



Manuel opérationnel de mise en œuvre du budget du projet « Vème Recensement général de la population et de l' habitat d' Haïti »

Mai 2017

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	1
LISTE DES TABLEAUX	2
ABRÉVIATIONS	3
1 INTRODUCTION	4
1.1 INTRODUCTION ET CONTEXTE.....	4
1.2 LE MANUEL OPÉRATIONNEL.....	4
2 ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS ET DE MISE EN ŒUVRE	5
2.1 OBJECTIF GÉNÉRAL DU PROJET.....	5
2.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU PROJET.....	5
2.3 COMPOSANTES DU PROJET.....	6
2.4 BUDGET DU PROJET.....	7
2.5 ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS ET DE MISE EN ŒUVRE.....	8
2.6 L'INSTITUT HAÏTIEN DE STATISTIQUES ET D'INFORMATIQUE.....	8
2.7 LE FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (UNFPA).....	9
2.8 LE COMITÉ DIRECTEUR DU PROJET.....	9
3 GESTION DES ACHATS	9
3.1 INTRODUCTION.....	9
3.2 CADRE POUR LA GESTION DES ACHATS DU PROJET.....	10
3.3 RÈGLES APPLICABLES.....	10
3.4 PRINCIPES DE LA GESTION DES ACHATS.....	11
3.5 DIRECTIVE DE PASSATION DES MARCHÉS DE L'UNFPA.....	11
3.6 PROTOCOLE D'ACCORD FINANCIER.....	11
3.7 ORGANISATION DE LA PASSATION DE MARCHÉS.....	11
3.8 VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS.....	11
3.9 TYPES DE PASSATIONS DE MARCHÉS.....	12
3.10 RESPONSABILITÉS DES UNITÉS DE L'UNFPA.....	12
3.11 STRATÉGIE ET PLANIFICATION EN MATIÈRE DE PASSATION DES MARCHÉS.....	13
3.12 STRATÉGIE EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS.....	13
3.13 DÉTERMINATION DES BESOINS.....	13
3.14 SPÉCIFICATIONS.....	14
3.15 TERMES DE RÉFÉRENCE.....	15
3.16 PLAN PRÉVISIONNEL DES ACQUISITIONS.....	15
3.17 PROCESSUS POUR L'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES (HORS SERVICES DE CONSULTANTS).....	15
3.18 DEMANDE D'ACHAT.....	15
3.19 SEUILS FINANCIERS.....	16
3.20 PROCÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉ.....	16
3.21 RÉCEPTION ET LIVRAISON.....	17
3.22 RAPPORTS.....	17
3.23 PROCESSUS POUR L'ACQUISITION DE SERVICES DE CONSULTANTS.....	18

3.24	MÉTHODES POUR LA SÉLECTION DES PRESTATIONS DE CONSULTANTS INDIVIDUELS	18
3.25	MÉTHODE BASÉE SUR LA QUALITÉ ET LES COÛTS	18
3.26	MÉTHODE BASÉE SUR LA QUALITÉ	18
3.27	SÉLECTION SELON UNE MÉTHODE DU BUDGET FIXE.....	18
3.28	MÉTHODE DE SÉLECTION DE MOINDRE COÛT (MOINS DISANT)	19
3.29	SÉLECTION BASÉE SUR LA MÉTHODE DE QUALIFICATION DU CONSULTANT	19
3.30	SÉLECTION DE SOURCE UNIQUE	19
3.31	PROCESSUS POUR L'ACHAT DE PRESTATIONS DE CONSULTANT INTERNATIONAL	20
3.32	PROCESSUS POUR L'ACHAT DE PRESTATIONS DE CONSULTANT NATIONAL	21
4	RECRUTEMENT DE CONTRACTUELS DE BUREAU ET D'AGENTS DE TERRAIN	21
5	GESTION FINANCIERE.....	22
5.1	INTRODUCTION	22
5.2	RÈGLES ET PROCÉDURES EN VIGUEUR	23
5.3	FLUX FINANCIERS	23
5.4	MÉTHODES DE DÉCAISSEMENT	23
5.5	PROCESSUS DE PAIEMENT.....	23
5.6	CAS DES PAIEMENTS BASÉS SUR UN ORDRE D'ACHAT.....	23
5.7	CAS DES PAIEMENTS SANS ORDRE D'ACHAT.....	26
5.7.1	CAS PARTICULIER DES REMBOURSEMENTS DE PER DIEM	27
5.8	SUIVI DES PAIEMENTS À EFFECTUER.....	28
5.9	DOCUMENTATION	28
5.10	CONTRÔLE ET GESTION DES RISQUES.....	28
5.11	AUDITS	28
5.12	RAPPORTS FINANCIERS	29
ANNEXES	ANNEXES	29
ANNEXE I - RAPPORTS FINANCIERS	ANNEXE I - RAPPORTS FINANCIERS	29

Liste des tableaux

Table 1 - Budget du Vème RGPH	7
Table 2 - Financement du Vème RGPH	7
Table 3 - Délégation de pouvoirs en matière d'approvisionnements au niveau régional/du terrain.....	12
Table 4 - résumé des fonctions, responsabilités et délégations de pouvoirs au sein de l'UNFPA.....	16

Abréviations

CTP	Conseiller Technique Principal
IHSI	Institut haïtien de statistiques et d'informatique
MOP	Manuel opérationnel de projet
PSB	« Procurement Services Branch », désigne l'unité en charge des services d'approvisionnement de l'UNFPA.
RO	Responsable opérationnel à l'UNFPA
RGPH	Recensement général de la population et de l'habitat
TDR	Termes de référence

1 INTRODUCTION

1.1 Introduction et contexte

Les quatre derniers recensements généraux de la population et de l'habitat (RGPH) d'Haïti ont été réalisés par l'Institut haïtien de statistiques et d'informatique (IHSI) respectivement en 1950, 1971, 1982 et 2003. Le quatrième RGPH réalisé en 2003 a dénombré 8.373.750 habitants. Le quatrième RGPH a introduit d'importantes innovations par rapport aux recensements antérieurs. La cartographie censitaire a été modernisée par l'incorporation de nouvelles technologies. De nouveaux thèmes d'analyse ont été introduits, comme la fécondité des adolescents.

Depuis 2012, le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) appuie l'IHSI (Office national de la statistique) pour se préparer à la série de recensements de 2010. En raison de plusieurs facteurs, y compris des défis pour mobiliser les ressources nécessaires à la conduite du recensement, le processus a été retardé. Depuis 2016, l'UNFPA a obtenu l'engagement de plusieurs partenaires (Banque mondiale, BID et Canada) ainsi que le gouvernement haïtien de mener le cinquième recensement. Soumis à la signature d'un accord conjoint entre les partenaires et l'UNFPA (le Canada et l'UNFPA signeront un accord distinct pour la même action), un Conseiller Technique Principal (CTP) à temps plein et d'autres membres du personnel et des experts des programmes essentiels seront engagés pour aider à la préparation et la mise en œuvre du recensement. Entre-temps, l'UNFPA a confié une expertise technique internationale pour renforcer les capacités de l'IHSI, assurer la liaison avec les partenaires gouvernementaux et les donateurs pour ouvrir la voie à cet engagement important.

Le cinquième RGPH est prévu pour 2018. Plusieurs innovations sont envisagées. La préparation cartographique fait appel aux techniques de cartographie digitale et de positionnement par satellite (GPS) pour l'inventaire et la localisation des bâtiments ainsi que pour la délimitation des sections d'énumération (SDE). De plus, les agents recenseurs seront équipés d'appareils digitaux mobiles pour la collecte des données. L'utilisation de ces appareils renforcera la qualité de la collecte et réduira la durée nécessaire à la production des résultats. De nouveaux thèmes, comme la mortalité maternelle et les objectifs de développement durable de l'horizon 2030 seront pris en compte.

