

## Instructions aux soumissionnaires

## Sommaire

<b>1</b>	<b>OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE .....</b>	<b>3</b>
2.1	Description générale.....	3
2.2	Origine des fonds.....	3
2.3	Soumissionnaires admis à concourir .....	4
2.4	Coût de l'appel d'offres.....	4
2.5	Contenu des documents d'appel d'offres .....	4
2.6	Présentation de l'offre.....	4
<b>3</b>	<b>DELAI DE REPONSE ET DUREE DE VALIDITE.....</b>	<b>5</b>
3.1	Echéancier.....	5
3.2	Offre hors délai.....	5
3.3	Manifestation d'intérêt .....	5
3.4	Réponse à l'appel d'offres .....	6
3.5	Modifications, substitution et retrait des offres.....	6
<b>4</b>	<b>CLARIFICATIONS DE L'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABILITE – PROPRIETE DU CLIENT .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>MODIFICATIONS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>PREPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
7.1	Langue de rédaction de l'offre.....	7
7.2	Composition du dossier de soumission .....	7
7.3	Devise de l'offre et de paiement .....	8
<b>8</b>	<b>OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
8.1	Procédure d'analyse des offres.....	8
8.2	Éclaircissement apportés aux offres.....	9
<b>9</b>	<b>CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE.....</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>DROIT D'ANNULER LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>SIGNATURE DU MARCHE.....</b>	<b>10</b>
<b>12</b>	<b>PRATIQUES DE CORRUPTION.....</b>	<b>10</b>
<b>13</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>10</b>

## 1 Objet

Ce document, est destiné aux PRESTATAIRES souhaitant soumissionner suite à la publication référencée **AO03/HTI/2021/PORT/200** (procédure Appel d'Offres)

Il indique aux soumissionnaires la manière de présenter l'offre et précise les documents requis à son appui.

Les instructions données font état des conditions d'admissibilité de l'offre.

## 2 Présentation de l'offre

### 2.1 DESCRIPTION GENERALE

Dans le cadre d'une activité transversale liée à son projet visant à améliorer l'insertion socio-économique des personnes handicapées en Haïti, Humanité & Inclusion fait appel à une consultance externe pour mener un « diagnostic inclusion » au niveau de la Fondation Fonkoze et de ces 4 programmes (Chemen Lavi Miyo – Boutik Santé – Education - Chaîne de Valeur). Le but de cette consultance est de mesurer le niveau d'inclusion (participation effective, accessibilité et non-discrimination des personnes en situation de handicap) de ladite institution et de proposer un plan d'action adéquat visant à améliorer l'inclusion des personnes en situation de handicap au sein de cette institution.

### 2.2 ORIGINE DES FONDS

Le projet Insertion Socio-Économique d'Humanité & Inclusion dont la consultance, objet de cet appel d'offres, fait partie intégrante est financé par la Coopération belge pour le développement (DGD).

L'objectif prioritaire de la Coopération belge au Développement est le développement humain durable. Elle doit atteindre cet objectif en luttant contre la pauvreté, dans un contexte de partenariat et dans le respect des critères de pertinence pour le développement. En outre, elle doit stimuler et renforcer l'adhésion de l'opinion publique en Belgique à la solidarité Nord-Sud et à notre politique de coopération.

La Coopération belge au Développement veut œuvrer avec ses partenaires à la construction d'un monde juste, équitable et durable où chacun vit en paix, en sécurité, en liberté et à l'abri de la pauvreté. À cette fin, elle définit la politique et toutes les activités liées au développement, financées par le gouvernement fédéral et menées par une multitude d'acteurs engagés dans le développement.

La Coopération belge se concentrera sur les pays les moins avancés et en état fragile. Elle est articulée autour de deux axes : une approche fondée sur les droits et une croissance économique durable.

L'approche fondée sur les droits porte toutefois aussi sur des droits spécifiques, comme ceux des femmes et des enfants, les droits sexuels et reproductifs, les droits de la communauté LGBT, et plus précisément sur le renforcement de la position des détenteurs de ces droits (qui doivent connaître leurs droits, les revendiquer et les exercer) et le rôle de ceux qui ont des devoirs (pouvoirs publics et autres prestataires de services).

La croissance économique permet à elle seule l'apparition d'entreprises fortes et innovantes capables de générer de l'emploi, des revenus et de la prospérité. Cette croissance économique doit être durable, c'est-à-dire préserver l'environnement, le climat et la planète, et inclusive, c'est-à-dire profiter à l'ensemble de la population. Le gouvernement belge met résolument l'accent sur le rôle central du secteur privé en tant que moteur de développement.

