



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

SCI-CC-GDSNH-001

DOCUMENT DE SÉLECTION DE CONTRACTUEL(LE)

ASSISTANT(E) DE PROJET

FINANCEMENT NON REMBOURSABLE 4605/GR-HA

Avril 2021

SOMMAIRE

Section I. Termes de référence

Section II. Critères d'évaluation et grille d'entrevue

Section III. Modèle de curriculum vitae

Section IV. Modèle de contrat et ses annexes

SECTION I
TERMES DE RÉFÉRENCE

**TERMES DE RÉFÉRENCE ET ÉTENDUE DES SERVICES
DE L'ASSISTANT(E) DE PROJET**

1. Contexte

L'UTE a été créée au sein du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), par circulaire ministérielle datée du 11 janvier 2005, pour mettre en œuvre le Programme de Remise en État de l'Infrastructure Économique de Base (PREIEB) financé à partir du prêt 1493/SF-HA de la Banque Interaméricaine de Développement (BID). De sa création à nos jours, l'UTE a réalisé de nombreux projets. Cet organisme gère ou a géré des ressources provenant de l'État haïtien et de six bailleurs externes : BID, ACDI, OFID, AFD, USAID et BM. L'UTE met actuellement en œuvre les programmes et projets suivants :

Programme/Projet	Sigle	Source de financement	Montant géré par l'UTE
Projet « Augmenter l'Accès à une Éducation de Qualité en Haïti »	AEQ	BID	30 480 000.00 USD
Programme d'Infrastructure Productive	PIP	BID	50 000 000.00 USD
Projet de Reconstruction et d'Équipement de l'Hôpital de l'Université d'État d'Haïti	HUEH	Trésor Public, Petro Caribe, AFD, USAID	83 200 000.00 USD
Programme « Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique »	PAST	Banque Mondiale	45 000 000.00 USD
Projet de Développement Régional de la Boucle Centre–Artibonite	BCA	Banque Mondiale/CIF	58 000 000.00 USD
Projet « Appui au Plan et à la Réforme de l'Éducation en Haïti IV »	APREH	BID	5 579 000.00 USD
Programme de Tourisme Côtier Durable	TCD	BID	30 430 000.00 USD
Projet de Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti	GDSNH	BID	37 160 000.00 USD
Programme « Amélioration de l'Accès à l'Électricité en Haïti »	AMACEH	BID, USAID	38 000 000.00 USD

Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), par l'intermédiaire de l'Unité Technique d'Exécution (UTE) est chargé, de la mise en œuvre du Projet « Gestion des déchets solides dans le nord d'Haïti » dont les objectifs généraux sont d'améliorer les conditions de vie des habitants de la région Nord d'Haïti par l'amélioration des pratiques d'hygiène et de gestion et la mise en œuvre d'infrastructure de gestion et d'élimination finale des déchets solides

Cet objectif de développement sera atteint à travers : (i) la construction d'un centre de gestion intégrée de résidus solides municipaux (CGIRS) et assimilables, situé à Mouchinette, qui comprend une décharge sanitaire et l'infrastructure pour la séparation, la valorisation, le recyclage et le compostage des déchets. ; (ii) L'installation d'une usine de traitement pour lixiviats, de bureaux administratifs, d'espaces de formation et de pratique, d'un réseau de voies intérieures, d'installations complémentaires pour l'entretien d'équipements lourds et de services généraux des installations; (iii) l'amélioration de la route d'accès au CGIDS, l'aménagement de points de collecte dans les zones périphériques du Cap Haïtien et la construction d'ouvrages relatifs à l'intervention urbaine à Limonade.

Le montant du Projet proposé est de trente-quatre millions huit cent trois mille dollars américains (USD34, 803, 000.00), dont trente-trois million cinq cent trois mille dollars américains (USD33, 503, 000.00) de la Banque Interaméricaine de Développement (BID), un million trois cent mille dollars américains (1,300, 000.00 USD) de la contrepartie locale.

Dans le but de permettre à l'UTE d'assumer pleinement ses responsabilités dans le cadre du Projet, il a été convenu qu'elle recrute une équipe pour renforcer ses capacités de mise en œuvre. L'UTE lance donc un appel à candidatures pour le poste d'Assistant(e) de Projet.

Les présents termes de référence précisent la mission qui sera confiée à ce Spécialiste son mandat spécifique, ainsi que le profil professionnel recherché.

2. Financement de la Mission

La mission du Contractuel est financée à partir des ressources du Programme « Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti » ayant fait l'objet de l'accord de financement non remboursable 4605 GR/HA entre la République d'Haïti et la Banque Interaméricaine de Développement (BID) et portant sur l'amélioration des pratiques d'hygiène et la mise en œuvre d'infrastructures de gestion et d'élimination finale de déchets solides dans le nord d'Haïti.

3. Objectif de la Mission

Sous la supervision du Responsable du Bureau de projets et en collaboration avec les spécialistes du Bureau, des Directions technique et financière, l'Assistant(e) de projet participe à la planification et au suivi des activités techniques et fiduciaires des projets et programmes de l'Unité. Il/elle veillera à ce que toutes les actions soient conformes aux décisions arrêtées en réunions de coordination.

Il/elle s'assurera entres autres du traitement des dossiers technique, administratif et financier provenant de la coordination des Projets et Programmes PIP et GIDE dans le cadre de la mise en œuvre de l'Accord de Don numéro 4605/GR-HA.

