**Manuel d’Opérations consolidé**

**Projets HA-L1044 / HA-L1075 / HA-L1103**

**Août 2017**

**ABRÉVIATIONS**

AECID Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement

ASEC Assemblée de la Section Communale

CAEPA Comité d´Approvisionnement d’Eau Potable et d’Assainissement

CASEC Conseil d'Administration de la Section Communale

PESA *Programmatic Environmental and Social Assessment* (Evaluation Environnementale et Social Programmatique)

BRH Banque de la République d’Haïti

DINEPA Direction Nationale de l’Eau Potable et de l’Assainissement

EPA Eau Potable et Assainissement

EA Environmental Analysis (Analyse Environnementale - AE)

AES Analyse Environnementale et Sociale

ESS Environmental and Social Strategy (Stratégie Environnementale et Sociale)

UE Union Européenne

FEC Fonds Espagnol de Coopération

FECASALC Fonds Espagnol de Coopération pour l’EPA en Amérique Latine et les Caraïbes.

GdH Gouvernement d’Haïti

GdE Gouvernement d’Espagne

BID Banque Inter - Américaine de Développement

Loi Cadre Loi Cadre portant sur l’Organisation du Secteur de l´Eau Potable et l’Assainissement

MDG Millennium Development Goals

MTPTC Ministère des Travaux Publics, des Transports et des Communications

OFCAS Département du Fonds de Coopération pour l’Eau et L’Assainissement a Madrid

OREPA Offices Régionaux de l’Eau Potable et de l’Assainissement

OTC Office Technique de Coopération de l’AECID en Haïti

PGAS Plan de Gestion Environnementale et Sociale

PNUD Programme des Nations Unies pour le Développement

POD Proposition pour le développement des Operations

RMPP Région Métropolitaine de Port-au-Prince

SAEP Système d´Approvisionnement en Eau Potable

SNEP Service National de l’Eau Potable

STH Soil Transmitted Helminthes (Helminthes transmis par le sol)

URD Unité Rurale Départementale

UTE Unité Technique d’Exploitation

BM Banque Mondiale

**Table des Matières**

1. **Généralités** 
   1. **Objectifs du Manuel unifié**
   2. **Portée et Structure**
   3. **Modifications et mise à jour**
2. **Présentation générale des programmes EPA de Port-au-Prince**
   1. **Présentation du HA-L1044**
   2. **Présentation du HA-L1075**
   3. **Présentation du HA-L1103**
3. **Les acteurs et leur mandat** 
   1. **Mandat de la DINEPA**
   2. **Mandat du CTE-RMPP**
   3. **Mandat de l’OREPA Ouest**
4. **Mécanismes contractuels d’exécution** 
   1. **Séminaire de démarrage**
   2. **Suivi [[1]](#footnote-1)**
   3. **Rapports externes**
   4. **Rapports internes**
   5. **Audits**
   6. **Evaluations**
   7. **Comité conjoint**
5. **Documents obligatoires de programmation et de suivi des activités**
   1. **Plan de Passation de Marché**
   2. **Plan d’exécution pluriannuel**
   3. **Plan opérationnel annuel**
   4. **Chronogramme d’exécution du contrat**
   5. **Contrôle de qualité**
   6. **Evaluation de la performance de l’entreprise[[2]](#footnote-2)**
   7. **Rapports d’études**
   8. **Visites techniques et environnementales et sociales**
   9. **Revues de contrats**
6. **Procédures de Passation de Marché**
7. **Procédures financières**
   1. **Planification**
   2. **Processus d’exécution des dépenses**
   3. **Conditions spéciales à considérer**
8. **GÉNÉRALITÉS** 
   1. **OBJECTIFS DU MANUEL D’OPERATIONS CONSOLIDÉ**

L’objectif du Manuel d’Opérations consolidé est d’établir les normes et procédures pour l’exécution des programmes suivants :

* HA-L1044, intitulé "Projet d’Eau et d’Assainissement pour Port-au-Prince".
* HA-L1075, intitulé "Projet d’Eau et d’Assainissement pour Port-au-Prince II"
* HA-L1103, intitulé "Projet d’Eau et d’Assainissement pour Port-au-Prince III"

On entend par Programme l’ensemble des composantes et de ses activités dont l’exécution sera financée par ces accords de don.

Ce Manuel prétend être un guide pratique et le document de référence à consulter par tous les organismes et les personnes physiques et/ou morales qui prennent part à l'exécution, le financement et/ou l'administration de ces trois programmes :

* Le Ministère des Travaux Publics, Transport et Communications (MTPTC), entité de tutelle de la Direction Nationale de l´Eau Potable et de l´Assainissement (DINEPA),
* La Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (DINEPA), mandataire de l´Etat pour le contrôle et la réglementation des systèmes d´AEPA et unité d'exécution du présent Programme,
* L´OREPA Ouest (Office Régional d´Eau Potable et d´Assainissement de la Région Ouest), responsable des activités de Passation de Marché sur les trois programmes.
* Le CTE-RMPP (Centre Technique d’Exploitation de la Région Métropolitaine de Port-au-Prince), maître d´ouvrage dans le cadre de ces programmes.
* La Banque Interaméricaine de Développement (BID),
* L’Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement (AECID)

Ces dispositions devront aussi être communiquées aux autres participants du Programme, chacun suivant la partie qui le concerne:

* autres prestataires de services contractuels du projet,
* les consultants,
* les partenaires individuels et institutionnels du projet,
* les auditeurs,
* les responsables de l’évaluation.

Les tâches d´entretien, de la mise à jour, de la diffusion et du contrôle de l'utilisation de la dernière version de ce document relèvent de la DINEPA.

En cas de différence entre les Accords de Don des trois programmes mentionnés et le présent Manuel, les Accords de Don ont toujours valeur prépondérante.

* 1. **PORTÉE ET STRUCTURE**

Ce manuel est divisé en 2 parties:

* la première partie décrit les principes d’administration des programmes HA-L1044, HA-L1075 et HA-L1103
* la deuxième partie, les annexes, présente de manière détaillée les différentes procédures et documents de référence qui seront utilisés par le personnel en charge d’administrer ces programmes.

Le manuel consolidé se veut donc un guide pratique auquel chaque intervenant des programmes (responsable financier, ingénieur, responsable en passation de marché, personnel administratif… etc.) pourra se référer en cas de doute sur la procédure à utiliser ou les documents en vigueur dans son secteur.

* 1. **MODIFICATIONS ET MISES À JOUR**

Les tâches d´entretien, de la mise à jour, de la diffusion et du contrôle de l'utilisation de la dernière version de ce document relèvent de la DINEPA. Celle-ci transmettra la version révisée à la représentation de la BID en Haïti pour non-objection. Une révision du manuel pourra être effectuée au besoin en vue d’identifier les sections obsolètes ainsi que les nouvelles exigences identifiées pendant l’exécution du programme. La mise à jour du manuel peut être motivée par exemple :

* Les changements de structure ou des activités ;
* Des situations nouvelles qui nécessitent le changement ou l’amélioration des procédures ;
* Des changements rendus nécessaires par l’application de textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur ;
* Des modifications en ce qui concerne le personnel et les tâches lui incombant ;
* Des aménagements dans l’organisation du Projet ;
* L’identification de problème ou de dysfonctionnement dans cette procédure.

Lorsque la modification des procédures existantes est envisagée, la DINEPA convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d’être concernés par ces modifications. A l’issue de cette réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

* les procédures devant être modifiées ;
* les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
* la personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Toute révision du manuel doit obtenir la non-objection de la BID.

1. **PRESENTATION GENERALE DES PROGRAMMES EPA DE PORT-AU-PRINCE** 
   1. **PRÉSENTATION DU HA-L1044**
      1. **Les Objectifs du HA-L1044**

Le programme HA-L1044/HA-X1021 entre dans la dynamique des objectifs que poursuivent la DINEPA et son objectif général de : « Réorganiser le secteur de l´Eau Potable et l´Assainissement (EPA) dans la perspective de son développement et pour améliorer l'efficience, l'efficacité et l'équité dans la prestation des services fournis”

**L’objectif fondamental de l’opération de don est de supporter le Gouvernement Haïtien après le tremblement de terre de Janvier 2010 et de contribuer à la reconstruction des infrastructures d´approvisionnement d´eau les plus endommagées, au renforcement des institutions chargées de fournir des services d'eau et d'assainissement à Port-au-Prince et à la réhabilitation du réseau, tout en développant les services et en mettant en œuvre des solutions d'assainissement dans la ville de manière durable**.

L’opération vise donc à exécuter des activités de renforcement institutionnel afin que la CAMEP et le personnel de la DINEPA se préparent pour améliorer la gestion des services à Port-au-Prince et pour exécuter correctement le projet HA-L1044/HA-X1021 et les projets futurs qui surviendront.

Le programme comprend 3 composantes et sera financé par des dons de la Banque Interaméricaine de Développement à hauteur de 15 millions de dollars US et du Fonds de coopération pour l’eau et l’assainissement du Gouvernement Espagnol pour un montant de 35 millions de dollars US.

* + 1. **Les composantes du HA-L1044**
       1. **Composante 1 (US$17.0 millions). Renforcement Institutionnel du CTE RMPP de la DINEPA**

Cette composante vise la branche GESTION DES INVESTISSEMENTS ET PREINVESTISSEMENTS et la branche MISE EN PLACE ET RENFORCEMENT DE LA DINEPA.

Cette composante financera un contrat d’Assistance Technique Opérationnelle à but non lucratif pour aider le CTE-RMPP dans la gestion du réseau d'eau potable à Port-au-Prince. L’Assistance Technique Opérationnelle a comme objectifs principaux:

1. Remettre en place les réseaux, restaurer les services dans le court terme par des actions d’urgence et jeter les bases et assurer la mise en œuvre des actions nécessaires pour que les services se trouvent dans une situation stable et offrent la possibilité d’une expansion future et efficace.
2. Transformer l’opérateur public en une entité efficace capable de fournir les services d’eau potable et d’assainissement à la population de manière durable. En d’autres mots, il s’agit de transformer la CAMEP actuelle en une nouvelle entité en charge du Système d´Approvisionnement en Eau Potable (SAEP) de la Région Métropolitaine de Port-au-Prince, plus performante et qui rende les services qu’en attendent la population et les services publics, en attendant la transformation finale de cette institution comme prévue dans la Loi-Cadre.

Les activités principales seront les suivantes :

* Orienter la direction de l’entité
* Aider et améliorer la gestion administrative et financière de l’entité
* Aider et améliorer la gestion commerciale et opérationnelle de l’entité
* Entretenir le réseau et assurer la protection des sources captées
* Appuyer la gestion des travaux de réhabilitation et d’urgence
* Appuyer la gestion du programme d’investissements, c’est à dire identifier, prioriser, soumettre à la DINEPA les projets d’investissements, notamment d’extension du réseau, commander et réceptionner les études, préparer et recommander la passation de marché, superviser et recevoir les projets d’investissements
* Proposer et mettre en place un plan de réorganisation de l’entreprise
* Mettre en place des procédures de travail et des outils de gestion appropriés
* Former le personnel aux procédures de travail et aux outils de gestion
* Aider à la gestion du changement
* Conseiller la DINEPA sur les différentes possibilités pour une planification et une gestion optimale du SAEP de Port-au-Prince en accordance avec la Loi-Cadre.

**2.2.2.2 Composante 2 (US$29.50 millions). Investissements en eau potable et assainissement**

Cette composante vise la branche GESTION DES INVESTISSEMENTS ET PREINVESTISSEMENTS.