Dans le cadre de cet exercice de renforcement des capacités, l'IHSI devra assumer son rôle dans la gestion opérationnelle du recensement et connaître les différentes règles et règlements que l'UNFPA appliquera afin de respecter les normes internationales de gestion financière, de ressources humaines et d'approvisionnement. Pour faciliter leur compréhension de ces procédures, l'UNFPA a été invité à donner un aperçu des politiques et procédures prévues qui seront utilisées dans le cadre des opérations de recensement.

1.2 Le manuel opérationnel

Ce manuel opérationnel du projet (MOP) a été préparé sous le parrainage de l'UNFPA et dans le respect de l'obligation d'avoir un manuel adéquat pour les opérations du projet, les systèmes administratifs et financiers, afin de s'assurer que les fonds du projet sont effectivement utilisés aux fins prévues.

Le MOP est destiné à être utilisé dans la mise en œuvre du Projet de Vème RGPH de la République d'Haïti. Le MOP devrait être utilisé comme point de référence pour toutes les unités d'exécution du RGPH, en particulier l'UNFPA et l'IHSI.

Le MOP est présenté en trois parties, chacune d'entre elles traitant de l'une des sections suivantes des opérations du projet :

- Partie I Arrangements institutionnels et de mise en œuvre ;
- Partie II Gestion des achats ;
- Partie III : recrutement de contractuels de bureau et d'agents de terrain
- Partie IV Gestion financière.

Ces parties complètent diverses sections des documents de projet suivants :

- Document de projet du 5ème RGPH
- Accord entre le gouvernement de la République d'Haïti et l'UNFPA « Appui au Cinquième (5ème) Recensement de la Population et de l'Habitat »

En ce qui concerne la description du projet, les détails et les objectifs des composants, les indicateurs de résultat et les clauses restrictives financières, les documents du projet ont préséance. Le MOP peut être mis à jour conformément à l'évolution des circonstances si d'autres précisions sont nécessaires ou les exigences du processus changent.

2 ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS ET DE MISE EN ŒUVRE

2.1 Objectif général du projet

L'objectif du 5ème RGPH est de mettre à jour les informations démographiques, économiques et sociales recueillies lors du dernier recensement de 2003, d'établir l'état actuel de la population du pays et de faire des projections démographiques, de présenter les caractéristiques de la situation de logement et de l'habitat. Il fournira des données démographiques et sociales mises à jour au gouvernement et à ses partenaires multilatéraux et bilatéraux. Il permettra également d'identifier les indicateurs pour les actions de plaidoyer en faveur de certains groupes spécifiques de la population, tels que les handicapés, les orphelins et les personnes âgées. L'objectif global du RGPH de 2018 est de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie de la population d'Haïti en fournissant au gouvernement et à d'autres parties prenantes des données et des informations pertinentes, fiables et opportunes pour la planification du développement, la formulation des politiques et la livraison de services ainsi que pour le suivi et l'évaluation des programmes et plans de développement. Cela inclura également les conditions de vie de la population haïtienne après le séisme du 12 janvier 2010. Par ailleurs, en prenant en compte les problématiques de genre dans l'élaboration et la diffusion des résultats, le recensement fournira des données utiles à la définition de politiques visant à remédier à la situation des femmes et des filles en Haïti.

2.2 Objectifs spécifiques du projet

Les objectifs spécifiques du 5ème GPHC sont les suivants :

- Compter la population haïtienne après les catastrophes naturelles qui ont frappé le pays, en particulier après le tremblement de terre du 12 janvier 2010 ;
- Collecter des informations sur le logement (l'ensemble des conditions de logement et d'habitat), l'environnement et leurs caractéristiques (actifs disponibles, services sociaux de base, etc.) ;
- Compter la population selon l'âge et le sexe en fonction des différentes unités administratives et lieux de résidence ;

- Collecter des informations sur les caractéristiques sociales, culturelles et économiques de la population haïtienne (foi, niveau d'éducation, état matrimonial, activité économique, etc.) ;
- Collecter des informations sur la situation des hommes et des femmes, permettant une analyse par genre de la population haïtienne ;
- Compter les populations vulnérables telles que les handicapés, les orphelins, etc. ;
- Recueillir des informations sur la structure et les tendances de la migration, et sur la fécondité et la mortalité ;
- Établir un cadre d'échantillonnage de l'enquête pour la mise en œuvre des prochaines enquêtes inter-recensement sur les ménages.

À la fin de l'opération de recensement de 2018, Haïti sera bien placé pour :

- Avoir augmenté la disponibilité et l'accessibilité de données précises, opportunes et fiables sur les caractéristiques démographiques et socio-économiques pour la prise de décision fondée sur des données probantes, la formulation de politiques et le suivi et l'évaluation des cadres de développement aux niveaux national, sous-national et sectoriel ;
- Avoir une connaissance accrue parmi les parties prenantes, à tous les niveaux, des caractéristiques, des modèles et des tendances de la population ;
- Avoir une connaissance accrue parmi les parties prenantes, à tous les niveaux, des caractéristiques de genre ;
- Augmentation de la capacité des décideurs politiques à utiliser des données statistiques et de recensement pour une prise de décision sensible au genre ;
- Augmentation de l'utilisation des données pour des analyses de genre et par les décideurs pour élaborer des politiques améliorant la condition des femmes et des filles en Haïti ;
- Avoir une capacité accrue des décideurs et des parties prenantes à utiliser l'analyse comparative entre les sexes pour élaborer des stratégies, des programmes et des politiques sensibles au genre ;
- Avoir renforcé les capacités nationales dans les domaines de la collecte, du traitement, de l'analyse, de la diffusion et de l'utilisation des données ainsi que dans les SIG et dans la gestion des recensements et la planification stratégique ;
- Avoir une capacité accrue de IHSI pour inclure des considérations de genre dans les recensements et enquêtes

2.3 Composantes du projet

Un recensement de la population est le processus total de collecte, de compilation, d'évaluation, d'analyse et de publication ou la diffusion de données démographiques, économiques et sociales, à une date déterminée, de toutes les personnes d'un pays ou dans une partie bien délimitée d'un pays. Les caractéristiques essentielles d'un recensement de la population sont l'énumération individuelle, l'universalité dans un territoire défini, la simultanéité et la périodicité définie. Le recensement de la population est la plus grande entreprise de collecte de données dans un pays par un gouvernement. Non seulement il couvre l'ensemble du pays, mais il fournit également des informations sur chaque personne, des nouveau-nés à la personne la plus âgée du pays et comprend à la fois des ressortissants et des non-ressortissants. Le processus de recensement comporte plusieurs composantes, qui peuvent être regroupées en cinq grandes étapes :

- (a) planification et gestion ;
- (b) travaux préparatoires ;
- (c) énumération ;
- (d) traitement des données ;

- (e) analyse et diffusion.

Une sixième étape concernera le renforcement des capacités de l’IHSI après le recensement.

Le processus de recensement nécessitera d’énormes ressources en termes de personnel, de matériel et d’équipement, de finances, de transport, etc. Pour cette raison, l’engagement et le soutien du gouvernement sont essentiels. Le décaissement en temps opportun des ressources est également essentiel pour assurer l’adhésion au calendrier des activités très limité du recensement.