4. Activités de la Mission

- a. Les activités de la mission de l'Assistant(e) de projet sont les suivantes :
- b. Organiser et participer aux différentes rencontres de coordination (activités techniques des projets et activités fiduciaires de l'unité) ;
- c. Préparer l'ordre du jour des rencontres de coordination, en rédiger les comptes rendus et assurer leur distribution ;
- d. Effectuer les suivis avec le personnel concerné (Directions technique et financière, les membres du Bureau de projets) pour les mises à jour sur le progrès des activités planifiées puis briefier la Direction exécutive ;
- e. Appuyer la Direction technique dans l'élaboration des plans d'actions et bilan d'activités ;
- f. Alerter la Direction technique de l'arrivée des échéances des projets, principalement celles liées aux clauses contractuelles des accords de don/prêt ;
- g. Développer des outils adaptés à la collecte d'informations permettant à la Direction exécutive de disposer d'un panorama sur la conduite, le progrès des activités et les actions nécessaires aux résultats escomptés pour la mise en œuvre des projets ;
- h. Jouer le rôle d'agent de liaison entre les Directions exécutive, technique et financière afin de trouver et d'implémenter selon les délais les solutions aux goulots d'étranglement dans l'exécution des activités des programmes et projets ;
- i. Remplir toutes autres tâches connexes assignées par le Responsable du Bureau de projet de l'UTE.

5. Rapports

L'Assistant(e) de projet devra préparer les rapports suivants :

- un rapport hebdomadaire sur l'exécution des tâches et activités convenues lors des rencontres de coordination ;
- un rapport mensuel de suivi des programmes et projets.

L'Assistant(e) de projet devra également préparer tous rapports spéciaux sollicités par la Direction exécutive.

6. Profil recherché

L'Assistant(e) de projet devra avoir les qualifications suivantes :

- Détenir un diplôme professionnel en génie civil administration, gestion, sciences économiques ou autre discipline connexe (correspondant à Bac + 3)

d'un établissement reconnu ;

- Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience générale dans l'un des domaines susmentionnés ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de base : environnement Windows, suite bureautique Microsoft Office.

Seront considérées comme des atouts :

- Une expérience des procédures des bailleurs internationaux ou de celles des institutions publiques haïtiennes à travers au moins un projet d'une durée de six (6) mois ;
- Une bonne connaissance de l'anglais ou de l'espagnol.

L'Assistant(e) de projet devra en outre :

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir un esprit d'éthique et de confidentialité très développé ;
- Être en mesure de se conformer aux dispositions du code d'éthique de l'institution et d'exécuter son travail avec intégrité et professionnalisme ;
- Avoir le goût du respect rigoureux des délais ;
- Être doté(e) d'une grande intelligence émotionnelle ;
- Faire montre d'esprit méthodique et de grande capacité de synthèse ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles et de communication en français.

7. Durée et critères de performance

La durée de la mission est de quatre (4) mois. Le contrat pourra être renouvelé si les performances du Consultant/de la Consultante sont jugées satisfaisantes.

Les performances de l'Assistant(e) de projet seront mesurées, entre autres, selon les critères suivants :

- Le respect des délais de préparation des réunions et de soumission des comptes rendus ;
- La qualité des rapports mensuels de suivi des projets et programmes ;
- La ponctualité des alertes sur les échéances des projets et programmes ;
- La qualité du suivi des décisions arrêtées en réunions de coordination.

8. Lieux d'affectation

Le Consultant/la Consultante sera basé(e) aux bureaux de l'UTE à Port-au-Prince. Il/elle effectuera dans les aires géographiques du Programme autant de déplacements que nécessaires.

SECTION II
CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION**(Pointage)**

Critère	Score maximal	
Formation (diplôme en administration, gestion, sciences économiques ou autre discipline connexe)	30 points	
Expérience générale de travail dans l'un des domaines susmentionnés	$x < 2$	0 points
	$2 \leq x < 4$	30 points
	$4 \leq x < 6$	50 points
Connaissance des outils informatiques de base : environnement Windows, suite bureautique Microsoft Office	10 points	
Expérience des procédures des bailleurs internationaux ou de celles des institutions publiques haïtiennes (atout)	5 points	
Connaissance de l'anglais ou de l'espagnol parlé et écrit (atout)	5 points	
TOTAL MAXIMUM	100 points	

SECTION III
MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

Modèle de curriculum vitae

(L'utilisation ce format est obligatoire. Toutes les mentions doivent être prises en compte. Aucune altération du document n'est permise [de manière non limitative, disposition des colonnes, police des caractères, suppression ou remplacement de mentions])

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 ; les copies des diplômes et certificats devront être fournies à l'appui des informations communiquées)

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 ; les copies des diplômes et certificats devront être fournies à l'appui des informations communiquées)

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)

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)

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)

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)

6. Maîtrise des langues

Langues	Parlé : notation	Lu : notation	Écrit : notation

Notation : excellent / bon / moyen / notions

7. Maîtrise de l'informatique

Logiciels	Notation

Notation : excellent / bon / moyen / notions

8. Publications (le cas échéant)

-

-
-

9. Autres informations utiles (le cas échéant)

-
-
-

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

-
-
-

N.B. : La présente note, les mentions entre parenthèses, en caractères italiques et surlignées en jaune ainsi que l'expression « Modèle de » figurant en titre doivent être supprimées une fois le curriculum vitae achevé.

SECTION IV
MODÈLE DE CONTRAT



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

SCI-CC-GDSNH-001

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES
D'ASSISTANT(E) DE PROJET

PROGRAMME DE GESTION DES DECHETS SOLIDES DANS LE
NORD D'HAÏTI

FINANCEMENT NON REMBOURSABLE 4605/GR-HA

BANQUE INTERAMÉRICAINNE DE DÉVELOPPEMENT

Avril 2021

**CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES DE (INSÉRER LA
DÉSIGNATION DU POSTE DU CONSULTANT (E))**

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, (Insérer la civilité du MEF) (Insérer le nom du MEF), demeurant et domicilié(e) à Port-au-Prince, identifié(e) aux numéros : (Insérer le NIN du MEF) (NIN) et (Insérer le NIF du MEF) (NIF), d'une part,

