

PRÉFACE

Cette demande de proposition a été préparée par le Fonds Haïtien pour la biodiversité (FHB) qui est un fonds fiduciaire créé afin de faciliter un mécanisme de financement durable pour la protection et la valorisation des ressources naturelles et des écosystèmes. Le FHB, a pour but de collecter, gérer, monétiser, canaliser et fournir des fonds pour l'accomplissement de la mission suivante :

« Soutenir la conservation de la biodiversité et le développement durable associé pour la population d'Haïti en fournissant un financement de la conservation à long terme. »

A. LES OBJECTIFS DU FHB SONT LES SUIVANTS :

1. Soutenir la conservation des zones protégées de ressources prioritaires pour la biodiversité naturelle ;
2. Renforcer les capacités des acteurs locaux en matière de préparation et d'exécution de programmes et projets de conservation de la biodiversité et du développement durable associé en Haïti ;
3. Supporter des activités de développement durable générant des bénéfices tangibles pour les communautés locales haïtiennes liées à la conservation de la biodiversité en Haïti ;
4. Développer des synergies entre les différents acteurs permettant de mobiliser les fonds nécessaires à la conservation de la biodiversité et au développement durable associé en Haïti ;
5. Soutenir la sensibilisation de la communauté sur les programmes de conservation de la biodiversité et d'éducation relative à l'environnement ;
6. Assurer la pérennité des ressources du FHB ;
7. Fournir des appuis financiers à des organisations qui contribuent à la mission du FHB à travers des projets liés à la conservation de la biodiversité ;
8. Entreprendre toute autre activité qui se rapporte à sa mission.

Le document type de Demande de Propositions reflète les règles de passation de marché du FHB.

SECTION 1 - LETTRE D'INVITATION

Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB)

Pétion-Ville. Le 25 août 2022

Monsieur/Madame

Titre

Nom de la Firme

Objet : Demande de propositions technique et financière pour l'élaboration d'un plan de restauration de Mangrove dans les aires protégées de Baradères – Cayemites ainsi que la restauration de 100 hectares de mangroves dans la même zone.

Le Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB), ci-après dénommé le Client, entend affecter une partie de ses ressources financières aux paiements relatifs au contrat pour lequel la présente demande de proposition est émise.

Le Client sollicite des propositions techniques et financières pour la réalisation de la consultation suivante : Élaboration d'un plan de restauration de Mangrove dans les aires protégées de Baradères Cayemites ainsi que la restauration de 100 hectares de mangroves dans la même zone, ci-après désignés par « les Services ». Les informations sur les Services sont consignées dans les Termes de Référence joints **Voir annexe B**

Une société sera choisie par la méthode de Sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC). Le format de la proposition est décrit dans cette demande de proposition DDP, conformément aux Politiques de passation de Marché du FHB.

La présente DDP comprend les éléments suivants :

1. La présente Lettre d'invitation
2. Instructions aux consultants et données particulières
3. Proposition technique PTC et Tableaux types
4. Termes de Référence

Veillez nous informer, au plus tard le, 26 août 2022 par courriel à l'adresse suivante passation_marches@biodiversite.ht :

- que vous comptez soumettre une proposition seul ou en association avec d'autres sociétés/firmes.

Des informations additionnelles sont fournies dans les documents de support annexés à la présente.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Hythéard C. JEUDY
Directeur Exécutif

INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS ET DONNÉES PARTICULIÈRES

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le “**CLIENT**” désigne Le Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB) avec lequel le Consultant sélectionné signe le Contrat pour la prestation des Services.

Le “**CONSULTANT**” désigne la personne morale ou l'entité légale qui est susceptible de fournir les Services au Client en vertu du Contrat.

Le “**CONTRAT**” désigne le contrat signé entre le Client et le Consultant et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1 dudit Contrat, à savoir les Conditions générales du Contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.

“**DONNÉES PARTICULIÈRES**” désigne la partie de la Section 2 Instructions aux Consultants (IC), utilisée afin de refléter les circonstances et dispositions spécifiques au pays et à la mission, et qui complète (sans s'y substituer) les dispositions des IC.

“**EXPERTS**” désigne collectivement le personnel-clé ou tout autre personnel du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement.

“**PERSONNEL-CLÉ**” désigne un expert fourni par le Consultant, dont les qualifications, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation du mandat, et dont le CV est pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.

“**IC**” Instructions aux Consultants désigne les Instructions destinées à fournir aux destinataires tous les enseignements nécessaires pour préparer leur Proposition.