2.4 Budget du projet

Le tableau suivant présent un résumé du budget du recensement par grandes composantes :

Table 1 - Budget du Vème RGPH

Catégorie	Coût (US\$)
1 – Gestion du recensement et soutien	\$4.640.834
Assistance technique	\$1.933.966
Gestion	\$408.570
Contingences	\$410.400
Coûts indirects de l’UNFPA	\$1.577.898
Autres	\$310.000
2 - Préparation	\$6.191.186
Cartographie	\$89.500
Assistance technique	\$435.786
Informatique	\$4.301.191
Fournitures	\$81.350
Recensement pilote	\$200.025
Communication	\$1.083.333
3 - Enumération	\$18.140.247
Fournitures	\$1.623.075
Formation	\$4.386.883
Collecte sur le terrain	\$12.114.830
Enquête post censitaire	\$15.458
4 – Traitement des données	\$37.333
5 - Analyse et Diffusion	\$140.400
6 Renforcement des capacités post-recensement	\$650.000
TOTAL	\$29.800.000

Table 2 - Financement du Vème RGPH

Activités sous le protocole UNFPA-Gouvernement d’Haïti	23.700.000	79,5%
Gouvernement d’Haïti	5.700.000	19,1%

Banque mondiale	10.000.000	33,6%
Banque interaméricaine de développement	8.000.000	26,8%
Autres activités	6.100.000	20,5%
Gouvernement du Canada	6.100.000	20,5%
TOTAL FINANCING	29,800,000	100%

2.5 Arrangements institutionnels et de mise en œuvre

2.6 L'Institut haïtien de statistiques et d'informatique

Conformément au décret du 19 février 1981, l'IHSI est l'institution chargée de la conception, de la planification et de la mise en œuvre des recensements de la population et du logement. Conformément au cadre juridique, le 5ème RGPH sera mis en œuvre par l'IHSI, en collaboration avec d'autres partenaires nationaux et internationaux. Une structure ad hoc appelée « Bureau du 5ème RGPH », créée dans l'IHSI, sera chargée de l'exécution du projet. Pour remplir sa mission au niveau des ministères, il recevra le soutien des bureaux départementaux et des bureaux extérieurs communaux.

Le Bureau du Bureau du recensement (Direction du Bureau du Recensement) est le principal organe de mise en œuvre du recensement. Il est responsable de la planification, la gestion, la mise en œuvre de la cinquième RGPH. Il assure la coordination et la supervision de toutes les entités impliquées dans la mise en œuvre du recensement. Le Bureau du Bureau du recensement est composé du Directeur du Bureau, et les trois directeurs des divisions techniques, ainsi que des consultants nationaux.

Au sein de l'IHSI, le Comité d'appui technique et de pilotage (CATP) a pour mission de superviser et soutenir le Bureau du recensement et de valider les décisions techniques et administratives prises par ces derniers. Il est présidé par le Directeur général adjoint de l'IHSI et est chargé d'aider le Bureau du recensement dans toutes les phases du recensement, y compris la préparation des documents techniques, la formation du personnel et de la supervision des différentes opérations sur le terrain et de bureau. Le CTP siègera également à ce comité. Ses attributions sont les suivantes :

- Apporter des commentaires sur les critères de sélection, le profil du personnel à recruter au cours des différentes phases des opérations de recensement ;
- Produire des observations sur les documents techniques et les valider ;
- Surveiller les activités prévues.

Les chefs des services départementaux de l'IHSI seront responsables du recensement au niveau infranational. Ils seront responsables de la mise en œuvre des activités de recensement au niveau de leur département conformément aux lignes directrices établies. Ils seront également les secrétaires des comités de recensement aux niveaux départementaux.

2.7 Le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA)

L'UNFPA sera responsable de la gestion des fonds dans le cadre de l'accord avec le gouvernement d'Haïti ainsi que dans le cadre de l'accord signé avec le gouvernement du Canada. Pour se faire, l'UNFPA recrutera un Conseiller technique principal (CTP) assisté d'un responsable opérationnel (RO). La responsabilité générale du CTP est de fournir une assistance technique à l'IHSI pour maintenir des normes scientifiques et internationalement reconnues tout au long du processus de recensement et pour soutenir les capacités nationales en matière de production, d'analyse et de diffusion de données de haute qualité. Elle est également d'assurer la responsabilité de l'exécution du projet RGPH pour le compte de l'UNFPA. Le CTP rapportera directement à la Représentante de l'UNFPA en Haïti. Le RO appuie le CTP dans la mise en œuvre stratégique des fonctions opérationnelles, y compris l'administration, la gestion financière, l'approvisionnement, les ressources humaines, les actifs et la logistique. Un système comptable sera établi, qui pourra être utilisé pour la planification et la budgétisation, l'enregistrement et le suivi des dépenses et la production de rapports financiers réguliers.

En particulier, l'UNFPA sera responsable de :

- L'administration au jour le jour de la planification, de la coordination, le financement et l'approvisionnement du projet ;
- Le suivi, l'évaluation et les rapports des activités du projet au Comité directeur ;
- S'assurer que ces faits sont en conformité avec les dispositions des conventions de subvention et de financement du projet ;
- Assurer le secrétariat du Comité directeur du projet.

2.8 Le Comité directeur du projet

Un comité directeur sera mis en place pour faciliter la mise en œuvre du projet et rendre compte de l'avancement de l'exécution du budget aux financeurs du projet. Plus précisément, le Comité directeur sera responsable de : (a) fournir un soutien et une aide à la résolution des problèmes qui se posent dans le cadre de l'exécution du budget ; (b) examiner et d'approuver les programmes de travail et les rapports. Le Comité directeur sera composé d'un représentant du gouvernement d'Haïti, d'un représentant du ministre des finances, de représentants des institutions qui apportent un concours financier à l'opération (Coopération Canadienne, Banque mondiale, Banque interaméricaine de développement, UNFPA), ainsi que d'un représentant de l'IHSI. Le secrétariat du Comité sera assuré par l'UNFPA. Le comité pourra inviter à ses réunions des techniciens de l'UNFPA (CTA, responsable financier et responsable des achats) et de l'IHSI (directeur du recensement, responsable administratif).

Le Comité se réunira selon une périodicité à déterminer et qui pourra varier selon les phases de réalisation du projet. Un rapport annuel sera soumis au Comité à une date à arrêter par celui-ci.

3 GESTION DES ACHATS

3.1 Introduction

L'objet de cette partie est de permettre au personnel de l'UNFPA d'effectuer les procédures du processus d'approvisionnement. Il fournit le personnel chargé des achats des modèles et des procédures standard comme convenu pour la mise en œuvre du projet RGPH.

L'approvisionnement est le processus mis en place par une organisation pour l'acquisition de biens, travaux et services (intrants). Le processus couvre tout le cycle de l'identification des besoins, le choix des méthodes d'approvisionnement adéquates, des fournisseurs d'approvisionnement et de l'évaluation de leurs offres jusqu'à l'attribution du marché. Une partie intégrante du processus d'approvisionnement est la gestion des contrats et des actifs à travers l'ensemble du cycle de vie du projet.

En termes d'approvisionnement, les achats sont regroupés en quatre catégories en général :

- Les travaux de génie civil - par exemple, les travaux associés à la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'une structure ou surface et comprend la préparation du site, l'excavation, le montage, l'assemblage, l'installation de l'usine, la fixation de l'équipement et la pose de matériaux, la décoration et la finition, ainsi que toute activité accessoire en vertu d'un contrat d'approvisionnement ;
- Les marchandises - objets de toutes sortes et y compris des matières premières, produits et équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeux, et l'électricité, ainsi que des services accessoires à la fourniture des marchandises si la valeur de ces services accessoires ne dépasse pas celle des produits eux-mêmes. Il peut inclure : l'équipement, du matériel et des fournitures, des produits, des manuels, des fournitures médicales ;
- Les services hors conseil - services pour lesquels les aspects physiques de l'activité prédominent, sont acquis et contractés au moyen d'enchères ou de procédures de marchés sur la base de la performance d'un résultat mesurable physique et des normes de performance qui peuvent être clairement identifiés et appliqués de manière cohérente.
- Les services de conseil - services qui sont de nature intellectuelle et de conseil fournis par les entreprises ou personnes qui utilisent leurs compétences professionnelles pour étudier, concevoir et organiser des projets spécifiques, conseiller les clients, effectuer une formation ou du transfert des connaissances.

Dans le cadre de ce projet, il n'y a pas de travaux de génie civil. En conséquence, ce manuel présente seulement les procédures par rapport à l'acquisition de marchandises, les services hors conseil et de services de conseil.