Et

(Insérer la civilité du Contractuel/de la Contractuelle) (Insérer le nom du Contractuel/de la Contractuelle), ci-après dénommée « le/la Contractuel(le) », identifié(e) aux numéros : (Insérer le NIN du Contractuel/de la Contractuelle) (NIN) et (Insérer le NIF du Contractuel/de la Contractuelle) (NIF), demeurant et domiciliée à (Insérer le lieu de domicile du Contractuel/de la Contractuelle), d'autre part,

Considérant que l'Autorité Contractante requiert les services du Contractuel/de la Contractuelle pour intervenir, conformément aux règles de l'art et suivant les conditions établies dans le présent contrat, comme Assistant(e) de projet à l'Unité Technique d'Exécution du Ministère de l'Économie et des Finances ;

Considérant que le Ministère de l'Économie et des Finances a obtenu de la Banque Interaméricaine de Développement, ci-après dénommée « la Banque », le financement non remboursable 4605/GR-HA, en vue de l'exécution du Projet de gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti ;

Considérant que le présent contrat sera financé à partir des ressources du Projet de Déchets Solides dans le Nord d'Haïti ;

Considérant que le Contractuel/la Contractuelle s'est engagée, moyennant rémunération et aux conditions spécifiées ci-après, à exécuter les services décrits dans les Termes de Référence ;

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1. Objet du contrat

L'Autorité Contractante engage les services du Contractuel/de la Contractuelle, qui accepte, à titre d'Assistant(e) de projet, selon les termes de référence annexés au présent contrat et qui en font partie intégrante.

Article 2. Pièces constitutives du contrat

Les documents contractuels sont les suivants :

- le contrat proprement dit ;
- les termes de référence (Annexe A) ;
- les Politiques de la Banque relatives aux pratiques interdites (Annexe B) ;
- l'attestation d'éligibilité et d'intégrité (Annexe C)
- le curriculum vitae du Contractuel/de la Contractuelle ;
- les copies de la carte d'identification nationale (CIN) et du document d'immatriculation fiscale du Contractuel/de la Contractuelle / ou copie du passeport, (selon le cas : si étranger, par exemple) ;
- la copie du certificat de la déclaration définitive d'impôts sur le revenu.

Au cas où les conditions des termes de référence figurant à l'Annexe A sont différentes de celles décrites dans le présent contrat, ce dernier aura la préséance sur les termes de référence.

Article 3. Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une période de quatre (4) mois qui commence à courir le 1^{er} juin 2021 pour prendre fin le 30 septembre 2021.

Article 4. Statut du Contractuel/de la Contractuelle

Le Contractuel/la Contractuelle est un agent de l'Unité Technique d'Exécution du Ministère de l'Économie et des Finances.

Article 5. Affectation et supervision

Le Contractuel/la Contractuelle est affecté(e) aux bureaux de l'UTE à Port-au-Prince et travaillera sous la supervision du Responsable du Bureau de projet qui devra valider les activités du Contractuel.

Les dépenses inhérentes aux déplacements professionnels autorisés sont réglées ou remboursées au Contractuel/à la Contractuelle par l'Autorité Contractante sur justification des dépenses réelles engagées conformément au Manuel d'Opération des Projets de l'UTE.

Article 6. Obligations du Contractuel/de la Contractuelle

Le Contractuel/la Contractuelle s'engage à accomplir ses tâches avec loyauté et dévouement, selon les normes les plus élevées de compétence, d'intégrité et d'éthique professionnelle, en appliquant effectivement ses connaissances et son expérience pour atteindre les objectifs fixés dans les termes de référence joints au présent contrat.

De même, le Contractuel/la Contractuelle déclare que sa responsabilité professionnelle directe sera engagée face à l'Autorité Contractante pour l'utilisation et l'application de méthodes, procédés ou éléments appartenant à des tiers ainsi que pour les cas de négligences, erreurs ou omission dans l'exécution de ses activités, libérant ainsi l'Autorité Contractante de toute action judiciaire ou autre qui découlerait de ces manquements.

Article 7. Respect de la légalité

Le Contractuel/la Contractuelle reconnaît qu'il/elle est astreint(e) au respect de la Loi dans tous ses agissements sous peine de voir sa responsabilité propre engagée et d'attirer sur elle des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 8. Clause d'éthique

Le Contractuel/la Contractuelle ne peut user de la qualité de son emploi ou des attributs de sa fonction en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir l'octroi d'un avantage de quelque nature que ce soit dans le cadre de l'exercice de sa fonction. De même, elle ne peut user de sa qualité pour exercer une pression quelconque sur des tiers à des fins personnelles.

La conclusion de ce contrat oblige le Contractuel/la Contractuelle à renoncer à tout engagement rémunéré ailleurs, aux mêmes titre et heures de travail, dans la mesure où pareil engagement pourrait être préjudiciable à ses activités au sein de l'UTE.

Article 9. Assurances

Le Contractuel/la Contractuelle pourra adhérer à un plan d'assurance collective maladie-maternité vie-accident, éventuellement souscrit par l'UTE. Il est à noter que les cotisations d'assurance seront alors prises en charge exclusivement par le Contractuel/la Contractuelle.

Article 10. Congé

Le Contractuel aura droit à un congé annuel payé tel que prévu dans le Manuel d'Opération de l'UTE.

Le Contractuel/la Contractuelle a droit à tous autres types de congé reconnus par la Loi et à des congés de maladie ne dépassant pas trente (30) jours calendaires sur demande adressée au responsable du service d'affectation.

Article 11. Horaire de travail

Le Contractuel/la Contractuelle s'engage à travailler, au minimum, quarante (40) heures par semaine, du lundi au vendredi, à raison de huit (8) heures par jour selon les horaires définis dans les règlements internes de l'UTE.

Le Contractuel/la Contractuelle peut être appelé(e), à tout moment, à travailler à distance et, ce, dans les mêmes conditions que celles définies dans l'alinéa précédent et l'article 14 du présent contrat.

