



**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**  
**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES**  
**UNITÉ TECHNIQUE D'EXÉCUTION**

**SCI-CS-GDSNH-001**

**DOCUMENT DE SÉLECTION DE CONSULTANT**  
**INDIVIDUEL POUR LA SUPERVISION DES TRAVAUX**  
**D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DE LA DECHARGE**  
**PROVISOIRE DE MADRAS**

**GESTION DES DECHETS SOLIDES DANS LE NORD**  
**D'HAÏTI 4605/GR-HA**

**BANQUE INTERAMÉRICAINNE DE DÉVELOPPEMENT**

**Décembre 2021**

## **SOMMAIRE**

- Section I Termes de Référence
- Section II. Critères d'Évaluation et grille d'entrevue
- Section III. Modèle de CV
- Section IV. Modèle de Contrat et ses annexes

**Section I**  
**TERMES DE REFERENCE**

## **TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA SÉLECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA SUPERVISION DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION DE LA DÉCHARGE PROVISOIRE DE MADRAS**

### **1. CONTEXTE**

Le Gouvernement de la République d'Haïti et la Banque Interaméricaine de Développement (BID) ont signés quatre (4) accords de Don qui ont permis de financer le coût du projet d'aménagement du Parc Industriel de Caracol (PIC). Une décharge provisoire a été aménagée à Madras en 2011 lors de la première phase des travaux d'aménagement du PIC, pour recevoir les déchets non dangereux. Un cinquième accord est en négociation en vue de construire des infrastructures industrielles additionnelles. En attendant l'exécution du Projet de Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti (GDSNH), il a été décidé d'entreprendre des travaux d'aménagement et de gestion de la décharge provisoire de Madras, afin de mieux gérer les déchets générés par le PIC.

Le Gouvernement a donc l'intention d'utiliser une partie des fonds de l'Accord de Don du Projet (GDSNH) pour effectuer des paiements au titre du Contrat pour le recrutement d'un consultant individuel qui aura à effectuer la supervision des travaux d'aménagement et des activités de gestion de la décharge provisoire de Madras.

Les travaux seront exécutés sur une période de douze (12) mois et la gestion est prévue pour une période de vingt-quatre (24) mois incluant les douze mois de travaux, puisque la gestion va démarrer pendant la phase des travaux.

### **2. OBJECTIF DE LA MISSION**

L'objectif de la Mission est d'assurer, pour le compte de l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), les prestations de supervision des travaux d'aménagement et des activités de gestion de la décharge provisoire de Madras.

### **3. LIEU DE LA MISSION**

La mission va se dérouler dans le département du Nord-Est, particulièrement à Madras, localité de la commune de Caracol.

| Site               | Département | Commune | Coordonnées               |
|--------------------|-------------|---------|---------------------------|
| Décharge de Madras | Nord-Est    | Caracol | 19°66'.77"N 72°0,03'.81"W |

### **4. CONTENU DE LA MISSION**

Le Consultant doit assurer, à titre de Superviseur, les tâches suivantes :

#### **Tâches générales :**

- Assistance technique à l'UTE lors de la vérification des notes de calculs,

plans d'exécution, et programme de travail soumis par l'entreprise de construction, ainsi que la formulation de recommandations pour les corrections éventuellement nécessaires ;

- Coordination générale de chaque opération et en particulier la mise à disposition des sites des ouvrages ;
- Supervision des travaux dans le respect du cahier des charges de l'entreprise de construction et des règles de l'art;
- Approbation des décomptes et factures des travaux et leur transmission pour paiement à l'UTE ;
- Estimation de l'impact financier et contractuel des modifications éventuelles d'ouvrages demandées par l'UTE et préparation des projets d'ordres de service et d'avenants au contrat ;
- Assistance à l'UTE, dans le cadre du projet en exécution, pour tout ce qui concerne les relations avec les institutions publiques et privées, notamment les Administrations municipale et départementales, et les riverains ;
- Rédaction de rapports mensuels et d'un rapport de fin de chantier, lequel contiendra un résumé d'exécution, tous les plans de récolement définitif et un résumé des décomptes.

#### **Avant le démarrage des travaux :**

- Inspection du site retenu pour l'ouvrage et analyse de la documentation disponible. Il s'agira à la fois des documents d'étude préexistants (études géotechniques, plans de principes, cahiers des charges de l'entreprise de construction, etc.)
- Révision et approbation des pièces à caractère technique (plans d'exécution, notes de calculs, qualité des matériaux, adéquation du matériel proposé) que doivent initialement soumettre l'entreprise de construction et leur adéquation avec les normes de référence
- Vérification de tous les documents administratifs et financiers préliminaires au démarrage des travaux tels que figurant dans le contrat des travaux, en liaison avec le Chargé de projet et/ou le Spécialiste sectoriel de l'UTE.
- La vérification de tous les documents et activités préliminaires au démarrage des travaux, il s'agira, entre autre (liste non exhaustive, le consultant se référera aux contrats de l'entreprise de construction) :
  - des plans d'exécution sur lesquels il apposera son cachet avec la mention « bon pour exécution » ;
  - du planning de travail de l'entreprise de construction et du personnel-clé que celles-ci doivent contractuellement mettre au service du projet ;

- de la présence sur le terrain ou les justificatifs permettant de s'assurer que les engins de chantier, le matériel et les matériaux nécessaires aux travaux sont disponibles ou en préparation ;
- du plan de mitigation sociale et environnementale que doivent fournir l'entreprise de construction avant le début des travaux ;
- du plan de sécurité sur le chantier que doivent fournir l'entreprise de construction avant le début des travaux, ainsi que la présence sur le site du matériel de sécurité en conséquence ;
- du plan de contrôle de la qualité que doivent fournir l'entreprise de construction avant le début des travaux; ainsi que la présence sur le site du matériel de laboratoire pour atteindre le niveau de qualité requis ;
- de toutes les assurances nécessaires ;
- de la vérification des dispositions prises par l'entreprise de construction en matière de droit du travail ;
- de toute autres obligations contractuelles de l'entreprise de construction.

### **En cours de chantier :**

Pendant la phase d'exécution, conformément à ses pouvoirs et en sa qualité de Superviseur, le Consultant doit :

- Contrôler l'exécution des travaux dans le respect des normes de référence et des règles de l'art ;
- Analyser et se prononcer sur la mise en œuvre du plan de contrôle de qualité et les rapports produits par le LNBTP ;
- Proposer leur réception et leur règlement ;
- Identifier les lacunes de l'entreprise et copier l'UTE de toute lacune dûment notifiée à l'entreprise ; alerter l'UTE de toute lacune qui n'aurait pas été suivie d'action corrective dans un délai raisonnable (c'est-à-dire mettant en péril le respect du calendrier de travail) ;
- Avertir l'UTE de tout incident survenu sur le chantier immédiatement après son occurrence ;
- Suivre et encadrer l'entreprise et leurs sous-traitants ;
- Avertir l'UTE de tout autre problème, lié aux chantiers ou à leurs environnements naturels et sociaux.

D'autre part, ses tâches comprennent :

- La surveillance continue des travaux ;
- La tenue des réunions hebdomadaires de chantier. Ces réunions feront l'objet de brefs comptes rendus, qui seront intégrés dans des rapports hebdomadaires consignés dans les journaux de chantier tenus à cet effet et destinés à vérifier la conformité de l'application des instructions. Les rapports hebdomadaires devront être partagés électroniquement avec l'UTE ;
- La visite hebdomadaire du chantier avec les représentants des entreprises de construction en vue d'identifier les difficultés rencontrées, contrôler la

qualité des travaux en cours d'exécution, mesurer les quantités des ouvrages réalisés selon le bordereau de prix pour paiement et donner toutes instructions nécessaires pour assurer la poursuite des travaux dans les meilleures conditions possibles. Cette visite fera l'objet d'un bref compte rendu, consigné dans le journal de chantier tenu à cet effet et destiné à vérifier la conformité de l'application des instructions.

- Le contrôle et la certification des attachements et la préparation des décomptes ;
- La justification et la vérification de l'exécution des ordres de service ;
- L'exercice du rôle d'interlocuteur permanent de l'entreprise pour toute question relative à l'exécution des travaux.
- L'identification, la quantification et le signalement par écrit de toute modification aux travaux qu'il propose dans l'intérêt de la bonne réalisation du chantier.

