A white logo with a blue circle

Description automatically generated

**Document de sélection de Consultants Individuels pour l’assistance technique internationale au programme de subvention**

**Financement**

**Agence Française de Développement**



**Octobre 2023**

# Lettre d’invitation

*Musseau, le 23 octobre 2023*

Madame/Monsieur

Le Fond Haïtien pour la Biodiversité (ci-après nommé « le Client ») *a* obtenu un financement (ci-après dénommé « les fonds ») de l’Agence française de Développement (ci-après dénommée « l’AFD »), en vue de financer le coût du programme de subvention, et se propose d’utiliser une partie des fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre du Contrat pour lequel est émise cette Demande de Propositions.

Le Fond Haïtien pour la Biodiversité sollicite maintenant des consultants individuels en vue de la fourniture des Services de consultants ci-après : pour assister le programme de subvention. Pour de plus amples renseignements sur les Services, veuillez consulter les Termes de Référence (TDR) joints.

La sélection du consultant se fera par le biais d'une comparaison des CV. Votre expérience en tant que Responsable de programme, votre expertise en suivi et évaluation de programme, ainsi que votre connaissance approfondie du suivi des activités des programmes de développement dans le domaine de la protection de l'environnement, notamment ceux financés par des bailleurs de fonds et des fonds fiduciaires de conservation, seront des critères déterminants pour la sélection.

La présente Demande de Propositions comprend les documents suivants :

* + La présente Lettre d’invitation ;
  + La Lettre de soumission de la Proposition ;
  + La Proposition technique succincte;
  + La Proposition financière ;
  + Les Termes de référence ;
  + Le Contrat-type.

Votre Proposition, constituée de votre Lettre de soumission de la Proposition, de votre Proposition technique (incluant votre curriculum vitae (CV)), de votre Proposition financière hors taxe et de la Déclaration d’Intégrité dûment signée, doit parvenir à l'adresse [*passation\_marches@biodiversite.ht*](mailto:passation_marches@biodiversite.ht)au plus tard le **15 novembre 2023**. Si besoin, des éclaircissements peuvent être obtenus à cette même adresse courriel.

Nous vous remercions de votre intérêt et vous prions d'agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

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

**Hythéard Charlemagne JEUDY**

**Directeur Exécutive FHB**

# Lettre de soumission de la Proposition

[*Lieu, date*]

À : **Hythéard C. JEUDY**

**Directeur Exécutif du FHB**

**9, Impasse Janvier, Musseau, Haïti**

Madame/Monsieur,

Je soussigné(e), ai l’honneur de vous proposer de réaliser les Services de *[insérer le titre des Services]*, à titre de Consultant, conformément à votre Demande de Propositions en date du [*date*] et à ma Proposition technique ci-jointe.

Le montant de ma Proposition financière s’élève à [*insérer le montant en lettres et en chiffres*]. Ce montant est un montant net d’impôts, de droits et de taxes dans le pays du Client et inclut tous impôts, droits et taxes dans tout autre pays.

Je reconnais que vous n’êtes tenu(e) d’accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

Nom du Consultant :

Signature du Consultant :

Adresse :

# Proposition technique

# Méthodologie et plan de travail proposés pour accomplir les Services

*[si aucune méthodologie n’est requise, supprimer ce § et n’indiquer que le CV de l’expert à remettre]*

*Il est suggéré de présenter la Proposition technique (3 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) comme suit :*

*a) Méthodologie. Spécifiez la manière dont vous comprenez les objectifs des Services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leurs conséquences, et la méthodologie que vous envisagez pour les résoudre.*

*b) Plan de travail. Spécifiez la nature et la durée des activités que comprennent les Services, le séquençage et les articulations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Client) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit démontrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail réaliste. Une liste des documents finaux, y compris les rapports qui constituent le livrable final doivent être inclus.*

# Curriculum Vitae (CV) de l’Expert

*Vous joindrez à votre proposition le CV détaillé(s) et mis à jour.*

***(L’utilisation de ce format est obligatoire)***

1. **Informations personnelles**

**Nom:**

**Prénom:**

**Date de naissance:**

**Adresse:**

**Téléphone:**

**Courriel:**

**LinkedIn**

1. **PROFIL**

*Court paragraphe, un résume de votre expérience professionnelle, vos compétences , de poste ou fonction occupée, compétences générales et techniques, vos objectifs à court / long terme. pour un total de 3-4 phrases.*