Article 12. Responsabilité relative au matériel de service

Le Contractuel/la Contractuelle reconnaît que le matériel mis à sa disposition pour les besoins du service reste et demeure la propriété de l'État haïtien et qu'il/elle doit le gérer avec le plus grand soin. Ce matériel doit être restitué à l'Autorité Contractante à la fin du contrat.

Article 13. Prestations de services

Les services seront fournis à temps plein par le Contractuel/la Contractuelle en vertu du présent contrat et sont décrits dans les Termes de Référence.

Le Contractuel/la Contractuelle assurera les prestations de service avec diligence et efficacité, conformément aux Termes de Référence, en suivant les règles de l'art et en tenant dûment compte des obligations des parties contractantes.

De plus, il/elle s'engage à respecter scrupuleusement les règlements intérieurs et le Manuel d'Opération de Projets de l'Unité Technique d'Exécution (UTE), à ne poser aucun acte de nature à créer des conflits d'intérêts entre l'UTE et des tiers.

Article 14. Administration du Contrat

L'administration du contrat sera assurée par le Directeur Exécutif de l'UTE, lequel pourra, le cas échéant le résilier

Article 15. Normes de conduite

Le Contractuel/la Contractuelle devra toujours se montrer respectueux(se) des buts et des principes de l'UTE. Il/Elle ne se livrera à aucune activité incompatible avec lesdits buts et principes ou pouvant entraver l'accomplissement normal de ses fonctions. Il/Elle s'abstiendra de tout acte, et en particulier, de toute déclaration publique, qui puisse compromettre ses rapports avec l'UTE, ou porter atteinte à l'intégrité, à l'indépendance et à l'impartialité qu'exigent ces rapports conformément au paragraphe 4 de l'Annexe C : « Attestation d'éligibilité et d'intégrité ». Le Contractuel/la Contractuelle devra à tout moment faire preuve de réserve et du tact requis dans ses rapports avec l'UTE et avec ses partenaires dans le cadre des Programmes et Projets. Il/Elle n'acceptera ni faveur, ni

don, ni rémunération de source extérieure dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

Le Contractuel/la Contractuelle s'engage :

- a) à mettre à la disposition de l'UTE son savoir théorique et pratique ainsi que son initiative personnelle dans le domaine indiqué à l'article 1 ci-dessus ;
- b) à effectuer son travail avec soin et compétence dans le délai d'exécution du présent contrat ;
- c) à utiliser de façon économique les matériels et les fournitures mis à sa disposition ;
- d) à accomplir toute tâche connexe aux responsabilités impliquées par le poste défini dans les Termes de Référence.

Le Contractuel/la Contractuelle reconnaît que le manquement à ses obligations en vertu du présent contrat constitue une faute disciplinaire qui l'expose à une sanction, sans préjudice des réparations liées à sa responsabilité civile et des peines prévues par les dispositions de la législation de la République d'Haïti régissant la matière, notamment l'avertissement, le blâme ou la résiliation du contrat.

Article 16. Prestations légales

Les modalités d'exécution des prestations légales seront réglées telles que prévues par la législation haïtienne en la matière.

Article 17. Résiliation

L'une ou l'autre des parties peut résilier le présent contrat à tout moment moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

L'Autorité Contractante peut, au cas où il serait nécessaire, procéder à un licenciement pour manquement grave aux règles de conduite ou pour insuffisance professionnelle, résilier le contrat avec effet immédiat, moyennant notification écrite.

Le présent contrat est résilié de plein droit par :

- a) le consentement mutuel des parties ;
- b) l'incapacité dûment constatée du Contractuel/de la Contractuelle ;
- c) le décès du Contractuel/de la Contractuelle ;
- d) la violation de l'une des clauses prévues ;
- e) le constat d'un cas de conflit d'intérêts ;
- f) une faute grave du Contractuel/de la Contractuelle ;
- g) une performance annuelle non-satisfaisante ;
- h) la cessation de financement par le Bailleur de Fonds.

Article 18. Modalités de cessation de services

Le Contractuel/la Contractuelle peut mettre fin à son contrat de travail, après décharge de responsabilité lorsque :

- a) sa rémunération ne lui est pas versée dans les soixante (60) jours qui suivent les échéances après avoir notifié immédiatement l'Autorité Contractante par écrit. Si dans les trente (30) jours suivant la notification le Contractuel/la Contractuelle ne reçoit toujours pas sa rémunération, il/elle pourra, sans préavis additionnel, mettre fin au présent contrat et terminer ses prestations de services.
- b) le Contractuel/la Contractuelle n'est pas mis(e) en mesure par l'Autorité Contractante de remplir ses fonctions ;
- c) sa sécurité ou sa santé se trouverait en danger dans l'exécution de ses tâches;
- d) un préavis légal écrit de trente (30) jours, à compter de la date de réception, a été donné à l'Autorité Contractante.

Le Contractuel/la Contractuelle qui désire mettre fin à ses services avant l'épuisement du délai de préavis sera redevable du montant correspondant. L'UTE prélèvera ledit montant sur tout montant à payer au Contractuel/à la Contractuelle. Un bordereau sera adressé au concerné/à la concernée si le montant correspondant au délai de préavis non respecté dépasse les montants dus par l'UTE.

Article 19. Modifications au Contrat

Toute modification au présent Contrat ne pourra se faire que via un addendum ou avenant signé par l'Autorité Contractante et le Contractuel/la Contractuelle, avec la non objection préalable de la Banque.

Article 20. Résolution de conflit

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application du présent contrat qui ne pourra être résolu à l'amiable sera tranché par la juridiction haïtienne compétente.

Cas de Force Majeure ou cas Fortuit

L'Autorité Contractante ne sera pas sujet à indemnisation pour dommage et préjudices à la résiliation du contrat pour non-respect, dans le cas et dans la mesure où le manquement dans le respect de ses obligations est dû à un cas de force majeure.

