

Termes de Référence (TDR)

Consultation pour appui technique à la mise en place de la gestion professionnelle de trois (3) SAEP qui seront réhabilités dans le cadre de la 2^e phase du REGLEAU.

1. Lieu de travail

Titre	Consultant·te
Programme	Renforcement de la Gouvernance Locale de l'Eau et de l'Assainissement en Haïti (REGLEAU)
Projet	Mise en place de la gestion des systèmes EPA
Lieu	Jacmel, Bainet et La Vallée-de-Jacmel

2. Supervision technique (Porteur du dossier)

- Responsable Ingénierie Sociale et GES du Programme REGLEAU chez HELVETAS Swiss Intercooperation

Collaboration étroite

- Animateur·trice Social·e du REGLEAU chez HELVETAS Swiss Intercooperation
- Unités EPA des 3 Municipalités concernées (Jacmel, La Vallée-de-Jacmel et Bainet)

3. Contexte de la consultation

La loi cadre de 2009 portant Organisation du Secteur de l'Eau Potable et de l'Assainissement (EPA) prévoit un transfert de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'eau potable aux communes et structures intercommunales lorsque ces dernières remplissent les conditions pour être maîtres d'ouvrages. Pour faciliter ce transfert, la Direction du Développement et de la Coopération de la Confédération Suisse a initié le programme REGLEAU (Programme de Renforcement de la Gouvernance Locale de l'Eau et de l'Assainissement en Haïti) dont la mise en œuvre est confiée à HELVETAS. Ce programme, exécuté en partenariat avec la Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (DINEPA) et des institutions locales dont GRIDE et EXSSA, a pour mission d'appuyer le changement vers une nouvelle vision d'organisation du secteur EPA avec une maîtrise d'ouvrage décentralisée dont les municipalités sont le pivot. Dans sa phase 1 (2018 – 2022), le programme a soutenu la mise en place d'un service EPA local fourni de manière efficace, durable, équitable, participative et transparente dans les communes d'intervention, en utilisant une approche consistant à « mettre les acteurs·trices au centre ». Les activités se sont prioritairement déroulées au niveau des quatre municipalités sélectionnées lors de la phase préparatoire (Jacmel, La Vallée-de-Jacmel, Bainet, Marigot).

La phase 2 du programme a pour objectif de consolider les acquis de la phase 1 et soutenir les efforts des acteurs en vue du transfert de la maîtrise d'ouvrage EPA aux municipalités. Pour cela, cette phase continue à renforcer les acteurs de la gouvernance locale et les appuie dans la création d'un environnement favorable à la décentralisation du secteur et dans la fourniture de services d'eau potable et assainissement (EPA) résilients aux risques naturels provoqués notamment par les effets des changements climatiques.

Les activités se déroulent en priorité dans les mêmes communes partenaires de la phase 1, dans le département du Sud-Est (Jacmel, La Vallée-de-Jacmel, Marigot et Bainet), autour de 3 composantes :

- Le renforcement de la gouvernance et de la maîtrise d'ouvrage
- La création d'un environnement favorable à la gouvernance locale EPA
- La fourniture de services EPA (résilients, tenant compte des risques naturels et de la protection de la ressource)

Dans le cadre de la troisième composante, en s'appuyant sur les expériences du secteur et la vision de la réforme sectorielle, le programme continue de proposer d'arriver à une meilleure répartition des rôles et fonctions de chaque acteur-trice dans la gouvernance locale.

Ainsi, la gestion sera toujours confiée aux gestionnaires professionnel·les (personnes physiques ou morales) et les usagers·ères joueront un rôle clé dans le paiement du service et la demande de transparence. Le tout, dans un souci d'assurer une meilleure qualité et surtout la pérennité du service fourni.

