



Programme intitulé Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient Durable et Décentralisé (EPARRDD) P178188

TERMES DE REFERENCE

Consultant Administrateur du contrat entre l'UNICEF et la DINEPA

1. Introduction de la nouvelle Opération EPARRDD

Le Gouvernement de la République d'Haïti a signé le 23 mai 2023 avec la Banque Mondiale l'Accord de Don P178188 pour le financement du programme intitulé « Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient Durable et Décentralisé ».

La conception du programme (ci-après désigné Projet EPARRDD) codifié P178188 et signé à Pétion-Ville le 23 mai 2023 entre la République d'Haïti et la Banque Mondiale a comme principal objectif « d'accroître l'accès à des services ruraux d'eau potable et d'assainissement de base de manière inclusive, résiliente et durable ».

Dans le contexte de l'objectif de développement du projet, les termes « inclusif », « résilient » et « durable » sont définis comme suit :

- Le terme « **inclusif** » fait référence à un processus dans lequel les groupes défavorisés et vulnérables sont formellement inclus dans les processus de diagnostic, de planification et de mise en œuvre et que leurs besoins sont reflétés dans la conception du projet.
- La concept « **résilience** » fait référence à la capacité d'un système EPAH à fournir un service ininterrompu lors d'un événement climatique/désastre (sécheresses, inondations et cyclones tropicaux). Cela fait référence à la capacité des autorités locales, des prestataires de services et des bénéficiaires à prévenir, agir et répondre de manière appropriée en cas d'urgence. Cet objectif sera atteint en aidant les autorités locales et les prestataires de services à préparer et à mettre en œuvre un plan d'urgence.
- Le concept « **durabilité** » est défini comme la fourniture continue de services EPAH sans épuisement des ressources en eau. Elle nécessite (i) une planification transparente et inclusive, (ii) une fourniture de services professionnels, (iii) un financement pour les coûts du cycle de vie complet de l'activité à entreprendre, (iv) une réglementation du service fourni et de la performance du prestataire de services, (v) un système structuré de soutien direct après la construction fourni pour soutenir et réglementer/réguler les prestataires de services, et (vi) des mécanismes de transparence et de responsabilité en place entre les autorités locales, OREPA, les prestataires de services, les bénéficiaires et l'organisme de régulation.

2. Description du projet de contrat entre la DINEPA et l'UNICEF

Dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du Projet EPARRDD, le Gouvernement de la République d'Haïti, à travers l'Unité de Gestion de Projet / Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (UGP/DINEPA), en tant qu'agence d'exécution désignée par le



Gouvernement d'Haïti, a convenu avec la Banque Mondiale de la contractualisation de l'UNICEF. Les prestations de la mission de l'UNICEF dans du contrat avec la DINEPA dans le cadre du Projet EPARRDD sont les suivantes :

- (i) Apporter une assistance dans une dizaine de communes prioritaires affectées par le choléra en améliorant l'accès au service d'assainissement pour les ménages par la promotion des comportements hygiéniques, petite réhabilitation de latrines institutionnelles, le lavage des mains et la promotion de la fin de la défécation à l'air libre à travers l'Approche Communautaire pour l'Assainissement Total en Haïti (ACAT). Cible de 125,000 personnes touchées dans les localités les plus affectés par le choléra / zone de foyer d'émergence.
- (ii) Apporter une réponse aux urgences AEPAH (Approvisionnement en Eau Potable, Assainissement et Hygiène) pour les personnes déplacées victimes des violences dans la Zone Métropolitaine de Port-au-Prince (ZMPP) par la distribution de kits d'hygiène / kits de dignité, l'approvisionnement en eau par camions citerne, la chloration d'eau dans réservoir de stockage et la vidange de toilettes sur les sites de déplacés et installation de latrines mobiles etc.
- (iii) Renforcer la capacité du Département de Réponses aux Urgences (DRU) de la DINEPA à répondre aux situations d'urgence.
- (iv) Améliorer la Gestion des boues de fosses septiques en préparant une stratégie de gestion des boues fécales dans un centre urbain, y compris des dispositions institutionnelles, réglementaires, commerciales et financières appropriées pour la collecte, le transport et le traitement afin d'assurer une chaîne de services de boues fécales sûre et durable.

3. Objectifs du Consultant

Le Consultant Administrateur du contrat entre l'UNICEF et la DINEPA a pour objectif principal d'assurer la bonne exécution et le suivi du contrat.

4. Tâches du Consultant

Dans le cadre de sa mission, il aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

1. Gérer et administrer chacune des étapes du cycle de vie des contrats jusqu'à sa clôture définitive.
2. Soutenir l'atteinte des objectifs du projet et optimiser l'optimisation des ressources grâce à une gestion efficace des contrats ou des bons de commande.
3. Analyser les factures émises par l'UNICEF afin de paiement contre livrables une fois validées et s'assurer le suivi de leurs paiements dans les 10 jours ouvrables.
4. Gérer la signature et la certification des contrats et / ou des bons de commande dans les délais impartis.
5. Tenir le spécialiste en passation des marches et le coordonnateur de projet informés en



tout temps de l'avancement, des retards ou des situations générées dans le cadre d'un contrat.