1. **FORMATION ACADEMIQUE - SEMINAIRES ET CERTIFICATS (***de la plus récente a la plus ancienne*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mois et année de début** | **Mois et année de fin** | **Institutions - diplômes - certificats obtenus** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE GENERALE** *(toutes les expériences de la plus récente a la plus ancienne)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Jour, mois et année de début - Jour, mois et année de fin** | **Poste occupé / Employeur / Lieu / Tâches effectuées – activités** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE POUR LA MISSION** *(Ne mentionner que les expériences spécifiques similaires au poste proposé de la plus récente a la plus ancienne)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Jour, mois et année de début - Jour, mois et année de fin** | **Poste occupé / Employeur / Lieu / Tâches effectuées – activités** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **INFORMATIQUES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Logiciels** | **Notation** |
|  |  |
|  |  |

Notation : excellent / bon / moyen / notions

1. **LANGUES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Langues** | **Parle: Notation** | **Lu: Notation** | **Ecrit: Notation** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Notation : excellent / bon / moyen / notions

1. **LISTE DES DOCUMENTS JOINTS (diplômes, certificats, séminaires…)**

***N.B. : La présente note et les mentions entre parenthèses, en caractères italiques et surlignées en bleu doivent être supprimées une fois le curriculum vitae achevé.***

# Proposition financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Prix unitaire :* | *Quantité* | *Montant total HT* |
| *Rémunération* | *(honoraire par jour HT)* | *(A définir par le Client)* |  |
| *Autres frais :*  *Per diem*  *Transport aérien*  *Hôtel… (liste à préciser)* | *(préciser si forfait ou remboursable pour chaque item)* | *(à définir par le Client)* |  |

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

*[Précisez, pour chaque frais, les conditions d’éligibilité et le contenu du prix : le montant maximum par nuit d’hôtel si remboursable, la classe de transport aérien ou ferroviaire et son montant maximum si remboursable, inclusion ou non dans le prix du per diem des frais de transport local, des frais de communications…]*

Signature du Consultant :

Adresse :

# Termes de référence

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB) est un fonds fiduciaire créé comme 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*. »

Le FHB a pour objectif de :

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.

En étant membre de l’architecture financière du Caribbean Biodiversity Fund (CBF), et suite au soutien de plusieurs partenaires techniques et financiers (KfW, AFD, Banque mondiale), le FHB s’est vu doté d’un capital investi important lui permettant de dégager un potentiel de rendements mobilisable chaque année.

Le FHB est néanmoins une structure jeune, créée en 2018. Elle doit encore se doter d’outils et de procédures pour avoir la capacité de déployer ses ressources et se positionner durablement comme un acteur du financement de la conservation de la biodiversité en Haïti.

Le FHB, dans le cadre de sa mission souhaite donc recruter un expert (e) international capable de lui fournir une Assistance technique pour l’aider dans cette tâche.

1. **OBJECTIFS DE LA MISSION**

L’assistance technique internationale s’opèrera sous la supervision du Directeur Exécutif du FHB. Elle aura notamment pour rôle :

* Aider le Responsable de Programme à la préparation et à la mise en œuvre du Programme de subvention.
* Aider à produire des outils et renforcer les capacités du FHB pour accélérer le démarrage de son activité opérationnelle.L'assistance technique internationale recherchée aura pour missions principales de :

1. Fournir un appui technique à l’élaboration des documents types pour le FHB sur la base des documents officiels existants ;
2. Appuyer la Direction Exécutive dans la revue qualité des livrables et des documents produits par le FHB ;
3. Appuyer la direction du FHB dans l’élaboration des rapports techniques et financiers et des demandes de décaissement adressés à l’AFD, au CBF et à tout autre bailleur soutenant le FHB.
4. Appuyer le Responsable de programme dans l’élaboration des documents établissant les modalités relatives au fonctionnement du Programme de subventions (outils, procédures, modèle de convention-type) ;
5. Fournir un appui technique dans l’application des critères d’éligibilité à des financements du FHB et conduite des vérifications ;
6. Fournir un appui à la préparation des outils de suivi et d’évaluation des performances du programme et à la préparation du modèle type de rapports de performance ;
7. Fournir un appui dans l’élaboration des termes de références des différentes prestations intellectuelles qui viseront à renforcer les capacités du FHB, et en particulier pour le poste du spécialiste de suivi-évaluation opérationnel du système de suivi-évaluation des subventions (indicateurs biologiques, indicateurs institutionnels, indicateurs économiques et sociaux pour les communautés ciblées)
8. Contribuer à la mise en place d’un système de suivi et d’évaluation dans le cadre des programmes de subvention.
9. Travailler à la révision du plan stratégique en collaboration avec le Directeur Exécutif et le Responsable de programme, à valider par le FHB ;
10. Appuyer le Responsable de programme dans la mise en œuvre du plan stratégique en priorisant les activités en fonction des objectifs du FHB;
11. Appui-conseil pour la réalisation des activités lorsque requis ;
12. Fournir un appui technique à la coordination des interventions avec les partenaires financiers
13. **ÉCHÉANCIERS ET DOCUMENTS ATTENDUS**

