Bureau de l’OIM

|  |
| --- |
| **Appel à manifestation d’intérêt** |

**Termes de référence pour le gestionnaire des sites/centres collectifs des personnes déplacées interne dans la ZMPP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de référence de l’appel à manifestation d’intérêt** |  HT10-IP-04-2024 |
| **Date de publication** |  15 mars 2024 |
| **Date limite de présentation d’une demande de précision** |  29 mars 2024 |
| **Date limite de dépôt des candidatures** |  5 avril 2024 |
| **Communication des résultats**  |  15 mai 2024 |
| **Date de début de la mise en œuvre** |  15 mai 2024 |
| **Date de fin de la mise en œuvre** |  31 décembre 2024 |

# **CONTEXTE**

La violence des groupes armés a entraîné des conséquences graves sur la population résidant dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince ainsi que dans les villes de province. Dans certains quartiers, les gens ont été expulsés de force, leurs maisons ont été pillées, et des cas de viols ont été enregistrés. Les personnes déplacées internes (PDIs) sont obligées de se réfugier dans des bâtiments publics (écoles, églises, etc.). Ces structures n’étant pas préparées ni adaptées à accueillir des PDIs, la population est confrontée alors à de sérieux problèmes. L’OIM lance à cet effet, un appel à manifestation d’intérêt afin de pouvoir soutenir les personnes déplacées internes dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince (ZMPP).

Le Cluster CCCM (Camp Coordination and Camp Management) dans sa mission humanitaire s’engage à assurer une coordination efficace de la réponse humanitaire, à soutenir l'identification des lacunes, à déterminer des gestionnaires de zones de déplacement, faciliter le partage de l'information et l’exécution d’interventions adéquates et en temps opportun par les acteurs impliqués. Face aux multiples contraintes d’accès dans les communes et localités abritant les PDI au niveau des sites spontanés et dans les communautés hôtes et où, les conditions de vie se dégradent davantage, il est impératif pour le cluster CCCM d’établir des activités CCCM de proximité proprement dites dans les sites et hors sites, pour appuyer les différents comités des déplacés dans les sites, à jouer pleinement leur rôle. De concert avec la Direction Générale de la Protection Civile (DGPC) et en tant que co-lead du cluster, l’OIM est responsable de la gestion des sites spontanés et des centres collectifs de PDIs en Haiti.

# **OBJECTIF**

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) recherche des ONG/INGO pour fournir des services de gestionnaire de sites et centres collectifs de personnes déplacées internes dans la ZMPP. L’objectif de cette intervention est d’améliorer les conditions de vie des personnes déplacées (à la fois dans les sites et dans les familles d'accueil) et de la communauté environnante, en particulier dans les zones ciblées par le choléra.

# **INFORMATION SUR LE PROJET**

Le projet se concentrera sur la gestion des sites/centres collectifs des personnes déplacées interne dans la ZMPP et l’enveloppe budgétaire y allouée est de USD 350,000. Le projet, majoritairement axe sur des activités de CCCM, comportera tout de même des éléments lies a l’eau, hygiène et assainissement (WASH), ainsi qu’à la protection. Le projet commencera le 15 mai 2024 au plus tard et devra être achevé au 31 décembre 2024.