### **En fin de chantier :**

À cette phase, le Consultant devra accomplir les tâches suivantes :

- Assister l'UTE lors de l'achèvement des travaux et la fin de la période de garantie.
- Et d'une manière générale : informer, assister, aider l'UTE à exercer son rôle, à assumer ses engagements, à prendre toute décision nécessaire et utile à la bonne conduite et à la bonne fin du projet.

### **Achèvement des travaux :**

Le Consultant informe l'UTE de la date de fin des travaux et sollicite le constat d'achèvement dans les délais prévus au contrat. Avant que l'UTE ne fixe la date officielle de ce constat, il peut procéder à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, l'UTE invite alors l'entreprise concernée aux opérations de constat d'achèvement, conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée.

Le constat d'achèvement s'effectuera en présence du Superviseur des travaux, du Responsable Technique de l'Entreprise, du Chef de Service des Espaces Verts, Propreté et de Déchets du PIC et d'un représentant de l'UTE, Maître d'Ouvrage Délégué pour les travaux et éventuellement en présence du représentant du Maître d'ouvrage. Les observations éventuelles de l'UTE et/ou du Maître d'Ouvrage seront consignées dans un procès-verbal.

Les démarches à suivre pour constater l'achèvement des travaux sont stipulées dans le contrat.

### **Vérifications :**

Au cours des constats d'achèvement, les vérifications porteront sur :

- L'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles imperfections ou malfaçons ;
- La préparation du procès-verbal de constat d'achèvement des travaux signé par l'entreprise concernée, le Consultant et le représentant de l'UTE.

## **5. PROFIL DU CONSULTANT**

Le Superviseur devra avoir les qualifications suivantes :

- Détenir au moins un diplôme en génie Civil (correspondant à Bac+5) d'une université reconnue ;
- Avoir une connaissance avérée des politiques et procédures en matière de gestion de projets financés par les bailleurs internationaux et/ou de celles de l'Etat haïtien ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de base : environnement Windows, suite bureautique Microsoft Office;
- Avoir une bonne expression écrite et orale en français et une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;

### **Expérience du Consultant**

- Justifier d'au moins de dix (10) ans d'expérience générale dans le domaine du génie civil ;
- Justifier d'au moins de trois (3) ans d'expérience spécifique dans la construction ou la supervision des travaux de terrassement ;
- Une formation en gestion de projet est un plus.

## **6. SUPERVISEUR DU CONSULTANT**

Le superviseur direct du Consultant est le Chef de Service des Espaces Verts, Propreté et de Déchets du PIC, ou toute autre personne désignée formellement par l'UTE.

## **7. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Un versement de cinq pour cent (5%) du montant du contrat sera versé au Consultant contre un plan de travail. La balance du montant du contrat sera versée en vingt-quatre (24) versements mensuels. Une retenue de 2.5% sera faite sur chaque facture. Cette retenue sera payée à la fin de la période d'exploitation de la décharge par l'entreprise.

## **8. CONSISTANCE DES TRAVAUX À SUPERVISER**

Les infrastructures dont il est question comprennent :

- **La clôture**

Construction de six cent soixante-quatre mètres linéaires (664.00 ml) de clôture en pieux de Polychlorure de vinyle rempli de béton et fil de fer barbelé et/ou en végétal et mise en place d'un portail d'accès au site à deux vantaux.

Clôture en potelets de tuyau Pvc 2" (5.08 cm) de diamètre rempli de béton et fils de fer barbelés construit sur tout le pourtour du terrain et/ou en végétal.



Les potelets seront placés à des distances de deux mètres. La clôture aura un joint de reprise tous les vingt mètres et aux changements de direction. Elle contiendra sept rangées de fils de fer barbelé.

La clôture végétale sera constituée de plantes indigènes donc propres à la zone et qui sont généralement utilisées à cet effet. De manière non exhaustive le contractant utilisera les bayahondes (*Prosopis juliflora*) ou/et les candélabres (*euphorbia inges*) selon les recommandations de l'ingénieur.

Les haies végétales existantes qui entourent la décharge devront être conservées et réhabilitées, taillées afin de constituer des écrans protecteurs homogènes et bien fournies.

Sur la limite « est » du terrain sera installé un portail en menuiserie métallique, à deux battants ouvrant vers l'intérieur, de dimension de sept mètres soixante-deux de largeur, par deux mètres cinquante-quatre de hauteur (7.62 m x 2.54 m). Il sera confectionné avec des profilés métalliques de deux pouces (2") de section et d'un huitième de pouce (1/8") d'épaisseur.

Il sera recouvert de tôle pleine d'un huitième de pouce d'épaisseur, traité à l'anti rouille et finalisé avec de la peinture à base de d'huile.

Le portail est soutenu par deux colonnes en béton armé de quarante centimètres de section. Les armatures sont en fer crénelés de diamètre 1/2 pouce et les étriers enfer 1/4 ronds lisse.

- **Bâtiment comportant une guérite et un bloc sanitaire**

Guérite de contrôle du centre de décharge provisoire au Parc Industriel de Caracol (PIC) est composée d'un bureau de contrôle et d'un vestiaire équipé de mobiliers (bancs et casiers), douche et lavabo.

Les dimensions extérieures de la guérite de contrôle sont de 8,15 m x 3,35 m, avec une surface totale occupée de 27,30 m<sup>2</sup> et une hauteur totale de 3,50 m.

La superficie intérieure du bureau de contrôle est de 8.70 m<sup>2</sup> soit 2.90 m x 3.00 m et contiendra une table de bureau et une chaise ergonomique.

Des vestiaires et toilettes, de 3.65 m de large sur 3.00 m de profondeur, auront trois casiers modulaires pour vestiaire, un banc en bois, de 1000 mm de longueur, 380 mm de profondeur et 490 mm de hauteur, une douche, un WC et un lavabo. Ils seront alimentés par un château d'eau de 1000 litres. L'approvisionnement en eau se fera par camion.

Il procédera également à l'installation d'une fosse septique dimensionnée pour servir au personnel prévu pour la guérite de contrôle et le personnel d'exploitation (un opérateur de contrôle plus quatre opérateurs sur le site de décharge)

- **Le bassin de décharge**

L'Exécutant aménagera le bassin de décharge dont les dimensions sont précisées sur les plans. Il procédera au nettoyage du terrain et purgera le sol de mauvaise qualité dans les parties destinées à la construction du bassin de décharge. Les déblais provenant de la démolition ainsi que de l'excavation doivent être stockés sur le site d'stockage temporaire.

Les travaux débiteront à l'extrémité est du terrain et, au fur et à mesure de la fouille et de la préparation de l'alvéole de déchargement, les déchets actuellement déposés seront déplacés vers la nouvelle alvéole et seront recouverts de terre selon la méthode d'exploitation qui Il est détaillé en la mémoire du projet, en procédant à la formation complète de l'alvéole de déchargement jusqu'à atteindre l'extrémité est de la zone destinée au déchargement.

La profondeur ne devra pas excéder cinq mètres (5.00 m) afin de placer le fond de l'alvéole sur un sol de bonne qualité et d'éviter d'être trop proche de la nappe phréatique  
Le fond de fouilles sera traité par la mise en place d'une imperméabilisation passive qui sera mise en œuvre avec de l'argile sélectionnée d'une épaisseur de 0,5 m qui permettra de constituer une barrière de perméabilité inférieure à 10<sup>-9</sup>m/s.

Ladite couche d'imperméabilisation naturelle doit être appliquée sur tout le fond du bassin d'enfouissement et ses parois latérales, en continuant sur tout le bord du bassin à travers une bande périphérique d'une largeur minimale de cinq mètres (5,00 m).

Les travaux d'imperméabilisation doivent faire l'objet du contrôle à effectuer par le laboratoire national du bâtiment et des travaux publics (LNBTP).

Le consultant se référera **au projet de contrat de l'entreprise, aux plans d'implantation et autres plans d'aménagement annexés** aux présents termes de référence et tout autre document de dimensionnement qui lui sera fourni par la suite.

## **9. PRESENTATION DES RAPPORTS**

Le Consultant présentera à l'UTE les comptes rendus des réunions hebdomadaires, le rapport mensuel et le rapport de fin de chantier tel que précisé au paragraphe 3 et selon l'état d'avancement des travaux.