Cette composante financera les activités suivantes:

1. la réparation des réservoirs endommagés par le tremblement de terre ou par le manque d'entretien;
2. la réhabilitation de stations de pompage, canalisations d'eau, sources et puits;

la protection des bassins versants et sources

1. la réparation des fuites d'eau;
2. la fourniture d'eau aux zones de logements temporaires;
3. l'installation de macro-compteurs;
4. l'achat de générateurs;
5. l'installation de kiosques où les connexions individuelles ne sont pas viables ; et
6. l'expansion du service lorsque c'est possible.

Dans le cadre de cette composante des études seront effectuées pour:

1. identifier les réparations prioritaires et les travaux qui doivent être effectués sur le réseau de distribution ; et
2. identifier des zones marginales où il est viable d’étendre la distribution de l'eau.

La DINEPA continuera à assurer l’approvisionnement d'eau aux logements temporaires et travaillera pour remplacer progressivement l’approvisionnement par le biais de camions avec de l'eau fournie par le réseau de la CAMEP lorsque cela est possible.

Vis-à-vis de l'assainissement, cette composante financera:

1. une étude diagnostique de la situation de l'assainissement à Port-au-Prince;
2. la préparation d'un plan directeur pour un système d'assainissement au centre de la capitale;
3. l'évaluation de systèmes alternatifs pour l'assainissement dans d'autres zones de la ville;
4. des programmes de communication et de sensibilisation sur l'hygiène; et
5. l'installation des blocs sanitaires.

L’Assistance Technique Opérationnelle contractée par la DINEPA devra, dans le cadre de son contrat, évaluer des options viables pour l'assainissement et mener les études correspondantes ainsi que la mise en œuvre des solutions sélectionnées.

Cette composante, supportée par les ressources du FECASALC, financera les activités qui avaient été initialement envisagées dans le prêt 1010/SF-HA pour Port-au-Prince et qui n'ont pas été effectuées.

* + - 1. **Composante 3 (US$ 0.5 million). Contrôle de Filariose Lymphatique FL (LF) et des Helminthes Transmis par le Sol HTS (STH)**

Cette composante participe à un programme de la BID mené sur plusieurs pays pour éradiquer les géo-helminthes. Bien que financé sur le programme HA-L1044, ce volet ne sera pas « techniquement » géré par la DINEPA mais par le Ministère de la Santé. Les règles de fonctionnement entre les deux entités pour assurer la gestion administrative de cette composante seront définies ultérieurement à la signature du contrat de prêt et mises à jour dans le Manuel d’Opérations par la DINEPA.

Cette composante vise à réduire les risques sanitaires. La provision d’eau potable et d’assainissement et les mesures d’hygiène aideront à contrôler la FL et le HTS dans les zones de Port-au-Prince bénéficiant du programme et à compléter les activités de la Division de la Protection Sociale et de la Santé (SPH) de la BID sous l'opération 257/GR-HA.

La composante financera:

1. des campagnes annuelles d'administration de médicaments de masse (MDA) avec Dietilcarbamacine et Albendazol pour la population en général;
2. des programmes de communication et d'éducation sur l'hygiène, sur la transmission du LF et du STH et sur la prévention, surveillance et évaluation.

L'exécution, effectuée par le Ministère de la Santé et l'évaluation des mécanismes seront les mêmes que ceux utilisés par la division de la SPH. Un accord devra être signé entre la DINEPA et le Ministère de la Santé pour l’exécution de cette composante.

* 1. **RESSOURCES FINANCIERES DU PROGRAMME**

Le programme financera le renforcement de la capacité de la DINEPA dans les domaines de l'approvisionnement, la gestion financière, la tutelle technique et la surveillance de l'environnement. Il est envisagé l'embauche d'un gestionnaire de projet, d’un spécialiste en approvisionnement et d’un gestionnaire financier, tous les trois dédiés au programme. L’opération financera également le suivi et le contrôle des travaux, l'évaluation du progrès, l'audit et l’évaluation de l'impact du programme. Les coûts de programme sont répartis comme suit :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Composantes (US$)** | **BID** | **Fonds** | **Total projet** | **%** |
|  |  |  | **Espagnol10** |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| Gestion du projet | | 1, 500,000 | 1, 500,000 | 3, 000,000 | 6 |
| **1. Renforcement institutionnel de la CAMEP et de la DINEPA** | |  |  |  |  |
| 1.1 | Paiement de l’assistance technique opérationnelle | 4, 000,000 | 4, 000,000 |  |  |
| 1.2 | Coûts O & M | 4, 000,000 | 4, 000,000 | 17, 000,000 | 34 |
| 1.3 | Formation et transfert de connaissance | 500,000 | 500,000 |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **2. Investissements en eau potable et assainissement** | |  |  |  |  |
| 2. | Etudes | 500,000 | 2, 000,000 |  |  |
| 2. | Investissements | 4, 000,000 | 23, 000,000 | 29, 500,000 | 59 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **3.Contrôle de la Filariose Lymphatique et de la Transmission des Helminthes** | 500,000 |  | 500,000 | 1 |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| **Total** | | 15, 000,000 | 35, 000,000 | 50, 000,000 | 100 |

* 1. **APPROCHE STRATEGIQUE**

La stratégie du programme est de:

* Réhabiliter et étendre le système d’eau potable de Port-au-Prince afin d’assurer la provision d’eau potable de manière durable à la population et de renforcer les capacités de la DINEPA et de l´opérateur public du système d´AEPA de Port-au-Prince en accord avec la Loi Cadre approuvée en mars 2009.
* Développer et renforcer en tête de la DINEPA et, après sa création, de l´OREPA Ouest et de l´UTE du SAEP de Port-au-Prince, la mise en opération de l’organisation définie par la Loi Cadre pour Port-au-Prince.
  + 1. **Approche Participative**

C’est la demande des ménages qui doit structurer le(s) niveau(x) de service offert(s) aux usagers dans le cadre du Programme HA-L1044/HA-X1021 pour les communautés urbaines et périurbaines de Port-au-Prince.

Cela suppose de bien comprendre comment les ménages ont accès aux services avant le programme, quel est le rôle exact des femmes dans la communauté et quel est l’usage de l’eau, et de les informer soigneusement sur les choix possibles en fonction de leur volonté à payer pour les différents niveaux de service auxquels ils peuvent avoir accès (pour l’eau comme pour l’assainissement). Par niveau de service on entend essentiellement la distance entre le site de fourniture d’eau et la résidence; ainsi un branchement privé est un meilleur niveau que l’obligation de se rendre à un kiosque ou à une pompe.

La phase de faisabilité du programme comprendra donc la réalisation d’enquêtes destinées à mieux comprendre quelle est la demande des usagers (eau et assainissement). Ces enquêtes seront réalisées par l’Assistance Technique Opérationnelle, avec l’accompagnement de la DINEPA et l’aide des fonctionnaires de la CAMEP et des personnes ressources qui représentent la communauté. Elle devra permettre de répondre à des questions telles que: quel est le niveau de service actuel ? Quel est le niveau de service souhaité par les diverses catégories d’usagers dont le nombre doit être quantifié? Quel est le budget que l’usager est capable et prêt à consacrer pour ce service souhaité (Capacité et Volonté de Payer)? Cette enquête sera réalisée dans tous les quartiers qui seront desservis par le programme. Elle impliquera au moins 25% des ménages de chaque communauté.

En fonction des résultats de ces enquêtes, l’Assistance Technique Opérationnelle présentera aux usagers différentes alternatives concernant notamment: le niveau de service, le type de gestion, la grille tarifaire, etc. pour l’amélioration du service dans toute la zone urbaine. Avant de passer à la phase de designs et de construction, la population devra avoir exprimé formellement son choix quant à ces différentes options. Ce choix sera la base pour l’élaboration de la faisabilité du projet.

* + 1. **Établissement des tarifs d’eau potable**

La tarification à établir devra permettre, au minimum, le recouvrement des frais de fonctionnement du service d’eau potable, c’est-à-dire les dépenses à couvrir pour que le service soit assuré au quotidien (salaires des plombiers ou rémunération du gestionnaire du SAEP, entretien et maintenance, réparations, carburant ou facture énergétique, produits de traitement et d’analyse de la qualité de l’eau, etc.). Étant donné que le programme bénéficie toute la population de la zone urbaine de la ville, le tarif s’appliquera sur toute la population en assurant dans tout le processus l’attention à la dimension sociale de l'eau et de l'assainissement, qui, en étant sans doute des biens économiques, sont aussi de biens sociaux.

La couverture de ces coûts par les recettes tarifaires constitue l’exigence minimale de faisabilité financière positive et donc de viabilité du système. Si ces coûts ne peuvent être couverts par la grille tarifaire la plus basse en raison de la faible capacité de payer des usagers, l’Assistance Technique Opérationnelle, la DINEPA et la CAMEP devront concevoir un SAEP dont les coûts d’investissement satisferont aux critères définis dont les coûts d’entretien et d’exploitation peuvent être couverts par des recettes compatibles avec la capacité et la volonté de payer des usagers.

Par grille tarifaire on entend un tableau qui présente en ligne les catégories d’abonnés par niveau de service et en colonnes la consommation annuelle totale d’eau prévue pour chaque catégorie d’abonné, le tarif unitaire proposé (par m3, bockit ou autre unité) ainsi que les recettes totales par catégories et pour l’ensemble du SAEP.

Le calcul du prix de l’eau, pour chaque niveau de service (kiosque, borne fontaine, branchement privé, etc.), sera proposé par l’Assistance Technique Opérationnelle à partir de l’estimation des charges de fonctionnement associées à chacun, de la consommation projetée ainsi que de la capacité de payer des usagers de chaque type de service estimée lors de l’enquête.

L’Assistance Technique Opérationnelle présentera au moins 3 niveaux tarifaires. Certains d’entre eux pourront inclure, outre les coûts décrits ci-dessus qui sont le minimum, la constitution d’une réserve pour grosses réparations, la rémunération du plombier à temps plein plutôt qu’en fonction du temps consacré au système afin qu’il puisse s’assurer qu’il n’y a pas d’abus de consommation pour des fins autres que domestique (jardinage) ou contournement du compteur par des abonnés dotés d’un branchement privé ainsi que toute autre dépense ayant pour but de renforcer la viabilité du système et son amélioration ultérieure éventuelle (ex : branchement direct de tous les usagers).

L’adoption du niveau tarifaire par la population sera faite en assemblée générale dans le cadre de l’étude de faisabilité (analyse financière). Le personnel d’Ingénierie sociale devra motiver les femmes à participer à cette assemblée car ce sont elles qui habituellement gèrent le budget familial.

Les tarifs devront être révisés au moins chaque année et éventuellement ajustés en fonction de l’augmentation des coûts réels d’opération et entretien. Les nouveaux tarifs devront être approuvés en assemblée générale de la population.

* 1. **INDICATEURS ET MATRICE DES RESULTATS DU PROGRAMME**
     1. **Les indicateurs**

La DINEPA, la BID et l’AECID souhaitent définir des indicateurs-clés, faciles à mesurer et communs à l’ensemble des programmes EPA en Haïti, tous bailleurs confondus, qui permettent non seulement de suivre le développement des divers programmes mais aussi de contrôler le développement du secteur, des réformes et de la gestion des services au niveau urbain et rural au court, moyen et long termes.

Le développement de la matrice d'indicateurs de ce programme devra de même être cohérent avec l'exercice de conception des indicateurs et des procédures de suivi du FECASALC que la Coopération Espagnole et la Banque ont mené à bien.

Ces indicateurs devront être gérés à l’aide de l’Observatoire du Secteur et devront permettre de mesurer les résultats et l’impact du programme localement et nationalement ainsi que la gestion des services.

A cet égard, un consultant a été spécifiquement recruté à la DINEPA et le design de la structure, des indicateurs et des paramètres et variables du système d’information sont en procès de définition avec une zone pilote (le Manuel d’opération sera mis à jour en ce sens, une fois la démarche aboutie). Les procédures de collecte d’information au niveau urbain et rural s’appuient sur des formulaires de capture d’information qui vont être testés dans la zone pilote.

