + - 1. ***Contexte général***

La République d’Haïti a reçu une subvention de la Banque Caribéenne de Développement (BCD) pour le financement du Projet « Agriculture et Développement rural basés sur les communautés » dont la maitrise d’ouvrage est assurée par l’ONG Welthungerhilfe pour le compte du Ministère de l’Agriculture des Ressources Naturelles et du Développement Rural (MARNDR) comme Maitre d’Œuvre.

Le projet a pour objectif d’améliorer l’accès à des systèmes de production agricole améliorés et inclusifs dans le Département du Nord-ouest d’Haiti. De manière plus spécifique, il contribuera à :

* L’augmentation substantielle des surfaces agricoles irriguées et une meilleure gestion des ressources en eau disponibles, et la gestion des bassins versants.
* L’accroissement de productions agricoles principalement le maïs, le haricot, la banane plantain, le maraichage et leur commercialisation ;
* La réduction de la pauvreté en milieu rural par la génération de revenus et une meilleure redistribution de la valeur ajoutée sur les producteurs,
* La réduction des pertes après récolte (stockage, transformation, gestion de la qualité, etc.),
* L’amélioration des pratiques nutritionnelles chez les groupes cibles.

Le projet comporte six (6) composantes majeures :

1. **Composante 1** **:** Appui aux travaux de construction/réhabilitation des infrastructures d’irrigation.
2. **Composante 2** : Appui technique et renforcement des capacités des acteurs des filières végétales en zones irriguées et en amont des bassins versants- *renforcement de la filière végétale*
3. **Composante 3 :** Appui au renforcement des capacités organisationnelles des associations d’irrigants et des comités de gestion de bassins versants.
4. **Composante 4 :** Appui à la gestion/aménagement des bassins versants surplombant les périmètres irrigués
5. **Composante 5 :** Appui aux procédés post récolte
6. **Composante 6 :** Appui à l’amélioration des pratiques nutritionnelles.

1.1 **- Présentation et localisation des 6 systèmes d’irrigation**

* **Périmètre La Gorge**

Le périmètre « **La gorge** » se trouve au niveau de la commune de Mole Saint Nicolas, soit à environ 290 kilomètres de Port-au-Prince suivant les coordonnées géographiques 19°46'47.16"N et 73°21'43.92"W. Le périmètre fait environ ***80 ha*** (superficie déclarée) et est constitué de deux parties : une partie amont où les études pour l’aménagement du système sont réalisées et disponibles pour des travaux de construction de de 8 prises sur berges et d’un réseau de canalisation en dur (***voir Rapport des études techniques***). Puis une partie aval qui touche sur les côtes où il existe déjà quelques ouvrages pour irrigation de certaines parcelles.

Alimenté par un cours d’eau permanant appelé « Dlo Korosol » qui prend sa naissance à partir des sources en provenance de Bombardopolis, le site se trouve dans une zone très accidentée où il est inaccessible en voiture pour la partie amont, mais la partie aval touche une partie de la ville de mole Saint Nicolas.

* **Périmètres Bodin/ Coicou**

Le périmètre Bodin/ Coicou se situe au niveau de la commune de Jean Rabel qui est à 263 kilomètres de Port au prince, ce parcourt est en terre battue sur presque sa moitié. Le périmètre est à 15 minutes de la ville de Jean Rabel suivant les coordonnées 19°50'35.39"N 73°11'56.23"W. Il est alimenté par la rivière Coicou. Le périmètre a une ***superficie de 30 ha*** environ et est accessible en voiture sur une bonne partie. Certaines infrastructures d’irrigation de types artisanaux se trouvent déjà sur le réseau, et que le projet compte aménager ce système dans son ensemble sur la base des données de l’étude technique disponible (système par pompage sur la rivière en raison de la configuration du réseau).

* **Périmètres Bois d’Or et Basin**

Ces deux périmètres se trouvent respectivement sur la rive gauche et droite du cours d’eau Catron qui les alimente à partir d’un même ouvrage de dérivation et d’un réseau de canalisation de type artisanal que le projet compte aménager avec la construction d’un ouvrage de dérivation/prise sur berge, des aqueducs et des canaux en dur, sur la base des résultats des études techniques disponibles. Ils se situent à environ 10 minutes de la ville de Jean Rabel. Ils totalisent ***environ 60 ha*** et se situent suivant les coordonnées géographiques 19°50'45.49"N et 73°11'22.70"W. ils sont accessible en voiture par endroit.