La mise en œuvre de la mission d’assistance technique pourra s’étendre sur une durée approximative avoisinant trois (3) années sous la forme d’un appui perlé, exercé à distance et via des missions régulières en Haïti. Ces interventions seront ponctuelles en fonction des besoins et du domaine où son conseil est requis.

L’Expert devra définir un calendrier d’exécution en concertation avec le Responsable de Programme et le Directeur Exécutif, il devra comporter au moins les livrables suivants:

1. Un rapport préliminaire comportant le résumé reprenant l’ensemble des éléments discutés/ élaborés avec le responsable de programme, une méthodologie participative d’identification des appuis à fournir et le plan de travail ;
2. La définition d’un plan d’action qui servira de base de suivi des activités de l’assistance technique ;
3. Des rapports d’activités et de suivi.
4. **PROFIL DE CANDIDATURE RECHERCHÉE**

Ce poste exige des candidats qu’ils soient titulaires d’une maîtrise en gestion, en développement international ou dans un domaine connexe. Les autres domaines de formation possibles, toujours avec un niveau de maîtrise incluent la gestion des ressources naturelles, suivi-évaluation de programme ou une formation dans une école reconnue en évaluation de programme., finance ainsi que l’ingénierie environnementale.

**D.1** **Expérience requise**

1. Avoir une expérience avérée d’au moins dix (10) ans en tant que Responsable de programme, en suivi et évaluation de programme et un minimum de cinq ans d’expérience dans un rôle d’assistance technique de niveau avancé.
2. Disposer d’une expérience spécifique d’au moins cinq (5) ans dans le suivi des activités des programmes de développement, dans le domaine de la protection de l’environnement financés par des bailleurs de fonds et les fonds fiduciaires de conservation en particulier ;
3. Un portfolio décrivant l’expérience et les réalisations réelles du candidat est également demandé. En outre, un antécédent dans la mise en œuvre de programmes similaires et dans les renforcements de capacité est souhaité.

**D.2 AUTRES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

1. Disposer aussi d’une expérience d’au moins cinq (5) ans dans l’appui institutionnel et le renforcement des capacités ;
2. Avoir une bonne maitrise des règles et procédures des bailleurs internationaux;
3. Démontrer une bonne connaissance du secteur associatif ;
4. Bonne connaissance du milieu rural Haïtien (le créole haïtien est un atout ;
5. Faire montre une connaissance solide et opérationnelle du réseau des institutions et des acteurs public et privés dans le domaine du développement international en Haïti;
6. Avoir une capacité d'analyse et de synthèse des besoins et bonne connaissance de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) et excellente maitrise des méthodes de travail et de la gestion du cycle de projet.
7. Doter d’une bonne capacité d’analyse et de rédaction des documents techniques.
8. Avoir des compétences en matière de leadership, de planification et des aptitudes à l’animation et à l’organisation ;
9. Avoir une bonne maitrise des techniques et méthodes de gestion des projets et programme
10. Avoir une bonne connaissance des techniques de planification, de suivi et de contrôle des programmes ;
11. Avoir d’excellentes compétences en matière de résolution de problèmes ;
12. Parfaite maitrise de l’anglais.
13. **CONDITIONS DE SOUMISSION**

Les prestataires intéressés sont tenus de soumettre une offre technique et une offre financière à examiner et à valider par un panel.

1. Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidatures selon un barème de notation des qualifications techniques du prestataire comme suit :
2. Une méthodologie succincte proposée pour la réalisation de la prestation ;
3. CV des consultants(es) explicitant leurs formations, expériences et compétences en lien avec la consultation.
4. Chronogramme détaillé ;
5. Une proposition financière ;
6. Liste de références similaires dont les références récentes des cinq (5) dernières années en missions similaires ou en gestion de projets ou de programmes ;
7. Lettre d’intérêt et de disponibilité ;
8. Tous travaux pertinents réalisés, des liens vers des sites Web, et l'évaluation des travaux antérieurs, mettant en valeur ses expériences et ses compétences en lien avec la consultation.

# Contrat-type

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de début des Services]*, par et entre *[insérer le nom du Client]* (« le Client ») ayant son établissement principal à *[insérer l’adresse du Client]*, et *[insérer le nom du Consultant*] (« le Consultant »), résidant à *[insérer l’adresse du Consultant]* ; Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Courriel**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTEXTE**:

L’Agence Française de Développement, ci-après dénommée « l’AFD », et *[insérer le nom du Client]* ont signé un Accord de Financement pour *[insérer le nom du projet]* ci-après dénommé le « Projet ».

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, le Client a besoin d’un Consultant pour réaliser les Services décrits dans l’Annexe A.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les Services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits Services,

EN CONSEQUENCE, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT ont convenu ce qui suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Services** | (i) Le Consultant fournit les Services et soumet les rapports spécifiés dans l’Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services ») ;  (ii) Le Consultant mobilise l’expertise et utilisera la méthodologie spécifiées en Annexe B « Proposition Technique du Consultant ». |
| **2. Calendrier** | Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le *[insérer date de début]* et s’achevant le *[insérer date d’achèvement]*, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit. |
| **3. Paiement** | A. Montant plafond  Pour les Services fournis conformément à l’Annexe A, le Client paiera au Consultant un montant plafonné à *[insérer montant plafond],*étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.  B. Termes de Paiement  Le calendrier et les conditions des paiements sont indiqués dans l’Annexe C.  Les paiements sont effectués dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures originales en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4, sur le compte bancaire suivant :  Numéro de compte bancaire : [….]  Titulaire du compte bancaire : [….] |
| **4. Administration du Contrat** | A. Coordinateur.  Le Client désigne comme coordinateur *[insérer nom]* ; le Coordinateur sera responsable de la coordination des Services relevant du Contrat, de la réception et de l’approbation des factures devant donner lieu à un paiement, ainsi que de l’acceptation des livrables au nom du Client.  B. Rapports  Les rapports énumérés à l’Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » seront présentés dans le cadre des Services et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3. |
| **5. Normes de Performance** | Le Consultant s’engage à fournir les Services conformément aux standards d’éthique professionnelle et les plus exigeants. |
| **6. Devoir de Réserve** | Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client, sans avoir obtenu au préalable l’autorisation écrite de celui-ci. |
| **7. Propriété des Documents et Produits** | Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Maître d’Ouvrage au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels. |
| **8. Activités interdites au Consultant** | Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, équipements ou prestations de services (autres que consultant) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait lié. |
| **9. Assurance** | Le Consultant souscrira à une police d’assurance appropriée. |
| **10. Transfert** | Le Consultant ne cèdera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l’un quelconque de ses éléments sans l’approbation écrite préalable du Client. |
| **11. Droit applicable et Langue du Contrat** | Le Contrat est soumis au droit de *[insérer pays du Client]* et la langue du Contrat est le français. |
| **12. Résiliation** | Le Client pourra résilier le Contrat si le Consultant ne fournit pas les Services ou s’il ne présente pas les rapports attendus, conformément à l’Annexe A. La résiliation sera notifiée par écrit et prendra effet à l’issue d’un délai de 30 jours. |
| **13. Règlement des différends** | Tous différends, controverses ou réclamations dus ou liés au présent Contrat ou à la violation, à la résiliation ou à l’invalidité dudit Contrat, seront réglés par arbitrage conformément aux règles d’arbitrage de la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International) actuellement en vigueur. |
| **14 Déclaration d’Intégrité** | Le Consultant respectera les engagements contenus dans la Déclaration d’intégrité, d’éligibilité et d’engagement environnemental et social. Une copie signée de ce document est jointe en Annexe D. |
| **15 Statut du Consultant** | Si le Consultant a le statut légal d’un consultant indépendant, il n’est en aucun cas réputé être un fonctionnaire du pays du Client ou un salarié du Client. Le Consultant ne pourra prétendre à aucun paiement, remboursement, allocation, indemnisation ni pension, autre(s) que celle(s)/ceux expressément stipulés au Contrat. |

POUR LE CLIENT POUR LE CONSULTANT

Signé par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signé par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ANNEXE A - Termes de Référence et Etendue des Services

1. Contexte et justification des Services ;
2. Objectifs des Services ;
3. Contenu des Services ;
4. Rapports/livrables à fournir par le Consultant ;
5. Profil requis du Consultant ;
6. Calendrier des Services.