6. Assurer la conformité avec les règlements de la Banque mondiale sur les marchés publics et les lois locales applicables pour assurer la bonne exécution du contrat ou du bon de commande.
7. S'assurer que toute la documentation générée est conservée dans le dossier physique du dossier de processus et dans le STEP.
8. Effectuer une évaluation systématique de la performance d'un fournisseur dans le cadre d'un contrat
9. Faire des recommandations sur les améliorations à mettre en œuvre pour une gestion meilleure et efficace des contrats, en tenant compte des leçons apprises.
10. Maintenir une communication constante avec les équipes techniques et les entités impliquées dans le projet pour s'assurer qu'elles sont alignées sur les exigences et les normes établies.
11. Identifier et établir une matrice des risques et des mesures d'atténuation dans chaque contrat, afin de s'assurer que les deux parties respectent leurs obligations contractuelles.
12. Participer à l'élaboration des activités programmatiques prévues dans le cadre du contrat;
13. Faciliter les activités de coordination, entre toutes les parties prenantes, nécessaires pour l'avancement des activités selon l'échéancier établi pour le lancement et l'aboutissement des principales opérations identifiant des possibles goulots d'étranglement et proposant des mesures de mitigation à l'avance que les problèmes se matérialisent ;
14. Produire les rapports trimestriels de suivi tels que définis dans le contrat (situation financière, état d'avancement des travaux de construction ou de réhabilitation, état d'avancement des prestations...)
15. Apporter, dès que requis à la demande des parties prenantes, une assistance technique ou administrative aux parties prenantes du contrat ;
16. Faciliter la coordination les différentes réunions de suivi du contrat organisée avec la Banque Mondiale, l'UNICEF, les OREPA, des bénéficiaires, des acteurs étatiques (municipalités), etc. et préparer les comptes-rendus de réunion et les transmettre à toutes les parties prenantes ;
17. Effectuer des visites de terrain régulières de concert avec les autres parties prenantes pour évaluer les activités en cours et rencontrer et mobiliser les parties impliquées dans la mise en œuvre des activités ;
18. Être garant d'une bonne communication entre les différents acteurs du contrat et particulièrement avec la Banque Mondiale et signaler sans délai toute difficulté ou retard dans la mise en œuvre du contrat.
19. Transmettre tous les documents d'intérêts, produit de consultation et autres rapports mensuels, trimestriels ou d'activités à toutes les parties prenantes pour leur permettre d'en



prendre connaissance et de les analyser dans les temps impartis ;

20. Convoquer des réunions consultatives nécessaires à la validation de certains livrables ;
21. Participer à la mise à jour du *share drive* pour que toutes les parties prenantes aient accès aux documents du contrat ou de sous-contrats en temps voulu ;
22. Il est attendu que le consultant effectue au maximum 10 jours au besoin de supervision sur le terrain par mois.
23. Il sera responsable de l'organisation des réunions mensuelles de revue d'avancement du contrat.

5. Qualifications requises

1. Avoir une formation universitaire (au moins une maîtrise) dans un des domaines suivants : administration publique ou administration des entreprises, Economie, droit et gestion de contrats, et gestion de projets ou programme de développement.
2. Disposer d'une expérience professionnelle avérée d'au moins cinq (5) ans en gestion et/ou administration de projets ou programme
3. Disposer d'une expérience professionnelle avérée d'un minimum de 5 ans (5) dans les thématiques sectorielles de l'eau potable l'assainissement et hygiène de base et,
4. Être familier aux procédures et aux politiques de la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs de fonds sectoriels sera un atout ;
5. Disposer d'une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;
6. Être une femme¹ est un atout.

6. Conditions du contrat et les dispositions connexes

Les conditions du contrat

6.1. Durée du contrat

La durée du contrat est annuelle et renouvelable d'un commun accord entre les parties à la satisfaction de l'autorité contractante. Une évaluation annuelle confirmera la performance du consultant et déterminera la continuité ou d'un contrat.

6.2. Mode de recrutement

Tout le processus de recrutement se fera par le bureau central de la DINEPA à Pétion-Ville. D'abord, un avis de recrutement fixant la durée de soumission des dossiers de candidature sera lancé. Chaque dossier de candidature soumis devra inclure :

¹ Un atout n'est pas une exigence ni un savoir-faire professionnel... Cette « discrimination non sexiste » des parties prenantes dans ce processus vise tout simplement à continuer d'encourager l'insertion du genre féminin dans le Secteur EPA-H. Donc, une telle approche n'exclut en aucune manière la participation concurrentielle des deux (2) genres.



- une lettre de motivation du candidat ou de la candidate;
- une note conceptuelle d'une ou deux (2) pages démontrant sa compréhension des TDR ou du cahier des charges ;
- la soumission des copies de diplômes, des attestations et de certificats.

6.3. Mode d'analyse des dossiers de candidature reçus :

- Analyse – par un comité validé par la Direction Générale de la DINEPA - de chaque dossier tenant compte de la composition des dossiers ;
- Les candidats retenus seront interviewés par le comité ainsi constitué.

6.4. Les dispositions connexes

Le consultant disposera :

- D'un environnement et d'un espace de travail adéquat (avec les matériels bureautiques nécessaires) dans les bureaux de la DINEPA.
- D'un ordinateur portable lui permettant de travailler en dehors du bureau.