Le Client a l'intention de sélectionner un Consultant parmi les candidats dont les noms figurent dans la Lettre d'invitation, selon la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût.

Les candidats figurant sur la liste restreinte sont invités à soumettre une proposition technique et financière, pour les services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les termes de référence.

La proposition pourra servir de référence à la négociation et la signature d'un contrat avec le consultant retenu.

Le Client fournira en temps utile, sans frais pour les Consultants, les intrants, les renseignements afférents aux projets pertinents et les rapports nécessaires à la préparation des Propositions, comme indiqué dans les Données particulières.

CONFLIT D'INTÉRÊT

Il est exigé au Consultant de fournir des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il serve avant tout les intérêts de son Client, et que lorsqu'il dispense un avis, il évite toute possibilité de conflit avec d'autres activités et avec les intérêts de sa société.

ACTIVITÉS INCOMPATIBLES

Le Consultant a l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou potentielle de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux les intérêts du Client. Faute d'informer le Client sur l'existence d'une telle situation, le Consultant pourra être disqualifié pour les marchés futurs du FHB.

Sans restriction au caractère général de ce qui précède, le Consultant ne sera pas engagé dans les circonstances stipulées ci-après :

Conflit entre les activités de consultant et la fourniture de biens, de travaux ou de services: une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne pourront fournir des services de consultants relatifs à ces biens, travaux ou services.

De la même manière, une entreprise engagée pour fournir des services de consultants en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne seront pas ultérieurement admises à réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) qui feront suite ou seront directement liés aux services de consultants précédemment fournis par la firme pour ladite préparation ou exécution.

CONFLIT ENTRE LES MISSIONS DE CONSULTANT :

Un consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants), et tout entité qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre mission du consultant pour le compte du même client ou d'un autre client.

RELATION AVEC LE PERSONNEL DU CLIENT :

Ne pourra se voir attribuer un contrat, un consultant, y compris son personnel, ayant une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel du Client qui intervient directement ou indirectement dans :

- (i) la préparation des Termes de référence de la mission,
- (ii) le processus de sélection pour le Contrat ou
- (iii) la supervision du Contrat,

Pour assurer l'équité et la transparence du processus, les consultants qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de consultants liés à la mission en question.

B. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Lors de l'établissement de la proposition technique, les Consultants sont censés examiner la DDP en détail. Si les renseignements exigés par la DDP sont incomplets ou incorrects, la Proposition est susceptible d'être rejetée.

Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et le Client n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou les résultats du processus de sélection. Le Client n'est pas tenu d'accepter une quelconque Proposition et se réserve le droit d'annuler la procédure de sélection à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants.

La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la langue indiquée dans les Données particulières.

La Proposition doit contenir les documents et formulaires dont la liste est fournie dans les Données particulières.

Si cela est stipulé dans les Données particulières, le Consultant sera tenu de fournir une déclaration par laquelle il s'engage à présenter sa Proposition et à exécuter le contrat éventuel en respectant les lois du pays du Client concernant la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites) et les pratiques interdites.

Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).

Le Consultant (y compris les partenaires en association) ne peut soumettre qu'une seule Proposition, en son nom propre ou en association. Si un Consultant (y compris le partenaire d'une association) soumet ou participe à plus d'une proposition, ces propositions seront rejetées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition lorsque les circonstances le justifient et si cela est permis dans les Données particulières.

La Proposition doit être valide pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date limite de remise des propositions.

Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.

Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin le Client peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition.

Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et il doit confirmer la disponibilité du personnel-clé.

Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.

Si un personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires, à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplaçant proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du personnel-clé initialement proposé.

Si le Consultant ne propose pas un remplaçant présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à

l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par le Client, sa Proposition sera rejetée.

ÉCLAIRCISSEMENTS ET MODIFICATIFS APPORTÉS À LA DDP

Le Consultant peut obtenir des éclaircissements sur toute partie de la DDP au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des propositions indiqué dans les Données particulières. La demande d'éclaircissement doit être adressée par écrit, ou par courriel à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra par écrit, ou par courriel, à la demande d'éclaircissements. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur) à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte. Au cas où le Client jugerait nécessaire de modifier la DDP suite aux éclaircissements demandés, il le fera conformément à la procédure stipulée ci-dessous :

À tout moment avant la date limite de remise des propositions, le Client peut modifier la DDP par écrit ou par moyen électronique. Le modificatif sera adressé à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte et aura force obligatoire. Les Consultants de la liste restreinte devront accuser réception par écrit du modificatif.