Force Majeure signifie un fait ou une situation hors du contrôle de l'Autorité Contractante, imprévisible, inévitable, et qui n'est pas dû à la négligence ou au manque de soin de l'Autorité Contractante. Parmi ces faits, peuvent être cités, sans que ce soit une liste exhaustive, des actions de l'Autorité Contractante en sa qualité souveraine, les guerres ou révolutions, incendies, inondations, épidémies, restrictions pour quarantaine.

Si un cas de Force Majeure se présente, l'Autorité Contractante notifiera promptement et par écrit le Contractuel/la Contractuelle du cas et de ses causes. Sauf instructions contraires et par écrit de l'Autorité Contractante, le Contractuel/la Contractuelle continuera à remplir ses obligations stipulées dans le Contrat dans la mesure du possible.

Article 21. Rémunération et modalités de paiement

21.1 Source de financement

Ce contrat sera financé par les ressources du Projet de Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti, Financement non remboursable 4605/GR-HA.

21.2 Rémunération

Le Contractuel/la Contractuelle recevra pour ses services un montant total équivalent à (Insérer le montant total du contrat en lettres) (Insérer le montant total du contrat en chiffres entre parenthèses), incluant les frais de transport et le boni indiqués aux paragraphes 22.4 et 22.6 respectivement.

L'Autorité contractante versera **chaque mois** au Contractuel/à la Contractuelle, après services rendus, une rémunération brute de (Insérer le montant mensuel du contrat en lettres) (Insérer le montant mensuel du contrat en chiffres entre parenthèses).

Ce montant pourra être révisé selon l'accord des Parties, après non objection de la Banque.

Le Contractuel/la Contractuelle n'est pas exonéré(e) d'impôts et taxes au titre de ce contrat. Un prélèvement intégral à la source sera effectué suivant les modalités exigées par la Loi. L'Autorité Contractante ne remboursera au Contractuel/à la Contractuelle aucun impôt perçu sur le montant de sa rémunération, nonobstant les crédits d'impôts éventuels accordés par l'administration fiscale. Une copie du reçu d'encaissement de la DGI sera remise au Contractuel/à la Contractuelle. Il reste toutefois entendu que le Contractuel/la Contractuelle demeure seul(e) responsable devant le FISC de toute irrégularité éventuelle de son fichier fiscal, que l'Autorité Contractante n'est pas en mesure de contrôler.

Le Contractuel/la Contractuelle devra présenter à l'Administration de l'UTE, au début de chaque année fiscale, au plus tard le 31 janvier, une copie de sa déclaration définitive d'impôts sur le revenu. Passé ce délai, aucun paiement ne sera versé au Contractuel/à la Contractuelle jusqu'à la présentation de la copie de cette déclaration.

Le boni, payable à la fin du contrat, sera l'objet d'un prélèvement de 10% déductible à la source, distinct de la retenue sur le salaire au regard du barème d'imposition des personnes physiques.

21.3 Modalité de Paiements

Le montant total convenu sera payé en (Insérer le nombre de versements mensuels en

lettres et en chiffres [ces derniers entre parenthèses]) versements mensuels de (Insérer le montant mensuel du contrat en lettres) (Insérer le montant mensuel du contrat en chiffres) à titre de salaires, (Insérer le nombre d'allocations mensuelles en lettres et en chiffres [ces derniers entre parenthèses]) allocations mensuelles de (Insérer le montant mensuel de l'allocation en lettres) (Insérer le montant mensuel de l'allocation en chiffres) au titre de frais de transport et un versement de (Insérer le montant du boni en lettres) (Insérer le montant du boni en chiffres), représentant le boni sur la durée du contrat.

21.4 Boni

Un boni sera versé à la fin de chaque année fiscale au prorata des mois effectivement travaillés, calculé comme suit : $[(X/12) \times (\text{montant du salaire mensuel})]$, X étant le nombre de mois effectivement travaillés au cours de l'exercice fiscal ou, le cas échéant, à la fin du contrat toujours en fonction du nombre de mois effectivement travaillés au cours de l'exercice.

21.5 Frais de transport

Des frais de transport de (Insérer le montant des frais en lettres) (Insérer le montant des frais en chiffres) seront versés mensuellement au Contractuel/à la Contractuelle.

Article 22. Clause complémentaire

EN FOI DE QUOI, les Parties ont signé le présent contrat de prestations de service de (Insérer la désignation du poste du contractuel) pour une durée de (Insérer la durée du contrat en lettres et en chiffres) mois et un montant total de (Insérer le montant total du contrat en lettres) (Insérer le montant total du contrat en chiffres entre parenthèses).

Fait à Port-au-Prince, en triple exemplaire et d'une même teneur, le _____

Le Contractuel/la Contractuelle

Pour l'Autorité Contractante et en son
nom

**(Insérer le nom du Contractuel/de
la Contractuelle)**

**(Insérer le nom du MEF)
Ministre**

ANNEXE A :**TERMES DE RÉFÉRENCE ET ÉTENDUE DES SERVICES
DE L'ASSISTANT(E) DE PROJET****1. Contexte**

L'UTE a été créée au sein du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), par circulaire ministérielle datée du 11 janvier 2005, pour mettre en œuvre le Programme de Remise en État de l'Infrastructure Économique de Base (PREIEB) financé à partir du prêt 1493/SF-HA de la Banque Interaméricaine de Développement (BID). De sa création à nos jours, l'UTE a réalisé de nombreux projets. Cet organisme gère ou a géré des ressources provenant de l'État haïtien et de six bailleurs externes : BID, ACDI, OFID, AFD, USAID et BM. L'UTE met actuellement en œuvre les programmes et projets suivants :