* **Périmètre Sauval**

Situé au niveau de la 2ème Section de la commune de Jean Rabel, le périmètre Sauval accuse une superficie irrigable de 250 ha alimenté par la rivière « Katinet » ***mais seulement 60 ha seront concernés par les travaux d’aménagement/réhabilitation*** que le projet compte réaliser suites aux études techniques réalisées et disponibles avec la reconstruction d’un ouvrage de dérivation, d’un aqueduc et des canaux en dur,en raison du faible débit disponible au niveau de la rivière. Ce périmètre est fragmenté par la rivière le long de son parcourt. Il est accessible en voiture avec des voies en terre battue et très carrossables. Il est localisé par les coordonnées géographique 19°52'5.08"N et 73° 7'54.73"W.

* **Périmètre Charon/cadette/**

Ce périmètre se trouve au niveau de la 2ème section de la commune de Jean Rabel dans la localité de Loubier. Le périmètre est très difficile en termes d’accès. Il se localise suivant les coordonnées 19°50'33.09"N et 73° 6'28.94"W, et sa superficie est estimée à environ ***20 ha.*** Ce système est nouveau que le projet compte aménager avec la construction d’un ouvrage de dérivation et des canaux en maçonnerie et en tuyaux PVC SCH40 (***voir Rapport des études techniques***), car les initiaves locales existantes datent de plusieurs années et ne sont plus fonctionnelles.

* **Périmètre de Fonds Ramadou**

Le périmètre Nan Saut-Fond Ramadou est situé au niveau de deux sections 6ème grande Source et 7ème Diondion, toutes deux dans la commune de Jean Rabel. Le réseau alimente deux systèmes dont le système Nan Saut totalisant 30 ha et Fond Amadou totalisant 100 ha environ. Le premier se situe à environ 6.5 km de la ville de Jean Rabel et l’autre à 3.5 kilomètres. Ils se localisent suivant les coordonnées 73°13’15’’ longitude Est, 19°49’20’’ latitude Nord pour Nan Saut et 73°12’23’’ longitude Est, 19°51’29’’ latitude Nord pour Fond Ramadou.

Les travaux d’extension du réseau d’irrigation de Fond Ramadou comprendront les principaux postes de travaux ci-après :

 Réhabilitation du seuil en Béton armé pour élever le niveau de l’eau

 La Mise en place d’une vanne de chasse, pour évacuer les surplus d’eau;

 La Construction et rehaussement de canaux en maçonnerie selon les plans;

 Rehaussement du bassin de distribution;

 La Construction de bassins de sédimentation;

 La Construction d’un bassin de distribution

 Mise en place des épis;

 La Construction des dalettes;

 La construction d’un bâtiment pour la station de pompage

 Le remplacement du système de pompage existant par un système de pompage à énergie solaire

* + - 1. ***Objectifs de la mission***

Le Bureau de Supervision aura la charge de toutes les obligations à caractère technique et administratif nécessaires à la maitrise d’œuvre de la supervision des travaux de construction/réhabilitation physique des réseaux d’irrigation au niveau des 6 périmètres irrigués indiqués au point 1.1 des présents TdR selon les meilleures pratiques de l’ingénierie. Les présents Termes de Référence portent, sans être limitatifs, sur l’ensemble des services à fournir en vue de s’assurer que les travaux de construction/réhabilitation des 6 systèmes d’irrigation s’exécutent suivant les règles de l’art et les plans techniques issus des études techniques.

* + - 1. ***Etendue des Services, tâches (composantes) et livrables attendus***

Les services requis du Bureau de Supervision sont en général les tâches spécifiques d’enregistrement des dépenses liées à l’exécution des travaux et par conséquent le suivi et le contrôle des actions liées au processus de construction/réhabilitation des réseaux d’irrigation au niveau des 6 systèmes d’irrigation, de la qualité des matériaux utilisés et du produit final. Il en est de même de la vérification des quantités, de la procédure de réception ou de rejet des travaux.

Pour ce faire, le bureau de supervision entretiendra un personnel à pied d’œuvre durant toute la durée des travaux.

Les prestations du Bureau de Supervision sont, sans toutefois s’y limiter :

**3.1.-Contrôle du processus de construction/réhabilitation**

* Réviser et actualiser si nécessaire, de concert avec l’équipe de construction du Client (***travaux en régi***), tous documents et plans disponibles, les spécifications, le chronogramme d’exécution et n’importe quel autre document faisant partie du dossier de construction/réhabilitation des ouvrages.
* Assurer la conformité de l’exécution par rapport aux dossiers techniques.
* Réviser et approuver les calendriers de l’équipe technique interne du Client (travaux à construire en régi) de construction selon les plans techniques des ouvrages à construire en tenant compte de :

- l’exécution des travaux, de la liste du matériel et de la qualification du personnel ;

- l’utilisation du matériel et du personnel ;

- le programme des travaux et le planning financier ;

- la méthodologie proposée pour la construction.