Pour la 2^e phase, trois (3) SAEP seront réhabilités et comme pour la phase 1, il est prévu de mettre en place une structure dans laquelle :

- ✓ Les usagers·ères forment une association des usagers·ères (AU) qui a pour mission de représenter l'intérêt des usagers·ères, tant envers les gestionnaires que les maîtres d'ouvrage. Elle sert d'interface de dialogue et de redevabilité entre les différents acteurs. Elle est composée d'un comité exécutif élu par l'assemblée générale des usagers·ères.
- ✓ La gestion est déléguée par les maîtres d'ouvrage à un·e gestionnaire professionnel·le par un contrat d'affermage. Ces éléments s'ajoutent à un renforcement continu des Municipalités en tant que maître d'ouvrage des services EPA qui est au cœur du REGLEAU. La mise en place de ce modèle de gestion et la structuration des instances devront toutefois considérer les réalités locales (structures et les dynamiques préexistantes) afin de les faire évoluer au mieux dans le schéma de gouvernance proposé.

Dans cette perspective, les Mairies de Jacmel, La Vallée-de-Jacmel et Bainet, en conformité avec les principes du REGLEAU, lancent cet appel afin de recruter deux (2) Consultant.es pour la mise en place de la gestion sur :

- Le SAEP de Benjamin dans la commune de Jacmel (10^e section Lavanneau) ;
- Le SAEP de Mouillac dans la commune de La Vallée-de-Jacmel (2^e section Ternier) ;
- Le SAEP Hermitage dans la commune de Bainet (4^e section Haut Grandou).

4. Objectifs de la consultation

L'objectif général est d'accompagner les Mairies concernées (en concertation avec l'URD Sud-Est et les CASEC des sections communales concernées) à mettre en place une gestion fonctionnelle et professionnelle des ouvrages, dans l'objectif d'assurer des services de qualité de manière pérenne sur les SAEP.

5. Mission de la consultation

Les Consultants.es auront pour mandat (en collaboration avec les unités EPA des Mairies et les CASEC des sections communales) de :

Mise en place des AU

- Sensibiliser les usagers·ères sur l'importance de la bonne gestion du SAEP pour assurer sa durabilité (modèles de gestion, implication et contribution des usagers·ères pour la fourniture du service, etc.).
- Présenter et discuter avec les usagers·ères de la proposition de statuts, des assemblées générales des usagers·ères existante dans le REGLEAU.
- Mettre en place une Association des usagers·ères, composée d'une Assemblée Générale des Usagers·ères (AGU) faisant office d'Assemblée générale de l'Association et de lieu de rencontre de l'ensemble des usagers·ères des SAEP.
- Structurer et renforcer les AU (règlements intérieurs, mécanismes de gestion des plaintes, plans d'action et budgets, formations, outils appropriés) et les appuyer pour obtenir leur reconnaissance au niveau des Mairies (dans un premier temps).
- Lors de la mise en place et du renforcement des AU, intégrer les aspects liés au genre et à l'équité sociale (GES), notamment en assurant la participation des femmes et des groupes vulnérables au sein des AU et qu'il y ait un quota d'au moins 40% de femmes dans les comités directeurs.
- Accompagner les associations des usagers·ères dans la tenue d'une première Assemblée générale ordinaire.

Accompagnement pour la mise en place des gestionnaires professionnel·les

- Identifier les compétences minimales nécessaires pour la gestion des SAEP, préparer les TDR et sélectionner de manière transparente les gestionnaires des SAEP en tenant compte des réalités locales.
- Accompagner les co- maître d'ouvrage pour la signature des contrats d'affermage avec les gestionnaires (discussion sur les modalités de délégation, préparation des contrats d'affermage et signature).
- Élaborer de manière transparente et avec l'implication des acteurs clés au niveau local un plan de gestion/exploitation des SAEP, prenant en compte les spécificités du GES, et appuyer les gestionnaires à opérationnaliser leur mise en œuvre.
- Renforcer les capacités des gestionnaires professionnel·les et le cas échéant de leurs équipes par des formations et outils de gestion appropriés dans le but d'assurer une gestion technique, commerciale et financière permettant la pérennisation et la qualité du service.
- Assurer l'implication et la compréhension par les autorités locales (Maires, Unité EPA et CASEC) des étapes franchies et des méthodologies utilisées.