Ces rapports devront être soumis, **en version électronique et en version dure**, au plus tard dix (10) jours calendaires après le dernier jour ouvrable du mois écoulé. Quelle que soit la date de démarrage des chantiers, ou de démarrage des prestations du Consultant, les fins de période correspondront aux fins de mois du calendrier.

Les rapports doivent comprendre les informations suivantes :

### *1- Rapport mensuel :*

Le Consultant récapitule les données collectées au cours du déroulement des travaux et, en plus, donne les informations suivantes :

- l'état d'avancement global des travaux ;
- les quantités de travaux réalisés et les attachements préparés ;
- le décompte des travaux ;
- la situation financière du chantier (y compris l'estimation des travaux restant à exécuter) ;
- la situation de la main-d'œuvre (feuille d'heures) ;
- le nombre d'emplois jour créés par catégorie et par sexe;
- l'application des prescrits de la clause relative à l'égalité entre les sexes (EFH) ;
- la consommation en matériaux (bons de livraison) ;
- l'utilisation des engins ;

- l'état d'approvisionnement du chantier ;
- les problèmes éventuels survenus sur le chantier.

Il donnera également son appréciation globale sur la qualité des travaux et le respect par les entreprises du délai contractuel.

Par ailleurs, le rapport mensuel devra contenir une rubrique consacrée spécifiquement au suivi du respect, par les Contractants, de leurs plans de mitigation sociale et environnemental du PGES.

## *2- Rapport de fin de chantier :*

En ce qui concerne le rapport de fin de chantier, le Consultant le présentera après le constat d'achèvement des travaux et après la levée des réserves éventuelles. Le rapport final doit comprendre les informations suivantes :

- le déroulement général des travaux ;
- les performances du chantier en termes de respect des données de base :
  - le montant des travaux ;
  - le délai contractuel ;
  - le nombre d'emplois générés (en hommes et jours) ;
  - les coûts unitaires ;
  - la situation financière du chantier ;
  - la qualité des travaux et l'appréciation générale sur l'entreprise.
- une présentation de l'ensemble des actions engagées par les entreprises dans le cadre de la mise en œuvre de leurs plans de mitigation sociale et environnementale, et du plan de gestion environnementale et sociale.

Le rapport final doit être accompagné des photographies des ouvrages.

## **10. FORMAT DES DOCUMENTS À REMETTRE PAR LE CONSULTANT AU TERME DE SON MANDAT**

Les différents rapports à soumettre par le Consultant devront correspondre au format 8"1/2 X 11" (21.59 cm X 27.94 cm).

Les fichiers de ces documents devront être communiqués en PDF, MS Word 2007, MS Excel 2007, MS Power Point 2007 sous environnement Windows (version XP, Vista 7).

## **11. DURÉE**

Le Consultant dans sa fonction de Superviseur du projet est tenu de remplir sa mission pendant vingt-quatre (24) mois.

## **Section II**

# **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**CRITERES D'EVALUATION**

**UNITE TECHNIQUE D'EXÉCUTION (UTE)  
GESTION DES DECHETS SOLIDES DANS LE NORD D'HAITI (GDSNH)  
GRILLE D'ÉVALUATION**

**SELECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA SUPERVISION DES TRAVAUX  
D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DE LA DECHARGE PROVISoire DE MADRAS (Réf.  
SCI-CS-GDSNH-001)**

| CRITERES                        |                                                                                                                                  | Pointage | Consult. 1 | Consult. 2 | Consult. 3 |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------|------------|
| <b>A. Formation</b>             | Formation en génie civil                                                                                                         | 25       | 0          | 0          | 0          |
| <b>B. Expérience générale</b>   | Expérience générale de travail en génie civil                                                                                    | 25       | 0          | 0          | 0          |
| <b>C. Expérience spécifique</b> | Expérience spécifique en travaux de terrassement                                                                                 | 35       | 0          | 0          | 0          |
|                                 | Connaissance des procédures de gestion fiduciaire de la BID, de la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs de fonds internationaux | 10       | 0          | 0          | 0          |
| <b>D. Maîtrise des langues</b>  | Capacité d'utilisation des principales applications de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)                              | 05       | 0          | 0          | 0          |
| <b>NOTE TOTALE</b>              |                                                                                                                                  | 100      | 0          | 0          | 0          |

**GRILLE D'ENTREVUE**  
**SELECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA SUPERVISION DES**  
**TRAVAUX D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DE LA DECHARGE**  
**PROVISOIRE DE MADRAS (Réf. SCI-CS-GDSNH-001)**

|                  |                                                             |                                                                                                                                        |                              |                              |                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Consigne:</b> |                                                             | Chaque évaluateur remplit une grille et, au terme des entrevues, la commission délibère pour donner une note commune à chaque candidat |                              |                              |                              |
|                  |                                                             | <b>CANDIDATS</b>                                                                                                                       |                              |                              |                              |
|                  | <b>CRITÈRES</b>                                             | <b>Score maximum</b>                                                                                                                   | <b>Candidat 1</b>            | <b>Candidat 2</b>            | <b>Candidat 3</b>            |
|                  |                                                             |                                                                                                                                        | <b>Score après entretien</b> | <b>Score après entretien</b> | <b>Score après entretien</b> |
| <b>1</b>         | <b>Impression générale laissée par le candidat</b>          | <b>20</b>                                                                                                                              |                              |                              |                              |
|                  | Excellente / Dépasse l'appréciation sur dossier             | 20                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Bonne / Confirme l'appréciation sur dossier                 | 15                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Assez bonne / En-deçà de l'appréciation sur dossier         | 10                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Décevante / Nettement en-deçà de l'appréciation sur dossier | 0                                                                                                                                      |                              |                              |                              |
| <b>2</b>         | <b>Assurance du candidat</b>                                | <b>20</b>                                                                                                                              |                              |                              |                              |
|                  | Candidat très sûr de lui                                    | 20                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Candidat sûr de lui                                         | 15                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Relative assurance                                          | 10                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Candidat hésitant                                           | 0                                                                                                                                      |                              |                              |                              |
| <b>3</b>         | <b>Articulation / Expression Orale</b>                      | <b>20</b>                                                                                                                              |                              |                              |                              |
|                  | Candidat(e) très articulé(e)                                | 20                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Bonne articulation                                          | 15                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Relative articulation                                       | 10                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Candidat(e) confus(e) / incohérent(e)                       | 0                                                                                                                                      |                              |                              |                              |
| <b>4</b>         | <b>Compréhension du mandat</b>                              | <b>30</b>                                                                                                                              |                              |                              |                              |
|                  | Bonne                                                       | 30                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Moyenne                                                     | 25                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Assez bonne                                                 | 20                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Aucune compréhension                                        | 0                                                                                                                                      |                              |                              |                              |
| <b>5</b>         | <b>Connaissances en la supervision des travaux</b>          | <b>10</b>                                                                                                                              |                              |                              |                              |
|                  | Bonne                                                       | 10                                                                                                                                     |                              |                              |                              |
|                  | Moyenne                                                     | 8                                                                                                                                      |                              |                              |                              |
|                  | Assez bonne                                                 | 5                                                                                                                                      |                              |                              |                              |
|                  | Aucune compréhension                                        | 0                                                                                                                                      |                              |                              |                              |
|                  | <b>TOTAL</b>                                                | <b>100</b>                                                                                                                             |                              |                              |                              |

**Conclusion**

La commission recommande le recrutement de Madame/Monsieur XXX pour la supervision des travaux d'aménagement et de gestion de la décharge provisoire de Madras.