Programme/Projet	Sigle	Source de financement	Montant géré par l'UTE
Projet « Augmenter l'Accès à une Éducation de Qualité en Haïti »	AEQ	BID	30 480 000.00 USD
Programme d'Infrastructure Productive	PIP	BID	50 000 000.00 USD
Projet de Reconstruction et d'Équipement de l'Hôpital de l'Université d'État d'Haïti	HUEH	Trésor Public, Petro Caribe, AFD, USAID	83 200 000.00 USD
Programme « Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique »	PAST	Banque Mondiale	45 000 000.00 USD
Projet de Développement Régional de la Boucle Centre–Artibonite	BCA	Banque Mondiale/CIF	58 000 000.00 USD
Projet « Appui au Plan et à la Réforme de l'Éducation en Haïti IV »	APREH	BID	5 579 000.00 USD
Programme de Tourisme Côtier Durable	TCD	BID	30 430 000.00 USD
Projet de Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti	GDSNH	BID	37 160 000.00 USD
Programme « Amélioration de l'Accès à l'Électricité en Haïti »	AMACEH	BID, USAID	38 000 000.00 USD

Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), par l'intermédiaire de l'Unité Technique d'Exécution (UTE) est chargé, de la mise en œuvre du Projet « Gestion des déchets solides dans le nord d'Haïti » dont les objectifs généraux sont d'améliorer les conditions de vie des habitants de la région Nord d'Haïti par l'amélioration des

pratiques d'hygiène et de gestion et la mise en œuvre d'infrastructure de gestion et d'élimination finale des déchets solides

Cet objectif de développement sera atteint à travers : (i) la construction d'un centre de gestion intégrée de résidus solides municipaux (CGIRS) et assimilables, situé à Mouchinette, qui comprend une décharge sanitaire et l'infrastructure pour la séparation, la valorisation, le recyclage et le compostage des déchets. ; (ii) L'installation d'une usine de traitement pour lixiviats, de bureaux administratifs, d'espaces de formation et de pratique, d'un réseau de voies intérieures, d'installations complémentaires pour l'entretien d'équipements lourds et de services généraux des installations; (iii) l'amélioration de la route d'accès au CGIDS, l'aménagement de points de collecte dans les zones périphériques du Cap Haïtien et la construction d'ouvrages relatifs à l'intervention urbaine à Limonade.

Le montant du Projet proposé est de trente-quatre millions huit cent trois mille dollars américains (USD34, 803, 000.00), dont trente-trois million cinq cent trois mille dollars américains (USD33, 503, 000.00) de la Banque Interaméricaine de Développement (BID), un million trois cent mille dollars américains (1,300, 000.00 USD) de la contrepartie locale.

Dans le but de permettre à l'UTE d'assumer pleinement ses responsabilités dans le cadre du Projet, il a été convenu qu'elle recrute une équipe pour renforcer ses capacités de mise en œuvre. L'UTE lance donc un appel à candidatures pour le poste d'Assistant(e) de Projet.

Les présents termes de référence précisent la mission qui sera confiée à ce Spécialiste son mandat spécifique, ainsi que le profil professionnel recherché.

2. Financement de la Mission

La mission du Contractuel est financée à partir des ressources du Programme « Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti » ayant fait l'objet de l'accord de financement non remboursable 4605 GR/HA entre la République d'Haïti et la Banque Interaméricaine de Développement (BID) et portant sur l'amélioration des pratiques d'hygiène et la mise en œuvre d'infrastructures de gestion et d'élimination finale de déchets solides dans le nord d'Haïti.

3. Objectif de la Mission

Sous la supervision du Responsable du Bureau de projets et en collaboration avec les spécialistes du Bureau, des Directions technique et financière, l'Assistant(e) de projet participe à la planification et au suivi des activités techniques et fiduciaires des projets et programmes de l'Unité. Il/elle veillera à ce que toutes les actions soient conformes aux décisions arrêtées en réunions de coordination.

Il/elle s'assurera entre autres du traitement des dossiers technique, administratif et

financier provenant de la coordination des Projets et Programmes PIP et GIDE dans le cadre de la mise en œuvre de l'Accord de Don numéro 4605/GR-HA.

4. Activités de la Mission

- j. Les activités de la mission de l'Assistant(e) de projet sont les suivantes :
- k. Organiser et participer aux différentes rencontres de coordination (activités techniques des projets et activités fiduciaires de l'unité) ;
- l. Préparer l'ordre du jour des rencontres de coordination, en rédiger les comptes rendus et assurer leur distribution ;
- m. Effectuer les suivis avec le personnel concerné (Directions technique et financière, les membres du Bureau de projets) pour les mises à jour sur le progrès des activités planifiées puis briefer la Direction exécutive ;
- n. Appuyer la Direction technique dans l'élaboration des plans d'actions et bilan d'activités ;
- o. Alerter la Direction technique de l'arrivée des échéances des projets, principalement celles liées aux clauses contractuelles des accords de don/prêt ;
- p. Développer des outils adaptés à la collecte d'informations permettant à la Direction exécutive de disposer d'un panorama sur la conduite, le progrès des activités et les actions nécessaires aux résultats escomptés pour la mise en œuvre des projets ;
- q. Jouer le rôle d'agent de liaison entre les Directions exécutive, technique et financière afin de trouver et d'implémenter selon les délais les solutions aux goulots d'étranglement dans l'exécution des activités des programmes et projets ;
- r. Remplir toutes autres tâches connexes assignées par le Responsable du Bureau de projet de l'UTE.

5. Rapports

L'Assistant(e) de projet devra préparer les rapports suivants :

- un rapport hebdomadaire sur l'exécution des tâches et activités convenues lors des rencontres de coordination ;
- un rapport mensuel de suivi des programmes et projets.

L'Assistant(e) de projet devra également préparer tous rapports spéciaux sollicités par la Direction exécutive.

6. Profil recherché

L'Assistant(e) de projet devra avoir les qualifications suivantes :

- Détenir un diplôme professionnel en génie civil, administration, gestion, sciences économiques ou autre discipline connexe (correspondant à Bac + 3) d'un établissement reconnu ;
- Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience générale dans l'un des domaines susmentionnés ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de base : environnement Windows, suite bureautique Microsoft Office.