- Mettre en place avec les Mairies de Jacmel, La Vallée-de-Jacmel et Baintet un mécanisme de suivi des clauses des contrats et de la performance des gestionnaires, en collaboration avec la DINEPA et l'implication adéquate des représentant·es de l'Association des usagers·ères.
- Définir avec les acteurs·trices des communes (Mairies, CASEC, Associations d'usagers·ères, gestionnaires) le fonctionnement des mécanismes de redevabilité et les mécanismes de doléance au cas où les usagers·ères ne seraient pas satisfait·es du service.

6. Résultats attendus

Les résultats attendus de la consultation sont les suivants :

- Les usagers·ères des SAEP de Benjamin, Mouillac et Hermitage sont sensibilisé·e·s et s'impliquent pour la gestion/exploitation durable du service de l'eau ;
- Pour chaque SAEP, un·e gestionnaire est sélectionné·e, renforcé·e techniquement et contractualisé·e par la Mairie et l'OREPA Sud;
- Pour chaque SAEP, une association des usagers·ères reconnue par la Mairie est mise en place, structurée et renforcée ;
- Un plan d'exploitation est élaboré pour chaque SAEP.

7. Livrables pour chaque SAEP

a) La liste des ménages (qui constitueraient l'AGU)¹ ;

b) Une AU fonctionnelle et reconnue par la Mairie et les documents suivants :

- Statuts approuvés par l'AGU ;
- Les documents (statuts, règlements intérieurs, mécanismes de gestion des plaintes, etc.)² de fonctionnement de l'AU dans une formulation et présentation compréhensible à l'ensemble des usagers·ères;
- Le PV de l'assemblée constitutive de l'AU;
- Le certificat de reconnaissance de l'AU par la Mairie concernée et/ou des affaires sociales ;
- Le PV d'au moins une AGU ordinaire ;
- Le PV d'au moins trois réunions du Comité exécutif ;
- Le plan d'action annuel et le budget de l'AU ;
- Les supports et rapports de formation (renforcement) ainsi que de suivi de l'AU, notamment de son comité exécutif.

c) Un·e gestionnaire fonctionnel·le contractualisé·e et les documents suivants :

- Les contrats de délégation de gestion signés entre le·la gestionnaire, la Mairie et l'OREPA Sud (maîtres d'ouvrage)³ ;
- Les documents de fonctionnement et outils de gestion du SAEP ;
- Les supports et rapports de formation (renforcement) du·de la gestionnaire ;
- Le plan de gestion/exploitation du SAEP⁴.

¹ Un recensement des ménages est déjà réalisé pour les SEAP, les consultants·es s'assureront de disposer la liste des ménages par bloc afin de mieux répartir la représentation pas les délégué·es (1 ou plusieurs selon le nombre de ménages).

² Ces documents sont déjà disponibles, le prestataire aura à les mettre à jour pour chaque SAEP.

³ Le contrat cadre est déjà disponible, le prestataire aura à l'adapter pour chaque SAEP.

⁴ Le consultant doit lister les grandes lignes de ce plan dans son offre

d) Un maitre d'ouvrage renforcé (pour le suivi de la gestion) et les documents suivants :

- Un guide de suivi des clauses du contrats de délégation de gestion et de la performance du de la gestionnaire à l'intention des municipalités, incluant des modèles/canevas de rapports périodiques à soumettre par le-la gestionnaire professionnel-le aux maitres d'ouvrages.

8. Durée de la mission

Cette prestation est prévue sur une durée de quatre (4) mois. Toutefois, des délais intermédiaires doivent être respectés. Les prestataires présenteront un chronogramme d'activités permettant de réaliser la prestation, autant que possible, dans le délai indiqué.