**Section III**  
**MODÈLE DE CV**

---

## MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

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

### 1. Coordonnées

**Nom :**

**Prénom(s) :**

**Adresse :**

**Numéro(s) de téléphone :**

**Courriel :**

**Date de naissance :**

### 2. Formation académique (de la plus récente à la plus ancienne)

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

### 3. Autres formations complémentaires, participation à des séminaires, etc. (de la plus récente à la plus ancienne)

| Jour, mois et année de début | Jour, mois et année de fin | Institutions et diplômes / certificats obtenus |
|------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|
|                              |                            |                                                |
|                              |                            |                                                |
|                              |                            |                                                |

### 4. Expérience professionnelle générale (mentionner toutes vos expériences professionnelles, de la plus récente à la plus ancienne)

| Jours, mois et années de début et de fin | Durée des prestations en mois | Poste occupé / Employeur / Lieu / Tâches effectuées – activités / Référence (nom, fonction, numéro de téléphone, courriel) |
|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                               |                                                                                                                            |
|                                          |                               |                                                                                                                            |
|                                          |                               |                                                                                                                            |



| <b>Jours, mois et années de début et de fin</b> | <b>Durée des prestations en mois</b> | <b>Poste occupé / Employeur / Lieu / Tâches effectuées – activités / Référence (nom, fonction, numéro de téléphone, courriel)</b> |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |

**5. Expérience professionnelle similaire** (*reprendre, de la plus récente à la plus ancienne, vos expériences professionnelles qui sont similaires au poste proposé, en détaillant davantage vos tâches*)

| <b>Jours, mois et années de début et de fin</b> | <b>Durée des prestations en mois</b> | <b>Poste occupé / Employeur / Lieu / Tâches effectuées – activités / Référence (nom, fonction, numéro de téléphone, courriel)</b> |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |
|                                                 |                                      |                                                                                                                                   |

**6. Maîtrise des langues**

| <b>Langues</b> | <b>Parlé : notation</b> | <b>Lu : notation</b> | <b>Écrit : notation</b> |
|----------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
|                |                         |                      |                         |
|                |                         |                      |                         |
|                |                         |                      |                         |
|                |                         |                      |                         |

Notation : excellent / bon / moyen / notions

**7. Maîtrise de l'informatique**

| <b>Logiciels</b> | <b>Notation</b> |
|------------------|-----------------|
|                  |                 |
|                  |                 |
|                  |                 |
|                  |                 |

Notation : excellent / bon / moyen / notions

**8. Publications**

- 
- 
- 

**9. Autres informations utiles**

- 
- 
- 

**10. Liste des documents joints (diplômes, etc.)**

- 
- 
- 

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

## **Section IV**

### **MODÈLE DE CONTRAT ET SES ANNEXES**

*Le présent modèle de contrat est fourni à titre strictement indicatif. Le contrat qui liera les parties sera basé sur un modèle à communiquer au moment du recrutement du/de la candidat(e) qui aura été sélectionné(e).*



**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI  
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
UNITÉ TECHNIQUE D'EXÉCUTION**

**SCI-CS-GDSNH-001**

**CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES  
DE CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA SUPERVISION  
DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DE LA  
DECHARGE PROVISoire DE MADRAS**

**GESTION DES DECHETS SOLIDES DANS LE NORD  
D'HAÏTI 4605/GR-HA**

**BANQUE INTERAMÉRICAINNE DE DÉVELOPPEMENT**

**Décembre 2021**

**CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES  
DE CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA SUPERVISION DES TRAVAUX  
D'AMENAGEMENT ET DE GESTION DE LA DECHARGE PROVISoire DE  
MADRAS**

**Entre :**

**L'État Haïtien**, représenté par le **Ministère de l'Économie et des Finances** (MEF), (ci-après dénommé « l'Autorité contractante »), ayant son établissement principal sis 5, rue Charles-Sumner, à Port-au-Prince, et pour titulaire, **Monsieur Michel Patrick BOISVERT**, demeurant et domicilié à Port-au-Prince, identifié aux numéros : 001-255-934-1 (NIF) et 1004090263 (NIN), d'une part ;

**Et**

Monsieur / Madame..... ci-après dénommé « LE CONSULTANT », identifiée aux numéros : ..... (NIF) et ..... (NIN).

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

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Services</b>   | (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de références » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).<br><br>(ii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe A «Termes de références».                                                                                                                                                                                          |
| <b>2. Calendrier</b> | Le Consultant fournit les Services pendant sur une période de <b>vingt-quatre (24) mois</b> à courir à partir de la transmission par le client de l'ordre de service, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3. Paiement</b>   | A. Montant plafond<br><br>Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné [ <i>insérer le montant et la monnaie</i> ] 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.<br><br>Le Consultant est assujetti au paiement de l'impôt sur le revenu, conformément au décret du 29 septembre 2005 relatif à l'impôt sur |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>le revenu. Un acompte de deux pour cent (2%) sera prélevé à la source sur chaque bordereau du Consultant pour être versé à la Direction Générale des Impôts en vertu de l'article 76, 2ème alinéa du Décret du 29 septembre 2005 modifiant celui du 29 septembre 1986 relatif à l'impôt sur le revenu</p> <p>Le montant total est ainsi réparti :</p> <p>Un versement de cinq pour cent (5%) du montant du contrat sera versé au Consultant contre un plan de travail. La balance du montant du contrat sera versée en vingt-quatre (24) versements mensuels. Une retenue de 2.5% sera faite sur chaque facture. Cette retenue sera payée à la fin de la période d'exploitation de la décharge par l'entreprise.</p> <p>B. Conditions de Paiement</p> <p>Le paiement sera effectué en dollar des Etats-Unis d'Amérique dans les quarante-cinq jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté sa facture en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe</p> |
| <b>4. Administration du Projet</b> | <p>A. <u>Coordinateur.</u></p> <p>Le Client désigne comme coordinateur, le Chef de Service des Espaces Verts, Propreté et de Déchets du Parc Industriel de Caracol (PIC). Le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.</p> <p>B. <u>Rapports</u></p> <p>Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » sont présentés au cours de la mission et servent de base au paiement à effectuer conformément au paragraphe 3.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>5. Normes de Performance</b>    | <p>Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>6. Devoir de Réserve</b>        | <p>Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>7. Propriété des</b>            | <p>Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documents et Produits</b>                     | graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>8. Activités interdites au Consultant</b>     | 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, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>9. Assurance</b>                              | Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>10. Transfert</b>                             | Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>11. Droit applicable et Langue du Contrat</b> | Le Contrat est soumis au droit de la République d'Haïti et la langue du Contrat est le français <sup>2</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>12. Règlement des différends</b>              | <p>Dans le cas d'un litige entre le Client et le Consultant, le différend sera traité à l'amiable par les deux parties. En cas d'échec de cette tentative, le requérant peut recourir au Comité de Règlement des Différends dont la procédure de saisine et le fonctionnement est traité au Titre V, Chapitre II, articles 95 à 95-5 de la loi du 10 juin 2009 (No CL 06 2009-009) fixant les règles générales relatives aux Marchés Publics et aux Conventions de Concession d'Ouvrages de Service Public.</p> <p>Tout différend ou conflit irréductible, découlant du présent contrat ou en relation avec celui-ci et qui ne serait pas réglé à l'amiable par le Comité de Règlement des Différends sera définitivement tranché par la juridiction haïtienne compétente.</p> |
| <b>13. Manœuvres frauduleuses et corruption</b>  | Le client peut résilier le Contrat par notification écrite adressée aux Consultants dans un délai minimum de trente (30) jours ; ladite résiliation devant être notifiée : si, de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat. Aux fins de cette clause : est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la [procédure] sélection ou de                                                                                                                                                                                                             |

<sup>1</sup> Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7.

<sup>2</sup> Le droit choisi par le Client est habituellement celui de son pays. Cependant, la Banque ne voit pas d'objection à ce que le Client et le Consultant choisissent d'un commun accord le droit d'un autre pays. La langue doit être l'anglais, l'espagnol ou le français, à moins que le Contrat ne soit passé avec une entreprise du pays, auquel cas on peut choisir la langue de ce pays.

|  |                                                     |
|--|-----------------------------------------------------|
|  | l'exécution du contrat (voir détails à l'annexe C). |
|--|-----------------------------------------------------|

EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé le présent contrat de prestations de service pour la supervision des travaux d'aménagement et de gestion de la décharge provisoire de Madras, pour une durée de **vingt-quatre (24) mois** et un montant de ..... dollars des États-Unis d'Amérique et 00/100 (... .. USD), en triple exemplaire d'une même teneur et en leurs noms respectifs à Port-au-Prince, le \_\_\_\_\_

Pour le Consultant

Pour et au nom du Contractant

\_\_\_\_\_  
**(Insérer le nom du Consultant)**

\_\_\_\_\_  
**Michel Patrick BOISVERT**  
**Ministre**



## **LISTE DES ANNEXES**

Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Règles de la Banque en matière de Fraude et Corruption

Annexe C : attestation d'éligibilité et d'intégrité

Annexe D : Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports

Annexe E : documents administratifs et légaux du consultant

## **ANNEXE D :**

### **Termes de Référence et Étendue des Services**

**Termes de référence pour la sélection d'un consultant individuel pour la supervision des travaux d'aménagement et de gestion de la décharge provisoire de madras**

## TERMES DE RÉFÉRENCE

### TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA SÉLECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA SUPERVISION DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION DE LA DÉCHARGE PROVISOIRE DE MADRAS

#### 1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République d'Haïti et la Banque Interaméricaine de Développement (BID) ont signés quatre (4) accords de Don qui ont permis de financer le coût du projet d'aménagement du Parc Industriel de Caracol (PIC). Une décharge provisoire a été aménagée à Madras en 2011 lors de la première phase des travaux d'aménagement du PIC, pour recevoir les déchets non dangereux. Un cinquième accord est en négociation en vue de construire des infrastructures industrielles additionnelles. En attendant l'exécution du Projet de Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti (GDSNH), il a été décidé d'entreprendre des travaux d'aménagement et de gestion de la décharge provisoire de Madras, afin de mieux gérer les déchets générés par le PIC.