* Réaliser une inspection continue et complète et de façon journalière de tous les travaux exécutés par l’équipe interne du Client et contrôler les plans d’exécution soumis ; formuler les critiques nécessaires ; contrôler les plans modifiés et délivrer le bon pour exécution.
* Inspecter et faire réaliser des essais sur les matériaux utilisés ou qui seront utilisés pour les travaux et préparer des rapports y relatifs.
* Tenir à jour les documents de chantiers, rapportant tout évènement significatif, phase d’exécution en cours, rapports de réunions hebdomadaires, résultats de test de qualité, etc…
* Superviser la préparation des plans de récolement (as built) qui montrent toutes les parties du projet telles qu’elles ont été réalisées, dans un délai maximum de deux (2) mois après la réception provisoire des travaux.
* S’assurer que l’équipe technique de construction travaille de commun accord avec l’équipe s’occupant du volet « gestion sociale de l’eau » ainsi qu’avec les représentants des usagers en vue de prendre en compte leurs intérêts dans le processus de construction/réhabilitation. Le Bureau de Supervision examinera les réclamations de tous les acteurs concernés, intervenants, irrigants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Client, et de formuler des propositions et des conseils appropriés.
* Faire partie des commissions de réception provisoire et définitive des travaux. Une inspection à la fin des travaux sera réalisée et le consultant devra dans chaque cas faire des recommandations sur l’opportunité d’accorder selon le cas la réception provisoire et définitive des travaux au Client comme étant le Maitre d’œuvre délégué. La réception provisoire et définitive des travaux se fera par Site de construction (par sous-projet), mais la réception définitive doit se faire dans un délai de 6 mois suivant la réception provisoire.

**3.2-Contrôle de l’état des Equipements**:

* Vérifier le nombre, le type, les caractéristiques, l’état d’utilisation du matériel de construction destiné aux travaux.
* Contrôler et exiger que les équipements de l’équipe de construction sont ceux requis et que leur quantité est celle convenable pour mener à bien l’exécution des travaux.

**3.3-Gestion des Activités :**

* Au démarrage de chaque action, un calendrier de travail sera précisé et devra obtenir l’accord du maître d’ouvrage, le Client. Ce dernier devra être informé des éventuels changements de programmation.
* Etablir l’état d’avancement mensuel (EA) composé de décompte des travaux, de son rapport mensuel et de la propre facturation de ses services.
* Effectuer les révisions périodiques des quantités relatives aux travaux restant à exécuter et actualiser les estimations qui affectent le total des travaux restants.
* Prêter concours au Représentant du Maitre d’Ouvrage tout en émettant des avis fondés sur :

-des besoins de prolongations de délai pour l’achèvement des travaux.

-des besoins de rétribution pour exécuter des travaux supplémentaires et formuler des propositions à propos des dites demandes, le cas échéant.

***4. Composition de l’équipe et qualification demandées pour le personnel-clé (et autres exigences qui seront utilisées pour l’évaluation des personnels-clés***

La Firme de Supervision assurera la mise en place du personnel résident nécessaire à l’exécution des différentes tâches réclamées. Ce personnel sera placé sous le contrôle d’un chef de mission qui aura toute la responsabilité de la bonne marche des prestations décrites à la section ci-dessus. Le personnel de la Firme de Supervision comportera au moins :

Un (1) Ingénieur en Génie Civil ou Rural, ou un Ingénieur Hydraulicien, chef de Mission avec au moins (10) années d’expérience en aménagements des ouvrages hydrauliques

Deux (2) Ingénieurs Résidents, contrôleurs des travaux, avec au moins (5) années d’expérience dont 3 sur des projets équivalents : 1 ingénieur sur Jean Rabel et 1 sur Mole Saint Nicolas pour faciliter un avancement plus rapide des travaux puisque le Client dispose de 3 ingénieurs d’exécution sur place.

Un (1) Topographe, avec une expérience confirmée de cinq (5) ans au minimum dans la réalisation des activités similaires.

Le Chef de mission est appelé à diriger la mission de contrôle, de façon qu’elle puisse satisfaire les exigences des Termes de Référence, se déplacer fréquemment de son siège sur le chantier et doit notamment :

* Vérifier et arrêter les décomptes des travaux ;
* Établir les rapports périodiques ;
* Etablir le rapport final.

L’Ingénieur Résident est appelé notamment à :

* Suivre l’exécution technique des travaux et leur réalisation dans le cadre du programme d’exécution agréé ;
* Etablir un rapport détaillé contrôlé par le chef de mission ;
* Se rendre sur les lieux où les travaux seront réalisés ;
* Emettre aux équipes de construction des ordres d’exécution pour chaque activité à réaliser.

Le Topographe sera placé sous la responsabilité directe de l’Ingénieur Résident et vérifiera les cotes planimétriques et altimétriques du terrain. Il fournira également les informations permettant de s’assurer que les canaux secondaires seront raccordés aux canaux primaires conformément aux alignements et aux élévations.

Le personnel administratif et de bureau (dactylographe, dessinateurs, chauffeurs, etc…) sera recruté directement par la Firme qui devra prévoir le coût de ces opérations dans ses frais généraux.