Si les modifications sont d'importance, le Client peut proroger la date limite de remise des propositions afin de donner aux Consultants de la liste restreinte un délai suffisant pour prendre les modifications en compte dans leur Proposition.

ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS – REMARQUES SPÉCIFIQUES

En établissant la Proposition, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

Le Consultant figurant sur la liste restreinte qui estime qu'il peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) sous forme de groupement ou de sous-traitance, peut le faire avec :

- (i) un (ou des) consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, ou
- (ii) un (ou des) consultant(s) figurant sur la liste restreinte si cela est permis dans les Données particulières.

Dans les deux cas, un consultant figurant sur la liste restreinte doit obtenir l'approbation du Client avant de présenter sa Proposition en association. Lorsqu'il s'associe avec un consultant ne figurant pas sur la liste restreinte sous forme de groupement ou de sous-traitance, le Consultant figurant sur la liste restreinte doit être le chef de file. Si des consultants figurant sur la liste restreinte s'associent entre eux, l'un quelconque peut être chef de file.

Le Client peut fournir une estimation du montant ou du temps de travail du personnel-clé (exprimé en expert-mois) dans les Données particulières. Cependant, la Proposition doit se fonder sur l'estimation qui est faite par le Consultant du temps de travail du personnel.

Si cela est spécifié dans les Données particulières le Consultant doit inclure dans sa Proposition au minimum la durée de prestation de personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure stipulée dans les Données particulières), à défaut de quoi la Proposition financière sera ajustée pour les besoins de la comparaison des propositions et de la décision d'attribution, en conformité à la procédure indiquée dans les Données particulières.

Pour la méthode de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'estimation du temps de travail du personnel-clé n'est pas divulguée. Le budget total disponible, à l'exclusion des taxes, est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas excéder le budget indiqué.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières substantielles sera déclarée non-conforme.

En fonction de la nature de la mission, le Consultant doit fournir une Proposition technique complète (PTC) ou une Proposition technique simplifiée (PTS) comme précisé dans les Données particulières, en utilisant les formulaires fournis dans la Section 3 de la DDP.

La Proposition financière doit être établie au moyen des formulaires

a. Ajustement de prix de la Section 4 de la DDP. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs à la mission, y compris

- a) la rémunération des personnels clé et autres personnels,
- b) les autres coûts mentionnés dans les Données particulières.

Pour les missions de durée dépassant 18 mois, une disposition de révision de prix de la rémunération afin de refléter l'inflation internationale et/ou nationale sera utilisée si cela est indiqué dans les Données particulières.

Le Consultant et ses sous-traitants doivent prendre en charge les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les Données particulières. Des renseignements sur le régime fiscal en vigueur dans le pays du Client sont fournis dans les Données particulières.

MONNAIE DE LA PROPOSITION

Le Consultant doit libeller le prix des Services en Gourdes et la monnaie de paiement sera aussi la gourde.

C. DÉPÔT, OUVERTURE ET ÉVALUATION DES PROPOSITION

Le Consultant doit remettre une Proposition complète et signée, comprenant tous les documents indiqués dans la DDP. La Proposition peut toujours être remise par courrier, courriel ou déposée en personne. Quand les Données particulières le prévoient, le Consultant pourra, à son choix, remettre sa Proposition par voie électronique, **en deux fichiers distincts. (Un fichier pour la proposition technique et un pour la proposition financière)**

Un représentant habilité du Consultant doit signer et parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et si applicable, de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la Proposition technique établissant que le représentant a été dûment autorisé à signer.

La Proposition d'un groupement doit être signée par tous les partenaires, de manière à les engager juridiquement ; ou par un représentant habilité disposant d'une procuration écrite signée par les représentants autorisés de tous les partenaires du groupement.

Toute modification, ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signée ou paraphée par la personne signataire de la Proposition.

CONFIDENTIALITÉ

La Proposition et tout modificatif doivent être reçus par le Client à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les Données particulières, telles que prorogées le cas échéant. Une Proposition reçue par le Client après la date et l'heure limites de remise des propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Consultant sans avoir été ouverte.

A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Contrat n'aura pas été publiée.

Toute tentative faite par un Consultant figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du Consultant afin d'influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition et conduire à l'interdiction du Consultant de participer aux activités du fonds pour une période déterminée.

Le Client procédera à l'ouverture des Propositions techniques en présence des représentants désignés des consultants qui souhaitent y assister (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les Données particulières). La date, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les Données particulières. Les Propositions financières resteront cachetées et seront déposées auprès d'un auditeur ou d'un organisme indépendant jusqu'à leur ouverture.

Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom et le pays du Consultant, ou en cas de groupement, le nom du groupement, celui du chef de file et les noms et pays de tous les partenaires du groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la Proposition financière, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de remise des propositions, et (iv) tout autre renseignement que le Client peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les Données particulières.

Les résultats de l'analyse des Propositions Techniques doivent être connus avant d'accéder aux Propositions financières.

Le Consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de dépôt. Pour évaluer les Propositions, le Client se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition financière, telles que soumises.

Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les Propositions techniques sur la

base de leur conformité aux Termes de Référence et à la DDP, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières.

Chaque proposition conforme recevra une note technique. Les propositions qui ne répondent pas à des aspects importants de la DDP ou qui reçoivent une note inférieure à la note technique minimum de qualification spécifiée dans les Données particulières seront rejetées.

A l'issue de l'évaluation, le Client avise les consultants dont les propositions ont été jugées non-conformes à la DDP ou aux Termes de Référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum que leur Proposition n'a pas été retenue pour des raisons (à justifier.) après attribution du Contrat.

Le Client, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note technique minimum de qualification, et leur indique le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date doit être fixée de façon à permettre aux Consultants de prendre les dispositions nécessaires pour assister à l'ouverture.

La participation du Consultant à l'ouverture des Propositions financières est facultative et est laissée au choix du Consultant.

Les Propositions financières sont ouvertes par le Client en présence des représentants des consultants dont la Proposition a obtenu la note technique minimum de qualification. Lors de l'ouverture, le nom du Consultant, les notes techniques, y compris le détail par critères, sont annoncées à haute voix. Puis les Propositions financières sont examinées afin de s'assurer qu'elles ont été conservées cachetées et qu'elles n'ont pas été ouvertes. Elles sont alors ouvertes et chaque prix total proposé est lu à haute voix et consigné par écrit. Le Client dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les Consultants ayant soumis une Proposition.

Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique et ne faisant pas l'objet d'un prix dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.

Dans le cas où un contrat rémunéré au temps passé figure dans la DDP, le comité d'évaluation du Client rectifiera toute erreur de calcul. S'il y a contradiction

- (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou
- (ii) entre le prix obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou
- (iii) entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi.

S'il y a contradiction entre la Proposition technique et la Proposition financière concernant les quantités d'intrants, la Proposition technique prévaudra et le comité d'évaluation du Client modifiera la quantité figurant dans la Proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la Proposition technique, appliquera le prix unitaire correspondant de la Proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la Proposition.

L'évaluation par le Client des Propositions financières des Consultants inclura les impôts et taxes applicables en conformité avec les instructions figurant dans les Données particulières.

Le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget indiqué dans la DDP et invite ce Consultant à négocier le Contrat.

En cas de Sélection au moindre coût (SMC), le Client retient le Consultant ayant présenté la meilleure proposition parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requis, et invite ce Consultant à négocier le Contrat.

D. NÉGOCIATIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

NÉGOCIATIONS

Les négociations ont lieu au bureau principal du FHB à l'adresse indiquée dans les Données particulières avec le représentant du Consultant qui doit disposer d'un pouvoir écrit, l'autorisant à négocier et signer le Contrat pour le compte du Consultant.

Le Client établit un procès-verbal de négociation qui est signé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.

Le Consultant invité à négocier doit confirmer la disponibilité du personnel-clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement de compétence supérieure ou égale au personnel-clé initial. Dans le cas contraire le Client rejettera la Proposition du Consultant et entreprendre de négocier un Contrat avec le Consultant suivant dans le classement des propositions.

Les négociations comportent une discussion des Termes de référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge du Client, des conditions particulières du Contrat, et la finalisation de la « Description des services » qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne modifieront pas de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du contrat, pour éviter d'affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation de la Proposition.

Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant et la manière dont ceci sera pris en compte dans le Contrat. Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat qui sera visé par le client et le représentant autorisé du Consultant.

Si les négociations échouent, le Client informe le Consultant par écrit, des aspects non résolus et des motifs de désaccord et fournit au Consultant une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, le Client met fin aux négociations et informe le Consultant de tous les motifs ayant entraîné cette décision.

Le Client invitera le Consultant suivant dans le classement des propositions à négocier un Contrat. Les négociations antérieures ne pourront être rouvertes dès lors que les négociations avec le Consultant suivant seront engagées.