# **RESULTATS ATTENDUS**

1. **Coordination des activités humanitaires intra-site, des mécanismes de gouvernance et de la gestion des sites/centres collectifs** :
* Suivre les besoins humanitaires et s’engager en plaidoyer efficace et immédiat pour trouver des solutions dans la communauté humanitaire présente dans la ZMPP, basé en une priorisation objective de ces besoins dans les sites/centres collectifs ;
* Travailler en bonne coordination avec tous les intervenants du site/centre collectif pour résoudre les besoins des PDIs dans ce dernier ;
* Assurer la coordination intra-site à travers la participation active aux réunions de gestion et le partage d’information entre les acteurs humanitaires, en cherchant les solutions aux gaps dans les volets suivants : besoins spécifiques des PDIs, réduction de la violence à travers un plaidoyer avec agences spécialisées et/ou partenaires internationaux et nationaux, et assurer que les services nécessaires sont fournis à la population déplacée interne ;
* Participer et/ou coordonner les activités d’assistance directe tel que l’aménagement et restructuration des sites, la réhabilitation des infrastructures de base dans les sites (de latrines, douches, la construction d’abris provisoires si nécessaire), la planification et la mise en œuvre des activités de promotion de l’hygiène (séances, focus group, campagnes), la coordination sur place des activités WASH organisées par OIM (livraison d’eau, vidange fosses, gestion déchets, évaluations techniques) ;
* Etablir des mécanismes de gouvernance et de participation/mobilisation communautaires ;
* Participer et apporter un appui logistique à l’administration (DGPC) pour les activités diverses dans les sites/centres collectifs.
* Fournir un kit de maintenance et un kit funéraire (si nécessaire) pour les cas de décès survenus dans les ménages des déplacés en coordination avec la DGPC et les comités des PDIs ;
* Suivre les activités des partenaires prestataires de services et se mettre d’accord avec eux par rapport aux standards minimaux à appliquer partant des normes fixées par le cluster CCCM et d’autres secteurs ;
* Travailler aux côtés des administrateurs (DGPC) de sites/centres collectifs, prestataires de services, PDIs et communautés d’accueil afin d’améliorer la situation sécuritaire dans les sites/centres collectifs gérés ;
* Faciliter/évaluer la situation des PDIs qui habitent en dehors des sites/centres collectifs, sites spontanés, et inclure cet aspect dans les rapports mensuels ;
* Faire le suivi du processus de retour volontaire, départ en province et partager régulièrement la situation avec la DGPC et OIM ;
* Identifier, évaluer et soumettre l’information relative aux nouveaux sites spontanés identifiés. Si nécessaire, faire des missions « flash » pour les nouveaux sites spontané identifiés dans la zone de couverture et partager le rapport avec l’OIM ;
* Identifier les gaps en ce qui concerne l’assistance et la protection, et éviter la duplication d’activités sur le site.

1. **Formation et du renforcement des capacités**
* Identifier les besoins en formation dans les divers domaines du CCCM, notamment en gestion des sites, WASH, Protection, etc. et les transmettre à l’OIM ;
* En cas de nécessité, renforcer les capacités des membres des comités directeurs et sectoriels des sites/centres collectifs dans la zone d’intervention en coordination avec le responsable du CCCM de l’OIM ;
* Si un comité WASH n’est pas présent, avec l’appui de OIM : création, support et suivi du comité WASH pour inclure et engager la communauté dans les aspects liés à l’eau, assainissement et hygiène des sites.
1. **Maintenance des sites**
* Assurer la bonne maintenance des infrastructures des sites de déplacement (programmes d’amélioration des structures et abris en utilisant les capacités des résidents et de la communauté d’accueil) ;
* Assurer la suivie et l’entretien des infrastructures WASH (si présentes) à travers des évaluations initiales, contrôles réguliers, nettoyages et réparations légères.
* Rapporter a l’OIM les besoins de construction/réparation WASH pour planifier les interventions ;
* Consolider et faciliter le regroupement des sites/centres collectifs, sites spontanés le plus proches, si nécessaire, en étroite collaboration avec l’unité abri de l’OIM et la DGPC ;
* Participer aux opérations de fermeture des sites y compris l’assainissement des sites après le départ des déplacés s’il n’y a pas de partenaire spécialisé positionné.

1. **Gestion de l’information**
* Être le point focal de toute information provenant du site/centre collectif, et assurer le partage de cette information avec la DGPC, l’OIM, les partenaires et acteurs humanitaires concernés ;
* Recueillir des données multisectorielles suivant les standards et outils du cluster CCCM ;
* En coordination avec l’unité Data Research Unit de l’OIM, faciliter la mise à jour des données statistiques de personnes déplacées dans les sites/centres collectifs, à travers des opérations de vérification nocturnes/diurnes, gestion des plaintes, suivi des départs spontanés, naissances et décès, etc. en collaboration avec la DGPC ;
* Collecter les données individuelles de personnes déplacées internes pour le besoin d’assistance et les partager avec OIM, selon les principes de protection de l’OIM ;
* Contribuer à la production des profils des sites/centres collectifs et 3, 4, 5 W.

1. **Suivi de cas de protection**
* Appuyer les fournisseurs de services en protection dans l’identification de PDIs avec des besoins spécifiques ;
* Identifier les gaps en ce qui concerne l’assistance et la protection, et éviter la duplication d’activités sur le site ;
* Assurer que les acteurs/partenaires dans les sites intègrent la check-list protection dans les différentes interventions, et s’assurer que les personnes à besoins spécifiques sont correctement identifiées, prises en compte et suivies ;
* Référer tout cas de protection ne pouvant être résolu au niveau site/centre collectif, notamment en ce qui concerne les personnes à besoins spécifiques, à l’unité de protection de l’OIM et partager à cette unité les données individuelles des cas de protection concernés, suivant les principes de protection des données.