# ANNEXE B - Proposition Technique du Consultant

*[Insérer la méthodologie du Consultant et le/les CV détaillés.]*

# ANNEXE C - Termes de Paiement

*[Ce qui suit est fourni à titre d’exemple. Les termes de paiement doivent être préparés spécifiquement pour chaque contrat. Les obligations fiscales éventuelles du consultant dans le pays du Client doivent être indiquées.]*

*[Indiquer :* Le Contrat est à prix global et forfaitaire *ou* Le Contrat est à prix unitaires rémunéré au temps passé*]*

*[Inclure le tableau de la Proposition Financière après négociation des prix proposés par le Consultant]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Prix unitaire :* | *Quantité* | *Montant total HT* |
| *Rémunération* | *(honoraire par jour HT)* | *(A définir par le Client)* |  |
| *Autres frais :*  *Per diem*  *Transport aérien*  *Hôtel… (liste à préciser)* | *(préciser si forfait ou remboursable pour chaque item)* | *(à définir par le Client)* |  |

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

*[Précisez, pour chaque frais, les conditions d’éligibilité et le contenu du prix : le montant maximum par nuit d’hôtel si remboursable, la classe de transport aérien ou ferroviaire et son montant maximum si remboursable, inclusion ou non dans le prix du per diem des frais de transport local, des frais de communications…]*

Termes de paiement

1. ..% du Prix du Contrat sera payé à la signature du Contrat ;
2. ..% du Prix du Contrat sera payé à la réception à satisfaction des rapports a, b, c et d ;
3. ..% du Prix du Contrat sera payé à la réception à satisfaction des rapports x, y et z ;
4. ..% du Prix du Contrat sera payé à l’approbation du rapport final.

*[Si le contrat est à paiement mensuel, l’annexe doit spécifier le montant à payer mensuellement, et le rapport que le Consultant doit préparer en relation avec les Services spécifiés dans les Termes de référence.]*

*[En cas de remboursables, indiquer :*

En cas de remboursables, les justificatifs de dépense seront joints à la facture. Le remboursement des frais ne pourra intervenir qu’à hauteur du montant maximum stipulé au Contrat.]

|  |
| --- |
| ANNEXE D - Déclaration d’intégrité, d’éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale |

Intitulé de l’offre ou de la proposition : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(le "**Marché**"[[1]](#footnote-1))

A : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(le "**Maître d’Ouvrage**")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"**AFD**") ne finance les projets du Maître d’Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d’Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d’Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu’il s’agit de marchés de travaux, de fournitures, d’équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d’autres prestations de services, le Maître d’Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
   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. Avoir fait l'objet :
   3. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l’hypothèse d’une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d’Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n’est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
   4. D’une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l’Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l’hypothèse d’une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d’Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n’est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
   5. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
   6. 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 ;
   7. Avoir fait l’objet d’une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n’ait pas fait l’objet d’une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
   8. N’avoir pas rempli 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 ;
   9. Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l’hypothèse d’une telle décision d’exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d’Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d’exclusion n’est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
   10. Avoir produit de faux documents ou s’être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d’Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d’attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

3.1) Actionnaire contrôlant le Maitre d’Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maitre d’Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.

3.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maitre d’Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;

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

3.4) Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maitre d’Ouvrage ;

3.5) Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :

* + 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 de la procédure de passation du Marché;
    2. Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maitre 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, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions 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 l'AFD, 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 Maitre 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 Maitre 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 se 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 Maitre 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 France.

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 à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu’elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maitre d’Ouvrage.

1. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons le FHB 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 le FHB.

Nom : En tant que :

Dûment habilité à signer pour et au nom de[[2]](#footnote-2)

Signature :

En date du :

1. Lorsque la présente Déclaration d’Intégrité est requise dans le cadre d’un contrat qui n’est pas qualifiable de « marché » au sens du droit local, le terme « marché(s) » y est dès lors remplacé par le terme « contrat(s) » et les termes « soumissionnaire ou consultant » y sont dès lors remplacés par le terme « candidat ». [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)