* + 1. **La Matrice de Résultats et indicateurs**

Au-delà de ces indicateurs généraux, la Matrice des résultats vise à définir les produits (Outputs) et résultats (Outcomes) à atteindre aux diverses étapes de programme et les indicateurs qui mesureront ces produits et résultats. Pour que cette mesure soit faite (idéalement chaque année) il est nécessaire d’avoir la valeur initiale des indicateurs (appelée: ligne de base).

Par exemple: on peut considérer comme le produit du programme de sensibilisation à l’hygiène et l’assainissement l’achèvement d’une campagne de sensibilisation. Le résultat (conséquence du produit) devra être le niveau d’Intégration du message de la campagne et le degré d’application des recommandations. Dans cet exemple, l’indicateur objectivement mesurable est le pourcentage de population capable de restituer le message.

En **Annexe** , la Matrice de Résultats qui propose des Outputs, Outcomes et indicateurs ainsi que les valeurs à atteindre pour les principales composantes, et sous-composantes du programme.

La ligne de base (valeur initiale de chaque indicateur) sera établie à l’entrée en exécution du programme HA-L1044/HA-X1021 et sera fixée par des études effectuées sur financement de ce don.

# 2.2 PROGRAMME HA-L1075

## 2.2.1 OBJECTIFS DU PROGRAMME HA-L1075

Le programme a pour objectif d'améliorer l'accès à l'eau potable dans la Région Métropolitaine de Port-au-Prince (RMPP). Quatre résultats sont attendus: i) le Centre technique d’exploitation (CTE) de la RMPP est une entreprise efficiente en ce qui concerne la gestion technique, commerciale, administrative et financière ; ii) le CTE de la RMPP dispose des ressources financières suffisantes pour maintenir ses services et atteindre son équilibre financier ; iii) l'approvisionnement en eau s'est amélioré dans la RMPP, notamment pour les ménages défavorisés et dans les zones urbaines qui connaissent une croissance économique ; et iv) les conditions sont réunies pour éveiller l'intérêt de nouveaux bailleurs de fonds susceptibles d'investir dans le CTE de la RMPP.

### 2.2.2 LES COMPOSANTES

**Composante I (6,7 millions d'USD). Renforcement institutionnel du CTE de la RMPP**. Cette composante financera le prolongement de 3 ans du contrat de l'ATO.

* Les responsabilités quant à l'obtention des résultats seront partagées avec la direction du CTE RMPP.
* **Composante II (4,5 millions d'USD). Appui à l'exploitation et à la maintenance du CTE**. Cette composante couvrira de façon décroissante les frais d'exploitation et de maintenance (énergie, chlore et matériel de réparation). Les prévisions financières montrent qu'un ajustement des tarifs du prix de l'eau sera nécessaire à court terme (2015). L’amélioration de l’indicateur des Eaux Non facturées, lequel est un indicateur clé de performance, est un des principaux défis du projet.
* **Composante III (22,7 millions d'USD). Investissements dans des ouvrages d'eau potable**. Cette composante financera les ouvrages les plus urgents de réhabilitation d'infrastructures qui n'ont pas fait l'objet d'une remise en état lors de l’étape I et d'autres destinés à accroître la production et la couverture du réseau. Il est également prévu d'étendre le réseau pour amener l'eau dans des zones encore non desservies et de sectoriser pour mieux contrôler les flux. Pour les processus d'achat des matériaux et des marchés de travaux, les appels d'offres se feront séparément pour accélérer l’exécution. Les autres ouvrages, déjà pré-identifiés dans le Schéma directeur de l'eau de la RMPP, seront définis par l'étude portant sur de nouvelles sources de production, aujourd'hui en cours. En se fondant sur les résultats de cette étude, de nouveaux centres de production seront créés, notamment pour approvisionner les quartiers de la ville situés dans les hauteurs. Cette composante comprend en outre une étude pour un projet pilote d'assainissement consistant en un réseau semi-urbain à Pétion-Ville et dont la construction pourrait être financée ultérieurement par un autre projet.
* **Administration du projet, frais courants et imprévus (1,6 million d'USD).** Le projet fournira une aide à l'Unité d'exécution. Cependant, l'exécution sera conçue de telle sorte que cet appui ne dépassera pas 1,4% du coût total du projet (0,5 million d'USD). Le CTE de la RMPP participera pleinement à l'exécution.

## 2.2.3 LES INDICATEURS CLES DE LA MATRICE DES RESULTATS

Les indicateurs et leurs buts les plus importants figurent dans le Tableau 1. Grâce au projet, le CTE de la RMPP parviendra à un équilibre financier dès la 4e année, 250 000 habitants (51 000 ménages) de plus auront accès à l'eau fournie par le CTE, le nombre de ménages disposant d’un branchement particulier sera multiplié par deux (68 000 branchements en service garantissant un approvisionnement particulier ou partagé avec des voisins, ce qui totalise 79 700 ménages de plus) et le service de distribution sera amélioré.

Tableau 1 - Indicateurs clés du projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicateurs** | **État des lieux** | **But** |
| Ratio d’exploitation (recettes annuelles d’exploitation /frais annuels d’exploitation) | 0,59 | 1,05 |
| Ménages ayant accès à l’eau fournie par le CTE de la RMPP | 420 000 | 471 000 |
| Ménages de la RMPP disposant d’un branchement particulier d’eau potable du CTE | 86 300 | 166 000 |
| % de ménages (branchements en service) de la RMPP selon la continuité du service |  |  |
| Moins de 14 heures/semaine | 60% | 0% |
| Entre 14 et 35 heures/semaine | 17% | 3% |
| Entre 35 et 140 heures/semaine | 15% | 77% |
| Plus de 140 heures/semaine | 8% | 20% |

## 2.2.4 STRUCTURE DU FINANCEMENT

Le bénéficiaire de cette opération sera la République d'Haïti, par le biais de son ministère des Travaux publics, Transports, Energie et Communications (MTPTEC). L'organisme d'exécution sera le CTE/RMPP. L’Organisme d’Exécution sera responsable de la gestion globale du Projet et assurera notamment la planification, la préparation des rapports pour tous les aspects techniques et fiduciaires du Projet, l’exécution de toutes les activités de passation des marchés, la supervision des consultants ou entreprises engagés en vue de fournir de l’assistance technique et exécuter des travaux de construction, la gestion financière et comptable du Projet, y compris la soumission des requêtes de décaissement à la Banque, la gestion des risques, le suivi et l’évaluation, ainsi que le respect des conditions contractuelles établies dans l’Accord.

Le coût total de l'opération s'élèvera à 35,5 millions d'USD.

Tableau 2 - Coûts du projet HA-L1075 (USD)

| **Catégorie** | **Financement** | **%** |
| --- | --- | --- |
| **I. Coûts directs** | **33 875 000** | **95,4%** |
| I.1 Composante I : renforcement institutionnel du CTE/RMPP | 6 700 000 | 18,9% |
| I.2 Composante II : appui à l’exploitation et à la maintenance | 4 527 500 | 12,8% |
| I.3 Composante III : investissements en ouvrages d’eau potable | 22 647 500 | 63,8% |
| **II. Administration du projet** | **1 625 000** | **4,6%** |
| II.1 Administration du projet | 500 000 | 1,4% |
| Unité d’exécution | 500 000 |  |
| III. Coûts annexes directs | 530 000 | 1,5% |
| Audits du projet | 250 000 | 0,7% |
| Enquêtes finales d’évaluation | 180 000 | 0,5% |
| Suivi et évaluation | 100 000 | 0,3% |
| IV. Imprévus et urgences | 595 000 | 1,7% |
| **Coûts totaux** | **35 500 000** | **100%** |

L’exécution du Projet et les décaissements se feront sur une période de cinq ans (5) décomptés à partir de la date d’entrée en vigueur de l’Accord de don conformément à la Clause 2.04 dudit Accord ou suivant un nouveau calendrier établi entre la BID et l’Etat haïtien.

**2.3 PRÉSENTATION DU HA-L1103**

**2.3.1 Objectifs**

L’Objectif général du programme est l’amélioration de la qualité de vie et des conditions sanitaires de la population de Port-au-Prince et des communautés rurales avoisinantes par la fourniture de services d’eau potable et d’assainissement durables.

Les quatre objectifs spécifiques de ce troisième programme sont : (i) améliorer la couverture EPA et la qualité du service à Port-au-Prince; (ii) améliorer la couverture EPA et la qualité de service dans le milieu rural avoisinant Port-au-Prince; (iii) continuer à améliorer la viabilité financière du CTE-RMPP; et (iv) réaliser la régularisation effective du secteur par la DINEPA et la déconcentration de l’OREPA Ouest

**2.3.2 Composantes**

**2.3.2.1 Composante I (US$ 12 million). Renforcement institutionnel du CTE-RMPP.**

Cette composante financera l’embauche d’experts internationaux pour remplir des rôles clés au CTE-RMPP, comme la production et la distribution de l’eau, basé sur un nouveau modèle de gestion à travers un Partenariat Public Privé (PPP) dont le candidat sera sélectionné en 2017. De plus, cette composante financera des activités de support de la DINEPA en tant qu’institution de régulation et l’OREPA Ouest en tant que structure déconcentrée.

* + - 1. **Composante II (US $2.5 million) Support des opérations et de l’entretien.**

Cette composante financera par des **montants décroissants**, les coûts d’opérations et d’entretien (énergie, chlore et équipements de réparation), qui ne peuvent pas être couverts par les revenus annuels actuellement générés par le CTE-RMPP

* + - 1. **Composante III (US $39.5 million) – Investissements en infrastructures EPA.**

Cette composante financera : la réhabilitation des travaux d’infrastructure en eau potable, l’amélioration de la distribution d’eau et l’extension du réseau. Elle financera également la réhabilitation du réservoir de Bolosse, la construction d’un nouveau réservoir de 2,000 m3 à Vivy-Mitchell, 33,000 nouvelles connections pour les ménages, la construction ou réhabilitation de 95 kiosques, l’amélioration de la distribution d’eau à Cité Soleil et la conception des infrastructures EPA de la region métropolitaine de Port-au- Prince ($1 million).

De plus, cette composante fournira des fonds pour des projets pilotes comprenant la construction de 400 petits SAEPs semi-collectifs, qui ont eu beaucoup de succès dans des milieux similaires, comme Rio de Janeiro. Le programme fournira des materiels et l’assistance technique dans la mise en place de 12,000 connexions en eau potable à Martissant, Mariani et Gérald Bataille. La composante inclut également le financement de campagnes de sensibilisation pour l’abonnement des ménages au réseau, et de promotion à l’hygiène.

En dernier lieu, la composante financera 15 blocs sanitaires semi-collectifs (pour 450 ménages) équipés de fosses sceptiques améliorées à Martissant. L’objectif est de tester une méthodologie qui a été développée avec succès par l’ONG Solidarités à Christ Roi. En cas de réussite, cette activité pilote sera implémentée à un degré plus large dans un prochain programme.

* + - 1. **Composante IV (US $ 7.0 million) Investissements en infrastructures EPA en milieu rural.**

Cette composante fournira des ressources pour la construction et la réhabilitation d’infrastructures EPA dans le département de l’Ouest, et des travaux d’urgence nécessaires pour restaurer l’accès à l’eau potable dans le milieu rural affecté par l’ouragan Matthieu sur la côte Sud et l’île de la Gonâve. La composante financera le système de planification et d’observation des SAEP, les études de faisabilité et la conception, construction, extension et réhabilitation de SAEPs, protection des sources et supervision des travaux.