## 2.3 SOUMISSIONNAIRES ADMIS A CONCOURIR

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux prestataires de services **nationaux et internationaux** en règle avec le fisc et régulièrement constitués.

En vertu des politiques institutionnelles de HI, n'est pas admis à soumissionner toute personne ayant bénéficié d'une rupture de contrat de travail « à l'amiable », c'est-à-dire une rupture de type « négociée », « conventionnelle », par « transaction » ou d'un « commun accord », en dehors de toute procédure judiciaire, assortie ou non de paiement d'indemnités par HI. Ces anciens salariés HI pourront être contractualisés comme travailleur indépendant ou consultant qu'après l'expiration d'un délai de carence de 5 ans.

## 2.4 COUT DE L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire paie tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'autorité contractante n'est en aucun cas responsable de ces coûts, ni tenue de les payer, de quelque façon que se déroule le processus de l'appel d'offres et quel qu'en soit le résultat.

## 2.5 CONTENU DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

- L'avis d'appel d'offres
- Les présentes instructions aux soumissionnaires
  - Annexe 01\_Termes de références
  - Annexe 02\_Liste des documents administratifs à fournir
  - Annexe 03\_Demande de clarification
  - Annexe 04\_Code de conduite
  - Annexe 05\_Politique handicap, genre et âge
  - Annexe 06\_Politique sur la protection de l'enfance
  - Annexe 07\_Politique sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation, les abus et harcèlement sexuels
  - Annexe 08\_Politique de lutte contre la fraude et la corruption
  - Annexe 09\_Attestation d'accord des politiques HI
  - Annexe 10\_Attestation sur l'honneur
  - Annexe 11\_Déclaration de situation d'exclusion
  - Annexe 12\_Bonnes pratiques commerciales HI

Le soumissionnaire doit examiner toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans les documents de l'appel d'offres. Il assume les risques s'il ne fournit pas tous les renseignements exigés par le dossier de consultation et/ou s'il ne présente pas une soumission conforme, à tous égards, aux exigences des documents de l'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

## 2.6 PRESENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire doit remettre :

- Une **offre technique**.
- Une **offre commerciale**.
- Un dossier **Administratif**

Ceux-ci sont conformes aux exigences définies dans:

- Les termes de référence
- Les présentes instructions aux soumissionnaires

Les offres techniques et commerciales dûment complétées et signées, ainsi que l'ensemble des pièces administratives requises pour l'étude initiale des offres, doivent être remises en version électronique à l'adresse suivante : [appel-doffre@haiti.hi.org](mailto:appel-doffre@haiti.hi.org)

L'ensemble des documents doit impérativement être rédigés en **Français**.

L'objet du mail contenant la soumission à l'Appel d'Offres doit **impérativement** comporter la référence de l'appel d'offres : **AO03/HTI/2021/PORT/200** suivie du **nom du soumissionnaire** (raison sociale).

**Sans ces informations, l'offre pourrait être refusée par HI.**

L'offre doit se composer de **2 dossiers distincts** :

- Un contenant l'offre technico-commerciale ci-après désigné « **Proposition Technique et Commerciale** »
- Un contenant l'ensemble des pièces administratives listées en **Annexe 02** conditionnant la recevabilité de l'offre et ci-après désigné « **Dossier Administratif** »

### 3 Délai de réponse et durée de validité

#### 3.1 ECHEANCIER

Date limite de soumission des offres	2 août 2021 à 08h00 (heure locale, UTC-4)
Commission d'ouverture administrative des offres	2 août 2021 après 8h00 (heure locale, UTC-4)
Commission de sélection des offres	6 août 2021
Contractualisation	Semaine du 9 au 13 août 2021
Début de la prestation	1 <sup>er</sup> septembre 2021

#### 3.2 OFFRE HORS DELAI

Toute offre parvenue après la date limite de soumission des offres ci-dessus n'est pas reçue quel que soit le motif évoqué pour justifier ce retard.

#### 3.3 MANIFESTATION D'INTERET

Les personnes intéressées à soumissionner sont invitées à envoyer le plus tôt possible une manifestation d'intérêt à l'adresse [questions.ao@haiti.hi.org](mailto:questions.ao@haiti.hi.org), afin de recevoir les réponses aux questions potentiellement soulevées par d'autres soumissionnaires ou être informées d'éventuelles modifications ultérieures.