9. Logistique et rémunération

Il est attendu que le prestataire utilise son propre véhicule tout terrain pour la réalisation des prestations, auquel cas les coûts d'utilisation du véhicule seront défrayés à raison de 0.70 dollars américains (0.70 USD) ou équivalent en Gourde par kilomètres parcourus (Jacmel – terrain) sur présentation des itinéraires et du kilométrage des trajets validés par le Superviseur technique. Il n'est pas nécessaire de comptabiliser ces coûts dans l'offre financière.

Les prestataires devront disposer de leur propre ordinateur portable et autres matériels de travail. Toutefois, HELVETAS mettra à sa disposition un espace de travail dans une salle de réunion. Leur rémunération se fera sur la base d'un nombre de jours d'efforts et des allocations.

Les consultants.es prendront en compte dans leur proposition de prix l'ensemble des coûts, incluant leurs honoraires, les documents de formation élaborés et autres dépenses liées à aux prestations. Il demeure entendu qu'un prélèvement de 2% sera fait à la source pour le compte de la DGI sur chaque versement payé au prestataire.

Les frais de nourriture et de transport, lors des séances de formation ou autres activités sont à la charge du projet, et il n'est pas nécessaire de comptabiliser ces coûts dans l'offre financière. Il en va de même des coûts pour la multiplication des documents.

10. Profil recherché

Tant des entreprises que des groupes de consultant.es pourront être considéré.es. Dans les deux cas un.e consultant.e principal.e clairement identifié.e devra être proposé.e. Il.elle aura à charge de piloter le processus. Bien que celui/celle-ci soit responsable de l'exécution, sa présence n'est pas exigée dans l'ensemble des activités. Par ailleurs, Il.elle a l'entière responsabilité de bien répartir son équipe afin de pouvoir respecter le délai de 4 mois et doit pouvoir signer physiquement le contrat de consultation.

L'équipe proposée par le prestataire sera évaluée collectivement. Elle devra témoigner des éléments suivants :

- a) Consultant principal : Formation universitaire de niveau maitrise préféablement dans les sciences sociales notemment en travail social, sociologie, communication sociale ou gestion des affaires ou autres disciplines connexes ;
- b) Disposer d'un.e Spécialiste en Genre ou autre discipline connexe ;

- c) Avoir réalisé des prestations de même type (mise en place et renforcement des capacités de Gestionnaire de SAEP ou CAEPA et Assemblée générale des usagers) ;
- d) Expériences et compétences reconnues dans l'animation sociale et la mobilisation communautaire ;
- e) Excellente connaissance des méthodes et approches participatives de travail en milieu rural ;
- f) Connaissance des différentes catégories de coûts et de revenu d'un SAEP/PE et les facteurs à considérer pour l'atteinte de l'équilibre financier ;
- g) Compréhension des enjeux liés à la gestion des services EPA en milieu rural, ainsi que la gouvernance des services EPA et leur durabilité ;
- h) Maîtrise des méthodes de coaching et de formation des adultes ;
- i) Sensibilité aux enjeux liés au genre et équité sociale (GES) ;
- j) Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point ;
- k) Capacité à travailler en équipe avec d'autres compétences ;
- l) Capacité à collaborer avec différents types d'acteurs/partenaires (autorités locales, organisations de la société civile, DINEPA, etc.) ;
- m) Excellente capacité de communication et de rédaction de documents en français et en créole
- n) Connaissance de l'approche d'HELVETAS pour la mise en œuvre de projets d'eau potable
- o) Être originaire du département du Sud-Est ou en mesure d'habiter à Jacmel avec ses propres moyens pendant la période de la consultation.