Après achèvement des négociations, le Client doit obtenir un avis de non-objection (si applicable), signer le Contrat, publier les informations relatives à l'attribution conformément aux instructions figurant dans les Données particulières, et notifier immédiatement le résultat de la sélection aux autres consultants figurant sur la liste restreinte.

Le Consultant est censé commencer à exécuter la mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

SECTION 2. DONNÉES PARTICULIÈRES

Le droit applicable dans cadre du contrat désigne les lois applicables en Haïti.

NOM DU CLIENT:

Le Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB)

MÉTHODE DE MARCHÉ : « Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) »

La Proposition financière doit être remise en même temps que la Proposition technique :

OUI / NON

DÉSIGNATION DE LA MISSION :

Élaboration d'un Plan de restauration de mangrove et réhabilitation de 100 Hectares de Mangroves dans les Aires Protégées de Baradères Cayemites.

PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Les propositions ainsi que les correspondances sont rédigées dans la langue française

La proposition technique doit contenir :

Le pouvoir du signataire de la proposition

1. Formulaire de Proposition technique
2. Organisation et expérience du Consultant
3. Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence
4. Description de la méthodologie et du plan de travail pour réaliser la Mission
5. Programme et calendrier pour les livrables
6. Composition de l'équipe contribution des personnels-clé et Curriculum Vitae (CV) joints

Une déclaration du Consultant s'engageant à respecter les lois contre la fraude et la corruption

La participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition n'est pas permise

La Proposition doit être valide pendant **120 jours calendaires** suivant la date limite de soumission des propositions (soit jusqu'au : 27 décembre 2022

La sous-traitance de la totalité des services n'est pas permise.

La proposition financière sera libellée en gourde.

DEMANDE D'ÉCLAIRCISSEMENT

- 1) Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées **10 jours au plus tard**, avant la date limite de remise des propositions.

L'adresse du Client afin d'obtenir des éclaircissements est

Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB)

21, Rue Borno (Palm Résidence)

Pétion-Ville Haïti

passation_marches@biodiversite.ht

- 2) Les Consultants peuvent soumissionner seuls ou en association avec d'autres sociétés/firmes. : **Oui/Non**

Le Consultant doit fournir une Proposition technique complète (PTC)

La présentation d'une Proposition technique dans le format incorrect conduira au rejet de la Proposition pour non-conformité aux exigences de la DDP.

Une retenue à la source sera appliquée sur chaque facture conformément aux dispositions fiscales en vigueur à la date du paiement selon les dispositions fiscales en vigueur en Haïti.

Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions

Le Consultant pourra remettre sa Proposition par voie électronique. A l'adresse courriel suivante : passation_marches@biodiversite.ht

Les Propositions techniques et financières doivent être reçues par le Client au plus tard à la date ci-après:

Date: **le 5 septembre 2022**

OUVERTURE DES PROPOSITIONS

L'ouverture des Propositions techniques se fera en ligne, un lien Zoom sera proposé. Elle aura lieu le **6 septembre 2022 à 15:30 AM**

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS :

Les critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des propositions techniques sont:

- I. Expérience spécifique de la firme pertinente à l'attribution (10%)
 - a. Élaboration de plan et restauration de mangrove (60 points).
 - b. Gestion de projets en écologie liés aux écosystèmes côtiers et marins et notamment mangrove (30 points).
 - c. Connaissance du secteur environnement en Haïti (10 points).
- II. Méthodologie et programme de travail aligné avec les termes de référence (70%)
 - a. Approche technologique et méthodologie (0-50 points)
 - b. Programme de travail (0-30 points)
 - c. Organisation et affectation du personnel (0-20 points)
- III. Compétences et qualifications de l'équipe (20%)
 - a) Qualifications, compétences et expérience dans la région du chef d'équipe (0-80 points)
 - b) Qualifications, compétences et expérience dans la région de l'expert principal (0-80 points).

Poids total de la proposition technique :80%

La note technique (Nt) minimum de qualification requise est de : **75**

OUVERTURE DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

L'ouverture des Propositions financière se fera en ligne, un lien Zoom sera proposé. Elle aura lieu le **16 septembre 2022 à 11 :30 AM**

La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé (Pm) se verra attribuer la note de prix (NP) maximale de 100.

La note de prix des autres propositions sera calculée par la formule ci-après :

$NP = 100 \times Pm / P$, dans laquelle

NP est la note de prix,

PM est le prix le moins élevé, et

P le prix de la proposition évaluée.

Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont :

T = 80%

F = 20%

Les Propositions seront classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (NP) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique; F = la pondération attribuée à la Proposition financière; T + F = 1) comme suit:

$N = Nt \times T\% + NP \times F\%$.

NÉGOCIATION ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les négociations du Contrat sont prévues pour le : Date : **23 septembre 2022 à 13 :00 H**

Adresse :

Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB)

21, Rue Borno (Palm Résidence)

Pétion-Ville Haïti

Lien Zoom sera fourni

PUBLICATION DES RÉSULTATS DU MARCHÉ

Les informations relatives à l'attribution suivant l'achèvement des négociations et la signature du Contrat seront publiées sur le site web du FHB et sur le site Internet des partenaires

Les informations relatives à l'attribution comprennent:

- a. les noms de tous les Consultants qui ont soumis des propositions;
- b. les notes techniques attribuées à chaque Consultant;
- c. les prix évalués de chaque Consultant;
- d. le classement de chaque Consultant selon le nombre de points obtenus, et
- e. le nom du Consultant retenu, le prix, la durée et une synthèse de l'objet du contrat.

La publication doit être effectuée dans le délai de 15 jours après la signature du Contrat.

Les services commenceront **le 28 septembre 2022.**

SECTION 3.

A- PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES

Les Notes au Consultant sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition technique ; ces notes doivent donc figurer dans la DDP, mais non dans la Proposition remise au Client.

LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES DEMANDES

1. Formulaire de Proposition technique - 3P
2. Organisation et expérience du Consultant – 5P
3. Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence – 2P
4. Description de la méthodologie et du plan de travail pour réaliser la Mission -15P
5. Programme et calendrier pour les livrables – 8P
6. Composition de l'équipe - personnels-clé et Curriculum Vitae (CV) joints – 10P

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, Date]

OBJET :

DOSSIER DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR :

Élaboration d'un Plan de restauration de mangrove et réhabilitation de 100 Hectares de Mangroves dans les Aires Protégées de Baradères Cayemites.

À l'Attention de :
Hythéard C. JEUDY
Directeur Exécutif
Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB)

Monsieur le Directeur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services pour l'Élaboration d'un Plan de restauration de mangrove et réhabilitation de 100 Hectares de Mangroves dans les Aires Protégées de Baradères Cayemites conformément à votre Demande de propositions en date du **[Insérer date]** et à notre Proposition. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière en deux fichiers distincts et séparés.

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.

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 dans les données particulières.

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]

ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

Brève description de l'organisation du Consultant et sommaire de l'expérience du Consultant la plus pertinente pour la mission. Pour chacune des missions réalisées, le sommaire indiquera le nom du personnel clé et des sous-traitants y ayant participé, la durée de la mission en nombre de mois, le montant du contrat et le rôle ou la contribution du Consultant dans la mission.

A) ORGANISATION DU CONSULTANT

Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé,

B) EXPERIENCE DU CONSULTANT

Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des cinq (5) dernières années.

Indiquer seulement les missions pour lesquelles le Consultant 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 servir de références au titre d'expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants, mais elles peuvent être revendiquées par lesdits personnels à titre individuel, 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.

Expérience Organisation

Désignation de la mission	Nom du Client	Région	Montant	Rôle de l'organisation	Date début	Date Fin	Nombre de mois	Bailleur
Élaboration d'un plan de gestion pour le Parc Naturel Macaya	Ministère de l'environnement (MDE)	Sud d'Haiti	200 000,00	Chef de fil	05/10/2019	14/11/2019	40	Fonds Haitien pour la Biodiversité (FHB)
					13/01/2020	02/02/2020	20	
					12/04/2020	30/04/2020	18	

1 Indiquer dans ce tableau seulement les missions similaires complétées avec succès au cours des cinq dernières années

2 Indiquer aussi les missions similaires pour lesquels le consultant avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d'un groupement

3 Mettre une note explicative ou une légende pour faciliter la compréhension du tableau

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE, PERSONNEL DE CONTREPARTIE, ET PRESTATIONS A FOURNIR PAR LE CLIENT

Commentaires et suggestions sur les Termes de référence susceptibles d'améliorer la qualité et les résultats de la mission, sur les besoins en personnels de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par le Client, y compris: soutien administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports, etc.

- A. Sur les Termes de référence
- B. Sur les Besoins en personnel de contrepartie et Prestations à fournir par le client.

Commentaires sur le personnel de contrepartie et prestations à fournir par le Client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc., le cas échéant.

DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL EN REPONSE AUX TERMES DE REFERENCE

Description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés la mission.