Seront considérées comme des atouts :

- Une expérience des procédures des bailleurs internationaux ou de celles des institutions publiques haïtiennes à travers au moins un projet d'une durée de six (6) mois ;
- Une bonne connaissance de l'anglais ou de l'espagnol.

L'Assistant(e) de projet devra en outre :

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir un esprit d'éthique et de confidentialité très développé ;
- Être en mesure de se conformer aux dispositions du code d'éthique de l'institution et d'exécuter son travail avec intégrité et professionnalisme ;
- Avoir le goût du respect rigoureux des délais ;
- Être doté(e) d'une grande intelligence émotionnelle ;
- Faire montre d'esprit méthodique et de grande capacité de synthèse ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles et de communication en français.

7. Durée et critères de performance

La durée de la mission est de quatre (4) mois. Le contrat pourra être renouvelé si les performances du Consultant/de la Consultante sont jugées satisfaisantes.

Les performances de l'Assistant(e) de projet seront mesurées, entre autres, selon les critères suivants :

- Le respect des délais de préparation des réunions et de soumission des comptes rendus ;
- La qualité des rapports mensuels de suivi des projets et programmes ;
- La ponctualité des alertes sur les échéances des projets et programmes ;
- La qualité du suivi des décisions arrêtées en réunions de coordination.

8. Lieux d'affectation

Le Consultant/la Consultante sera basé(e) aux bureaux de l'UTE à Port-au-Prince. Il/elle effectuera dans les aires géographiques du Programme autant de déplacements que nécessaires.

ANNEXE B**POLITIQUES DE LA BANQUE – PRATIQUES INTERDITES**

1.1 La Banque 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 demandeurs, les soumissionnaires, les fournisseurs, les entrepreneurs, les consultants, le personnel, les sous-traitants, les sous-consultants, les prestataires de service et les concessionnaires (incluant leurs dirigeants, employés et agents, qu'ils soient expressément ou implicitement leurs agents) respectent les normes d'éthique les plus strictes, et qu'ils signalent à la Banque tout acte suspect 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 (a) les pratiques de corruption, (b) les pratiques de fraude, (c) les pratiques de coercition, (d) les pratiques de collusion et (e) les pratiques d'obstruction. La Banque a mis en place des mécanismes de signalement des allégations de pratiques interdites. Toute allégation devra être soumise au Bureau d'Intégrité Institutionnelle (BII) de la Banque pour faire l'objet d'une enquête appropriée. La Banque a également adopté des Procédures de Sanctions pour statuer sur de tels cas. La Banque a également passé des accords avec d'autres Institutions financières internationales (IFI) prévoyant la reconnaissance mutuelle des sanctions imposées par leurs organismes d'application des sanctions respectifs.

(a) La Banque 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 afin d'influencer indûment les actes d'une autre partie ;
- (ii) Une « *pratique de fraude* » est un acte ou une omission, y compris une distorsion, qui, sciemment ou par imprudence, induit en erreur ou cherche à induire en erreur une partie afin de se procurer un avantage financier ou autre ou de se soustraire à 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 une partie ou à un bien d'une partie afin d'influencer indûment les actes d'une partie ;
- (iv) Une « *pratique de collusion* » est une entente entre deux parties ou plus visant à atteindre un objectif inapproprié, notamment pour influencer indûment les actes d'une autre partie ; et
- (v) Une « *pratique d'obstruction* » consiste à :

a.a. délibérément détruire, falsifier, altérer ou dissimuler des preuves importantes pour l'enquête ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs, dans le but d'empêcher matériellement une enquête du Groupe de la Banque sur les allégations de pratiques de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion ; et/ou menacer, harceler ou intimider toute partie dans le but de l'empêcher de divulguer sa connaissance de faits pertinents pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête ; ou

b.b. tout acte visant à empêcher significativement l'exercice des droits d'audit et d'inspection de la Banque en vertu du paragraphe 1.1 (f) ci-dessous.

(b) S'il est déterminé, conformément aux Procédures de Sanctions de la Banque, 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 fournisseurs, les entrepreneurs, les consultants, le personnel, les sous-traitants, les sous-consultants, les prestataires de service, les concessionnaires, les Emprunteurs (y compris les Bénéficiaires de dons), les organismes d'exécution et les organismes contractants (incluant leurs dirigeants, employés et agents respectifs, qu'ils soient expressément ou implicitement leurs agents) ont commis une Pratique Interdite, la Banque peut :

- (i) ne pas financer une proposition d'attribution d'un marché pour des travaux, des biens et des services connexes financés par la Banque ;
- (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, un organisme d'exécution ou un organisme contractant a commis une Pratique Interdite ;
- (iii) déclarer la passation de marché non-conforme, annuler et/ou accélérer le paiement de la fraction du prêt ou du don alloué à un contrat, 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 Banque dès la prise de connaissance de la Pratique Interdite), dans un délai jugé raisonnable par la Banque ;
- (iv) prononcer à 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, de (i) l'attribution ou de la participation à des activités financées par la Banque; et (ii) être un sous-consultant, un sous-traitant, un fournisseur ou un prestataire de service désigné d'une entreprise autrement éligible à qui il a été accordé un contrat financé par la Banque ;