Le Gouvernement a donc l'intention d'utiliser une partie des fonds de l'Accord de Don du Projet (GDSNH) pour effectuer des paiements au titre du Contrat pour le recrutement d'un consultant individuel qui aura à effectuer la supervision des travaux d'aménagement et des activités de gestion de la décharge provisoire de Madras.

Les travaux seront exécutés sur une période de douze (12) mois et la gestion est prévue pour une période de vingt-quatre (24) mois incluant les douze mois de travaux, puisque la gestion va démarrer pendant la phase des travaux.

#### 2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif de la Mission est d'assurer, pour le compte de l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), les prestations de supervision des travaux d'aménagement et des activités de gestion de la décharge provisoire de Madras.

#### 3. LIEU DE LA MISSION

La mission va se dérouler dans le département du Nord-Est, particulièrement à Madras, localité de la commune de Caracol.

| Site               | Département | Commune | Coordonnées               |
|--------------------|-------------|---------|---------------------------|
| Décharge de Madras | Nord-Est    | Caracol | 19°66'.77"N 72°0,03'.81"W |

#### 4. CONTENU DE LA MISSION

---

Contrat (Insérer la désignation du poste du Consultant)

Le Consultant doit assurer, à titre de Superviseur, les tâches suivantes :

**Tâches générales :**

- Assistance technique à l'UTE lors de la vérification des notes de calculs, plans d'exécution, et programme de travail soumis par l'entreprise de construction, ainsi que la formulation de recommandations pour les corrections éventuellement nécessaires ;
- Coordination générale de chaque opération et en particulier la mise à disposition des sites des ouvrages ;
- Supervision des travaux dans le respect du cahier des charges de l'entreprise de construction et des règles de l'art;
- Approbation des décomptes et factures des travaux et leur transmission pour paiement à l'UTE ;
- Estimation de l'impact financier et contractuel des modifications éventuelles d'ouvrages demandées par l'UTE et préparation des projets d'ordres de service et d'avenants au contrat ;
- Assistance à l'UTE, dans le cadre du projet en exécution, pour tout ce qui concerne les relations avec les institutions publiques et privées, notamment les Administrations municipale et départementales, et les riverains ;
- Rédaction de rapports mensuels et d'un rapport de fin de chantier, lequel contiendra un résumé d'exécution, tous les plans de récolement définitif et un résumé des décomptes.

**Avant le démarrage des travaux :**

- Inspection du site retenu pour l'ouvrage et analyse de la documentation disponible. Il s'agira à la fois des documents d'étude préexistants (études géotechniques, plans de principes, cahiers des charges de l'entreprise de construction, etc.)
- Révision et approbation des pièces à caractère technique (plans d'exécution, notes de calculs, qualité des matériaux, adéquation du matériel proposé) que doivent initialement soumettre l'entreprise de construction et leur adéquation avec les normes de référence
- Vérification de tous les documents administratifs et financiers préliminaires au démarrage des travaux tels que figurant dans le contrat des travaux, en liaison avec le Chargé de projet et/ou le Spécialiste sectoriel de l'UTE.
- La vérification de tous les documents et activités préliminaires au démarrage des travaux, il s'agira, entre autre (liste non exhaustive, le consultant se référera aux contrats de l'entreprise de construction) :

- des plans d'exécution sur lesquels il apposera son cachet avec la mention « bon pour exécution » ;
- du planning de travail de l'entreprise de construction et du personnel-clé que celles-ci doivent contractuellement mettre au service du projet ;
- de la présence sur le terrain ou les justificatifs permettant de s'assurer que les engins de chantier, le matériel et les matériaux nécessaires aux travaux sont disponibles ou en préparation ;
- du plan de mitigation sociale et environnementale que doivent fournir l'entreprise de construction avant le début des travaux ;
- du plan de sécurité sur le chantier que doivent fournir l'entreprise de construction avant le début des travaux, ainsi que la présence sur le site du matériel de sécurité en conséquence ;
- du plan de contrôle de la qualité que doivent fournir l'entreprise de construction avant le début des travaux; ainsi que la présence sur le site du matériel de laboratoire pour atteindre le niveau de qualité requis ;
- de toutes les assurances nécessaires ;
- de la vérification des dispositions prises par l'entreprise de construction en matière de droit du travail ;
- de toute autres obligations contractuelles de l'entreprise de construction.

#### **En cours de chantier :**

Pendant la phase d'exécution, conformément à ses pouvoirs et en sa qualité de Superviseur, le Consultant doit :

- Contrôler l'exécution des travaux dans le respect des normes de référence et des règles de l'art ;
- Analyser et se prononcer sur la mise en œuvre du plan de contrôle de qualité et les rapports produits par le LNBTP ;
- Proposer leur réception et leur règlement ;
- Identifier les lacunes de l'entreprise et copier l'UTE de toute lacune dûment notifiée à l'entreprise ; alerter l'UTE de toute lacune qui n'aurait pas été suivie d'action corrective dans un délai raisonnable (c'est-à-dire mettant en péril le respect du calendrier de travail) ;
- Avertir l'UTE de tout incident survenu sur le chantier immédiatement après son occurrence ;
- Suivre et encadrer l'entreprise et leurs sous-traitants ;
- Avertir l'UTE de tout autre problème, lié aux chantiers ou à leurs environnements naturels et sociaux.

D'autre part, ses tâches comprennent :

- La surveillance continue des travaux ;
- La tenue des réunions hebdomadaires de chantier. Ces réunions feront l'objet de brefs

comptes rendus, qui seront intégrés dans des rapports hebdomadaires consignés dans les journaux de chantier tenus à cet effet et destinés à vérifier la conformité de L'application des instructions. Les rapports hebdomadaires devront être partagés électroniquement avec l'UTE ;

- La visite hebdomadaire du chantier avec les représentants des entreprises de construction en vue d'identifier les difficultés rencontrées, contrôler la qualité des travaux en cours d'exécution, mesurer les quantités des ouvrages réalisés selon le bordereau de prix pour paiement et donner toutes instructions nécessaires pour assurer la poursuite des travaux dans les meilleures conditions possibles. Cette visite fera l'objet d'un bref compte rendu, consigné dans le journal de chantier tenu à cet effet et destiné à vérifier la conformité de l'application des instructions.
- Le contrôle et la certification des attachements et la préparation des décomptes ;
- La justification et la vérification de l'exécution des ordres de service ;
- L'exercice du rôle d'interlocuteur permanent de l'entreprise pour toute question relative à l'exécution des travaux.
- L'identification, la quantification et le signalement par écrit de toute modification aux travaux qu'il propose dans l'intérêt de la bonne réalisation du chantier.

#### **En fin de chantier :**

À cette phase, le Consultant devra accomplir les tâches suivantes :

- Assister l'UTE lors de l'achèvement des travaux et la fin de la période de garantie.
- Et d'une manière générale : informer, assister, aider l'UTE à exercer son rôle, à assumer ses engagements, à prendre toute décision nécessaire et utile à la bonne conduite et à la bonne fin du projet.

#### **Achèvement des travaux :**

Le Consultant informe l'UTE de la date de fin des travaux et sollicite le constat d'achèvement dans les délais prévus au contrat. Avant que l'UTE ne fixe la date officielle de ce constat, il peut procéder à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, l'UTE invite alors l'entreprise concernée aux opérations de constat d'achèvement, conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée.