3.2 Cadre pour la gestion des achats du projet

L'UNFPA, dans sa gestion de fonds publics, doit se conformer à ses règles et règlements financiers et ses principes relatifs aux marchés publics. Les partenaires et fournisseurs de l'UNFPA attendent le plus haut niveau d'équité, la transparence, l'intégrité, l'économie et l'efficacité de toutes les activités d'approvisionnement.

3.3 Règles applicables

Le personnel impliqué dans l'exercice des activités d'approvisionnement, y compris les marchés tiers, doit veiller au respect de toutes les politiques et procédures pertinentes décrites dans tous les documents pertinents. Dans le cas d'incohérence ou d'ambiguïté entre les documents, l'ordre suivant prévaut selon le cas :

- Article 100 et 101 de la Charte des Nations Unies
- Règlement financier de l'UNFPA et des Nations Unies Statut du personnel
- Règlement financier de l'UNFPA et du Règlement du personnel des Nations Unies

- Procédures de passation des marchés de l'UNFPA et d'autres politiques administratives pertinentes de l'UNFPA.

3.4 Principes de la gestion des achats

Les principes régissant la passation de marchés publics reposent sur le concept d'intendance. Le terme « intendance » fait en général référence à une gestion prudente et responsable d'un élément dont on a la garde. Les organismes du secteur public assurent l'intendance des fonds publics confiés à des fins spécifiques. [Une large partie de ces fonds est affectée aux processus de passation de marchés, pour lesquels il existe de nombreux protagonistes, qu'il s'agisse de contribuables, de fournisseurs ou de bénéficiaires.] Ces protagonistes doivent recevoir l'assurance que les fonds sont utilisés correctement et au profit des groupes d'intérêt. L'organisation mandatée est donc tenue de veiller à la déontologie, à l'optimisation des ressources, à l'efficacité, ainsi qu'à la transparence et à l'obligation de rendre des comptes. Ces attentes constituent le fondement des grands principes de la passation de marchés publics.

Le règlement financier 15. 2 de l'UNFPA stipule que :

Les principes suivants doivent être dûment pris en compte dans l'exercice des fonctions d'achat de l'UNFPA :

- Meilleur rapport qualité-prix compte tenu de tous les facteurs pertinents, notamment du coût et des avantages pour l'UNFPA ;
- Équité, intégrité et transparence ;
- Concurrence internationale ouverte et effective ;
- Intérêt de l'UNFPA.

En tenant compte de ces principes dans le processus de passation de marchés, l'UNFPA veille à une mise en œuvre efficace et réfléchie de ses activités en évitant le gaspillage des ressources, en appliquant systématiquement la solution la plus appropriée et en répondant aux besoins de l'organisation et de ses clients.

3.5 Directive de passation des marchés de l'UNFPA

Les achats pour le projet seront effectués en conformité avec les directives de l'UNFPA suivantes « Procédures de passation de marchés ». La 4e révision des procédures de passation de marchés a été réalisée afin de veiller à ce que les présentes procédures soient entièrement conformes aux Règlement financier et règles de gestion financière (FRR) de l'UNFPA – 10e révision, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2014.

3.6 Protocole d'accord financier

Se référer Accord entre le gouvernement de la République d'Haïti et l'UNFPA « Appui au Cinquième (Vème) Recensement de la Population et de l'Habitat » ainsi qu'à l'accord financier signé entre le Gouvernement du Canada et l'UNFPA.

3.7 Organisation de la passation de marchés

3.8 Vue d'ensemble du processus

Les procédures de passation de marchés de l'UNFPA respectent les neuf étapes d'une passation de marchés classique :

1. Planification des approvisionnements
2. Phase précédant la mise en concurrence
3. Sélection de la méthode de mise en concurrence
4. Processus de mise en concurrence
5. Évaluation
6. Attribution du marché
7. Conclusion du contrat
8. Logistique
9. Administration du contrat/mesure de la performance

3.9 Types de passations de marchés

L'UNFPA distingue trois types de passations de marchés :

- a) Passations de marchés locales : les responsables des bureaux de terrain sont encouragés à passer des marchés localement, dans la mesure de leurs possibilités, sous réserve des nécessaires autorisations du siège et du respect des procédures, et dans les limites de la délégation de pouvoirs applicable en matière de passation de marchés ;
- b) Passations de marchés par la PSB ;
- c) Passations de marchés pour le compte de tiers.

3.10 Responsabilités des unités de l'UNFPA

La « Procurement Services Branch » (PSB) désigne l'unité en charge des services d'approvisionnement de l'UNFPA. La PSB est une unité opérationnelle qui dépend du siège. Située au Danemark, elle est dirigée par un chef qui relève directement du CPO (Chief Procurement Official).

La PSB est responsable des activités spécifiques suivantes :

- Mise en place des accords à long terme de l'organisation pour les principaux produits de santé reproductive utilisés par les différents programmes de pays et par les clients tiers ;
- Mise en place des accords à long terme de l'organisation pour les biens et services utilisés par les différentes unités opérationnelles dépendant du siège ;
- Mise en place et maintien d'une politique institutionnelle en matière d'assurance qualité pour les principaux produits de santé reproductive ;
- Conduite d'appels d'offres dans le cadre d'activités d'approvisionnement pour le compte de tiers.

Les autres unités opérationnelles (bureaux de terrain, par exemple) sont autorisées à mener des activités de passation de marchés sans limitation de valeur, à condition que lesdites activités ne soient pas liées à des contraceptifs et que les approbations, vérifications et autorisations requises aient été obtenues.

Le CPO peut déléguer son autorité en matière d'approvisionnements aux responsables des bureaux de terrain. Les restrictions aux pouvoirs ainsi délégués sont les suivantes :

Table 3 - Délégation de pouvoirs en matière d'approvisionnements au niveau régional/du terrain

Activité	Pour des valeurs inférieures à (USD) (*)
Approbation des listes restreintes, des appels à manifestation d'intérêt, des demandes de pré qualification et	Illimité (**)

des documents de mise en concurrence (y compris de leurs avenants)	
Attribution du marché suite à une procédure de mise en concurrence formelle	100 000 (Examen par le CRC local requis au-dessus de 50 000 USD)
Attribution du marché suite à une dérogation à la procédure de mise en concurrence formelle	50 000
Approbation des avenants aux contrats	50 000 ou jusqu'à 20 % du montant du marché précédemment recommandé par un comité d'examen des marchés, le montant le moins élevé étant retenu
Approbation des cas rétroactifs	100 000 (Examen par le CRC local requis au-dessus de 50 000 USD)

Source: UNFPA - Procédures de passation de marchés, rev. 4. Page 38

(*) Le CPO peut décider d'augmenter, par écrit, les montants affectés aux responsables des différents bureaux de terrain. Ces augmentations relatives à la délégation de pouvoirs en matière d'approvisionnements peuvent être annulées à n'importe quel moment, à la discrétion du CPO.

(**) Les documents relatifs à une mise en concurrence d'un montant supérieur à 100 000 USD doivent être préalablement approuvés par un spécialiste/partenaire de la PSB, ou par tout autre spécialiste en la matière, ne faisant pas partie dudit service et nommé par le Chef de la PSB avec l'approbation du responsable du bureau de terrain.

3.11 Stratégie et planification en matière de passation des marchés

3.12 Stratégie en matière de passation de marchés

L'évaluation des besoins, l'estimation des coûts et la définition des exigences constituent les premières étapes du processus de passation de marchés. Ces éléments sont essentiels pour la planification d'une passation de marchés spécifique.

La planification des approvisionnements est un exercice complexe souvent associé à des tâches effectuées dans l'urgence et à des opérations de dernière minute. Cependant, cette planification présente plus d'avantages que d'inconvénients.

La planification des approvisionnements est définie comme le processus d'évaluation et de prévision des besoins du projet en matière de passation de marchés afin de déterminer la stratégie qu'adoptera l'organisation en la matière.