11. Dossier de candidature

Le dossier doit comprendre :

- La proposition technique, incluant notamment :
 - Une note méthodologique pour la réalisation de la mission relatant la compréhension du mandat et les étapes et méthodes proposées pour mener à bien le travail ;
 - Le curriculum vitae détaillé des consultant-es principaux-ales, et ceux d'autres personnes associées à la réalisation du travail (le cas échéant) ;
 - L'expérience des consultant-es dans des missions similaires ;
 - Le calendrier de réalisation du mandat.
- La proposition financière, au regard des dispositions indiquées au point 9.

12. Soumission des propositions

Les propositions techniques et financières (format pdf pour la proposition technique et format Excel pour la proposition financière) doivent être envoyées par email à l'adresse rh.haiti@helvetas.org. L'email aura pour objet : [REGLEAU - Appui à la Gestion de SAEP et la mention](#) : **Ne pas ouvrir avant la date d'ouverture des plis.**

Les offres techniques ne doivent pas contenir des informations financières, et les propositions doivent être protégées par un mot de passe distinct pour l'offre technique et l'offre financière. Le mot de passe pour l'offre financière sera dévoilé au moment de l'ouverture des plis, à la demande du comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres. Le mot de passe pour les offres technique sera dévoilé

ultérieurement à la demande du comité pour toutes les offres ayant passé l'étape d'évaluation des propositions financières (voir section 13).

Toutes les offres qui ne respectent pas les dispositions sur le mot de passe seront écartées du processus de sélection.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 02 décembre novembre 2024 à 13 heures et l'ouverture des propositions techniques se fera le même jour à 14 heures.

13. Remarques

- a) Les notes techniques compte pour 70% de la note finale et les notes financière pour 30% de la note finale. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note minimale de 70/100 seront écartés du processus de sélection. En pareil cas, les offres financières ne seront pas considérées.

Les propositions techniques seront évaluées comme suit :

- Compréhension du mandat : 15 points
- Méthodologie détaillée, y compris le calendrier de réalisation du mandat : 45 points
- Qualification et expériences du prestataire principal et éventuellement celles d'autres personnes associées à la réalisation du travail : 40 points ventilés comme suit :

Consultant principal de niveau maîtrise au minimum dans les disciplines indiquées : **15 points** ; niveau licence 10 points ; pas de diplôme : offre écartée;

Spécialiste genre : **5 points** ; pas de spécialiste genre : 0 point.

Avoir réalisé au moins trois (3) mandats de même type : **20 points** ; 2 mandats : 15 points ; 1 mandat : 5 points, 0 mandat : 0 point.

- b) Les propositions financières devront se trouver dans une fourchette de plus ou moins 30 % du prix du budget confidentiel de cette prestation. Si tel est le cas, la note pour les propositions financières sera calculée comme suit :