### 3.4 REPONSE A L'APPEL D'OFFRES

Les offres doivent être transmises au plus tard le **Lundi 2 août 2021 à 8h00** – Heure d'Haïti avec la référence : **AO03/HTI/2021/PORT/200** suivie du **nom du soumissionnaire** à l'adresse suivante :

[appel-doffre@haiti.hi.org](mailto:appel-doffre@haiti.hi.org)

Dans des circonstances exceptionnelles, la personne responsable du marché peut solliciter du soumissionnaire une prolongation du délai de validité de son offre sans que celle-ci n'impacte la sélection des offres, auquel cas, une même demande sera adressée aux autres soumissionnaires. La demande et les réponses qui lui sont données se font par écrit (mail).

### 3.5 MODIFICATIONS, SUBSTITUTION ET RETRAIT DES OFFRES

Un soumissionnaire peut modifier, substituer ou retirer son offre après l'avoir soumise, à condition de communiquer ces faits par écrit (mail à l'adresse [questions.ao@haiti.hi.org](mailto:questions.ao@haiti.hi.org)) à l'autorité contractante et que cet écrit porte la signature du représentant autorisé, avant l'échéance du délai fixé pour la soumission des offres. La modification ou substitution de l'offre doit suivre les mêmes formalités prévues dans le présent dossier.

Les offres ne peuvent être modifiées, substituées ni retirées une fois échu le délai prévu pour leur soumission.

## 4 Clarifications de l'appel d'offres

Tout soumissionnaire, désirant obtenir des éclaircissements sur les documents ou pour toute information complémentaire, peut notifier sa demande à Delphine DERRIEN, responsable de l'appel d'offres. Les soumissionnaires ayant manifesté leur intérêt recevront les réponses aux questions par ailleurs posées par les autres participants.

Le soumissionnaire doit adresser ses questions par écrit (mail) en précisant en objet la référence d'appel d'offres **AO03/HTI/2021/PORT/200**, à l'adresse suivantes : [questions.ao@haiti.hi.org](mailto:questions.ao@haiti.hi.org)

Les questions doivent être formulées au moyen du questionnaire joint en **Annexe 03 Demande de clarification**.

HI transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires ayant manifesté leur intérêt.

## 5 Responsabilité – Propriété du client

Les documents de toutes sortes et spécifications fournis au soumissionnaire par HI dans le cadre du présent appel d'offres demeurent la propriété de HI. Ces renseignements ne pourront en aucun cas être utilisés par des tiers, ni divulgués à des tiers sans le consentement écrit de HI.

En acceptant de participer à cette consultation, le soumissionnaire se porte fort pour son personnel, ses associés, ses sous-traitants et fournisseurs éventuels, ainsi que pour leurs personnels respectifs, du respect de cette obligation.

## 6 Modifications au dossier d'appel d'offres

L'autorité contractante peut, à tout moment avant la date limite de remise des offres, pour des raisons qui lui sont propres ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier le dossier d'appel d'offres.

La modification est notifiée par écrit (mail) à tous les soumissionnaires qui ont déclaré leur intérêt via l'avis de participation et cette modification s'impose à eux.

Pour donner aux soumissionnaires le délai nécessaire à la prise en considération de la modification ou de l'ajout dans la préparation de leurs offres, la personne responsable du marché peut reculer la date limite de remise des offres si jugé nécessaire.

## 7 Préparation des offres

### 7.1 LANGUE DE REDACTION DE L'OFFRE

L'offre préparée par le soumissionnaire, ainsi que toute correspondance relative à cette dernière entre le soumissionnaire et l'autorité contractante sont rédigés en français.

### 7.2 COMPOSITION DU DOSSIER DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre, dans l'ordre ci-dessous :

- À son offre technique, et conformément aux Termes de référence fournis en **Annexe 01** du présent dossier d'appel d'offres :
  - Note explicative sur la compréhension des termes de référence (1 page max) ;
  - Présentation de l'approche méthodologique et de l'organisation de la consultation envisagées (2 pages max) ;
  - Calendrier indicatif pour la réalisation des activités de la consultation (2 pages max).
  - Un curriculum vitae (formation, expérience dans les domaines susmentionnés, liste des principales publications) du ou des consultants
  - Des références de publication
  - Une lettre de motivation
  - Une présentation de la firme, si applicable
  - Au moins 2 références de prestations réalisées
- À son offre commerciale :