L'offre détaillera les propositions des interventions envisagées des différents spécialistes de l'équipe (temps, actions, résultats, etc.)

***5. Rapports demandés, calendrier des livrables et participation et production des comptes-rendus des réunions***

Le Bureau de Supervision est tenu d’organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Maître d’ouvrage de constater l’avancement des travaux en relation avec le programme approuvé. Les observations faites à cette occasion feront l’objet d’un procès-verbal signé par toutes les parties concernées.

Des réunions pourront également être organisées à la demande explicite du Maître d’ouvrage. Le Bureau de Supervision devra en particulier participer avec le Client aux rencontres ponctuelles organisées par la DDANO ou les BAC concernés afin de faire le point sur les activités de la composante construction des infrastructures d’irrigation.

Le Bureau de Supervision tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous les intervenants dans la supervision des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu’il aura donnés et mentionnés tous les évènements relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d’ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

*Le Bureau de Supervision établira et remettra chaque mois dans les dix jours suivant le mois écoulé en deux (2) exemplaires au Maître d’ouvrage*, un rapport de la mission de contrôle comprenant :

* à titre de rappel, une brève présentation du projet,
* la situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux,
* les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d’avancement par taches),
* les moyens matériels et humains mobilisés par le maitre d’ouvrage délégué et par la mission de contrôle,
* une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises et des modifications apportées au projet,
* un point sur le respect de la notice environnementale et sociale
* les études réalisées par la mission de contrôle,
* les commentaires sur les résultats d’essais de laboratoire et sur la qualité des travaux,
* les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparés au budget initial, et l’explication des écarts,
* la situation des demandes de paiement dans le cadre de ce marché de contrôle,
* des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés.

Enfin dans le mois qui suit la réception provisoire générale des travaux suivant les sites de construction, le Bureau de Supervision établira en cinq (5) exemplaires pour le Maître d’ouvrage un rapport final général d’exécution des travaux et des prestations de contrôle, reprenant les rubriques prévues pour les rapports mensuels. Ce rapport devra contenir, entre autres choses, les décomptes mensuels acquittés au cours de l’exécution des travaux, le niveau de réalisation du contrat de construction, un résumé des coûts encourus, des commentaires et des photographies du projet, en incluant des plans définitifs de construction dans des formats facilement archivables. Ce rapport devra être remis dans un délai n’excédant pas trente (30) jours après l’établissement du certificat de réception Provisoire.

***6. Prestations à fournir par le Client et personnel de contrepartie (homologues)***

Les études qu’il a en mains relatives au projet confié, de façon à permettre à la firme de Supervision d’exécuter adéquatement son mandat.

Le Client fournit à la Firme de Supervision les données et rapports afférents concernant le projet, et toute assistance sociale lui permettant d’effectuer son travail de supervision sur le terrain.

L’équipe technique d’exécution du Client fournira toute collaboration et coopération necessaires devant faciliter les taches de supervision qu’aura à réaliser la firme dans le cadre de son mandat.

***7.******Durée de la mission***

Le temps nécessaire pour réaliser la totalité des travaux est de quinze (15) mois à compter de la date prévu pour le démarrage de la prestation. Cependant, quelle que soit la durée réelle des travaux, le Bureau de Supervision assure ses prestations jusqu’à leur achèvement. Le planning détaillé des activités devra être présenté en tenant compte des contraintes temporelles liées aux saisons.

PARTIE II

# Section 6. Conditions du Contrat et Formulaires

**MOdele DE Contrat pour Services de SUPERVISION**

**Nom du Projet** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrat No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entre

[**Nom du Client**]

Et

[**Nom de la Firme de Supervision**]

**Date:**

Contrat de prestation de service

 Welthungerhilfe

 52, rue Mangonès, Berthé,

 Pétion-Ville, Haïti.

 Tel: +509 – 2943- 3221

**Réf:** **WHH-CDB-JR/AON-006**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation contractante**WELTHUNGERHILFEMadame \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Directrice Pays. | **Projet :**  HTI-1145 CDB**Lieu & date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Financement : GA 20/HAI**
* **Project Code : HTI-1145-15**

 |
| **Réf Prestataire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Adresse :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Tél. :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Email :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Date du début de l’exécution du contrat:** date de la réception de l’avance de démarrage après la signature du contrat par les deux parties.**Temps de livraison** * 1 rapport d’EA mensuel dans les dix jours suivant le mois écoulé en deux (2) exemplaires au Client
* Dans un délai n’excédant pas trente (30) jours calendaires après l’établissement du certificat de réception Provisoire des travaux suivant les sites de construction, le Bureau de Supervision établira en cinq (5) exemplaires pour le Client un rapport final général d’exécution des travaux et des prestations de contrôle, reprenant les rubriques prévues pour les rapports mensuels.
* Dans un délai de 10 jours après la réception définitive des travaux, le Prestataire soumettra au Client un 2e rapport final confirmant que les travaux ont fait l’objet de réception définitive.
 |
| **Réf. GA 20/HAI :** Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti. |
| **Point de livraison :** 63, rue Marcel Cornet (Grand Rue), Jean Rabel, HaïtiTéléphone : 2812-8437  |  |