Le constat d'achèvement s'effectuera en présence du Superviseur des travaux, du Responsable Technique de l'Entreprise, du Chef de Service des Espaces Verts, Propreté et de Déchets du PIC et d'un représentant de l'UTE, Maître d'Ouvrage Délégué pour les travaux et éventuellement en présence du représentant du Maître d'ouvrage. Les observations éventuelles de l'UTE et/ou du Maître d'Ouvrage seront consignées dans un procès-verbal.

Les démarches à suivre pour constater l'achèvement des travaux sont stipulées dans le contrat.

#### **Vérifications :**

Au cours des constats d'achèvement, les vérifications porteront sur :

- L'état d'exécution partielle ou totale des travaux et le constat d'éventuelles

imperfections ou malfaçons ;

- La préparation du procès-verbal de constat d'achèvement des travaux signé par l'entreprise concernée, le Consultant et le représentant de l'UTE.

## **5. SUPERVISEUR DU CONSULTANT**

Le superviseur direct du Consultant est le Chef de Service des Espaces Verts, Propreté et de Déchets du PIC ou toute autre personne désignée formellement par l'UTE.

## **6. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Un versement de cinq pour cent (5%) du montant du contrat sera versé au Consultant contre un plan de travail. La balance du montant du contrat sera versée en vingt-quatre (24) versements mensuels. Une retenue de 2.5% sera faite sur chaque facture. Cette retenue sera payée à la fin de la période d'exploitation de la décharge par l'entreprise.

## **7. CONSISTANCE DES TRAVAUX À SUPERVISER**

Les infrastructures dont il est question comprennent :

- **La clôture**

Construction de six cent soixante-quatre mètres linéaires (664.00 ml) de clôture en pieux de Polychlorure de vinyle rempli de béton et fil de fer barbelé et/ou en végétal et mise en place d'un portail d'accès au site à deux vantaux.

Clôture en potelets de tuyau Pvc 2" (5.08 cm) de diamètre rempli de béton et fils de fer barbelés construit sur tout le pourtour du terrain et/ou en végétal.

Les potelets seront placés à des distances de deux mètres. La clôture aura un joint de reprise tous les vingt mètres et aux changements de direction. Elle contiendra sept rangées de fils de fer barbelé.

La clôture végétale sera constituée de plantes indigènes donc propres à la zone et qui sont généralement utilisées à cet effet. De manière non exhaustive le contractant utilisera les bayahondes (*Prosopis juliflora*) ou/et les candélabres (*euphorbia inges*) selon les recommandations de l'ingénieur.

Les haies végétales existantes qui entourent la décharge devront être conservées et réhabilitées, taillées afin de constituer des écrans protecteurs homogènes et bien fournies.

Sur la limite « est » du terrain sera installé un portail en menuiserie métallique, à deux battants ouvrant vers l'intérieur, de dimension de sept mètres soixante-deux de largeur, par deux mètres cinquante-quatre de hauteur (7.62 m x 2.54 m). Il sera confectionné avec des profilés métalliques de deux pouces (2") de section et d'un huitième de pouce (1/8") d'épaisseur.

Il sera recouvert de tôle pleine d'un huitième de pouce d'épaisseur, traité à l'anti rouille et finalisé avec de la peinture à base de d'huile.

Le portail est soutenu par deux colonnes en béton armé de quarante centimètres de section. Les armatures sont en fer crénelés de diamètre 1/2 pouce et les étriers en fer 1/4 ronds lisse.

- **Bâtiment comportant une guérite et un bloc sanitaire**

Guérite de contrôle du centre de décharge provisoire au Parc Industriel de Caracol (PIC) est composée d'un bureau de contrôle et d'un vestiaire équipé de mobiliers (bancs et casiers), douche et lavabo.

Les dimensions extérieures de la guérite de contrôle sont de 8,15 m x 3,35 m, avec une surface totale occupée de 27,30 m<sup>2</sup> et une hauteur totale de 3,50 m.

La superficie intérieure du bureau de contrôle est de 8,70 m<sup>2</sup> soit 2,90 m x 3,00 m et contiendra une table de bureau et une chaise ergonomique.

Des vestiaires et toilettes, de 3,65 m de large sur 3,00 m de profondeur, auront trois casiers modulaires pour vestiaire, un banc en bois, de 1000 mm de longueur, 380 mm de profondeur et 490 mm de hauteur, une douche, un WC et un lavabo. Ils seront alimentés par un château d'eau de 1000 litres. L'approvisionnement en eau se fera par camion.

Il procédera également à l'installation d'une fosse septique dimensionnée pour servir au personnel prévu pour la guérite de contrôle et le personnel d'exploitation (un opérateur de contrôle plus quatre opérateurs sur le site de décharge)

- **Le bassin de décharge**

L'Exécutant aménagera le bassin de décharge dont les dimensions sont précisées sur les plans. Il procédera au nettoyage du terrain et purgera le sol de mauvaise qualité dans les parties destinées à la construction du bassin de décharge. Les déblais provenant de la démolition ainsi que de l'excavation doivent être stockés sur le site d'stockage temporaire.

Les travaux débuteront à l'extrémité est du terrain et, au fur et à mesure de la fouille et de la préparation de l'alvéole de déchargement, les déchets actuellement déposés seront déplacés vers la nouvelle alvéole et seront recouverts de terre selon la méthode d'exploitation qui est détaillée en la mémoire du projet, en procédant à la formation complète de l'alvéole de déchargement jusqu'à atteindre l'extrémité est de la zone destinée au déchargement.

La profondeur ne devra pas excéder cinq mètres (5,00 m) afin de placer le fond de l'alvéole sur un sol de bonne qualité et d'éviter d'être trop proche de la nappe phréatique

Le fond de fouilles sera traité par la mise en place d'une imperméabilisation passive qui sera mise en œuvre avec de l'argile sélectionnée d'une épaisseur de 0,5 m qui permettra de constituer une barrière de perméabilité inférieure à 10<sup>-9</sup>m/s.

Ladite couche d'imperméabilisation naturelle doit être appliquée sur tout le fond du bassin d'enfouissement et ses parois latérales, en continuant sur tout le bord du bassin à travers une bande périphérique d'une largeur minimale de cinq mètres (5,00 m).

Les travaux d'imperméabilisation doivent faire l'objet du contrôle à effectuer par le laboratoire national du bâtiment et des travaux publics (LNBTP).



Le consultant se référera **au projet de contrat de l'entreprise, aux plans d'implantation et autres plans d'aménagement annexés** aux présents termes de référence et tout autre document de dimensionnement qui lui sera fourni par la suite.

## **8. PRESENTATION DES RAPPORTS**

Le Consultant présentera à l'UTE les comptes rendus des réunions hebdomadaires, le rapport mensuel et le rapport de fin de chantier tel que précisé au paragraphe 3 et selon l'état d'avancement des travaux.

Ces rapports devront être soumis, **en version électronique et en version dure**, au plus tard dix (10) jours calendaires après le dernier jour ouvrable du mois écoulé. Quelle que soit la date de démarrage des chantiers, ou de démarrage des prestations du Consultant, les fins de période correspondront aux fins de mois du calendrier.

Les rapports doivent comprendre les informations suivantes :

### *1- Rapport mensuel :*

Le Consultant récapitule les données collectées au cours du déroulement des travaux et, en plus, donne les informations suivantes :

- l'état d'avancement global des travaux ;
- les quantités de travaux réalisés et les attachements préparés ;
- le décompte des travaux ;
- la situation financière du chantier (y compris l'estimation des travaux restant à exécuter) ;
- la situation de la main-d'œuvre (feuille d'heures) ;
- le nombre d'emplois jour créés par catégorie et par sexe;
- l'application des prescrits de la clause relative à l'égalité entre les sexes (EFH) ;
- la consommation en matériaux (bons de livraison) ;
- l'utilisation des engins ;
- l'état d'approvisionnement du chantier ;
- les problèmes éventuels survenus sur le chantier.

Il donnera également son appréciation globale sur la qualité des travaux et le respect par les entreprises du délai contractuel.

Par ailleurs, le rapport mensuel devra contenir une rubrique consacrée spécifiquement au suivi du respect, par les Contractants, de leurs plans de mitigation sociale et environnemental du PGES.