[Structure suggérée pour votre Proposition technique (au format PTC):

- a) Approche technique et méthode de travail
- b) Programme de travail
- c) Organisation et Personnel]

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 (Tr), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Ne pas répéter ou copier les Tdrs.

B) 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, démontrant votre compréhension des Tdrs 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 programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.

C) ORGANISATION ET PERSONNEL.

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.

CURRICULUM VITAE (CV)

ÉTUDES:

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 le nombre de mois les dates de début et de fin, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ;

Pour les emplois des cinq dernières années ayant un rapport avec la mission, préciser le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.

COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS POUR LA MISSION:

Renseignements pour contacter l'expert :

Courriel :
Téléphone :

CERTIFICATION:

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, 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.

Nom de l'expert
Signature
Date

Je certifie que j'ai été informé par le bureau candidat qu'il présente mon CV dans la Proposition pour [nom du projet et contrat]. Je confirme que je serai disponible afin de réaliser la mission pour laquelle mon CV a été soumis en conformité avec le calendrier et les dispositions présentés dans la Proposition.

Nom de l'expert
Signature
Date

Expérience du Consultant

Titre du poste	Chef de mission
Nom de l'expert	Jean Simon

Études

Expérience professionnelle liée à la mission

Nom de l'employeur	Fonction	Réalisation	Date début	Date Fin	Nombre de mois
Ministère de l'environnement (MDE)			05/10/2019	14/11/2019	40
Compétence pour la mission	Tâches spécifiques incombant à l'expert				
	Liste des livrables dans lesquels l'expert sera impliqué				

- 1 Affiliation à des ordres professionnels
- 2 Langues parlées
- 3 Publications réalisées en lien avec la mission

PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET CALENDRIER DES LIVRABLES (FORMULAIRE)

Programme d'activité et calendrier des livrables

		Mois																		
No	Livrables	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Total
L1	Rapport de démarrage																			
	Note de cadrage																			
	Méthodologie																			
	Collecte de données																			
	Rédaction du rapport																			
	Rapport préliminaire																			
	Finalisation du rapport suite aux commentaires																			
	Rapport final																			
L2	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
L3	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
Ln	...																			
	...																			
	...																			
	...																			
Total																				

- 1

Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités ainsi que les autres actions nécessaires à leur réalisation tel que la non-objection du client
- 2

Présenter la durée des activités en coloriant à partir du début jusqu'à la fin de la période en question
- 3

Mettre une note explicative ou une légende pour faciliter la compréhension du tableau

Composition de l'équipe (Personnel clé)

Contribution du personnel dans chacun des livrables

No	Nom du Consultant	Position		L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	Total siège	Total terrain	Total
Personnel clé	Jean Simon	Coordonnateur	Terrain	15									15	60
			Siège	45								45		
			Terrain											0
			Siège											
			Terrain											0
			Siège											
			Terrain											0
			Siège											
			Terrain											0
			Siège											
Personnel technique			Terrain											0
			Siège											
			Terrain											0
			Siège											
			Terrain											0
			Siège											
			Terrain											0
			Siège											
			Terrain											0
			Siège											
Total												45	15	60

- 1 La contribution du personnel clé doit être indiquée pour chacun des livrables
- 2 Le décompte doit être inscrit en nombre de jours
- 3 Il faut établir clairement le nombre de jours de terrains et ceux passés au bureau pour les travaux administratifs

B- PROPOSITION FINANCIÈRE FORMULAIRES-TYPES

Les Notes au Consultant sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition financière; ces notes ne doivent pas figurer dans la Proposition financière remise au Client.

Les formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière, suivant ces instructions :

1. Formulaire de Proposition financière
2. Résumé des Prix
3. Détail de la rémunération
4. Autres Dépenses (**Présenter le détail des autres dépenses s'il y en a**)

Résumé des prix

Prix

No	Libellé	Montant en Gourdes	Total
	Prix de la proposition		900000
	Rémunération	900 000,00	900000
	Autres coûts		0
	Impôt et taxes		
	Retenue libératoire	5,00%	45000
	TCA	10,00%	94500
	Total taxes		139500
Total			1039500

Sous-détail de la rémunération

No	Nom du Consultant	Position		Salaire mensuel	Contribution total du consultant	Total HTG
Personnel clé	Jean Simon	Coordonnateur	Terrain	200 000,00	2,5	500 000,00
			Siège	200 000,00	2	400 000,00
			Terrain			-
			Siège			-
			Terrain			-
			Siège			-
			Terrain			-
			Siège			-
			Terrain			-
			Siège			-
			Terrain			-
			Siège			-
Total						900 000,00

[Lieu, Date]

Hythéard C. JEUDY
Directeur Exécutif
Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB)

Monsieur le Directeur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour l'Élaboration d'un Plan de restauration de mangrove et réhabilitation de 100 Hectares de Mangroves dans les Aires Protégées de Baradères Cayemites conformément à votre Demande de propositions en date du **[Insérer une date]** et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à montant en lettres et en chiffres. Ce montant est un montant incluant les impôts et taxes applicables en Haïti.