Le présent contrat est conclu entre :

La « WELTHUNGERHILFE » immatriculée fiscalement au numéro : 000-024-629-7, dont le bureau est situé au 52, rue Mangonès, Berthé, Pétion-Ville, Haïti, représentée aux fins des présentes par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identifié au No. de passeport \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, comme Directrice Pays.

«Ci-après appelée le Client ».

Et :

La firme de Supervision \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identifié au NIF : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, représenté par son mandataire son Directeur Monsieur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identifié au NIF : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, demeurant et domicilié à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d’adresse électronique \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et de téléphone mobile (509) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **«**Ci-après appelé le Prestataire »

**1. PREAMBULE** : Ce contrat entre le Client et le Prestataire fait suite à l’appel d’offres National qui a été lancé au quotidien Le Nouvelliste, en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 (Réf : WHH-CDB-JR/AON-006) concernant la réalisation des « ***Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti*.**», dans le cadre du projet « Agriculture et Développement rural basés sur les communautés :GA 20 /HAI »Financé par la Banque Caraïbéenne de Développement et le Client.

Le Prestataire s’engage à respecter les conditions du présent contrat (documents d’appel d’offre, l’offre du prestataire). Les termes et conditions décrits dans le présent contrat prévaudront sur les conditions de vente de service du Prestataire

Ce contrat est géré par le bureau de la Welthungerhilfe à Jean Rabel, représenté par ……………………………. Les coordonnées du bureau sont les suivantes : # 63, rue Marcel Cornet, Grand Rue, Jean Rabel.- Tél. : (509) …………………………….

**2. Objet du contrat**

L’objet du contrat est la« **Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas, Département du Nord-ouest d’Haiti ».**

Ce contrat ne sera pas utilisé pour d’autres prestations de service ou travaux. Tout changement sera convenu par écrit dans un avenant signé par les deux parties.

La qualité de la prestation doit être conforme aux spécifications techniques indiquées dans l’appel d’offres.

Les documents suivants ci-joints sont considérés partie intégrante du présent Contrat :

1. Section 1 : Instructions aux soumissionnaires
2. Section 2 : Préqualification du soumissionnaire
3. Section 3 : Proposition technique du soumissionnaire
4. Section 4 : Prix du contrat/Offre financière
5. Section 5 : Termes de Référence

**3. Durée du contrat**

En fonction du calendrier soumis dans l’offre du prestataire et accepté par le Client pour la réalisation des prestations, la durée du contrat est de 15 mois, s’étendant de la date de la réception de l’avance de démarrage, à la date de la remise/acceptation du rapport final de supervision.

**4. Inspection**

Le travail de formation du prestataire sera inspecté par rapport à la qualité exigible par le commanditaire. Les livrables ne répondant pas à la qualité convenue ne seront pas acceptés. Le prestataire s’engage à refaire les livrables non conformes lors de la livraison, sans frais additionnels et dans un délai raisonnable selon les exigences des Accords signés avec la CDB

Les livrables doivent répondre sans restriction aux spécifications stipulées dans le dossier d’appel d’offres et ceux approuvés par le Client.

**5. Responsabilités du prestataire**

Comme indiqués dans les TdR, Le prestataire, dans le cadre de ce contrat, a la responsabilité de :

* Réviser et actualiser si nécessaire, de concert avec l’équipe de construction du Client, tous documents et plans disponibles, les spécifications, le chronogramme d’exécution et n’importe quel autre document faisant partie du dossier de construction/réhabilitation des ouvrages.
* Assurer la conformité de l’exécution par rapport aux dossiers techniques.
* Réviser et approuver les calendriers de l’équipe technique interne du Client (travaux à construire en régi) de construction selon les plans techniques des ouvrages à construire en tenant compte de :

- l’exécution des travaux, de la liste du matériel et de la qualification du personnel ;

- l’utilisation du matériel et du personnel ;

- le programme des travaux et le planning financier ;

- la méthodologie proposée pour la construction.