La proposition financière sera soumise sur la base de l'approche forfaitaire et devra indiquer :

- Le détail budgétaire et montant total de la prestation;
  - La description de son organisation contractuelle et juridique.
  - La description des ressources humaines affectées à la prestation
- Au dossier administratif :
    - Pièce d'identité nationale personnelle du/de la consultant(e) / du représentant légal
    - Attestation d'enregistrement d'entreprise, matricule fiscal pour une personne physique
    - Attestation d'assurance (dont responsabilité civile)
    - Preuve d'une couverture médicale pour la durée de la prestation pour HI

- Attestation d'acquittement des charges fiscales et sociales
- Preuve d'acquittement des impôts dus par la société aux administrations dont elle dépend
- Attestation d'accord des politiques HI complétée et signée (Annexe 09)
- Attestation sur l'honneur sur le respect du code du travail complétée et signée (Annexe 10)
- Déclaration de situation d'exclusion complétée et signée (Annexe 11)
- Les bonnes pratiques commerciales complétées et signées (Annexe 12)
- Coordonnées bancaires

**Remarques importantes :**

- Les billets d'avion (locaux ou internationaux) et les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge par Humanité & Inclusion dans le cadre de cette consultation.
- La consultance sera réalisée à Port-au-Prince, néanmoins des déplacements seront à effectuer dans les villes de Jacmel, Mirebalais et Ganthier (une visite dans chaque ville, une nuit d'hôtel à chaque fois). Des déplacements sont également à prévoir sur Port-au-Prince. Le/la prestataire devra être autonome dans la gestion de ses déplacements et inclure ces coûts dans le budget de sa prestation.
- La soumission d'une proposition ne donne lieu à aucun engagement de la part du commanditaire.
- Le consultant (ou la firme de consultance) accepte que HI puisse reproduire la proposition méthodologique et utiliser les outils et les modules de formation développés dans des contextes ou des projets différents.
- Le/la consultant(e) devra respecter les règles HI lorsqu'il/elle se trouve dans les locaux de l'organisation

**7.3 DEVISE DE L'OFFRE ET DE PAIEMENT**

Les prix unitaires, globaux et totaux sont présentés TTC en **Dollar US**.

L'autorité contractante effectue les paiements dans la même monnaie que celle indiquée dans l'offre.

Indépendamment de la monnaie spécifiée pour le paiement, le risque de change n'est pas assumé par l'autorité contractante.

## 8 Ouverture des plis et évaluation des offres

**8.1 PROCEDURE D'ANALYSE DES OFFRES**

HI fait le choix d'une session d'ouverture à huit-clos.

La liste des soumissionnaires ne sera pas partagée publiquement

L'analyse des offres se fera en deux temps :

- **Commission d'ouverture** : Analyse administrative, vérification des documents requis
- **Commission d'analyse technique et financière, sélection** des offres

Lors de la commission d'ouverture, le responsable de marché renseigne au registre les noms de tous les soumissionnaires dont les offres ont été reçues et ouvertes. Lors de cette séance, ne sera analysée que l'éligibilité de l'offre au regard du contenu des pièces demandées dans l'article 7.2.

Lors de la commission d'ouverture chaque membre du comité signera un procès-verbal de commission ainsi qu'une attestation d'objectivité et de confidentialité. Le procès-verbal fera état :

- Des noms des membres du comité



- Du nombre d'offres reçues
- De la liste des soumissionnaires
- De l'existence ou de l'absence des documents requis pour chacune des soumissions
- Des modifications, substitutions ou retraits d'offres

Lors de la commission d'analyse technique et financière, les offres seront évaluées sur la base des critères mentionnés dans l'article 9. Un procès-verbal de commission, signé par chaque membre, sera dressé détaillant les raisons de la sélection ou de la non-sélection des soumissionnaires.

Après chaque commission, les soumissionnaires recevront une notification (par mail) informant du statut de leur offre en stipulant les raisons du rejet, le cas échéant.

## **8.2 ÉCLAIRCISSEMENT APPORTES AUX OFFRES**

L'autorité contractante, pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leur offre, y compris le sous-détail de leurs prix unitaires. Une telle démarche et la réponse qui est apportée sont formulées par écrit, et devront trouver réponse dans les 48h afin de ne pas pénaliser le processus de sélection des autres soumissionnaires. Au-delà de ce délai de réponse, le soumissionnaire accepte la potentialité de voir son offre rejetée.