3.13 Détermination des besoins

La définition des besoins est la première étape de la mise en œuvre d'une passation de marchés, et c'est une étape intégrée dans la planification de l'activité. Néanmoins, elle est souvent effectuée parallèlement à l'identification des fournisseurs et à l'étude de marché de façon à ce que les informations issues de l'étude de marché puissent étayer la définition des besoins. Définition des besoins et étude de marché sont désignées comme les « activités précédant la mise en concurrence ».

Le but général de toute définition des besoins est, comme son nom l'indique, d'identifier les besoins précis du demandeur et de chercher la meilleure solution pour les satisfaire. Les besoins doivent être décrits de façon à faciliter le processus de passation de marchés.

Les besoins qui vont être considérés comme un critère déterminant pour l'évaluation des offres doivent être examinés à cette étape et devront être inclus dans les documents de la mise en concurrence.

Une passation de marchés doit toujours être fondée sur une évaluation correcte des besoins, approuvée par le responsable du bureau de terrain ou le responsable du budget. Le service acheteur ou le responsable du budget doit fournir la documentation et transmettre l'évaluation des besoins au personnel chargé des approvisionnements au moyen du Formulaire d'évaluation des besoins accompagné des Spécifications ou du Cahier des charges technique. Une évaluation systématique des besoins à l'aide de ce formulaire est exigée pour toutes les demandes d'approvisionnement égales ou supérieures à 100 000 USD, si elles ne sont pas déjà couvertes par des contrats établis ou des accords à long terme. Cette exigence s'applique à toutes les unités opérationnelles de l'UNFPA.

Pour ne pas recevoir du matériel, des fournitures ou des services inadaptés et pour permettre aux fournisseurs de concourir équitablement, il est essentiel que les besoins soient exprimés de façon claire, concise et flexible (générale) et soient accompagnés d'informations complémentaires aussi détaillées que possible.

Le demandeur est responsable de l'exactitude et de la pertinence de tous les besoins énoncés et des informations associées, qui permettront l'approvisionnement et la livraison des biens ou des services demandés.

Si une assistance s'avère nécessaire pour déterminer les besoins de façon appropriée, le demandeur doit d'abord veiller à ce que le bureau de terrain ait obtenu des informations auprès des experts nationaux pour aider la partie à l'origine de la demande à déterminer les spécifications techniques et les normes de qualité exigées.

Si une validation supplémentaire ou un examen des besoins s'avèrent nécessaires, le bureau de terrain peut contacter le bureau régional, la « Facilities and Administrative Services Branch » (FASB), la « Management Information Systems Branch » (MIS), la Division des programmes (PD) ou la Division technique (DT), le cas échéant.

Si des avis complémentaires sont requis pour préciser la nature technique des besoins, la PSB orientera le service demandeur vers les spécialistes appropriés.

Les besoins sont spécifiés dans les types de documents détaillés ci-dessous, qui doivent être inclus dans les demandes d'achat du système Atlas. Ces documents feront ensuite partie du contrat.

3.14 Spécifications

Les spécifications sont généralement utilisées pour l'acquisition de biens, mais aussi de services bien définis. Elles sont la description de ce que l'acheteur veut acheter et, par conséquent, de ce que le fournisseur est tenu de fournir.

Types de besoins pouvant être inclus dans les spécifications :

- Spécifications fonctionnelles (définissent la fonction des marchandises)
- Spécifications techniques de performance (définissent le rendement, l'efficacité des biens)

- Spécifications techniques de conformité (définissent les caractéristiques physiques et les dimensions des biens).

Si des spécifications génériques ne peuvent pas être énoncées dans les documents de mise en concurrence, les spécifications existantes doivent être complétées des mentions « ou similaire, et équivalent en performance ». Si une marque ou un modèle spécifique sont exigés, le service demandeur doit fournir une justification écrite dans le dossier de passation de marchés.

3.15 Termes de référence

Les termes de référence sont utilisés principalement dans les marchés de services. Les termes de référence (TdR) définissent le travail exigé du prestataire pour la fourniture des services demandés. Les termes de références peuvent également être utilisés pour les acquisitions de biens lorsque le besoin ne peut pas être quantifié.

Les termes de référence comprennent :

- Le contexte de la demande de prestation de services ;
- L'objectif et le champ d'application des services requis et leur impact global ;
- Les résultats attendus de cette prestation de services ;
- Les activités requises pour atteindre ces résultats ;
- Les ressources apportées par l'UNFPA et par le titulaire du contrat, nécessaires à la réalisation de ces activités ;
- Les produits livrables (rapports, par exemple) ;
- Le calendrier ;
- Les contraintes ;
- Les principaux indicateurs de performance.

3.16 Plan prévisionnel des acquisitions

Il doit y avoir un plan d'approvisionnement. L'IHSI préparera le plan d'approvisionnement avec l'aide du CTP. Le plan sera soumis à l'UNFPA pour que la consolidation soit discutée et approuvée par le Comité directeur du projet. Toute modification nécessaire ultérieure du plan d'approvisionnement doit être communiquée à l'UNFPA aux côtés des rapports trimestriels de suivi des progrès réalisés.

Le plan d'approvisionnement doit couvrir toutes les activités du projet / programme, y compris les biens / services à acquérir, les méthodes d'approvisionnement envisagées, les coûts estimés pour les activités prévues, les seuils d'autorisation et les arrangements des organisations, les échéanciers et les problèmes anticipés et les mesures d'atténuation prévues.

3.17 Processus pour l'acquisition de biens et services (hors services de consultants)

Le processus pour l'acquisition de biens et services (hors services de consultants) sera réalisée conformément aux procédures de passation des marchés de l'UNFPA ci-dessus référencée.

3.18 Demande d'achat

Le processus de passation de marchés débute après réception d'une demande d'achat complète et financée, comprenant les spécifications et les normes de qualité. Dans le cadre du projet RGPH, c'est l'IHSI qui

adressera la demande d'achat à l'UNFPA. Il incombe à l'IHSI de prévoir suffisamment de temps pour que les différentes étapes de la passation de marchés puissent être menées à bien en fonction des délais requis.

3.19 Seuils financiers

Conformément aux procédures d'achat de l'UNFPA, les seuils suivants s'appliquent en fonction du montant estimatif total des marchés de biens et de services :

- En dessous de 5 000 USD : prospection visant à obtenir le meilleur rapport qualité/prix ;
- Entre 5 000 USD et 49 999 USD : recherche d'un minimum de trois offres acceptables, par le biais d'une méthode de mise en concurrence informelle (demande de cotations) ;
- 50 000 USD et au-delà : recherche d'un minimum de trois offres acceptables, par le biais d'une méthode de mise en concurrence formelle (appel d'offres ou demande de propositions).

Toutefois, dans le cas du RGPH, suivant la pratique habituelle de l'IHSI, trois offres acceptables seront recherchées dans la mesure du possible en dessous du seuil de 5 000 USD, sauf pour des montants très faibles.

Quel que soit le type de concurrence retenu, toute sollicitation d'un montant supérieur à 100 000 USD doit, avant d'être publiée, être préalablement approuvée par un spécialiste des approvisionnements de la PSB ou par tout autre spécialiste en la matière du bureau du terrain, nommé par le Chef de la PSB avec l'approbation du responsable du bureau de terrain (représentant, directeur régional ou sous-régional, etc.).

3.20 Procédure de passation de marché

Une fois reçue la demande d'achat de l'IHSI, l'UNFPA procédera à l'acquisition des biens et services correspondants conformément aux procédures et règles en vigueur à l'UNFPA.

L'UNFPA tiendra l'IHSI informé du déroulement de la procédure et veillera à associer l'IHSI au choix du prestataire retenu, dans le cadre permis par les procédures de l'UNFPA.

Le tableau ci-dessous présente un résumé des délégations de pouvoirs et des responsabilités des différentes fonctions au sein de l'UNFPA dans Atlas.