* Réaliser une inspection continue et complète et de façon journalière de tous les travaux exécutés par l’équipe interne du Client et contrôler les plans d’exécution soumis ; formuler les critiques nécessaires ; contrôler les plans modifiés et délivrer le bon pour exécution.
* Inspecter et faire réaliser des essais sur les matériaux utilisés ou qui seront utilisés pour les travaux et préparer des rapports y relatifs.
* Tenir à jour les documents de chantiers, rapportant tout évènement significatif, phase d’exécution en cours, rapports de réunions hebdomadaires, résultats de test de qualité, etc…
* Superviser la préparation des plans de récolement (as built) qui montrent toutes les parties du projet telles qu’elles ont été réalisées, dans un délai maximum de deux (2) mois après la réception provisoire des travaux.
* S’assurer que l’équipe technique de construction travaille de commun accord avec l’équipe s’occupant du volet « gestion sociale de l’eau » ainsi qu’avec les représentants des usagers en vue de prendre en compte leurs intérêts dans le processus de construction/réhabilitation. Le Bureau de Supervision examinera les réclamations de tous les acteurs concernés, intervenants, irrigants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Client, et de formuler des propositions et des conseils appropriés.
* Faire partie des commissions de réception provisoire et définitive des travaux. Une inspection à la fin des travaux sera réalisée et le consultant devra dans chaque cas faire des recommandations sur l’opportunité d’accorder selon le cas la réception provisoire et définitive des travaux au Client comme étant le Maitre d’œuvre délégué.
* Vérifier le nombre, le type, les caractéristiques, l’état d’utilisation du matériel de construction destiné aux travaux.
* Contrôler et exiger que les équipements de l’équipe de construction sont ceux requis et que leur quantité est celle convenable pour mener à bien l’exécution des travaux.
* Au démarrage de chaque action, un calendrier de travail sera précisé et devra obtenir l’accord du maître d’ouvrage, le Client. Ce dernier devra être informé des éventuels changements de programmation.
* Etablir l’état d’avancement mensuel (EA) composé de décompte des travaux, de son rapport mensuel et de la propre facturation de ses services.
* Effectuer les révisions périodiques des quantités relatives aux travaux restant à exécuter et actualiser les estimations qui affectent le total des travaux restants.

D’autre part le prestataire est responsable de tous les dommages collatéraux survenus au cours de l’exécution de ses prestations. Il décharge en tout et en partie le Client de tout ce qui pourrait y arriver au cours de l’exécution du présent contrat.

**6. Produits attendus du prestataire.**

Les produits attendus du prestataire dans le cadre de ce contrat sont les suivants**:**

* 1. *Le Bureau de Supervision établira et remettra chaque mois dans les dix (10) jours suivant le mois écoulé en deux (2) exemplaires au Maître d’ouvrage*, **un rapport de la mission de contrôle** comprenant :
* à titre de rappel, une brève présentation du projet,
* la situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux,
* les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d’avancement par taches),
* les moyens matériels et humains mobilisés par le maitre d’ouvrage délégué et par la mission de contrôle,
* une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises et des modifications apportées au projet,
* un point sur le respect de la notice environnementale et sociale
* les études réalisées par la mission de contrôle,
* les commentaires sur les résultats d’essais de laboratoire et sur la qualité des travaux,
* les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparés au budget initial, et l’explication des écarts,
* la situation des demandes de paiement dans le cadre de ce marché de contrôle,
* des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés.
	1. Le Bureau de Supervision tiendra un **journal de chantier** où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous les intervenants dans la supervision des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu’il aura donnés et mentionnés tous les évènements relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d’ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.
	2. Enfin dans le mois qui suit la réception provisoire générale des travaux suivant les sites de construction, le Bureau de Supervision établira en cinq (5) exemplaires pour le Maître d’ouvrage un **rapport final général d’exécution des travaux et des prestations de contrôle**, reprenant les rubriques prévues pour les rapports mensuels. Ce rapport devra contenir, entre autres choses, les décomptes mensuels acquittés au cours de l’exécution des travaux, le niveau de réalisation du contrat de construction, un résumé des coûts encourus, des commentaires et des photographies du projet, en incluant des plans définitifs de construction dans des formats facilement archivables. Ce rapport devra être remis dans un délai n’excédant pas trente (30) jours après l’établissement du certificat de réception Provisoire.

**7. Montant total du contrat**

Le montant total du contrat est fixe et non négociable et il est basé sur l’offre de prix du Prestataire et sur l’analyse des offres financières, soit………………………………………………………………….. USD ou HTG

Par ailleurs, suivant les dispositions des articles 76 et suivant le décret du 29 septembre 2005 sur l’impôt sur le revenu, un acompte de deux pour cent (2%) sera prélevé par le commanditaire sur le montant total de la prestation pour être verser à la DGI. Et suivant l’offre financière du Prestataire, ce montant de 2% équivaut à ***………….USD ou HTG***. Ainsi le montant net du contrat sera de **………………………………………………………..USD ou HTG**

**8. Conditions de paiement**

Pour le paiement, le règlement se fera en Gourdes, par chèque émis au nom du prestataire (nom de la firme) comme suit:

* 20 % d’avance de démarrage soit **………………. USD ou HTG** dans un délai de 5 jours après la date de la dernière signature du contrat par les deux parties, sur présentation d’une caution de garantie équivalente fournie par une institution financière reconnue, et valide pour toute la période contractuelle.
* Les autres paiements se feront sur la base de la présentation du rapport mensuel de supervision présentant l’avancement mensuel des travaux en termes de % et sur présentation d’un bordereau de paiement, conformément au cahier de charges et du montant contractuel pour la supervision ;
* Un dernier paiement de 10% du contrat sera retenu pour être versé après la réception définitive des travaux et après avoir soumis le rapport final de supervision sur la base des produits attendus, et accepté par le Client.