De plus, cette composante supportera une campagne de sensibilisation à l’hygiène et à l’assainissement dans quatre communautés de l’OREPA Ouest. En conformité avec la stratégie d’Assainissement de la DINEPA, une subvention sera accordée aux communautés afin qu’elles construisent leurs propres systèmes d’assainissement.

**2.3.2.5 Administration du projet, Suivi, Evaluation et audit externe   
(US$ 4.0 millions).** Cette composante comprendra le support du CTE-RMPP et d’un employé de l’OREPA Ouest associé à l’exécution du programme, l’installation d’un système comptable au CTE-RMPP et la formation du personnel à ce système. Elle couvrira également les coûts du suivi environnemental et social, les évaluations intermédiaire et finale, l’évaluation de l’impact de deux différents modèles de service d’approvisionnement en eau dans des quartiers informels de Port-au-Prince, et les évaluations environnementales et sociales de chaque projet, selon ce qui est établi dans la Politique Environnementale et de Conformité des Sauvegardes de la BID (OP-703/Directrice Opérationnelle B.5). Enfin, elle financera aussi l’audit externe.

**2.3.2.6 Aspect Genre**. Dans le but d’aider à promouvoir l’égalité des genres dans le secteur, le programme visera à : (i) augmenter la participation des femmes dans les processus de décision en rapport à l’eau dans la communauté (à travers les consultations et focus groups), et au niveau du CTE (à travers une politique d’inclusion du genre); et (ii) augmenter la participation des femmes dans la gestion des points d’eau. De plus, le programme appuiera une campagne de promotion à l’hygiène et à la santé dans les ménages dans le but d’un changement de comportement (hygiène menstruel, hygiène dans la cuisine, santé reproductive)

1. 2.3.3 Résultats attendus

Les trois résultats attendus sont: (i) la couverture EPA et la qualité du service à Port-au-Prince sont améliorés; (ii) l’accès aux ressources en eau dans les milieu ruraux affectés par l’ouragan Matthew sont restaurés ; (iii) la viabilité financière du CTE-RMPP a augmenté ; et (iv) la DINEPA conduit une régulation effective du secteur et les fonctions de l’OREPA Ouest ont été déconcentrées.

1. 2.3.4 Indicateurs de résultat

Les indicateurs les plus pertinents et résultats attendus du programme se trouvent dans le tableu 1 ci-dessous. La Matrice des résultats se trouve dans l’annexe II.

**Table 1. Indicateurs de résultat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicateur** | **Ligne de base** | **Cible** |
| Taux de collecte des factures au CTE-RMPP (montant collecté/ montant facturé) | 54% | 75% |
| Ratio opérationnel (revenu opérationnel annuel / dépenses opérationnelles annuelles (*annual operating revenue*) | 67% | 141% |
| Quantité de ménages avec accès amélioré à l’eau et à l’hygiène dans les communautés rurales affectées par l’Ouragan Matthew | 0 | 16,000 |
| Quantité d’abonnés au réseau de distribution d’eau (résidentiel and commercial) dans la région métropolitaine de Port-au-Prince | 46,000 | 100,500 |
| Quantité de femmes travaillant dans des kiosques nouvellement construits ou réhabilités à Carrefour et au Centre-Ville. | 13% | 20% |

2. 2.3.5 Instruments de financement

Ceci est un programme d’investissement d’un coût estimative de US$62 millions, qui sera finance par un don de la BID. La composante rurale de l’opération sera conçue en un ensemble de travaux pour un montant de US$7million. La période de décaissement est de 60 mois. La table 2 fournit un sommaire des coûts par composante

**Table 2. Coûts totaux (US$)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie** |  |  |  | **Financement** | |  | **%** |
| **I. Direct expenses** | | | | | **61,000,000** |  | **93.85%** |
| I.1 **Composante I**: Renforcement institutionnel du CTE-MRPP | | | | | 12,000,000 |  | 18.50% |
| I.2 **Composante II**: Support pour les opérations et entretien du CTE | | | | | 2,500,000 |  | 3.84% |
| I.3 **Composante III**: Investissements en travaux en eau potable dans la région métropolitaine de Port-au-Prince | | | | | 39,500,000 |  | 60.76% |
| I.4 **Composante IV**: Investissement en milieu rural dans des travaux d’urgence | | | | | 7,000,000 |  | 10.76% |
| **II. Administration de projet** | | |  | | **4,000,000** |  | **6.15%** |
| II.1 | Unité d’exécution | |  | | 1,500,000 |  | 2.3% |
| II.2  **Coûts directs associés** | | |  | | **2,500,000** |  | **4.03%** |
|  | Audit de projet | |  | | 375,000 |  | 0.58% |
|  | Analyses environnementales et sociales[[3]](#footnote-3), Diffusion et consultations[[4]](#footnote-4), et Suivi environnemental et sociale | | | | 200,000 |  | 0.31% |
|  | Suivi et évaluation (en incluant évaluation d’impact) | | | | 1,500,000 |  | 2.30% |
|  | Contingences | |  | | 425,000 |  | 0.65% |
| **Coûts totaux** | |  |  | | **65,000,000** |  | **100.00%** |

* + 1. **Calendrier de décaissement**. Le calendrier de décaissement est comme suit:

**Table 3. Calendrier de décaissement (US$)[[5]](#footnote-5)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Source** | **Year 1** | **Year 2** | **Year 3** | **Year 4** | **Year 5** | **Total** |
| BID | 9,870,000 | 19,010,000 | 25,730,000 | 6,155,000 | 4,235,000 | 65,000,000 |
| Pourcentage | 15.1% | 29.3% | 39.6% | 9.5% | 6.5% | 100.0% |

1. **LES ACTEURS ET LEUR MANDAT**

L’Organisme d’exécution du Projet sera la DINEPA à travers son OREPA Ouest et son CTE-RMPP. Le personnel affecté au Projet appartiendra au personnel du CTE-RMPP sous l’autorité de son Directeur Général qui sera le coordonnateur du Projet. Le Département rural de la DINEPA, dirigé par son coordonnateur, sera responsable de l’exécution de la composante 4 du Projet. La capacité de l’OREPA-Ouest sera analysée par la Banque pendant l’exécution du Projet. Selon les résultats de cette analyse, la Banque pourra, à la requête de la DINEPA, autoriser le transfert de la responsabilité d’exécution du Projet, à l’exception de la composante 4, du CTE-RMPP à l’OREPA-Ouest.

Pour assurer une bonne coordination entre la DINEPA, l’OREPA Ouest et le CTE-RMPP, la DINEPA supervisera l’exécution du Projet. L’OREPA Ouest supervisera les processus de passation de marchés et le CTE-RMPP gérera les activités du Projet, à l’exception de ceux de la composante 4. Le CTE-RMPP tiendra deux fois par mois des réunions du comité de pilotage auxquelles participeront les responsables de la passation de marchés et des finances du Projet, des représentants de la DINEPA et, à titre d’observateurs, des représentants de la Banque.

* 1. **Mandat de la DINEPA**

La DINEPA sera responsable de l’implémentation et de l’administration entière du projet, incluant: la planification, les rapports techniques et les aspects fiduciaires, la gestion financière et comptable, la passation et l’exécution des marches, la supervision des firmes et des fournisseurs de service, le suivi et l’évaluation ainsi que le respect des clauses contractuelles de l’accord de don. La DINEPA a implémenté les deux premiers projets en Eau Potable et Assainissement à Port au Prince.

* 1. **Mandat du CTE-RMPP**

Le CTE-RMPP (Centre Technique d’Exploitation de la Région Métropolitaine) est placé sous la supervision de la DINEPA et sera impliqué dans l’exécution et la gestion financière de ce nouveau projet comme cela a été le cas dans les projets précédents. Actuellement, tous les paiements en dessous de 5,000 dollars liées aux dépenses opérationnelles des projets 2351/GR-HA & GRT/WS-12277-HA sont directement exécutés par le CTE-RMPP. Le CTE-RMPP est aussi responsable, pour les deux opérations, de la préparation des rapports financiers et des requêtes de déboursement. Celles-ci sont approuvées par la DINEPA avant d’être soumises à la Banque.

* 1. **Mandat de l’OREPA Ouest**

Suite à une récente initiative visant à décentraliser la fonction Passation de Marché vers l’OREPA dans le but de permettre à la DINEPA de se concentrer sur ses tâches de régulation, il a été décidé de débuter l’exercice de décentralisation à travers un mécanisme pilote en plaçant toutes les activités de passation de marché au niveau de l’OREPA. L’OREPA Ouest a été désigné comme pilote vers la fin de 2015 pour exécuter toutes les activités de passation de marché des projets 2351/GR-HA and 2946/GR-HA. Un spécialiste en passation de marchés qui a travaillé auparavant pour l’unité centrale de passation de marché à la DINEPA a été transféré à l’OREPA pour conduire les activités de passation de marché en liaison avec la direction centrale. Un assistant administratif sert de support au spécialiste, et un spécialiste avec des capacités adéquates fait le suivi des aspects environnementaux et sociaux, tel qu’établi dans le Plan-Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (PGAS) du Programme. Suite à la réussite de ce pilote, il a été décidé qu’un mécanisme de délégation d’autorité sera établi dans le présent projet, dans le but d’alléger le processus d’exécution de marché.

1. Responsabilités du spécialiste environnemental et social

* Collecter et organiser les informations sur la gestion environnementale et sociale du Programme, telles que les activités d’engagement des parties prenantes, les études d’analyse environnementale et sociale (AES) préparées, les consultations avec les personnes affectées, la conformité des entreprises de construction aves le PGAS spécifique à chaque projet, la performance du mécanisme de gestion de griefs, etc.. ( ?)
* Procéder à des inspections de supervision pour assurer le suivi de toutes les exigences environnementales contenues dans l'Accord de Prêt afin de maintenir la conformité de du Programme et de chaque projet avec toutes les clauses environnementales et sociales en temps opportun.
* Vérifier que les processus de passation de marché des projets d’infrastructures du programme comprennent les exigences suivantes :

1. Soumission par la société de construction PGAS spécifique du projet avec un plan de contrôle environnemental des travaux conformément aux dispositions du PESA ;
2. Approbation des PGAS comme condition sine qua non pour le début des travaux;
3. Engagement par la société de construction d’une surveillance environnementale et sociale, propre ou sous-traitant, en contrepartie de la surveillance environnementale du UEP, accompagnée d'une déclaration que le personnel engagé fonctionnera sous l'entière responsabilité de la société requérante;
4. Inclusion par la société de construction du contrôle des coûts environnementaux et sociaux dans le cadre du programme / table des coûts physiques, et inclusion dans le journal de travail de tous les cas d'irrégularités constatées par la surveillance visée au (a).