Table 4 - résumé des fonctions, responsabilités et délégations de pouvoirs au sein de l'UNFPA

Fonction	Responsabilité	Délégation de pouvoirs
Création de la demande d'achat	Veiller à ce que l'information soit correctement reflétée dans Atlas	Tous les membres du personnel de l'UNFPA, quelle que soit la valeur USD
Approbation de la demande d'achat	S'assurer que les biens ou services demandés sont conformes au mandat de l'UNFPA, au plan d'action du programme de pays, au plan de travail ou au budget d'appui biennal ainsi qu'aux programmes mondiaux ou régionaux et que les dépenses proposées peuvent être imputées au plan comptable (chart of account) identifié	Responsable niveau 1 : 0 – 4 999 USD Généralement G6-P2
		Responsable niveau 2 : 5 000 – 49 999 USD Généralement P3-P4
		Responsable niveau 3 : 50 000 USD et au-delà : Généralement P5 et au-delà

Création du bon de commande	Effectuer la passation de marchés conformément au Règlement financier et règles de gestion financière ainsi qu'aux procédures de passation de marchés	Fonctionnaire ou assistant en charge des approvisionnements, administration ou finances
Approbation du bon de commande	Veiller au bon déroulement de la passation de marchés, y compris de l'obtention de la recommandation du CRC/LCRC si nécessaire	Responsable niveau 1 : 0 – 4 999 USD G6-P2
		Responsable niveau 2 : 5 000 – 49 999 USD P3-P4
		Responsable niveau 3 : 50 000 USD et au-delà : P5 et au-delà
Réception	S'assurer que les marchandises/services ont été reçus en bon état (ou que la propriété juridique est conférée) afin que le paiement puisse s'effectuer et que l'actif soit enregistré s'il y a lieu	Spécialiste ou assistant en matière d'approvisionnement ou d'administration
Confirmation de livraison (dans l'OTS)	Confirmer dans l'Order Tracking System (Système de suivi des commandes, OTS) que les biens/services ont été livrés de façon à ce que le bon de commande puisse être clos	Spécialiste ou assistant en matière approvisionnement, administration ou finances

Source : UNFPA - Procédures de passation de marchés, rev. 4. Page 145

3.21 Réception et livraison

Une fois le marché attribué, l'UNFPA s'assurera de la bonne réception des marchandises et de leur livraison à l'IHSI. L'adresse de livraison sera en général l'IHSI, qui est l'utilisateur final à laquelle les marchandises doivent être physiquement livrées.

Conformément aux procédures de l'UNFPA, le bureau pays de l'UNFPA en Haïti sera désigné comme « consignataire » des envois de l'ensemble des marchandises financées par l'UNFPA dans le cadre du RGPH. Ceci permet à l'UNFPA d'importer les marchandises nécessaires à l'accomplissement du projet dans le cadre de son mandat sans être soumis aux droits de douane ou à d'autres interdictions ou restrictions frappant l'importation de biens. Les autres avantages sont que l'UNFPA peut conserver la trace des marchandises tout au long du processus de dédouanement et que les formalités douanières sont plus rapides qu'en cas d'importation par d'autres institutions.

Le transfert de propriété par l'UNFPA au Gouvernement des intrants achetés, sera effectué conformément aux règles, règlements, politiques et procédures de l'UNFPA et aux dispositions de l'Accord de base et des accords conclus entre l'UNFPA et tous ses « partenaires de mise en œuvre » au sens donné à ce terme dans le Règlement financier de l'UNFPA.

3.22 Rapports

Le RO préparera un rapport trimestriel sur les marchés, qui couvrira l'état de chaque processus de passation des marchés, la mise à jour du plan d'approvisionnement et mettra en évidence les problèmes d'approvisionnement qui pourraient nécessiter une attention de l'UNFPA et / ou de la Direction de l'IHSI.

3.23 Processus pour l'acquisition de services de consultants

Le budget du recensement comprend un montant important d'assistance technique, sous la forme de prestations de consultants externes à l'IHSI recrutés ad-hoc.

3.24 Méthodes pour la sélection des prestations de consultants individuels

La règle de gestion financière 115.1 (c) de l'UNFPA définit les « consultants individuels » comme des personnes « qui fournissent des services professionnels à l'UNFPA ». L'acquisition de prestations de services fournies par des consultants individuels est abordée dans la politique en matière de ressources humaines et demeure hors du périmètre des présentes procédures. (Une distinction claire doit toutefois être établie avec l'acquisition, par l'UNFPA, de prestations de services auprès de sociétés, qui elle, entre dans le périmètre des présentes procédures de passation de marchés.)

Les différentes méthodes ci-dessous peuvent être utilisées pour la sélection de prestations de consultant. Le choix de la méthode dépend de la nature, de la taille, de la complexité, de l'impact probable sur le projet, et de conditions techniques et financières.

3.25 Méthode basée sur la qualité et les coûts

Cette méthode est basée sur la qualité des propositions et le coût des services à fournir. Selon cette méthode, le coût des services proposés est le principal facteur de sélection. Certaines autres considérations sont les suivantes :

- La portée du travail de la mission est précisément définie et le mandat est clairement précisé ;
- Le coût, le temps estimé du personnel et les autres éléments requis pour la cession sont indiqués au début. Toutefois, ces estimations peuvent être modifiées selon le cas.

Les propositions soumises après les délais spécifiés sont rejetées. L'évaluation des propositions repose sur des critères de qualité et de coût, dont chacun est réalisé séparément.

3.26 Méthode basée sur la qualité

Cette méthode est basée sur une évaluation de la qualité des propositions et de la négociation ultérieure de la proposition financière et du contrat avec le consultant qui a soumis la proposition technique la mieux classée. Selon cette méthode :

- L'impact de la mission est important et la qualité des services est le facteur primordial pour l'issue du projet ;
- La complexité de l'affectation rend difficile la définition précise de la portée du travail et des TdR ;
- Les propositions de coûts peuvent ne pas être comparables en raison d'une méthodologie différente utilisée par le consultant ;
- Le coût n'est pas un facteur qui entraîne de longues négociations contractuelles avec le consultant gagnant.

3.27 Sélection selon une méthode du budget fixe

Cette méthode de sélection est basée sur le budget disponible qui est divulgué dans la demande de propositions et seulement le consultant dont la proposition technique est dans le budget est considéré. En raison

de la contrainte de coûts, la portée et la qualité du service sont ajustées au budget. Cette méthode est utilisée pour (a) des affectations simples qui sont bien définies ; (b) le risque financier pour le consultant est faible ; (c) l'allocation de fonds manque de souplesse en raison de montants fixes provenant des donateurs.

Les critères suivants sont présents lors de l'utilisation de cette méthode :

- Le budget est fixe et ne peut pas être dépassé ;
- Les TdR sont précisément définis ;
- Le temps et le nombre de jours requis pour la mission sont précisément déterminés ;
- Les TdR est conforme au budget établi pour la mission.

3.28 Méthode de sélection de moindre coût (moins disant)

Selon cette méthode une qualification minimale prédéterminée pour la qualité est décrite dans l'appel à propositions. Toutes les propositions techniques inférieure à la qualification technique minimale sont rejetées et le consultant ayant le prix évalué le plus bas est sélectionné. Cette méthode est utilisée pour les petites prestations pour lesquelles les pratiques et les normes sont bien établies et dans lesquelles un résultat spécifique est attendu.

3.29 Sélection basée sur la méthode de qualification du consultant

Cette méthode est utilisée pour de petites prestations et l'objectif est de réduire le coût d'un processus de sélection complet ainsi que le temps nécessaire pour recruter un consultant. Il peut également convenir à des missions de portée et de durée limitées qui nécessitent un conseiller ayant les meilleures qualifications possibles. Selon cette méthode, les TdR sont préparés avant de publier la demande d'expression d'intérêt et les informations concernant la qualification, la compétence et l'expérience du consultant en rapport avec la mission sont requises. Seul le consultant sélectionné avec les meilleures qualifications, références et propositions techniques et financières est invité à négocier des contrats.