$$\text{Note proposition financière} = \frac{P_{\min} \times 30}{P}$$

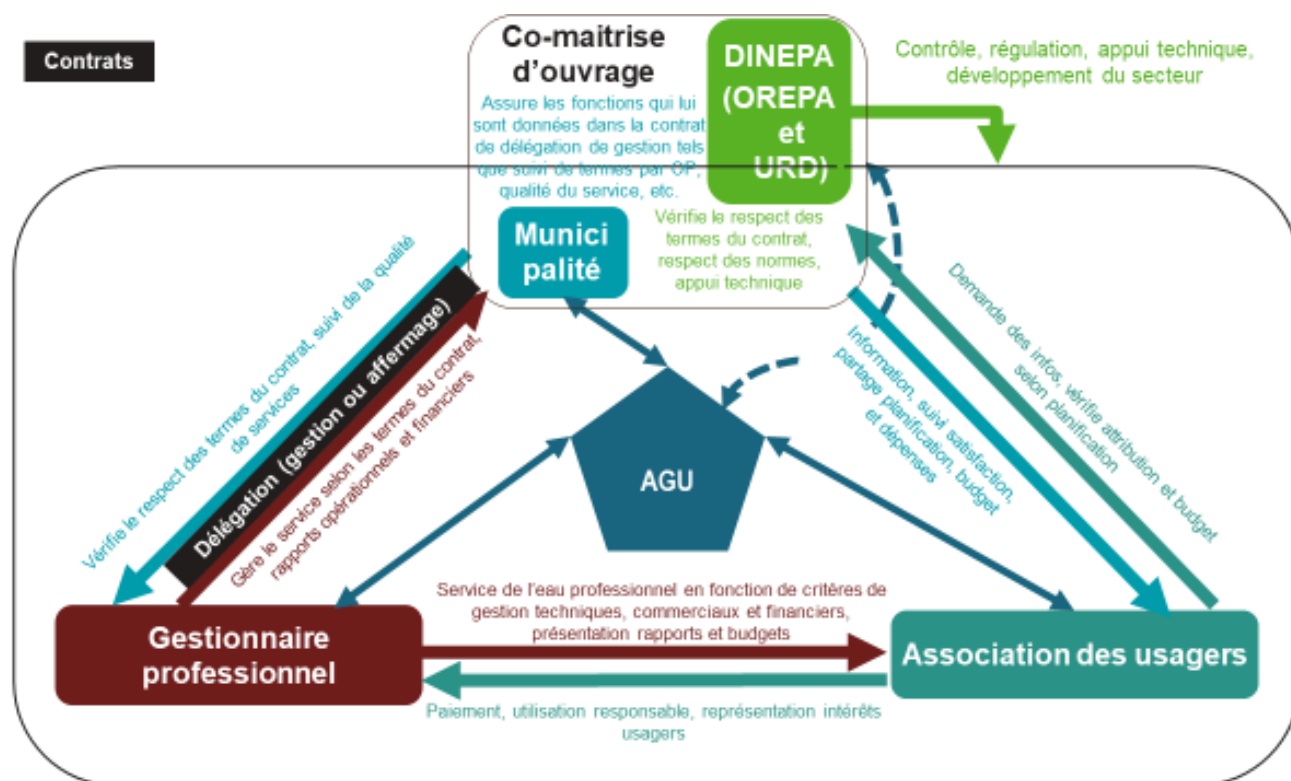
Où $P_{\min}$ = prix de la proposition techniquement valide ayant le prix le plus bas dans la fourchette admissible ;

Et P = prix de la proposition à évaluer.

- c) Le marché sera attribué aux consultant.e.s ayant obtenu la note combinée technique et financière la plus élevée (Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût).