### *2- Rapport de fin de chantier :*

---

Contrat (Insérer la désignation du poste du Consultant)

En ce qui concerne le rapport de fin de chantier, le Consultant le présentera après le constat d'achèvement des travaux et après la levée des réserves éventuelles. Le rapport final doit comprendre les informations suivantes :

- le déroulement général des travaux ;
- les performances du chantier en termes de respect des données de base :
  - le montant des travaux ;
  - le délai contractuel ;
  - le nombre d'emplois générés (en hommes et jours) ;
  - les coûts unitaires ;
  - la situation financière du chantier ;
  - la qualité des travaux et l'appréciation générale sur l'entreprise.
- une présentation de l'ensemble des actions engagées par les entreprises dans le cadre de la mise en œuvre de leurs plans de mitigation sociale et environnementale, et du plan de gestion environnementale et sociale.

Le rapport final doit être accompagné des photographies des ouvrages.

#### **9. FORMAT DES DOCUMENTS À REMETTRE PAR LE CONSULTANT AU TERME DE SON MANDAT**

Les différents rapports à soumettre par le Consultant devront correspondre au format 8"½ X 11" (21.59 cm X 27.94 cm).

Les fichiers de ces documents devront être communiqués en PDF, MS Word 2007, MS Excel 2007, MS Power Point 2007 sous environnement Windows (version XP, Vista 7).

#### **10. DURÉE**

Le Consultant dans sa fonction de Superviseur du projet est tenu de remplir sa mission pendant vingt-quatre (24) mois.

## **Annexe B : Règles de la Banque en matière de Fraude et Corruption**

## PRATIQUES INTERDITES GN-2350-15

La BID exige que tous les Emprunteurs (y compris les Bénéficiaires de dons), les Organismes d'exécution et les Organismes contractants, ainsi que toutes les entreprises, entités et personnes qui soumissionnent pour ou participent à une activité financée par la Banque, y compris, entre autres, les candidats, les soumissionnaires, les entrepreneurs, les cabinets de conseil, les consultants individuels, le personnel, les sous-traitants, les sous-consultants, les prestataires de services ou les fournisseurs (y compris leurs dirigeants, employés et représentants respectifs, qu'ils soient expressément ou implicitement leurs représentants) respectent les normes d'éthique les plus strictes, et qu'ils signalent à la BID tout acte susceptible de constituer une Pratique interdite dont ils ont connaissance ou dont ils se rendent compte durant le processus de sélection et pendant toute la durée de la négociation ou de l'exécution d'un contrat. Les Pratiques interdites comprennent (i) les pratiques de corruption, (ii) les pratiques de fraude, (iii) les pratiques de coercition, (iv) les pratiques de collusion, (v) les pratiques d'obstruction, et (vi) les détournements. La BID a mis en place des mécanismes de signalement des allégations de Pratiques Interdites. Toute allégation devra être soumise au Bureau d'intégrité institutionnelle (OII) de la BID pour faire l'objet d'une enquête appropriée. La BID a également adopté des Procédures de sanctions pour statuer sur de tels cas. La BID a également passé des accords avec d'autres IFI prévoyant la reconnaissance mutuelle des sanctions imposées par leurs organismes d'application des sanctions respectifs. Aux termes de cette politique :

- (a) La BID définit, aux fins d'application de la présente disposition, les termes suivants :
- (i) Une « *pratique de corruption* » consiste à offrir, donner, recevoir ou solliciter directement ou indirectement quelque chose de valeur pour influencer indûment les actions d'une autre partie ;
  - (ii) Une « *pratique de fraude* » désigne tout acte ou omission, y compris une déclaration inexacte, qui sciemment ou par imprudence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou d'éviter une obligation ;
  - (iii) Une « *pratique de coercition* » consiste à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à toute partie ou à un bien d'une partie afin d'influencer indûment les actes d'une partie ;
  - (iv) Une « *pratique de collusion* » désigne un arrangement entre deux parties ou plus afin de parvenir à une fin illégitime, y compris en influençant indûment les actions d'une autre partie ; et
  - (v) Une « *pratique d'obstruction* » consiste à :
    - (i) détruire, falsifier, modifier ou dissimuler des éléments de preuve importants pour une enquête du Groupe BID ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs, dans le but de faire obstacle à une enquête du Groupe BID ;
    - (ii) menacer, harceler ou intimider toute partie afin de l'empêcher de révéler sa connaissance de questions se rapportant à l'enquête du Groupe BID ou de poursuivre l'enquête ; ou
    - (iii) agir de façon à entraver l'exercice des droits contractuels d'audit ou d'inspection du Groupe BID en vertu du paragraphe (f) ci-dessous ou l'accès à l'information.

- (iv) Un « détournement » désigne l'utilisation du financement ou des ressources du Groupe BID à des fins inappropriées ou non autorisées, commise soit intentionnellement, soit par imprudence.
- (b) Si la BID détermine qu'à n'importe quel stade de la passation de marché ou de l'exécution d'un contrat, une entreprise, entité ou personne soumissionnant pour ou participant à une activité financée par la Banque, y compris, entre autres, les candidats, les soumissionnaires, les entrepreneurs, les cabinets de conseil et les consultants individuels, le personnel, les sous-traitants, les sous-consultants, les prestataires de service ou les fournisseurs, les Emprunteurs (y compris les Bénéficiaires de dons), les Organismes d'exécution et les Organismes contractants (y compris leurs dirigeants, employés et représentants respectifs, qu'ils soient expressément ou implicitement leurs représentants) se sont livrés à une Pratique Interdite, la BID peut :
- (i) ne pas financer une proposition d'attribution d'un contrat pour des services de conseil financés par la BID ;
  - (ii) suspendre le décaissement de l'opération s'il est établi à un moment quelconque, qu'un employé, un agent ou un représentant de l'Emprunteur, d'un Organisme d'exécution ou d'un Organisme contractant s'est livré à une Pratique Interdite ;
  - (iii) déclarer la passation de marché non-conforme et annuler la fraction du prêt ou du don alloué à un contrat, et/ou en accélérer le remboursement, lorsqu'il y a des preuves que le représentant de l'Emprunteur, ou du Bénéficiaire d'un don, n'a pas pris les mesures correctives nécessaires (y compris, entre autres, l'envoi d'une notification adéquate à la BID dès la prise de connaissance de la Pratique Interdite), dans un délai jugé raisonnable par la BID ;
  - (iv) émettre à l'encontre de l'entreprise, l'entité ou la personne, une réprimande sous la forme d'une lettre officielle désavouant son comportement ;
  - (v) déclarer qu'une entreprise, une entité ou une personne est exclue, définitivement ou pour une période déterminée, (i) de l'attribution ou de la participation à des activités financées par la BID ; et (ii) de la nomination comme sous-consultant, sous-traitant, fournisseur ou prestataire de service désigné d'une entreprise par ailleurs admissible à qui un contrat financé par la Banque a été accordé ;
  - (vi) déférer l'affaire aux autorités chargées de veiller au respect de la loi ; et/ou
  - (vii) imposer d'autres sanctions qu'elle juge appropriées dans les circonstances, y compris des amendes correspondant au remboursement des frais engagés par la BID pour les enquêtes et les procédures. De telles sanctions peuvent être imposées en sus ou au lieu des sanctions mentionnées ci-dessus.
- (c) Les dispositions des alinéas (b) (i) et (ii) sont également applicables lorsque lesdites parties ont été exclues temporairement de l'attribution d'autres contrats en attendant le résultat final d'une procédure de sanctions ou autre.
- (d) Toute action engagée par la BID en vertu des dispositions mentionnées ci-dessus sera rendue publique.
- (e) De plus, toute société, entité ou personne soumissionnaire ou participant à une activité financée par la Banque, y compris, entre autres, les candidats, les soumissionnaires, les entrepreneurs, les consultants, le personnel, les sous-traitants, les sous-consultants, les

prestataires de service, les fournisseurs, les Emprunteurs (y compris les Bénéficiaires de dons), les Organismes d'exécution ou les Organismes contractants (y compris leurs dirigeants, employés et représentants respectifs, qu'ils soient expressément ou implicitement leurs représentants) peut faire l'objet de sanctions en vertu des accords qui peuvent exister entre la BID et d'autres IFI concernant l'exécution mutuelle de décisions d'exclusion. Aux fins de cet alinéa, le terme « sanction » signifie toute exclusion, toute condition sur la future passation de marchés ou toute action publique entreprise en réponse à la violation du cadre applicable d'une IFI pour répondre aux allégations de Pratiques Interdites.