3.30 Sélection de source unique

Selon cette méthode, un consultant spécifique est prié de préparer des propositions techniques et financières pour la négociation. Cette méthode est utilisée dans des cas exceptionnels puisque la sélection n'est pas compétitive et repose sur des justifications solides et convaincantes. Certains des critères d'utilisation de la méthode peuvent inclure :

- La mission est une continuation d'une précédente attribuée de manière concurrentielle, et la performance du consultant en place a été satisfaisante ;
- L'état actuel de l'opération nécessite une sélection rapide du consultant ;
- La valeur du contrat est considérée comme faible ;
- Seul le consultant sélectionné possède les qualifications ou l'expérience unique pour exécuter la mission.

La probabilité de conserver un consultant en place pour un travail en aval sur un projet continu doit être divulguée sur l'appel à proposition pour la mission initiale.

3.31 Processus pour l'achat de prestations de consultant international

Le processus est initié par l'IHSI en adressant à l'UNFPA une demande d'achat appropriée accompagnée des termes de référence (TdR) de la prestation de consultant demandée. La requête d'achat doit être approuvée par le responsable opérationnel (RO) de l'UNFPA et les TdR doivent être approuvés par le Conseiller Technique Principal (CTP) du recensement de l'UNFPA.

En particulier, les TdR doivent comprendre les éléments suivants :

- Contexte de la demande de services
- Objectifs poursuivis et livrables attendus
- Activités requises pour atteindre le service requis
- Informations fournies au contractant pour lui permettre de réaliser la prestation
- Standards acceptables
- Budget alloué (si nécessaire)
- Livrables
- Calendrier d'exécution des prestations et de livraison
- Indicateurs de performance
- Durée du contrat
- Clauses de résiliation

La demande d'achat devra comprendre les éléments suivants :

- Budget alloué, montant et ligne correspondante
- Conditions contractuelles générales
- Méthode de sélection proposée

Une fois la demande validée, l'UNFPA mettra en ligne sur son site internet l'appel à candidature de consultant. L'IHSI pourra également indiquer sur son site l'appel à candidature en renvoyant par un lien sur le site de l'UNFPA.

Les candidatures seront examinées conjointement par l'UNFPA et l'IHSI. Un comité constitué du responsable des achats de l'UNFPA, du CTP, d'un représentant de la Direction de l'IHSI, du directeur du recensement et le cas échéant d'un ou plusieurs techniciens de l'IHSI directement concernés par la prestation.

Lorsqu'un prix est conclu, le contrat est signé par le consultant choisi et la représentante de l'UNFPA. La forme juridique du contrat sera celle utilisée par l'UNFPA au plan international.

A noter : L'article 115.1 (c) du Règlement financier de l'UNFPA décrit les « consultants individuels » en tant qu'individus - qui fournissent des services professionnels à l'UNFPA. ». La conservation des services de consultants individuels est traitée dans les politiques en matière de ressources humaines et reste hors du champ d'application de ces Procédures d'approvisionnement. (Ceci est strictement distingué, cependant, de l'approvisionnement de l'UNFPA auprès des consultants d'entreprise, qui entrent dans le champ d'application de ces Procédures d'approvisionnement).

A l'issue de la prestation, le CTP rédigera un rapport d'exécution des prestations du consultant et le transmettra à l'IHSI ainsi qu'à l'UNFPA. Le règlement de la prestation sera effectué par l'UNFPA.

Le travail du RO à l'égard d'une demande particulière se termine lorsque la demande a été satisfaite, c'est-à-dire lorsque le vendeur qui réussit remplit son obligation en vertu du contrat et le contrat est complètement et finalement fermé techniquement et financièrement.

3.32 Processus pour l'achat de prestations de consultant national

Par rapport au recrutement d'un consultant international, le processus est identique à l'exception des éléments suivants :

- La publication de l'appel à candidature qui sera effectué uniquement sur le site de l'IHSI et dans la presse haïtienne.
- Le contrat sera signé entre le consultant et la direction de l'IHSI (ou le ministère des finances, à préciser). La forme juridique du contrat sera de droit haïtien.
- Un rapport d'exécution des prestations du consultant national sera préparé par l'IHSI et transmis à l'UNFPA.
- Sur la base d'un rapport attestant du service fait, l'UNFPA effectuera le règlement de la prestation au consultant.

4 Recrutement de contractuels de bureau et d'agents de terrain

Cette catégorie de personnel comprend des contractuels de bureau (démographes, assistants, secrétaires...) ou de soutien (personnel de service, chauffeurs, mécaniciens, agents de support TIC) et les personnels de terrain (responsables départementaux non fonctionnaires de l'IHSI et leurs adjoints, responsables communaux et leurs adjoints, superviseurs, agents recenseurs). Ces recrutements auront lieu tant au niveau du siège de l'IHSI que des départements et des communes. Ces dépenses comprennent les salaires ainsi que le défraiement des coûts de transport, d'hébergement et de nourriture pour certains personnels. Ce poste représente la majorité des dépenses du recensement.

Le processus est initié par l'IHSI en adressant à l'UNFPA une demande appropriée accompagnée de la description des fonctions du contractuel ainsi que de la référence à la ligne budgétaire correspondante. La requête d'achat doit être approuvée par le RO de l'UNFPA et la description des fonctions du contractuel doivent être approuvés par le Conseiller Technique Principal (CTP) du recensement de l'UNFPA.

En particulier, la description des fonctions du contractuel doit comprendre les éléments suivants :

- Détail des services requis
- Objectifs poursuivis et livrables attendus
- Salaire et indemnités, y compris base de remboursement des frais de déplacement, d'hébergement et de nourriture le cas échéant
- Durée du contrat
- Clauses de résiliation

La demande d'achat devra comprendre les éléments suivants :

- Budget alloué, montant et ligne correspondante
- Conditions contractuelles générales
- Méthode de sélection proposée

Une fois la demande validée, l'IHSI lancera l'avis d'appel d'offre sur son site internet et dans la presse. Les dossiers de candidature seront reçus par l'IHSI.

Les dossiers de candidatures seront examinés conjointement par l'IHSI et le CTP. Un comité constitué du responsable des achats de l'UNFPA, du CTP, d'un représentant de la Direction de l'IHSI, du directeur du

recensement et le cas échéant d'un ou plusieurs techniciens de l'IHSI directement concernés par la prestation.

Lorsque le recrutement est validé, le contrat est signé par le contractuel choisi et le représentant de l'IHSI habilité qui en transmet une copie à l'UNFPA. La forme juridique du contrat sera de droit haïtien.

A l'issue de la prestation, l'IHSI délivrera une attestation de service fait sur la base du rapport du superviseur direct du contractuel et la transmettra au RO, qui procédera au règlement du contrat par virement bancaire. En effet, les candidats aux différents postes, y compris de personnels de terrain, devront justifier de la possession d'un compte bancaire afin de faciliter le versement des sommes dues.

En ce qui concerne les agents recenseurs (15 000), les superviseurs (3 300), et les agents de support TIC (600), la procédure de recrutement pourra être décentralisée au niveau local, notamment au responsable départemental.

Il est prévu des contrats uniques couvrant la formation, pour laquelle une indemnité de frais de transport et de logement sera versée, et la collecte pour les agents qui auront été retenus à l'issue de la formation, en tant qu'agent recenseurs ou superviseur. Le versement du montant relatif à la formation sera versé à l'issue de celle-ci sur justification par le responsable communal de l'assistance aux séances de formation. Ceci facilitera aussi le recrutement d'agents recenseurs ou de superviseurs en cours de collecte pour pallier d'éventuelles défaillances de personnels de collecte, car les intéressés seront déjà identifiés dans le système de gestion.

Il est également à noter que les frais de déplacement feront l'objet d'une somme forfaitaire incluse dans le contrat.