NB: L’acceptation de la remise des livrables sera faite par l’équipe du Client, en l’occurrence par le Chef de Site et sur présentation, par le Prestataire, d’une facture valide et dûment remplie.

**9. Pénalité**

Considérant l’importance du travail et dans le respect de la période du contrat, une pénalité de 5/1000 par jour de retard de soumission des rapports mensuels et du rapport final sur le montant total du solde du contrat, va être appliquée sur ce contrat au cas où le Prestataire ne respectera pas les termes du contrat.

**10. Conduite de la Prestation**

Le prestataire se chargera des différentes étapes ainsi que des autres actions incluses dans la prestation pour le compte du client.

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de la dernière signature des deux parties.

**11. Résiliation de la convention par le Commanditaire/litige**

Le Client est en droit de résilier la présente convention, entièrement ou de manière partielle, dès lors que :

* les livrables n’ont pas été remis dans les délais prévus, et, après expiration de ce délai.
* Dans le cas d’emploi de mineurs
* Dans le cas de discrimination évidente
* Dans le cas d’utilisation des données et/ou informations confidentielles et/ou liées au projet sans autorisation préalable et écrite du Client.
* Violation des règles sur l’utilisation des biens du Client.

Si les deux parties ne peuvent s’entendre sur le choix d’un médiateur, le prestataire consentira à en choisir un parmi les cinq qui lui seront proposés par le Client.

**12. Attribution de juridiction**

Si aucun règlement ne ressort de cette médiation stipulé au point 11, le différend pourra, sauf stipulation contraire, être porté devant les Tribunaux compétents en Haïti.

**13. Droit applicable**

La présente convention est régie par les lois et réglementations applicables haïtiennes.

**14. Confidentialité**

Chaque partie s’engage à n’utiliser les informations confidentielles qui lui sont communiquées par l’autre partie que dans le cadre strict du projet et conformément aux buts de celui-ci, sauf accord contraire, préalable et signé de l’autre partie.

Les parties s’engagent à prendre toutes les dispositions appropriées en vue d’éviter la divulgation des informations confidentielles. Ainsi, les membres du personnel des parties ou toute autre personne ayant accès à des informations confidentielles dans le cadre du projet devront être tenus au secret professionnel le plus absolu.

**15. Signataires**

La présente convention pour la **Supervision des Travaux de Construction des infrastructures d’irrigation au niveau de 6 petits périmètres irrigués dans les communes de Jean Rabel et du Mole Saint Nicolas,** est faite en 2 (deux) exemplaires originaux. Les signataires sont invités à apposer leurs paraphes (initiales) au bas de chacune des pages du présent document.

|  |  |
| --- | --- |
| Port-au-Prince, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Port-au-Prince, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Pour le Commanditaire/ Welthungerhilfe** | **Prestataire** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_………………………..**Chef de site**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_……………………………. **Directrice Pays** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom et prénomfonction**Prestataire** |

Annexe 1 - Formulaire de garantie de remboursement de l’avance

**Garantie bancaire de remboursement de l’avance**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d’émission*]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse du Client* ]

**Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Garantie de restitution d’avance no. :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du Consultant ou du groupement identique au nom du signataire du Contrat*] (ci-après dénommer « le Consultant ») a conclu avec vous le Contrat no. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour l’exécution \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du Contrat et description des Services*] (ci-après dénommé « le Contrat »).

De plus, nous comprenons qu’en vertu des conditions du Contrat, une avance au montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*insérer la somme en lettres*] est versée contre une garantie de restitution d’avance.

A la demande du Consultant, nous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d’argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*insérer la somme en lettres*][[5]](#footnote-5). Votre demande en paiement doit être accompagnée d’une déclaration attestant que le Consultant ne se conforme pas aux conditions du Contrat parce qu’il a utilisé l’avance à d’autres fins que la fourniture des Services du Contrat.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l’avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de la banque*].