- (f) La BID exige qu'une disposition soit incluse dans la DP et dans les contrats financés avec un prêt ou un don de la BID, requérant que les consultants, leurs candidats, soumissionnaires, entrepreneurs, représentants, personnel, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services et fournisseurs autorisent la BID à examiner tout compte, tout dossier et autres documents liés à la soumission des propositions et à l'exécution du contrat ainsi qu'à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BID. En vertu de la présente politique, les consultants et leurs représentants, personnel, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services ou fournisseurs collaborent pleinement avec la BID dans son enquête. La BID aura également le droit d'exiger que les contrats financés avec un prêt ou un don de la BID contiennent une clause exigeant des consultants et de leurs représentants, personnel, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services ou fournisseurs : (i) qu'ils conservent tous les documents et dossiers liés aux activités financées par la BID pendant sept (7) ans après l'achèvement des travaux prévus dans le contrat en question ; (ii) qu'ils fournissent tout document nécessaire pour toute enquête menée portant sur des allégations de Pratiques interdites ; et qu'ils mettent à la disposition des employés ou représentants du consultant ayant connaissance des activités financées par la Banque afin qu'ils puissent répondre aux questions posées par le personnel de la BID ou par tout enquêteur, agent, auditeur ou consultant dûment désigné aux fins de l'enquête. Si le consultant, son représentant, personnel, sous-consultant, sous-traitant, prestataire de services ou fournisseur ne coopère pas et/ou ne se conforme pas aux demandes de la BID ou fait de quelque autre manière que ce soit obstruction à l'enquête, la BID, à sa seule discrétion, peut prendre des mesures appropriées à l'encontre du consultant, de son représentant, personnel, sous-consultant, sous-traitant, prestataire de services ou fournisseur.
- (g) La BID exigera, lorsqu'un Emprunteur sélectionne un organisme spécialisé pour fournir des services d'assistance technique conformément au paragraphe 3.15 des Politiques GN-2350-15 dans le cadre d'un accord entre l'Emprunteur et ledit organisme spécialisé, que toutes les dispositions du paragraphe 1.24 desdites Politiques concernant les sanctions et les Pratiques Interdites s'appliquent dans leur intégralité aux candidats, soumissionnaires, entrepreneurs, cabinets de conseil et consultants individuels, personnel, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services ou fournisseurs (y compris leurs représentants, employés et agents respectifs, qu'ils soient expressément ou implicitement leurs agents) , ou toute autre entité ayant signé des contrats avec ledit organisme spécialisé pour la fourniture desdits biens ou services en lien avec les activités financées par la Banque. La BID garde le droit d'exiger de l'Emprunteur qu'il invoque des recours tels que la suspension ou la résiliation. Les organismes spécialisés sont tenus de consulter la liste des entreprises ou personnes suspendues ou exclues tenue par la BID. En cas de signature par un organisme spécialisé d'un contrat ou d'un bon de commande avec une société ou une personne suspendue ou exclue par la BID, celle-ci ne financera pas les dépenses y afférentes et prendra d'autres mesures appropriées, le cas échéant.

Avec l'accord exprès de la BID, en plus de la liste des entreprises et personnes sous le coup de sanctions de la BID, un Emprunteur peut inclure dans la DP pour les contrats financés par la Banque, une disposition par laquelle le consultant s'engage dans sa proposition à soumissionner et à exécuter le contrat en respectant les lois du pays et le système de sanctions contre les Pratiques Interdites (y

Contrat (Insérer la désignation du poste du Consultant)

compris les actes de corruption) et les règlements et sanctions d'une agence de développement multilatérale/bilatérale ou d'une organisation internationale, agissant en qualité d'organisme de cofinancement, liés aux Pratiques Interdites comme approprié, énumérées dans la DP. La BID acceptera l'insertion d'une telle disposition, à la demande du pays de l'Emprunteur, à condition qu'elle juge les modalités régissant ladite disposition satisfaisantes.

**Annexe C : attestation d'éligibilité et d'intégrité**



## Annexe C

### ATTESTATION D'ÉLIGIBILITÉ ET D'INTÉGRITÉ

Afin de satisfaire les conditions d'ÉLIGIBILITÉ et D'INTÉGRITÉ pour la sélection de consultants individuels, INTERNATIONAUX ou NATIONAUX, pour des projets (ou programmes) financés par la Banque Interaméricaine de Développement (la Banque), je CERTIFIE QUE :

1. Je suis citoyen ou résident permanent "*bona fide*" du pays membre suivant de la Banque : Haïti.
2. Je maintiendrai un seul contrat financé par la Banque à temps plein et dans le cas où je maintienne plus d'un contrat financé par la Banque à temps partiel, je facturerais les tâches accomplies un même jour à un seul projet (ou programme).
3. Dans le cas où j'aurais fait partie du personnel de la Banque au cours des deux années qui précèdent le présent contrat de consultant, je certifie ne pas avoir participé directement et principalement à l'opération avec laquelle les services de conseil du présent contrat sont liés.
4. Je fournirai des conseils objectifs et impartiaux, et mon acceptation de ce contrat ne donne lieu à aucun conflit d'intérêt.
5. Je n'ai aucune relation d'affaire ou familiale avec aucun membre du personnel de l'unité en charge de la sélection, de l'Emprunteur, de l'unité d'exécution du projet ou du bénéficiaire de la Coopération Technique qui intervienne directement ou indirectement dans : (i) la préparation des Termes de Référence de ce contrat ; (ii) le processus de sélection pour ledit contrat ; ou (iii) la supervision de ce même contrat.
6. Dans le cas où je serais représentant du gouvernement ou fonctionnaire public, je déclare que : (i) je suis en congé sans solde ; (ii) je n'ai pas été employé par l'organisme en charge du recrutement, par l'Emprunteur, par l'unité d'exécution ou le bénéficiaire de la Coopération Technique au cours de la période de cinq (5) ans qui précède directement le début de mes services ; et (iii) la prestation de mes services ne génère aucun conflit d'intérêt, conformément au paragraphe 1.9 de la Politique relative à la sélection et au recrutement de consultants financés par la Banque.
7. Je respecterai les normes d'éthique les plus strictes et je garantis que je ne serai l'auteur d'aucune Pratique Interdite comme définies par les Politiques relatives à la sélection et au recrutement de consultants financés par la Banque, dont je déclare avoir connaissance, et je n'ai pas été déclaré inéligible pour participer dans des contrats financés par d'autres Institutions Financières Internationales qui ont passés des accords prévoyant la reconnaissance mutuelle de sanction. S'il est déterminé, conformément aux Procédures de Sanctions de la Banque, qu'à n'importe quel stade de l'exécution du contrat j'ai été l'auteur d'une Pratique Interdite, la Banque pourra adopter une ou plusieurs des mesures suivantes :
  - a) Prononcer une réprimande ;
  - b) Informer l'entité contractante, les Emprunteurs (y compris les Bénéficiaires de dons), l'organisme d'exécution et l'organisme en charge du recrutement ou les autorités chargées de veiller au respect de la loi afin qu'elles prennent les mesures appropriées ;
  - c) Rejeter mon recrutement ; et
  - d) Me déclarer exclu, définitivement ou pour une période déterminée, pour (i) l'attribution

d'un nouveau contrat et (ii) être consultant, sous-contractant pour des prestataires de services autrement éligibles dans le cadre de contrats financés ou administrés par la Banque.

IL EST ENTENDU QUE TOUTE INFORMATION FAUSSE OU TROMPEUSE QUE J'AI FOURNIE EN RELATION AUX CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET D'INTÉGRITÉ INCLUSES DANS CETTE ATTESTATION ET TELLES QUE DÉFINIES AUSSI DANS LES POLITIQUES DE LA BANQUE, ENTRAÎNERA L'ANNULATION DE CE CONTRAT, ET JE N'AURAI ACCÈS À AUCUNE RÉMUNÉRATION OU INDEMNISATION, SANS PRÉJUDICE AUX ACTIONS ET SANCTIONS QUE LA BANQUE POURRA ADOPTER CONFORMÉMENT À SES NORMES ET POLITIQUES.

NOM : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

**Annexe D : Obligations du Consultant en matière d'Établissement de  
Rapports**

**Annexe E : documents administratifs et légaux du consultant**