- (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 Banque 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 1.1 (b) (i) et (ii) seront également applicables lorsque lesdites parties auront été suspendues d'éligibilité de se voir attribuer d'autres contrats en attente du résultat final d'une procédure de sanctions ou autre.
- (d) Toute action engagée par la Banque en vertu des dispositions mentionnées ci-dessus sera rendue publique.
- (e) De plus, toute entreprise, entité ou personne soumissionnaire ou participant à une activité financée par la Banque, y compris, entre autres, les candidats, les soumissionnaires, les fournisseurs, les entrepreneurs, les consultants, le personnel, les sous-traitants, les sous-consultants, les prestataires de service, les concessionnaires, les Emprunteurs (y compris les Bénéficiaires de dons), les organismes d'exécution ou les organismes contractants (y compris leurs dirigeants, employés et agents respectifs, qu'ils soient expressément ou implicitement leurs agents) peut faire l'objet de sanctions en vertu des accords qui peuvent exister entre la Banque et d'autres IFI concernant l'exécution mutuelle de décisions d'exclusion. Aux fins de ce paragraphe, 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'un IFI pour répondre aux allégations de Pratiques Interdites.
- (f) La Banque exige qu'une disposition soit incluse dans les dossiers d'appel d'offre et dans les marchés financés avec un prêt ou un don de la Banque, requérant que les candidats, soumissionnaires, fournisseurs et leurs agents, entrepreneurs, consultants, personnel, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de service et concessionnaires autorisent la Banque à examiner tout compte, tout dossier et autres documents liés à la soumission des propositions et à l'exécution du marché ainsi qu'à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque. En vertu de la présente politique, les candidats, les soumissionnaires, les fournisseurs et leurs agents, entrepreneurs, consultants, personnel, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de service et concessionnaires devront collaborer pleinement avec la Banque dans son enquête. La Banque exigera également que les contrats financés avec un prêt ou un don de la Banque contiennent une clause demandant aux candidats, soumissionnaires, fournisseurs et leurs agents, entrepreneurs, consultants, personnel, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services et concessionnaires : (i) de conserver tous les documents et dossiers liés aux activités financées par la Banque pendant sept (7) ans après l'achèvement du travail prévu dans le contrat en question; (ii) de fournir tout document nécessaire pour toute enquête menée portant sur des allégations de Pratiques Interdites; et de mettre à la disposition de la Banque, les employés ou agents des candidats, soumissionnaires, fournisseurs et leurs agents entrepreneurs, consultants, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de service ou concessionnaires ayant

connaissance des activités financées par la Banque afin qu'ils puissent répondre aux questions posées par le personnel de la Banque ou par tout enquêteur, agent, auditeur ou consultant dûment désignés pour procéder à l'enquête. Si le candidat, le soumissionnaire, le fournisseur et son agent, l'entrepreneur, le consultant, le personnel, le sous-traitant, le sous-consultant, le prestataire de services ou le concessionnaire ne coopère et/ou ne se conforme pas à la demande de la Banque ou fait de quelque autre manière que ce soit obstruction à toute enquête, la Banque, à sa seule discrétion, peut prendre toute mesure appropriée contre le candidat, le soumissionnaire, le fournisseur et son agent, l'entrepreneur, le consultant, le personnel, le sous-traitant, le sous-consultant, le prestataire de service ou le concessionnaire.

- (g) La Banque exigera, lorsqu'un Emprunteur acquiert des biens, des travaux ou des services autres que des services de conseil directement à partir d'un organisme spécialisé, que toutes les dispositions de l'article 3 concernant les sanctions et les pratiques interdites s'appliquent dans leur intégralité aux candidats, soumissionnaires, fournisseurs et leurs agents, entrepreneurs, consultants, personnel, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services ou concessionnaires (y compris leurs dirigeants, 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 de biens, travaux ou services autres que des services de conseil en lien avec les activités financées par la Banque. La Banque garde le droit d'exiger de l'Emprunteur qu'il invoque des recours tels que la suspension ou la résiliation. Les organismes spécialisés devront consulter la liste des entreprises ou personnes suspendues ou exclues tenue par la Banque. En cas de signature par un organisme spécialisé d'un contrat ou d'un bon de commande avec une entreprise ou une personne suspendue ou exclue par la Banque, celle-ci refusera de financer les dépenses y afférentes et prendra d'autres mesures appropriées, le cas échéant.

1.2 En présentant une offre, les soumissionnaires déclarent et s'engagent à garantir :

- (a) qu'ils ont pris connaissance de la définition des pratiques interdites par la Banque et des sanctions encourues dans le cas de pratiques interdites, et qu'ils respecteront les règles applicables à ces pratiques et sanctions ;
- (b) qu'ils ne se sont pas livrés à des pratiques interdites décrites dans la présente disposition ;
- (c) qu'ils ne se sont pas livrés à une distorsion ou dissimulation de faits durant la passation du marché, ou la négociation ou la réalisation du marché ;
- (d) que ni eux-mêmes, leurs agents, personnels, sous-traitants, dirigeants, cadres ou actionnaires principaux n'ont été exclus des marchés financés par la Banque ou par une autre Institution financière internationale (IFI) avec laquelle la Banque aurait passé un accord concernant l'exécution mutuelle de décisions d'exclusion, ou fait l'objet d'une condamnation pour un délit lié à des pratiques interdites ;
- (e) qu'aucun de leurs dirigeants, cadres ou actionnaires principaux n'ont été dirigeant, cadre ou actionnaire principal d'une autre firme ou entité exclue des marchés financés par la Banque ou par une autre Institution financière

internationale (IFI) avec laquelle la Banque aurait passé un accord concernant l'exécution mutuelle de décisions d'exclusion, ou fait l'objet d'une condamnation pour un délit lié à des pratiques interdites ;

- (f) que toutes les commissions, rétributions d'agents, paiements de facilitation ou accords de partage des recettes en relation avec le marché financé par la Banque ont été déclarées ;
- (g) qu'ils reconnaissent que la violation de l'un quelconque de ces engagements constitue un motif d'imposition de l'une ou plusieurs des sanctions décrites à l'article 1.1 (b).

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(ne) ou résident(e) 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 facturerai 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(e) 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(e) 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(e), définitivement ou pour une période déterminée, pour (i) l'attribution d'un nouveau contrat et (ii) être consultant(e), sous-contractant(e) 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 : _____