Annexes

1. Schéma de gouvernance des services EPA (selon le modèle REGLEAU)

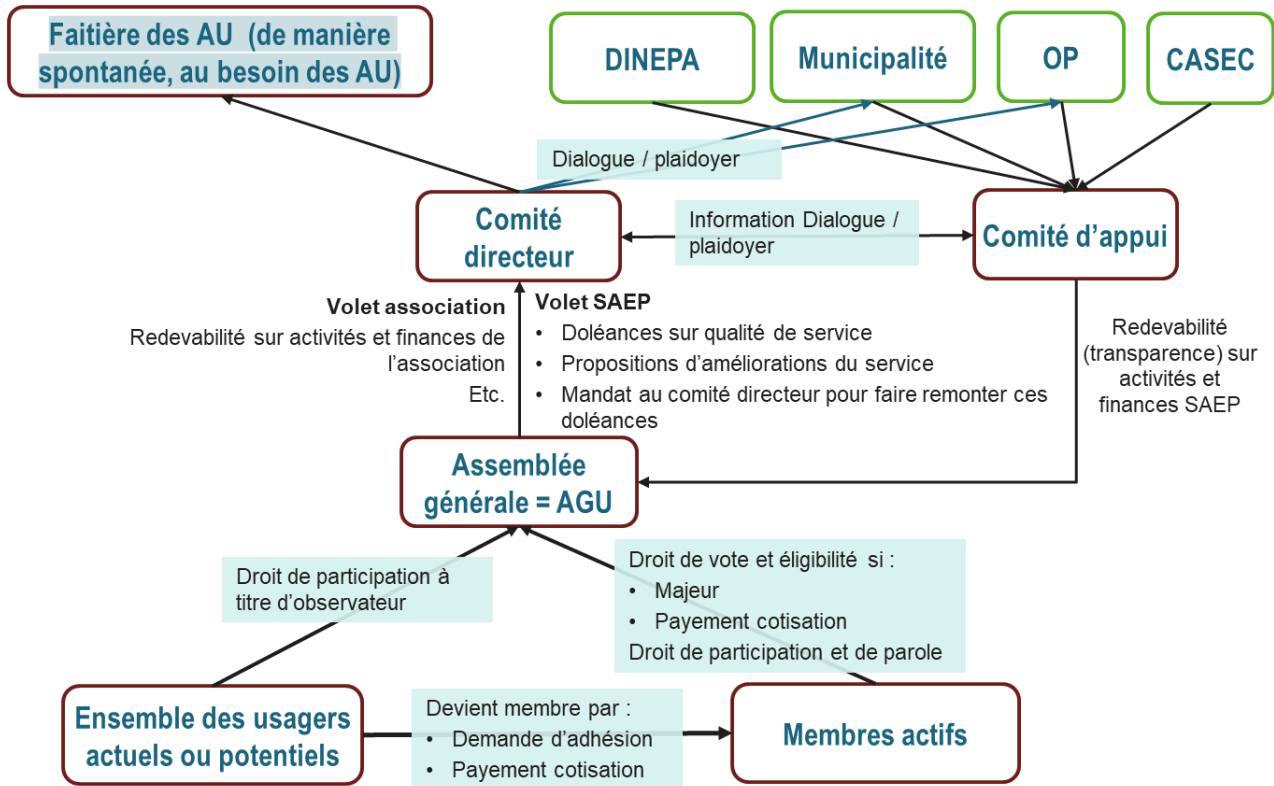


2. Fonctions des acteurs clés

Fonctions principales des principaux acteurs (non exhaustif)						
DINEPA National	OREPA Déconcentré	Municipalités	OP	Association d'utilisateurs	Utilisateurs	AGU
Régulation, contrôle, développement du secteur		Maîtrise d'ouvrage	Exploitant du réseau	Groupe de pression	Consommateur du service public	Espace de redevabilité
Coordination (niveau national)	Coordination (niveau régional et départ.)	Coordination, espace de dialogue	Gestion technique	Représente l'intérêt des utilisateurs	Paye le service	Regroupe l'ensemble des acteurs 2 fois par an
Planification et budgétisation (niveau macro)	Support technique	Planification et budgétisation EPA (local)	Gestion commerciale	Impliqué dans différentes activités (protection des sources, etc.)	Membre de l'association d'utilisateurs et AGU	Transparence et reddition de comptes (présentation activités, planifications, comptes, budgets, etc.)
Dév. d'une stratégie nationale	Application des réglementations et respect contrats (suivi et contrôle)	Mobilisation d'investissements	Gestion financière	Porte d'entrée pour les discussions/négociations	Respect et protection des ouvrages, de la ressource, de l'hygiène	
Cadre réglementaire pour la décentralisation	Contrôle de qualité (mise en œuvre, ouvrages, service fourni)	Passation de marché	CASEC/ASEC Représentation des intérêts de la section - Facilitateurs des interventions dans les sections, interaction avec chacun des acteurs de la gouvernance locale ; - Participation à certaines fonctions de la maîtrise d'ouvrage ; - Mobilisation des communautés locales et représentation de leurs intérêts.			Expression de satisfactions et attentes
Définition de normes techniques de règles (par exemple pour la tarification)	Communication, information sensibilisation	Contrôle de qualité				
		Protection des sources				
		Suivi (contrat de délégation de gestion, satisfaction, etc.)				

7

3. Schéma AU



4. Processus de mise en place des OP et des AU