En tout état de cause, à l'exception de la confirmation de la rectification des erreurs de calcul découvertes au cours de la vérification des coûts de prestation et des prix unitaires, aucune modification du prix ou du contenu de l'offre ne peut être demandée, ni offerte, ni recevable.

Les erreurs arithmétiques sont rectifiées dans les cas suivant :

1. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fait foi et le prix total est corrigé.
2. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en toutes lettres et le prix indiqué en chiffres, le montant en toutes lettres prévaut

Lorsque le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre est écartée.

L'autorité contractante peut tolérer des différences mineures, des vices de forme, des irrégularités sans conséquence, pour autant que ces différences ne portent pas préjudice aux autres soumissionnaires ou n'affectent pas le classement des offres.

L'autorité contractante écarte toutes les offres qui ne sont pas conformes pour l'essentiel aux dispositions du dossier d'appel d'offres, et les soumissionnaires ne peuvent y apporter des changements pour en corriger la non-conformité.

## **9 Critères d'attribution du marché**

Les critères d'attribution du marché sont les suivants :

- La qualité de l'offre technique.
- La compréhension des Termes de référence et du présent dossier d'appel d'offres.
- Le niveau de prise en compte des questions de sécurité.
- La conformité par rapport aux documents administratifs et contractuels
- La pertinence par rapport aux objectifs spécifiques de cette évaluation.
- L'expérience du soumissionnaire relative à l'objet de l'appel d'offres.

- Les qualifications et compétences du personnel proposé dans l'offre pour la réalisation des services
- Le prix de la prestation.
- Le planning des services proposé et le respect des contraintes de temps
- Le respect du délai de réponse à l'appel d'offres
- La fourniture exhaustive des documents administratifs détaillés en **Annexe 02** du présent appel d'offres.
- Autonomie logistique et sécuritaire du prestataire

Tout manquement, dans l'offre du soumissionnaire, à un, ou plusieurs, de ces critères peut amener HI à la considérer comme non recevable.

## 10 Droit d'annuler la procédure d'appel d'offres

---

Si l'autorité contractante estime que le nombre d'offres reçues est insuffisant pour faire jouer pleinement la concurrence, si aucune offre n'est remise dans les conditions prescrites par le présent dossier d'appel d'offres ou si aucune des offres obtenues ne lui paraît susceptible d'être retenue, l'appel d'offres est déclaré infructueux totalement ou partiellement.

L'autorité contractante se réserve également le droit de déclarer l'appel d'offres infructueux lorsqu'il est constaté que les montants des offres sont trop élevés par rapport à l'estimation ou lorsque les justifications initiales du projet ont disparu.

## 11 Signature du marché

---

Dans un délai fixé à 5 jours ouvrables suivant la réception de l'offre de marché, l'attributaire doit le signer et le retourner à l'autorité contractante. Passé ce délai, cette dernière peut considérer l'attributaire comme s'étant désisté. Elle peut alors faire appel au soumissionnaire classé en deuxième position ou lancer un nouvel appel d'offres. Dans ce cas, l'attributaire défaillant n'est pas autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

## 12 Pratiques de corruption

---

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi qu'à toutes les personnes qui participent au processus de passation des marchés et à l'exécution des marchés, d'observer les plus hauts niveaux d'éthique.

S'il est prouvé qu'un participant ou attributaire impliqué dans le processus de passation de marchés a trempé dans des pratiques de fraude, corruption, collusion et autres pratiques non éthiques, l'autorité contractante peut rejeter toute attribution découlant du processus de passation de marchés en question et/ou déclarer un soumissionnaire non éligible pour être l'attributaire de futurs marchés.

## 13 Annexes

---

- **Annexe 01** : Termes de référence
- **Annexe 02** : Liste des documents administratifs à fournir
- **Annexe 03** : Demande de clarification
- **Annexe 04** : Code de conduite
- **Annexe 05** : Politique handicap, genre et âge
- **Annexe 06** : Politique de protection de l'enfant
- **Annexe 07** : Politique sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

- **Annexe 08** : Politique de lutte contre la fraude et la corruption
- **Annexe 09** : Attestation d'accord des politiques HI
- **Annexe 10** : Attestation sur l'honneur
- **Annexe 11** : Déclaration de situation d'exclusion
- **Annexe 12** : Bonnes pratiques commerciales HI