* Mettre en place un système de dialogues des parties prenantes ainsi qu’un système d’enregistrement des plaintes selon le mécanisme de gestion des plaintes prévu au PESA et un rapport mensuel sur les progrès des indicateurs de performance approuvés dans PESA.
* Assurer le suivi des activités qui ont le but de promouvoir l’égalité de genre dans le secteur, tel que : suivi des indicateurs et activités qui vise l’augmentation de la participation des femmes dans les processus de décision en rapport à l’eau dans la communauté, ainsi que l’augmentation de la participation des femmes dans la gestion des points d’eau. Suivi de l’implantation et des résultats de la campagne de promotion à l’hygiène.
* Examiner les rapports de supervision des entrepreneurs ou, le cas échéant, les rapports émis par la société pour soutenir la supervision de la construction, et

1. un avis sur la performance environnementale et sociale, la santé et la sécurité des entreprises, dans le but pour soutenir les décisions du coordonnateur exécutif de la mesure et le paiement des factures;
2. vérifier que ces rapports présentent fidèlement les renseignements sur le respect des exigences spécifiques du PGES du travail; et
3. transmettre au Chef de Programme les cas de non-respect de l'environnement de la la santé et de la sécurité qui exigent la soumission à la Banque des plans d'actions correctives prévues dans l'accord de prêt;

* Réviser les rapports de supervision des entrepreneurs ou, le cas échéant, les rapports émis par la société d’appui à la supervision de la construction, et
  1. donner son avis sur la performance environnementale et sociale, de la santé et sécurité des travailleurs, visant à appuyer les décisions du Coordinateur Exécutif sur le paiement des factures;
  2. vérifier que ces rapports présentent fidèlement les renseignements sur le respect des exigences spécifiques du PGES du projet;
  3. transmettre au Chef de Programme les cas de non-conformité environnementale, sociale, sanitaire et sécuritaire qui exigent la soumission à la Banque des plans d'actions correctives prévues dans l'Accord de Prêt;
* Fournir des informations actualisées sur la performance environnementale et sociale et de santé et sécurité des entreprises contractées pour l'exécution des projets du programme ;
* Contrôler, directement ou à travers la société d’appui à la supervision, la mise en œuvre de toutes les actions prévues dans le PGES pour chaque contrat de travail
* Appuyer les visites de supervision environnementale et sociale de la Banque ;
* Préparer un rapport semestriel des activités environnementales, sociales et de santé et sécurité développées, y compris

1. les principales activités au cours du semestre;
2. les détails de la conformité avec le PGES de chaque œuvre, y compris, mais sans s'y limiter les éléments suivants: (i) l’analyse environnementale et sociale (AES), la diffusion et la consultation; (ii) plan de gestion des déchets; (iii) récupération des zones dégradées; (iv) plan de santé et sécurité des travailleurs; (v) plan de gestion des risques et des catastrophes naturelles; (vi) les procédures d'identification et les actions correctives des non-conformités observées; e (vii) la procédure d’achats fortuits ;
3. rapport détaillé des activités menées au sujet du Mécanisme de Gestion des Plaintes (nombre et le type de plaintes reçues, la durée de l’attention a la plainte, et d'autres éléments pertinents à l'identification des risques potentiels;
4. évènements environnementaux, sociaux et de santé et sécurité des travailleurs;
5. conclusions / recommandations;
   * + Participer à la préparation des conditions de réception définitive des contrats de travaux, biens et services liés aux sujets d’infrastructures, le cas échéant, de façon de ne pas recevoir les services/travaux jusqu’u tous les passifs environnementaux et sociaux soient solutionnés à la satisfaction de la Banque.
6. **MECANISMES CONTRACTUELS D’**EXÉCUTION
   1. **SEMINAIRE DE DEMARRAGE**

Le séminaire de démarrage vise à présenter la planification et l'ensemble des procédures du présent programme aux différents partenaires impliqués. Il se tiendra préalablement au premier décaissement de chacun des programmes. Il présentera les objectifs du programme, les activités, la ligne de base les conditions d’exécution et les contreparties attendues de la part du Gouvernement Haïtien.

Spécialement, en ce qui concerne les aspects environnementaux et sociaux, la DINEPA devra démontrer à la BID préalablement au premier décaissement que les documents suivants ont été conçus pour la phase de construction de chaque projet, qu’ils sont en vigueur et ont été intégrés dans le Manuel Opérationnel Unifié:

1. un plan d'engagement des parties prenantes ;
2. une évaluation des risques de catastrophe et son correspondant plan de gestion des risques de catastrophes ;
3. un mécanisme de règlement des griefs ; et
4. une étude socio-économique pour déterminer des tarifs accessibles pour l’eau.
   1. **Suivi**

La DINEPA, comme Unité d’Exécution, maintiendra un système de suivi permanent pour évaluer le progrès des activités des programmes. La DINEPA collectera et retiendra dans ce système toute information actualisée qui permettra la construction et la vérification des indicateurs de performance ainsi que le suivi des plans d’exécution, comprenant :

1. Un système de rapports pour le suivi des activités de chaque programme, y inclus les rapports de suivi environnemental et social de chaque projet financé par les programmes, et en spécial les rapports de la conformité des travaux avec les Plans de Gestion Environnemental et Social (PGAS) de chaque projet ;
2. Le système de suivi qui comprendra les informations socioéconomiques des bénéficiaires de chaque programme;
3. Des études environnementales et socio-économiques qui devront se faire tout au long des programmes et qui comprendront des évaluations environnementales et sociales (EAS) des projets à être financés par les programmes, avec leurs PGAS respectifs, études de désastres naturels et plans de gestion des risques de catastrophes naturels[[6]](#footnote-6), pour chaque projet.
4. Un plan de gestion des risques de catastrophe doit être élaboré et approuvé par la BID avant le début des travaux à Artibonite

Le suivi de chaque programme aura comme base le Plan d´Opération Annuel (POA) et la matrice de résultats.

* 1. **Rapports externes**

La DINEPA, conformément aux engagements pris dans les contrats de don, soumettra pour non-objection de la Banque :

*a. Un rapport d'activités semestriel*, dans les 60 jours suivant la fin de chaque semestre, soit le 28février et le 31 août de chaque année au plus tard, qui comprendra au moins les informations d’avancement suivantes :

* état d’exécution et avancement en termes de résultats intermédiaires et objectifs finaux pour chacune des composantes;
* comparaison entre activités programmées et activités réalisées, lesquelles devront être décrites en détail ;
* rapport de supervision des travaux de chacune des sous-composantes ;
* indicateurs de résultats ;
* rapport d’activités et résultats de l’Organisme d’Exécution
* difficultés rencontrées et solutions trouvées ;
* analyse de la perspective d'atteindre les objectifs du programme, par l’évaluation des indicateurs de performance établis dans la matrice de résultats ; si des retards substantiels apparaissent ou risquent d'apparaître dans l’exécution du programme, les causes devront en être expliquées, ainsi que les moyens envisagés pour leur résolution;
* situation financière du programme : l’information devra inclure des données sur les décaissements réalisés durant le semestre (nombre et montants totaux), le tableau consolidé du budget en vigueur et les investissements réalisés, par catégorie d’investissement, ainsi que les investissements qui seront réalisés au cours du semestre suivant;
* les questions d'ordre administratif, si nécessaire ;
* état des procédures de recrutement,
* état des procédures d’acquisition de biens et de services,
* rapport sur la supervision des travaux réalisés dans chacun des contrats d’installation
* état de la gestion environnementale et sociale du Programme, telles que rapportées par le/la spécialiste environnementale et sociale sur les activités d’engagement des parties prenantes, les études d’évaluation environnementale et sociale préparées, les consultations avec les personnes affectées, les inspections de supervision et la conformité des entreprises de construction aves le PGAS spécifique à chaque projet, la performance du mécanisme de gestion de griefs, etc. Ces informations devront être collectées et organisées par l’spécialiste environnementale et social de l’OREPA Ouest. (voir section 3.3.a)
* tout autre point important et pertinent.

*b. Un rapport semestriel sur l'état du fonds de roulement*, au plus tard le 28 février et le 31 août dechaque année; la présentation de l'état du fonds de roulement s'effectuera sous le format standard de la Banque. La DINEPA et la Banque se réuniront au cours du premier trimestre de chaque année après avoir reçu le second rapport semestriel, en vue de :

* mesurer les progrès de chaque activité du Programme mesurés par les indicateurs fournis dans la matrice de résultat ;
* régler les problèmes éventuels ;
* proposer les modifications pour le semestre suivant.

Ces réunions annuelles ainsi que les rapports d’activité semestriels s’appuieront en particulier sur les rapports de suivi-évaluation préparés par la DINEPA, ainsi que sur les rapports d’évaluation externe préparés par le prestataire de service.

*c. Rapport Exceptionnel*

Tout autre rapport qui sera demandé par la Banque (ou par la Coopération Espagnole dans le cas du HA-L1044) en cas de retards ou fautes répétées de procédures dans l’exécution du Programme.

* 1. **Rapports internes**

Le Directeur du CTE RMPP décidera du type et de la fréquence des rapports qui devront lui être soumis par les ingénieurs et par les animateurs actifs dans les divers projets du programme. Toutefois il devra recevoir au moins les rapports suivants:

1. rapport d’avancement des projets en cours: activités réalisées par les divers intervenants, difficultés rencontrées et solutions mises en œuvre (mensuel)
2. Compte rendu bi-mensuel de la réunion d’équipe avec une TODO LIST ;
3. rapport sur les flux de la (mensuel)
4. rapport sur les recettes perçues par les Operateurs dans les villes dont le SAEP a été réhabilité ou construit (trimestriel).
   1. **AUDITS**

La DINEPA sera responsable du recrutement d’auditeurs externes éligibles à la Banque dans le but de réaliser l’audit du programme comme suit :

(i) Un audit financier annuel du programme qui devra être soumis au plus tard 120 jours après la fermeture de chaque année fiscale

(ii) Une revue semestrielle ex post des procédures d’acquisition exécutées par l’OREPA Ouest qui devra être soumise au plus 60 jours après la fin du premier semestre de chaque année fiscale

(iii) Un audit financier final qui devra être soumis qui devra être soumis au plus 120 jours après la date du dernier décaissement

(iv) Durant la première année d’exécution, le programme soumettra également des rapports financiers semi-annuels non audités 60 jours après la fin de chaque semestre. Pour les années suivantes, la fréquence de soumission des rapports non audités sera basé sur la mise à jour de l’évaluation du risque, qui sera déterminé durant les missions de supervision. Les audits seront financés par les propres fonds du programme.

(v) En plus de l’audit financier du programme, un audit financier annuel du CTE RMPP sera requis et devra être soumis au plus 180 jours après la fermeture de chaque année fiscale et sera financé par les fonds du CTE RMPP. Ce dernier sera responsable de l’embauche de la firme d’audit.

* 1. **EVALUATIONS**

Les Programmes feront l’objet de deux évaluations chacune:

Dans le cas du HA-L1044 :

1. une évaluation à mi-parcours sera effectuée lorsque 50% des fonds du Programme auront été dépensés ou après deux ans selon l’échéance qui sera la plus rapprochée du début des opérations
2. une évaluation finale sera réalisée lorsque 90% des fonds auront été déboursés.

Les deux évaluations seront financées par le Programme et seront réalisées par une firme indépendante agrée par la BID en consultation avec l’AECID.

Dans le cas du HA-L1075 :

1. une évaluation initiale, au terme de 18 mois à compter de l'éligibilité des décaissements ou après que 20% des fonds auront été décaissés, suivant ce qui se produira en premier, et
2. une évaluation finale suite au décaissement de 80% des fonds. L'évaluation finale contiendra une évaluation socio-économique ex post dont les éléments sont définis dans le Schéma de Suivi et d'Evaluation du Projet.

Dans le cas du HA-L1103

a. une évaluation initiale, au terme de 18 mois à compter de l'éligibilité des décaissements ou après que 20% des fonds auront été décaissés, suivant ce qui se produira en premier, et

b. une évaluation finale suite au décaissement de 80% des fonds. L'évaluation finale contiendra une évaluation socio-économique ex post dont les éléments sont définis dans le Schéma de Suivi et d'Evaluation du Projet.

Les rapports devront évaluer la conformité avec les indicateurs de performance relatifs aux diverses composantes du programme :

1. le progrès atteint vers la concrétion des objectifs du programme tels que spécifiés dans la Matrice de Résultats;
2. les facteurs qui ont causé des retards dans l’implémentation du programme et les actions correctives proposées et effectuées;
3. le niveau de progrès des actions sur les problèmes environnementaux et sociaux, spécialement l’exécution des PGAS, selon les indicateurs de performance établis dans le PESA/Tableau 8.1.
4. le niveau d’acceptation des procédures établies par le programme, et
5. l’effectivité du système de suivi et supervision de la Banque.