1. **Assistance directe**
* Faciliter la distribution des biens non-alimentaires mis à disposition par l’OIM.

# **AUTRES INFORMATIONS**

Lors de la soumission de l’offre, les soumissionnaires devront indiquer les sites de la ZMPP dans lesquels l’accès leur est possible. Les documents suivants (entre autres) devront être remplis et envoyés à l’OIM lors de l’offre :

* ANNEXE A – Liste de vérification des références des partenaires d’exécution
* ANNEXE B – Questionnaire général sur les partenaires d’exécution
* ANNEXE C – Modèle de note conceptuelle
* ANNEXE D – Modèle de budget
* ANNEXE E – Déclaration de conformité à l’intention des partenaires d’exécution

# **CRITERES DE SELECTION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Libellé** | **Description** | **Pondération** |
| Importance de la proposition en vue d’atteindre les résultats escomptés | * Importance de la proposition en vue d’atteindre les résultats escomptés ;
* Expertise en matière de budgétisation, de communication, de négociation et de participation ;
* Expertise et expérience en matière d’élaboration et d’exécution de programmes de formation et de renforcement des capacités à l’intention des organisations de la société civile et des institutions publiques ;
* Adéquation et clarté du budget proposé (y compris la contribution du partenaire potentiel)
* Expertise et expérience techniques pertinentes en matière de collaboration avec un éventail de parties prenantes aux niveaux national et local aux fins de l’adoption d’une approche intersectorielle tenant compte des jeunes ;
* Expérience de l’application des principes relatifs aux droits, tels que l’inclusion, l’égalité, la responsabilité, la participation et l’universalité.
 | 60 |
| Viabilité de l’intervention | * Expérience en matière de partenariat avec des institutions clés œuvrant dans le domaine de la participation et de l’épanouissement des jeunes et des adolescents ;
* Expérience, présence et relations avec la communauté aux niveaux national et local ; capacités de gestion ; viabilité de l’intervention.
 | 20 |
| Autres | * Potentiel de reproduction et d’application à plus grande échelle ;
* Capacité de prise en considération systématique des questions de genre dans le cadre de la mise en œuvre des programmes ;
* Approche novatrice ;
* Capacité avérée de gestion financière des projets ;
* Bonne connaissance du contexte politique et social en/aux/à…
 | 20 |

***Pièces jointes***

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Lien hypertexte** |
| ANNEXE A – Liste de vérification des références des partenaires d’exécution | Page 7  |
| ANNEXE B – Questionnaire général sur les partenaires d’exécution  | En pièce jointe |
| ANNEXE C – Modèle de note conceptuelle | En pièce jointe  |
| ANNEXE D – Modèle de budget | En pièce jointe |
| ANNEXE E – Déclaration de conformité à l’intention des partenaires d’exécution | En pièce jointe |
| ANNEXE F – Liste des sites potentiels d’intervention | En pièce jointe |

***Pour de plus amples informations sur cette possibilité de partenariat et la procédure de candidature, veuillez prendre connaissance des informations ci-dessous :***

Les organisations qui répondent à cet appel doivent apporter la preuve de leur capacité de mettre en œuvre toutes les activités indiquées en une seule fois. Les candidatures partielles portant uniquement sur certaines activités ne seront pas examinées.

L’OIM se réserve le droit d’annuler des activités planifiées ou d’en définir de nouvelles, et d’en réduire ou d’en élargir la portée. Les partenaires d’exécution retenus doivent se tenir prêts à établir un budget détaillé fondé sur leur proposition dans un délai de deux semaines après avoir reçu l’avis de sélection de l’OIM.

Dans les deux semaines suivant la date limite de dépôt des notes conceptuelles, l’ensemble des candidats recevront un avis écrit les informant de l’issue du processus de sélection. En cas de demande de précision de la part d’un candidat, l’OIM lui répondra en indiquant les mesures prises pour garantir la transparence et l’intégrité du processus de sélection.

Pour des raisons de confidentialité, l’OIM se réserve le droit de ne pas divulguer d’informations précises concernant la décision prise par son bureau.

L’OIM se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute manifestation d’intérêt, et d’annuler le processus de sélection ou de rejeter toutes les expressions d’intérêt à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d’exécution concernés.