Le montant plafond de la présente garantie sera progressivement réduit par déduction des montants remboursés par le Consultant comme indiqué sur les décomptes certifiés par le Client qui nous seront présentés. La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception des décomptes certifiés par le Client indiquant que le Consultant a remboursé la totalité de l’avance mentionnée plus haut , ou le \_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_.[[6]](#footnote-6) Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles Uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande (RUGD), édition révisée de 2010, Publication CCI no : 758, à l’exception de leur Article 15 (a) dont l’application est expressément écartée.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature**

*Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter sa préparation*

Annexe 2 – CRITERES d’EVALUATION dES OFFRES

Les critères ci-après seront pris en compte :

* **Expérience spécifique du Consultant applicable à la mission**
* **Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés aux Termes de référence**
* **Qualifications et compétence du personnel-clé pour la mission**
* **L’offre financière**

**La note technique minimum de qualification (Nt) requise est de***:* **70**

**Allocation des points pour l’évaluation des Propositions techniques**

1. **Expérience du Consultant applicable à la mission [10 pts]**
* Expérience générale ***(3 pts)***
* Expérience dans les domaines d’expertise de l’offre ***(5 pts)***
* Expérience spécifique en Haïti et dans la région considérée ***(2 pts)***

1. **Qualification et compétence du personnel-clé pour la mission [40 pts]**

 ***Expert en H*ydraulique et constructions hydrauliques, chef *de mission (12 pts)***

* Formation académique ***(4 pts)***
* Expérience professionnelle générale ***(3 pts)***
* Expérience spécifique dans le domaine (conformité avec les qualifications demandées) ***(4 pts)***
* Maitrise de la langue : Créole et Français (***1 pts***)

 ***Expert en Génie Civil, génie rural, directeur des travaux (12 pts***

 - Formation académique ***(4 pts)***

* Expérience professionnelle générale ***(3 pts)***
* Expérience spécifique dans le domaine (conformité avec les qualifications demandées) ***(4 pts)***
* Maitrise de la langue : Créole et Français (1 ***pts)***

 ***Expert en Génie Civil, Génie rural, Ingénieur Résident contrôleur des travaux (11 pts***

 - Formation académique ***(3 pts)***

* Expérience professionnelle générale ***(3 pts)***
* Expérience spécifique dans le domaine (conformité avec les qualifications demandées) ***(4 pts)***
* Maitrise de la langue : Créole et Français (1 ***pts)***

***Expert en Topographie (5 points)***

 - Formation académique ***(1 pts)***

* Expérience professionnelle générale ***(1 pts)***
* Expérience spécifique dans le domaine (conformité avec les qualifications demandées) ***(2 pts)***
* Maitrise de la langue : Créole et Français (1 ***pts)***
1. **Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés aux Termes de référence [20 pts]**

-Approche technique et méthode de travail (8 ***pts***)

-Programme de travail et chronogramme d’intervention (8 ***pts***)

-Commentaires et suggestions sur les TdRs (4 ***pts***)

1. **Proposition financière [30 pts]**
* Rapport entre le total des couts alloués aux taches directement liées à la supervision des travaux et le cout total du marché ***(20 pts)***
* Bonne facilité de compréhension de la proposition financière/bases de calcul, justifications… ***(10 pts).***

Annexe 3 – RAPPORTS DES ETUDES TECHNIQUES POUR LES 6 PERIMETRES IRRIGUES (voir docs séparés)

1. Dans l’hypothèse d’une telle condamnation, vous pouvez joindre à cette Déclaration d’Intégrité les informations complémentaires qui permettront d’estimer que cette condamnation n’est pas pertinente dans le cadre du marché financé par la BCD. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans l’hypothèse d’une telle décision d’exclusion, vous pouvez joindre à cette Déclaration d’Intégrité les informations complémentaires qui permettront d’estimer que cette décision exclusion n’est pas pertinente dans le cadre du marché financé par la BCD. [↑](#footnote-ref-2)
3. En cas de groupement, inscrire le nom du Groupement. La personne signant l’offre au nom du Soumissionnaire joindra à l’Offre le Pouvoir confié par le Soumissionnaire. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indiquer seulement les missions pour lesquelles la firme avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d’un groupement contractant. Les missions réalisées par les personnels du Consultant à titre individuel ou pour le compte d’autres bureaux de consultants ne doivent pas server de références au titre d’expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants, mais elles peuvent être revendiquées par ledit personnel lui-même dans leur CV. Le Consultant devrait être prêt à justifier l’expérience revendiquée, en présentant copie des documents et références correspondantes, si le Client le demande. [↑](#footnote-ref-4)
5. *Le Garant doit insérer un montant représentant l’avance mentionnée au Contrat soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Contrat, soit dans toute autre monnaie librement convertible acceptable par le Client .* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Insérer la date prévue pour l’achèvement du contrat. Le Client doit prendre en compte le fait que, dans le cas de prorogation de la durée du Contrat, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d’expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu’il préparera la garantie, le Client peut ajouter ce qui suit à la fin de l’avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite du Client formulée avant l’expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu’une fois. »* [↑](#footnote-ref-6)