Afin que le consultant qui effectuera l’évaluation dispose de données sur la situation telle qu’elle se présente avant le début des programmes respectifs, (ligne de base), la DINEPA devra, dès la signature des contrats relatifs aux différentes opérations, mandater un consultant pour identifier, évaluer et quantifier chacun des indicateurs approuvés par la DINEPA, la BID (et la Coopération Espagnole dans le cas du HA-L1044). Ce consultant ne pourra être impliqué dans aucune autre activité du programme afin d’assurer son entière objectivité. Le coût de cette activité sera imputé à la composante «Administration du Programme ».

* 1. **COMITÉ CONJOINT**

Des réunions conjointes se tiendront chaque six mois pour une révision de l'exécution du programme. Y participeront les représentants des bailleurs de fonds (la BID, la Coopération Espagnole, la BM ou autre), le Directeur Général de la DINEPA, son conseiller/directeur technique, et le Directeur Financier/Administratif de la DINEPA. Au cours de ces réunions, le comité examinera certains aspects clés pour la bonne exécution du programme tels que :

* 1. le calendrier d’exécution du Programme;
  2. le renforcement et les performances des ressources humaines ;
  3. les pratiques de rémunération et le montant des paiements ;
  4. le Manuel d’Opération du Programme.
* la suite de ces réunions, les problèmes potentiels seront dépistés et les mesures de redressement arrêtées et portées dans le Manuel d’Opérations.

1. **DOCUMENTS OBLIGATOIRES DE PROGRAMMATION ET SUIVI DES ACTIVITES**
   1. **Le Plan de Passation de Marchés**

Le plan de passation de marchés est un tableau présentant tous les marchés passés, prévus ou en cours. Une version actualisée doit être fournie, au minimum, chaque 6 mois à la BID. Avant de donner la non-objection la BID doit s’assurer que, dans les cas des travaux d’infrastructure, il y ait une étude d’analyse environnementale et sociale (AES) avec son PGAS respectif et qu’il fasse l’objet de consultation avec des personnes affectées.

Les retards éventuels dans les passations de marché ou les problèmes rencontrés dans l’exécution des contrats, peuvent accroître considérablement le délai prévu pour la remise ou la mise en fonctionnement des produits, travaux ou services inclus dans le programme, et avoir une incidence négative sur l’atteinte des objectifs de ce même programme. C’est pourquoi, il est nécessaire d'établir des mécanismes adéquats afin de contrôler l’accomplissement du Plan de Passation de Marchés.

Les contrats résultant des procédures de passation de marchés établissent clairement les droits et les devoirs du Contractant ainsi que les droits et les devoirs de celui avec qui le contrat est passé, de même que la forme, les conditions et les délais dans lesquels doivent être livrés les produits qui font l’objet du contrat, ainsi que la forme, les conditions et les délais dans lesquels ont été effectués les paiements correspondants. Des guides générales sur la portée et les produits à exiger dans les contrats d´études, travaux et supervision se présentent en Annexe**.**

Afin de s’assurer que tous les aspects et toutes les conditions du Contrat sont respectés, la DINEPA doit également être dotée de mécanismes de gérance fiables et efficaces pour assurer un suivi permanent et opportun de l’action des entités ou des individus engagés, ainsi que de l’exécution des contrats, et disposer de systèmes d’administration flexibles qui leur permettent de remplir leurs obligations respectives, tels que la ponctualité dans le versement des paiements, le traitement d’éventuelles modifications de la conception ou la prise en compte des réclamations. Un professionnel en ingénierie a été engagé pour cette fonction spécifique.

Le plan de passation de marchés tel que défini conjointement par la DINEPA et la BID est présenté en Annexe.

Ce format identifie les biens, les travaux et les services de consultation qui seront acquis pendant la durée du programme pour soutenir le calendrier de mise en œuvre planifié. Il est organisé sur la base des composantes pour permettre d’identifier facilement les besoins des composantes planifiées du programme.

* 1. **Le Plan d’Exécution Pluriannuel, le Calendrier d'Exécution, le Budget**

Le Plan d´Exécution Pluriannuel établit le programme d´activités espéré, les responsables, la projection annuelle des dépenses et le budget. Ce plan permet de quantifier les besoins en matière de ressources financières, humaines et logistiques pour la période d´exécution du programme.

Ce Plan sera la base pour la préparation des Plans Opérationnels Annuels et pourra être modifié avec l´approbation de la BID (en consultation avec l’AECID dans le cas du HA-L1044) et pourvu de la présentation de la justification correspondante de la part de la DINEPA. Le Plan Opérationnel général pour chacun des programmes HA-L1044, HA-L1075 et HA-L1103 tel que présenté dans le document du programme approuvé par la BID est présenté en Annexe.

* 1. **Le Plan Opérationnel Annuel (POA)**

Le Plan Opérationnel Annuel (POA) est destiné à établir le lien entre le Plan d’Exécution Pluriannuel du Projet, qui couvre la durée de vie du Projet en termes de ses indicateurs de performance de fin de projet, et les cibles annuelles qui présentent une progression logique de ces objectifs finaux. Il définit les résultats anticipés à partir d’un niveau d’investissements proposé sur une période d’un an.

C’est un document évolutif mis à jour chaque année, sa première édition devant être fournie lors du séminaire de démarrage en ayant comme base le Plan d’Exécution Pluriannuel défini ci-dessus.

Le POA constitue la base pour le monitoring et l’évaluation par les principaux acteurs qui ont une responsabilité de contrôle, notamment la DINEPA et les Comités de Gestion du Programme, le Ministère des Finances, la BID et la Coopération Espagnole pour les rapports sur l’état des progrès requis tout au long de l’année. Cet instrument est un élément clé du Plan de Supervision pour le Projet.

Les objectifs du Plan Opérationnel Annuel sont :

1. D’améliorer la gestion des projets/programmes d’investissement en fournissant à toutes les parties prenantes une perspective claire sur l’exécution du projet pour l’année en question.
2. De fournir des informations précises qui permettront aux décideurs du Ministère des Finances, de la BID (et de la Coopération Espagnole dans le cas du HA-L1044) de prendre les meilleures décisions sur les ressources d’investissements à allouer pour l’année en question.

Pour la préparation du POA la responsabilité première est celle de la DINEPA. Le Coordonnateur du Projet en a l’ultime responsabilité mais la préparation exige une approche d’équipe impliquant le personnel clé. Il faudrait qu’une seule personne soit responsable de la consolidation des composantes individuelles du POA pour en faire un seul document intégré.

Le Directeur Général de la DINEPA doit approuver le Plan Opérationnel Annuel avant sa soumission à la BID. La BID, (en consultation avec l’AECID dans le cas du HA-L1044), a l’ultime autorité d’approuver le POA et d’émettre un avis de « non objection » avant le début de l’année de mise en œuvre.

Le POA doit suivre une séquence logique à commencer par une identification de la portion des activités, des résultats connexes et des rendements dont la réalisation est anticipée durant l’année en question et les éléments qu’il faut pour les réaliser. Il sera donc composé de:

* Calendrier de Mise en Œuvre de projet révisé pour la durée de vie du projet
* La liste des Rendements Anticipés et Résultats pour l’Année
* La liste des Activités et Calendrier de Mise en Œuvre
* Le Plan de Passation de Marchés - la dernière actualisation semestrielle sera jointe au POA
* Les Projections Budgétaires et de Décaissement
  1. **CHRONOGRAMME D’EXECUTION DES CONTRATS**

Un chronogramme, actualisé tous les 6 mois, sera demandé au CTE-RMPP par la BID. Ce Chronogramme d’Exécutions sera relié au Plan Opérationnel Annuel et au Plan de Passation de Marchés du Programme, devra établir des objectifs identifiables et lister les progrès de façon systématique et permanente, afin de détecter les possibles déviations par rapport aux buts fixés et recevoir l’information opportune quant à l’impact d’éventuels retards. Il montrera, au minimum, les projections trimestrielles de décaissement en se basant sur les modalités de paiement prévisionnelles indiquées dans les contrats (avances de paiement, décomptes, restitution des cautions).

Ce chronogramme devra être cohérent avec le plan de passation de marchés auquel il pourra être rattaché (fichiers électroniques liés).

Il est également nécessaire de disposer d’un Chronogramme, idéalement le même que le chronogramme d’exécution des contrats, mesurant l’Avancement Physico-Financier du Contrat, afin de contrôler l’exécution de chaque contrat en particulier. Dans ce Chronogramme, les dates auxquelles doivent se produire certains événements sont signalées mais aussi les dates de livraison des produits, de même que les flux de décaissements prévus. Le CTE-RMPP doit recevoir des rapports sur les progrès et les enregistrer, au moins sur une base mensuelle, afin de pouvoir vérifier que les objectifs sont bien atteints, analyser la cause des retards, s’il y en avait, déterminer les mesures correctives à adopter et programmer à nouveau le chronogramme d’exécution, le Plan Opérationnel Annuel (POA) et le Plan de Passation de Marchés, et solliciter pour ce faire, la “Non Objection” de la Banque. Si les retards sont imputables au fournisseur, entrepreneur ou exécuteur des services pour lesquels est passé l’Appel d’Offres, et ont pour conséquence de plus longs délais, et/ou impliquent des coûts pour le Contractant, ce dernier appliquera à l’Entrepreneur les sanctions prévues dans ses contrats.

* 1. **CONTRÔLES DE QUALITÉ, RÉCEPTION ET ACCEPTATION FINALE DES PRODUITS**

Le CTE-RMPP est responsable du contrôle technique des contrats. De ce fait, de concert avec l’OREPA Ouest il devra vérifier que les conceptions, les spécificités techniques, les termes et les conditions de ces contrats sont respectées dans leur totalité, dans tous ses aspects formels, techniques et légaux. Un contrôle concomitant pourra être effectué conjointement par la banque et la DINEPA ou par l’intermédiaire de consultants ou entités spécialisées avec lesquelles il a été passé un marché à cette fin, ainsi qu’il est établi dans le Contrat de Prêt.

Les résultats des échantillons, évaluations, essais et tests pour vérifier la qualité des produits qui ont été livrés doivent être archivés de façon adéquate et être disponibles afin d’être révisés, à tout moment, par la Banque ou des audits désignés par cette dernière. De manière similaire, toutes les modifications, les réparations ou remplacements effectués afin de combler les déficiences qui ont été détectées doivent être listés et archivés. Cette documentation fera partie de l’Archive du Programme.

La réception et l’acceptation finale des biens, travaux ou services qui ont été livrés ou réalisés s’effectueront après l’exécution des preuves de fonctionnement, les inspections techniques ou les évaluations établies dans les contrats, et seront enregistrées dans un Acte signé par les deux Parties.

* 1. **EVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L’ENTREPRISE ET DES CONSULTANTS**

Lorsque les travaux et les services sont terminés, le CTE-RMPP doit effectuer une évaluation de la performance de l’entreprise ou des consultants en fonction de paramètres établis antérieurement. Il transmettra son évaluation à la BID.

Elle doit prendre en compte : la qualité des produits qui ont été livrés; l’efficacité et le caractère idoine du personnel et des équipements qui ont été employés; le respect des délais ; sa bonne disposition pour négocier et réaliser les ajustements ou les ajouts nécessaires afin d’améliorer le programme ou les propositions faites par le CTE-RMPP et sa bonne volonté pour apporter une réponse aux observations de cette dernière ou de son représentant. En ce qui concerne la performance environnementale et sociale, le/la spécialiste environnementale et sociale doit évaluer l’entreprise selon sa conformité avec le PGAS, en accord avec les indicateurs de performance établis dans le PESA (Tableau 8.1). Cette information sera mise à disposition de la Banque, et pourra être utilisée comme antécédent pour la qualification et l’adjudication de contrats lors de procédures de passation de marchés futures.