Pour de plus amples informations, veuillez écrire à l’adresse suivante : IOMHaitiProgramSupportUnit@iom.int.

**Directives relatives à la soumission des manifestations d’intérêt**

Le présent document renferme les instructions relatives à la constitution et à la soumission des dossiers de candidature :

1. Les candidatures doivent être soumises par mail à l’adresse IOMHaitiProgramSupportUnit@iom.int, le 5 avril au plus tard. Les candidatures soumises après le délai fixé ne seront pas prises en compte.
2. Une description détaillée de la manière dont les compétences, l’expérience, les connaissances et l’expertise des partenaires d’exécution répondent aux exigences énoncées dans l’appel à manifestation d’intérêt publié par l’OIM devra être fournie.
3. Les candidatures doivent être soumises en français et au format demandé par l’OIM dans l’appel à manifestation d’intérêt. Il est impératif de fournir toutes les informations demandées, en répondant de manière claire et concise à tous les points énoncés dans l’appel. Toute candidature qui ne répond pas pleinement à l’ensemble de ces critères pourra être rejetée.
4. Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :
	1. une lettre d’accompagnement ;
	2. les documents demandés dans l’appel à manifestation d’intérêt, chaque page devant être dûment signée par le représentant habilité du partenaire potentiel ; et
	3. tout autre document pertinent.
5. Il est possible de modifier ou de retirer les candidatures par écrit, avant la date limite indiquée dans l’appel à manifestation d’intérêt. Passé ce délai, les candidatures ne pourront plus être modifiées ou retirées.
6. Les coûts relatifs à la constitution et à la soumission du dossier de candidature sont à la charge du partenaire d’exécution et l’OIM ne peut en aucun cas être tenue responsable des frais engagés.
7. Aucuns frais de dossier ne seront demandés par l’OIM aux candidats.
8. Les partenaires peuvent signaler des cas de fraude, de corruption et de manquement sur la plateforme Nous sommes tous concernés ([We Are All In](https://weareallin.iom.int/fr)) de l’OIM.
9. Toute information communiquée par écrit ou oralement aux partenaires d’exécution dans le cadre de cet appel à manifestation d’intérêt doit être considérée comme confidentielle. Ceux-ci ne doivent pas partager ou évoquer ces informations avec un tiers sans l’approbation écrite préalable de l’OIM. Cette obligation subsiste après l’achèvement du processus de sélection, que la candidature du partenaire d’exécution ait été retenue ou non.
10. L’OIM traitera toutes les informations (ou les informations libellées comme exclusives, sensibles ou financières) communiquées par les partenaires d’exécution de manière confidentielle, et les données à caractère personnel seront traitées dans le respect des principes relatifs à la protection des données.
11. En soumettant leur candidature, les partenaires d’exécution autorisent l’OIM à partager des informations avec les personnes qui doivent en avoir connaissance aux fins de l’évaluation de la proposition et du traitement du dossier.
12. En soumettant leur candidature ou une manifestation d’intérêt, les candidats confirment leur adhésion à la déclaration de conformité de l’OIM reproduite dans le formulaire prévu à cet effet et accusent réception de la liste des pratiques interdites (pièce jointe).
13. L’OIM se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute candidature, d’annuler le processus et de rejeter toutes les candidatures, à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d’exécution concernés, et sans obligation de les informer du motif de sa décision.

**LISTE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES DES PARTENAIRES D’EXÉCUTION**

Les informations ci-après doivent figurer dans la réponse à l’appel à manifestation d’intérêt publié par l’OIM.

**TABLEAU 1 – PRINCIPALE EXPÉRIENCE EN TANT QUE PARTENAIRE D’EXÉCUTION AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)**

• Début (mois/année)

• Fin (mois/année)

• Donateur/partenaire chef de file

• Description des projets

• Montant du contrat

Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives)

**TABLEAU 2 – EXPÉRIENCE SIMILAIRE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)**

• Année

• Donateur/partenaire chef de file

• Description des projets

• Montant du contrat

• Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives\*)

**TABLEAU 3 – LISTE DES PRINCIPAUX MEMBRES DU PERSONNEL (format libre)**

• Nom

• Fonction et qualifications

• Nombre d’années d’expérience

Veuillez fournir un organigramme ainsi qu’un CV détaillé des membres clés de la direction et du personnel de l’organisation.

**TABLEAU 4 – AUTRES INFORMATIONS (format libre)**

Outre les informations demandées, les partenaires d’exécution peuvent joindre tout autre document pertinent.