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.

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

Signature du représentant habilité :
Nom et titre du signataire :
Nom du Consultant
En capacité de:
Adresse:

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

Annexe A - Négociations financières

Le FHB exigent que les bénéficiaires soient dûment patentés et en règle avec le fisc afin de déterminer si l'association est admise à présenter une proposition technique et financière.

Annexe B. Termes de Référence

Veuillez consulter les Termes de référence dans le document joint à ce dossier de demande de propositions.

Annexe C. Contrat standard

Veuillez consulter les Termes de référence dans le document joint à ce dossier de demande de propositions.

Annexe D. Critères d'évaluation

Veuillez consulter les Termes de référence dans le document joint à ce dossier de demande de propositions.

Grille d'évaluation des propositions techniques		
Expérience Spécifique du CC pertinente à l'attribution	Pondération	Votre score
Expérience Pertinente du cabinet de conseils	10%	0%
Preuves d'expérience spécifique en conduite de projets de restauration et de préservation de mangroves ou en supervision de travaux de génie écologique en milieu marin en Haïti		
10 ans et plus	10%	
De 5 à 10 ans	8%	
Moins de 5 ans	0%	
Méthodologie et programme de travail alignés avec l' appel d' offre	50%	0%
Approche technique et méthodologie		0%
Approche méthodologique complète et inovante (au-delà des TDR)	20%	
Approche méthodologique complète et répond aux TDR	15%	
Méthodologie incomplète	0%	
Programme de travail		0%
Programme de travail répond aux activités indiquées de l' appel d'offre	15%	
Programme de travail propose des améliorations qui enrichissent le projet	10%	
Programme de travail peu satisfaisant	0%	
Organisation et affectation du personnel		0%
Personnel proposé avec profils additionnels à ceux indiqués dans l'appel d' offre	15%	
Pertinence du personnel proposé pour la mission	10%	
Compétences et qualifications de l'équipe/personnel clé (pas plus de 5)	40%	0%
Chef de mission		0%
Master ou équivalent en génie écologique ou gestion des ressources naturelles	10%	
Licence en génie écologique ou gestion des ressources naturelles	7%	
Pas de licence	0%	
Compétences dans la réalisation de projets de restauration de mangrove en Haïti et dans la valorisation de ressources naturelles dans un contexte d'aire protégée		0%
Plus de 15 ans	6%	
De 10 à 15 ans	5%	
Moins de 10 ans	0%	
Expérience dans la restauration d'écosystèmes de mangrove en Haïti.		0%
Plus de 5 projets similaires	6%	
3 à 5 projets similaires	5%	
Moins de 3 projets similaires	0%	
Agronome/Écologue spécialisé mangrove		0%
Master ou équivalent en agronomie, écologie, botanique ou équivalent	6%	
licence en agronomie, écologie, botanique ou équivalent	5%	
Pas de licence	0%	
Compétences pour le travail		
Au moins 5 ans d'expérience dans la conduite de travaux et la restauration d'écosystèmes côtiers.		0%
Plus de 10 ans	6%	
De 5 à 10 ans	5%	
Moins de 5 ans	0%	
Chargé de projets de gestion de ressources naturelles spécialisé en mise en œuvre de projets communautaires		
Diplôme d'études supérieures en sciences sociales (licence ou équivalent)		0%
Diplôme d'études supérieures en génie écologique, agronomie, gestion des ressources naturelles ou équivalent (Licence ou équivalent)	6%	
Certificat en lien avec la gestion des ressources naturelles	5%	
Pas de licence/diplôme	0%	
Total	100%	0%
	RFP	
Expérience Spécifique du CC pertinente à l'attribution	10%	0%
Méthodologie et programme de travail alignés avec l' appel d' offre	50%	0%
Compétences et qualifications de l'équipe/personnel clé (pas plus de 5)	40%	0%
SANS TRAITER L'ÉVALUATION TECHNIQUE	100%	0%
	0%	