* 1. **RAPPORTS D’ETUDES, DE CHANTIERS ET DE SERVICES**

Tous les rapports mentionnés dans ce Manuel seront transmis sous format électronique au responsable sectoriel de la BID. Le CTE-RMPP se basera préférentiellement sur les fréquences suivantes pour établir les obligations contractuelles des contractants :

Rapports d’études :

* tous les 3 mois au minimum pour des études supérieures à 6 mois
* au moins un rapport intermédiaire et un rapport final pour les études inférieures à 6 mois.

Les contrats indiqueront un délai de quelques semaines pour réviser le rapport final et demander au prestataire des corrections et un rapport final définitif.

Rapports d’avancement de chantier :

Il sera demandé à la supervision (soit directement par le CTE- RMPP soit par des firmes de supervision) de faire des réunions de chantier mensuelles et d’envoyer un rapport mensuel au Maître d’ouvrage.

Le CTE-RMPP enverra une copie informatique de chaque rapport reçu avec les commentaires de ses services techniques et de la Direction, dans les 3 semaines qui suivront leur réception.

Les rapports mensuels d’avancement de chantier doivent inclure aussi des informations sur la conformité des travaux avec le PGAS développé spécifiquement pour l’étape des travaux du projet. Parmi les informations requises sont : la conformité avec chaque plan du PGAS ; les griefs soumis par la communauté avoisinante et le processus d’attention aux dits griefs ; la gestion des déchets solides dangereux et non dangereux ; les efforts réalisés pour embaucher des femmes ; les incidents de travail ; les capacitations dans les chantiers ; les activités d’engagement des parties prenantes. Ces informations doivent être appuyées par des photos et d’autres évidences.

* 1. **VISITES TECHNIQUES**

Des visites techniques doivent se faire tout au long du cycle du projet par le CTE-RMPP.

En ce qui concerne les aspects techniques les visites de terrain seront faites par un ingénieur chargé du suivi des études ou des travaux, avec la participation du représentant du prestataire ou du soumissionnaire. Elles auront comme objectif, entre autres :

* Vérifier les conditions topographiques, hydrauliques, géologiques, géotechniques, et autres qui soient nécessaires pour l’exécution des études ou des travaux.
* Vérifier la disponibilité des terrains pour les travaux.
* Confirmer les avances des études préliminaires, la prise des échantillons, les mesures et quantités demandées par les études.
* Vérifier les quantités d’œuvre exécutées face au chronogramme des travaux, confirmer la disponibilité du personnel et de l’équipement.
* Faire un registre photographique de l’évolution des études ou des travaux
* Effectuer des mesures ponctuelles sur les travaux effectués (Par exemple : mesure de la profondeur d’enfouissement, épaisseur de lit de sable, état physique et fonctionnalité des accessoires hydrauliques, vérification des dosages de béton…)
* Évaluer les problèmes et proposer des solutions pour la finalisation des études ou travaux
* Évaluer si les aspects environnementaux et sociaux et les mesures de mitigation ont été respectés
* Évaluer les indicateurs de performance définis pour les études ou les travaux.

Toute visite comprendra un rapport détaillé du processus, des résultats et des accords.

En ce qui concerne les aspects sociaux, ce processus comprendra le rapport d’une visite technique de terrain par un spécialiste social du projet, impliquant à la fois une inspection du site et des entretiens avec les membres de la communauté locale, (et en particulier, avec ceux qui vivent sur ou à proximité des terrains affectés, ainsi que ceux qui l’ont contribué).

En ce qui concerne les aspects environnementaux et de sécurité du travail, ce processus comprendra le rapport d’une visite technique de terrain par un spécialiste en environnement, santé et sécurité du travail, impliquant à la fois une inspection du site et des entretiens avec les membres de la communauté locale, (et en particulier, avec ceux qui vivent sur ou à proximité des terrains affectés), pour identifier les impacts produits par les travaux (bruits, poussières, risques à la sécurité, etc..).

* 1. **REVUES DE CONTRATS**

Sur la base du chronogramme d’exécution des contrats et du plan de passation de marchés, la BID, le CTE-RMPP et l’OREPA Ouest programmeront, chaque mois une revue des contrats. Cette revue impliquera au minimum :

* le Spécialiste de la BID, ou son suppléant
* le Directeur du CTE-RMPP, ou son suppléant
* Le spécialiste en passation de marché de l’OREPA Ouest
* , ou son suppléant
* Le responsable financier de la DINEPA, ou son suppléant

1. **PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHÉ**

Toute acquisition de biens, de services et de travaux devra se faire de manière transparente et conforme aux politiques de la BID. La DINEPA et la Banque se mettront d’accord sur le plan de Passation de Marché, qui couvre la durée entière du programme. Il sera mis à jour chaque six mois, ou si nécessaire, ou à toutes les fois prévues par les politiques de la Banque.

Les acquisitions dans le cadre du programme seront réalisées selon les politiques d’acquisition des Biens et Services financés par la Banque (GN-2349-9), datant de mars 2011 ; et les politiques pour la Sélection et l’Embauche des Consultants financés par la Banque (GN-2350-9), datant de mars 2011.

Pour toute acquisition de biens, de services et de travaux, la démarche suivra les étapes suivantes :

* L’OREPA Ouest rédige les documents de l’appel d’offres, de consultation ou les propositions de gré à gré en respectant les trames obligatoires fournies par la BID.
* Elle soumet ces documents à la BID pour non-objection à la publication des documents.
* La BID peut demander des clarifications, modifications ou ajouts à ces dossiers, puis, après rectification, accordent sa non-objection. Dans les cas des projets d’infrastructures, avant de donner la non-objection, la BID doit réviser que les AES adéquates et les PGAS ont été développés et consultés avec les populations affectées.
* L’OREPA Ouest publie l’appel d’offres ou la consultation correspondante selon les procédures obligatoires fournies par la BID.
  + Après réception des dossiers des soumissionnaires, l’OREPA Ouest met en place une commission d’analyse des offres selon les procédures fournies par la BID.
  + Le rapport de la commission d’analyse est ensuite envoyé à la BID avec les copies des offres de tous les soumissionnaires, pour non-objection.
  + La BID signale sa non-objection à l’adjudicataire proposé par le comité ou demande une révision ou exprime un désaccord ; après la décision finale, la BID doit fournir la non-objection.

1. Demandes de non-objection

Tout achat / Vente de matériel, recrutement / licenciement du personnel, déplacement / hébergement hors du lieu principal de travail, dépense d’ordre logistique devra faire l’objet d’une demande de non-objection à la BID. La demande devra être accompagnée de :

* dossier d’appel d’offres / de consultation suivant le modèle administratif fourni par la BID et toutes annexes utiles
* termes de références spécifiques au dossier concerné

Sans non-objection de la part de la BID, aucun contrat d’acquisition de biens, de services ou de travaux ne sera considéré comme valable par la BID et pourra être rejeté (à l’exception des dépenses d’administration courantes de l’agence d’exécution petit matériel bureautique, entretien des véhicules… - qui resteraient en-dessous des seuils admis). La BID pourrait demander toute précision utile aux demandes de non-objection avec acceptation.

La demande pourra être faite par voie électronique à condition que la DINEPA mette en place un archivage électronique adéquat.

(ii) L’analyse et l’attribution des marchés et contrats

Pour tout processus de passation de marchés une commission d’analyse et d'évaluation des offres jouissant de son autonomie sera mise en place. La commission devra évaluer les offres, préparer son rapport tout en incluant ses recommandations pour l'attribution du marché (annulation de l'appel d'offres ou autre décision). L’OREPA Ouest transmettra à la BID le rapport d'analyse et d'évaluation des offres pour non-objection. La commission sera mise en place par l’OREPA et sera composée d’au moins trois personnes. Un membre du personnel cadre de l’OREPA Ouest présidera cette commission, les autres membres seront issus du personnel salarié ou consultant des agences publiques concernées. Aucun membre ne doit se trouver en situation de conflit d’intérêt avec un ou des soumissionnaires.

(iii) Acquisition pour Travaux, Biens, et Services (à l’exception des services de consultation et d’analyse environnementale et sociale) –

Les contrats pour les Travaux, Biens et Services à l’exception des services de consultation générés sur le projet et sujets à la des appels d’offres internationaux seront exécutés en utilisant les Documents de Soumission Standards (SBDs) produits par la Banque. Les procédés sujets à des appels d’offres nationaux (NCB) seront exécutés en utilisant les documents d’appel d’offre nationaux acceptés par la Banque. La revue des spécifications techniques durant la préparation du processus de sélection est de la responsabilité du spécialiste sectoriel affecté au programme.

iv) (Procédure d’acquisition en cas de Participation Communautaire

Une firme ou une organisation non gouvernementale sera sélectionnée dans le but d’organiser la participation communautaire en vue de la construction du système d’eau semi collectif. L’étendue de la participation de la communauté sera détaillé dans le manuel des opérations.

(v) Sélection et Embauche des consultants

Les contrats de service de consultation générés sur ce projet seront exécutés en utilisant les Requêtes Standardes de Propositions (SRFPs) produits ou acceptés par la Banque. La revue des Termes de Référence pour la sélection des services de consultation et d’analyse environnementale et sociale est de la responsabilité des spécialistes sectoriels /environnementaux/sociax.

(vi) Entente Directe

La firme SAFEGE sera embauchée pour la supervision technique, environnementale et de santé et sécurité occupationnel des travaux du réservoir de Bolosse Mariani et du réservoir R236, ainsi que les travaux de distribution d’eau à Carrefour et Cité Soleil. Cette entente directe est justifiée par la clause 3.10(d) étant donné l’expérience exceptionnelle de la firme dans ce type de travaux. Cette firme était en charge de la conception des dessins des travaux et de ce fait démontre une connaissance approfondie du programme. Les services réalisés ont été jugés satisfaisants par la DINEPA et il est considéré que la connaissance du programme par la firme constitue un facteur crucial pour une bonne exécution des travaux.

(vii) Dépenses récurrentes

En se basant sur le plan d’affaires du CTE RMPP récemment mis à jour en mars 2016, cette organisation nécessite encore un appui financier sur les dépenses récurrentes associées à l’acquisition de carburant, de chlore et au paiement des factures d’électricité. Il est attendu que le support financier sera nécessaire courant 2018, jusqu’à ce qu’un équilibre financier soit retrouvé. Des contrats-types seront établis pour ces dépenses récurrentes, comme ce qui a été déjà fait dans le programme HA-L1075, qui continuera a couvrir les coûts ainsi que l’opération présente. Ces procédures d’acquisition seront conduites en suivant les procédures administratives de l’agence d’exécution, qui ont elles-mêmes été révisées et acceptées par la Banque.

Conditions spéciales à considérer

La capacité fiduciaire du bureau central de la DINEPA a été évaluée lors de la coopération technique exécutée entre 2014 et 2015 (HA-T1190). Basé sur cette évaluation et la supervision de la Banque, le niveau de risque de cette opération est classé “moyen”. Cependant, étant donné que l’OREPA Ouest exécutera les activités de passation de marché à travers un mécanisme de délégation d’autorité jusqu’à un seuil défini, des mesures spéciales de mitigation doivent être implémentées:

(i) L’approbation d’un procédé applicable à toutes les activités de passation de marché conduits à l’OREPA par la DINEPA central devra être clairement décrite et les seuils de délégation d’autorité définies. Un manuel de procédures de Passation de marchés décrivant le fonctionnement des structures décentralisées doit être adopté entre la Banque et la Direction de la DINEPA. Les rôles et responsabilités de l’équipe de Passation de Marché de l’OREPA Ouest doivent être clairement définis et acceptés, aussi bien que la ligne de supervision applicable au spécialiste de passation de marché basé à l’OREPA qui devrait travailler sous la supervision technique de la DPEM à la DINEPA Centrale et la supervision administrative du Directeur de l’OREPA ;

(ii) Dans le but d’absorber la charge de travail de la nouvelle opération sans pour autant diminuer la qualité des activités de passation de marché, il est recommandé que l’OREPA Ouest embauche un second assistant, qui supportera le spécialiste en Passation de Marché dans les aspects administratifs et dans l’organisation du système d’archivage, l’assistant actuel supportera le Spécialiste dans la préparation des documents d’appels d’offre et pendant les étapes spécifiques du processus d’acquisition, incluant la gestion des contrats.

1. Il est très important de noter que pour l’opération HA-L1103, les appels d’offre devront inclure les plans et procédures de mitigation environnementale, sociale, de santé occupationnelle et sécurité du travail établies dans le PESA (Tableau 8.1 - Plan - Cadre de Gestion Environnementale et Sociale du Programme) et qui doivent être développés en détail a niveau opérationnelle, suivis et mises en œuvre par tous les entreprises de construction des travaux financés par le Programme.

(iv) Avec la structure décentralisée et la délégation d’autorité, il est essential que tous les dossiers en rapport avec les activités d’acquisition conduits au niveau de l’OREPA soient disponibles en tout temps. L’équipe de Passation de Marché de l’OREPA est en train de travailler sur la mise en place d’un système d’archivage à la fois en papier et électronique. La Banque suivra les progrès de cette activité par des visites fiduciaires. Le système d’archivage doit être complété et organisé au début de la phase d’exécution du projet.

1. **PROCÉDURES FINANCIÈRES**

Les procédures financières à suivre dans le cadre des programme HA-L1044, HA-L1075 et HA-L1103 sont celles en vigueur au sein de la BID. Elles sont complétées par les directives de la DINEPA dans le cadre de la préparation des activités requises.

* 1. **Planification**

Le CTE RMPP sera en charge de la préparation du plan d’opération annuel et du plan de trésorerie des opérations citées. Il le soumettra à la DINEPA pour approbation. Il sera également responsable de la préparation des requêtes de décaissements, de justification, de la gestion des contrats et de tenir à jour les archives des projets.

La DINEPA sera chargée de la supervision de l’exécution financière des opérations. Elle révisera et approuvera les plans d’opération annuel et plan de trésorerie soumis par le CTE RMPP. Elle les soumettra à la Banque pour non objection. Elle révisera les demandes de décaissements et d’avance de fonds préparées par le CTE RMPP, avant transmission à la Banque.

Un mécanisme d’exécution pour le décaissement des fonds de la DINEPA centrale vers le CTE RMPP a été établi. Selon ce mécanisme, les activités et les dépenses à effectuer seront réalisées sur la base d’une planification financière sur une période de quatre (4) mois tenant compte d’une exécution mensuelle des dépenses et permettant de couvrir les besoins de liquidité du CTE de la RMPP dans le cadre de la mise en œuvre de ces opérations.

Tous les paiements relatifs aux contrats dont les processus seront à la charge de l’OREPA ainsi que tous les paiements pour des dépenses de moins de 5,000 dollars seront à la charge du CTE RMPP. Des considérations spéciales pourront être prises en vue du paiement par le CTE au titre de contrat d’acquisition d’intrants prévus au plan de passation de marches par le CTE tels que carburant, chlore et petit matériel hydraulique faisant suite aux évaluations par la DINEPA des dispositifs de contrôle des approvisionnements du CTE.

Un compte spécial a été ouvert au bénéfice du CTE RMPP pour chacun des programmes: (i) Programme « Eau et Assainissement à Port-au-Prince I » (2351/GR-HA / GRT/WS-12277-HA) et (ii) Programme « Eau et Assainissement à Port-au-Prince II » (2946/GR-HA). Un compte spécial devra également être ouvert pour le programme « Eau et Assainissement à Port-au-Prince III » Ces comptes sont uniquement destinés à recevoir les avances de fonds provenant de la DINEPA et à effectuer les paiements prévus dans le cadre de ces programmes.

* 1. **Processus d’exécution des dépenses au niveau du CTE RMPP**

Le Directeur du CTE RMPP joue aussi le rôle de Responsable de projet pour ces programmes. Ainsi, à ce titre, il pilote l’ensemble du processus.

**1ère étape (cas d’une dépense ne faisant pas l’objet d’un contrat, < 5,000 dollars américains) :**

**Emission d’un ordre d'achat bon de réquisition conforme au plan de dépenses ayant reçu la non-objection de la BID.**

A partir des bons de réquisition soumis par différentes Directions du CTE à la Direction Administrative et Financière (DAF), celle-ci engage le service des achats à la recherche de trois pro forma. Suite à la comparaison de pro forma et la sélection du meilleur prix et/ou de la meilleure qualité technique, le service des achats prépare un ordre d'achat.

La direction administrative et financière identifie les ordres d'achat à la fois inférieurs ou égal à USD 5,000, et dont l'objet est compatible au plan de dépenses des moins de USD 5,000 ayant reçu la non-objection de la BID pour un période de 4 mois.

**2ème étape (cas d’une dépense faisant l’objet d’un contrat): Emission d’un ordre d'achat ou d'un formulaire de requête de paiement conforme au plan de dépenses**

A partir du contrat signé, la Direction Administrative et financière engage le Service des achats à l'émission d'un ordre d'achat ou d'un service à tiers selon qu'il s'agit de travaux, d'acquisition de biens ou de services.

Dans le cas des contrats de service ou de travaux à paiements partiels échelonnés, le contrat sera soumis au Secrétariat général pour que son exécution soit effectuée sous le contrôle de l'unité de supervision. C'est également cette unité qui procédera aux requêtes de paiement en soumettant ces requêtes à la Direction Administrative et financière.

**3ème  étape** : **Contrôle budgétaire par le Service du Budget**

Les ordres d'achats identifiés par la DAF sont transmis au Service du Budget pour un contrôle budgétaire, puis sont transmis au Service de la Comptabilité pour l'émission de chèque. Dans le cas où l'objet des dépenses est jugé non conforme (la conformité porte essentiellement sur les faits suivants : dépenses budgétisées, solde budgétaire positif, présence de trois pro forma, autorisation valide, etc ), les ordres d’achat seront retournés à la Direction administrative et financière.

**4ème étape : Processus d’émission du chèque auprès du Service de la Comptabilité**

Le Service de la Comptabilité saisit les données sur le logiciel comptable puis produit, dans un premier temps un voucher, et transmet le dossier annexé au Chef d'Unité Finances qui vérifie la conformité des documents de dépenses. Après validation, le Chef de l'Unité transmet le dossier à la Comptabilité qui procède alors à l'émission du chèque et enregistre la commande dans une rubrique spécifique BID pour le suivi comptable.

Le Service de la comptabilité a la responsabilité de tenir à jour un dossier numérique et un dossier physique des dépenses par source de fonds afin de faciliter, d'une part, l'évaluation du pourcentage admissible pour le renouvellement du fonds et d'autre part, la vérification des pièces justificatives par les auditeurs externes des programmes.

**4ème étape : Processus de signature du chèque**

Le voucher du chèque est signé par le Directeur Administratif et Financier, puis transmis à l'Unité Audit Interne pour vérification de conformité aux normes administratives et financières du CTE.

Puis le Dossier complet revient à la Direction administrative et financière pour la première signature du chèque proprement dit à apposer par le Directeur administratif et financier.

Le Dossier est ensuite acheminé au Directeur du CTE-RMPP qui appose la seconde signature.

Le chèque est enfin transmis au service des achats pour paiement.

En cas d'absence de l'un des signataires susmentionnés, la signature du Directeur de l'OREPA-OUEST sera apposée.

**5ème étape : Processus de paiement et d'acquisition effective du bien, du service ou des travaux.**

Le Service des Achats livre le chèque au bénéficiaire contre réception du bien acheté ou suite à la validation de la conformité du service ou des travaux réalisés et obtient un reçu du bénéficiaire, qui est archivé..

**6ème étape : Contrôle Unité de Gestion du Projet**

**Sur une base mensuelle**, le Responsable de Projet du CTE RMPP, en collaboration avec la personne désignée au niveau de la Direction administrative et financière du CTE, transmet les rapports financiers suivants à la Direction administrative et financière de la DINEPA pour contrôle:

* Un état des dépenses effectuées y compris les copies des pièces justificatives; les originaux seront conservés dans les archives du CTE ;
* Une liste des engagements contractuels à payer ;
* Un rapport sur la réconciliation des comptes bancaires.

Les rapports financiers seront signés par les signataires autorisés du CTE : (i) Chef d'unité financière, (ii) Directeur Administratif et financier et (iii) Directeur du CTE-RMPP (ou de la personne habilitée à signer en l’absence de ce dernier)

Les rapports sollicités, au complet, incluant les originaux des pièces justificatives seront transmis au Directeur du CTE-RMPP pour les suites utiles.

A hauteur de 80% de dépenses justifiées, le CTE pourra préparer une nouvelle demande d’avance de fonds selon les principes établis et la soumettre à la DINEPA pour validation et transmission à la BID pour les suites nécessaires. **Le versement de toute nouvelle avance de fonds est conditionné par le respect des procédures établies et la disponibilité des fonds.**

* 1. **Conditions spéciales à considérer**

Selon la plus récente évaluation institutionnelle de la DINEPA conduit en mars 2016, le risque fiduciaire en gestion financière est toujours considéré comme moyen, car le nouveau système comptable installé n’est pas utilisé pour la préparation des rapports financiers, ce qui entraîne des longs délais dans l’enregistrement des transactions. Les délais dans la remise des rapports sont principalement dûs au nombre limité de comptables malgré une augmentation du nombre de projets gérés par la DINEPA. De plus, des mesures de renforcement sont également nécessaires dans la gestion des actifs et de l’inventaire, qui continue de se faire au moyen d’un tableur Excel. Pour diminuer ces risques, la DINEPA devra:

a. considérer d’inclure dans ses requêtes de paiement les codes comptables afin de faciliter le traitement des transactions,

b. fournir des formations additionnelles au personnel utilisant le nouveau logiciel

c. implémenter un logiciel d’inventaire pour le suivi de l’inventaire

d. finaliser la préparation des manuels de procédure. Nous recommandons également le recrutement d’un comptable suite à l’augmentation de la charge de travail.

Pour le CTE- RMPP, une évaluation a été conduite en mars 2016 par la Banque, qui a révélé une amélioration significative du niveau de risque depuis 2013. Ceci est dû à l’emploi de personnel clé dans la Direction Administrative et Financière, le renforcement d’une unité de contrôle interne, l’implémentation d’un système comptable de gestion de projet et la formation du personnel aux procédures de gestion financière de la Banque. Le niveau de risque est actuellement évalué à “Moyen”. Le niveau de risqué serait bien meilleur avec l’installation du logiciel ACCPAC au CTE RMPP, ce qui réduirait les délais dans le traitement les rapports des transactions, le formatage du logiciel comptable pour permettre la préparation des rapports financiers, l’inclusion du budget du projet dans le système comptable afin de permettre le suivi de l’exécution du budget et le renforcement continu de l’unité de contrôle interne.

1. Y inclut le suivi environnementale et sociale [↑](#footnote-ref-1)
2. Y inclut la performance environnementale et sociale [↑](#footnote-ref-2)
3. Tel qu’exigé par l’OP-703/B.5 [↑](#footnote-ref-3)
4. Tel qu’exigé par l’OP-703/B.6 [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tel qu’exigé par l’OP-703/B.5, and OP-704. [↑](#footnote-ref-6)