5 GESTION FINANCIERE

5.1 Introduction

Le RO mettra en œuvre un système comptable conformément aux règles en vigueur à l'UNFPA ayant les fonctionnalités suivantes :

- a) Enregistrer correctement et complètement toutes les transactions et soldes liés au projet ;
- b) Faciliter la préparation d'états financiers réguliers, opportuns et fiables et d'autres rapports ;
- c) Sauvegarder les actifs du projet ;
- d) Etablir et maintenir un environnement de contrôle adéquat pour fournir une assurance raisonnable que le budget alloué au RGPH sera utilisé aux fins prévues.

Cette section du MOP décrit les politiques et les procédures qui assureront la réalisation de ces objectifs. Les systèmes décrits couvrent :

- Règles et procédures en vigueur
- Flux financiers
- Comptes bancaires, transferts et paiements
- Méthodes de décaissement
- Processus de paiement
- Suivi des paiements à effectuer
- Documentation
- Contrôle et gestion des risques

- Audits
- Rapports financiers

5.2 Règles et procédures en vigueur

Le RO mettra en œuvre la gestion financière du projet RGPH conformément aux règles et procédures en vigueur à l'UNFPA. Le document de référence est le « Manuel des politiques et procédures de paiement » (Policy and Procedures for Accounts Payable - Septembre 2016 - <http://www.unfpa.org/fr/node/10691#sthash.wmeFagch.dpuf>).

5.3 Flux financiers

Ce projet est financé selon les modalités stipulées par l'accord entre le gouvernement de la République d'Haïti et l'UNFPA « Appui au Cinquième (Vème) Recensement de la Population et de l'Habitat » et l'accord entre le gouvernement du Canada et l'UNFPA.

Le Gouvernement fera des versements à l'UNFPA conformément au calendrier de décaissement figurant à l'Annexe II de l'accord sus-cité.

5.4 Méthodes de décaissement

Les méthodes de décaissement suivantes peuvent être utilisées dans le cadre du financement du projet :

- Paiement direct : l'UNFPA déboursera des comptes du projet directement auprès d'un tiers (par exemple, un fournisseur, un entrepreneur ou un consultant) pour les dépenses admissibles.
- Méthode de remboursement : à la réception de la documentation appropriée, l'UNFPA remboursera l'IHSI pour les dépenses éligibles financées par l'IHSI sur ses propres ressources.

La méthode principale de décaissement sera le paiement direct.

5.5 Processus de paiement

Le transfert électronique de fonds (EFT) sera utilisé pour traiter les paiements lorsque cela est possible. Les contrôles ne doivent être utilisés que si EFT n'est pas possible. Les paiements sont saisis par le cycle de paiement et traités par le Trésor du PNUD, qui est responsable de la distribution des paiements par chèque aux fournisseurs, une fois qu'ils ont été retenus par le cycle de rémunération.

5.6 Cas des paiements basés sur un ordre d'achat

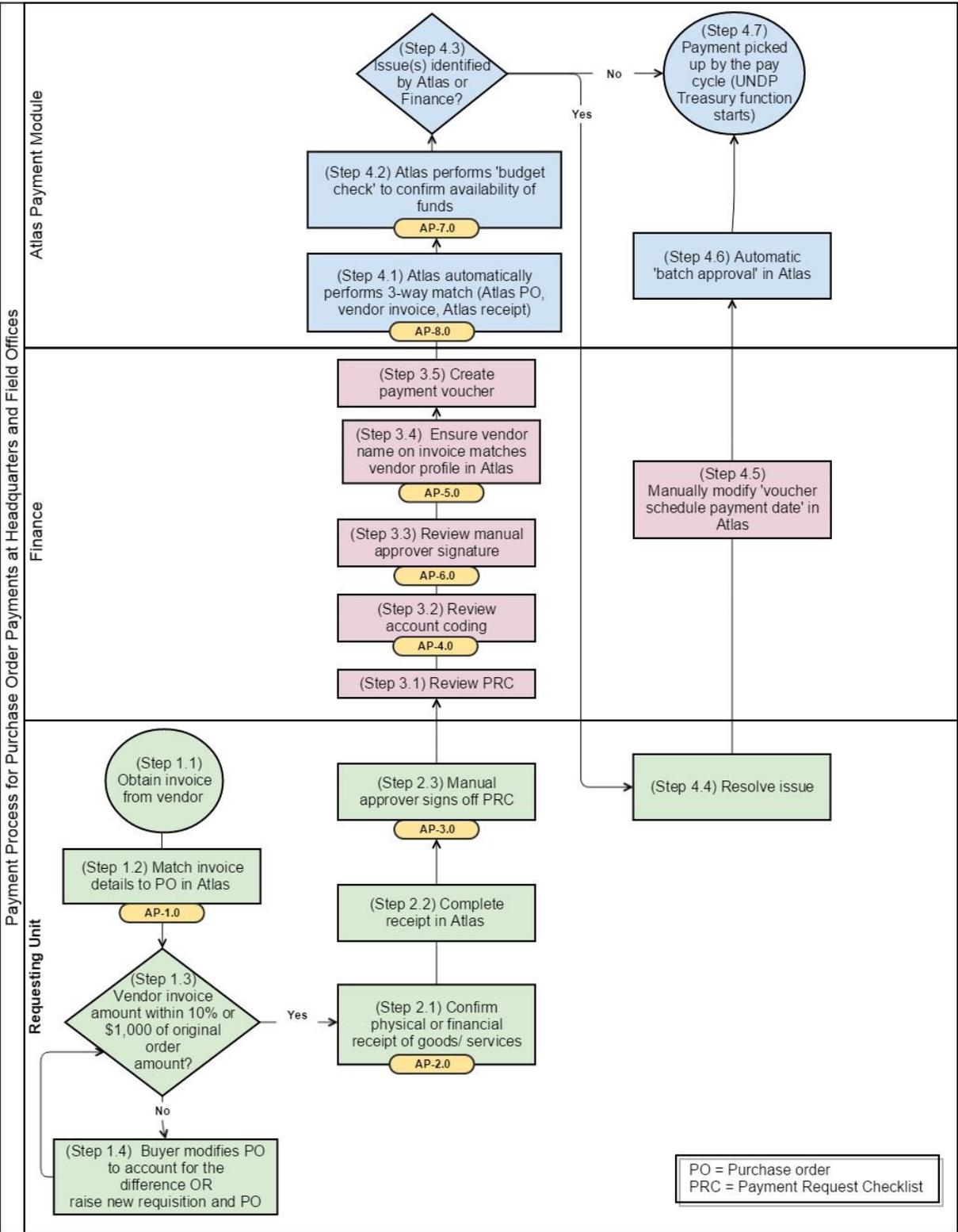
En règle générale, les bons ou les services au-dessus d'un certain seuil monétaire tel que défini dans les Procédures d'approvisionnement de l'UNFPA ou dans la politique des Consultants individuels exigent qu'une réquisition et un ordre d'achat soient créés dans Atlas avec un fournisseur choisi pour remplir une commande. Il existe des exceptions, par exemple, lorsque les achats sont inférieurs à un certain seuil, lorsque les paiements sont considérés comme de la petite caisse, des avances de fonds du projet, des versements liés aux droits ou des paiements aux partenaires ou organismes d'exécution des Nations Unies.

Les paiements basés sur les ordres d'achat sont réalisés en quatre étapes principales :

- Étape 1: Vérifier les détails de la facture et s'assurer qu'elle est à l'intérieur d'une limite admissible

- Étape 2: Créer un «reçu» et remplir la liste de vérification des demandes de paiement
- Étape 3: Consulter la liste de vérification de la demande de paiement, créer un bon de paiement
- Étape 4: Traiter le paiement

La figure ci-dessous présente l'organigramme de traitement d'un ordre d'achat selon les procédures de l'UNFPA tel que présenté dans le manuel des procédures de paiement de l'UNFPA.



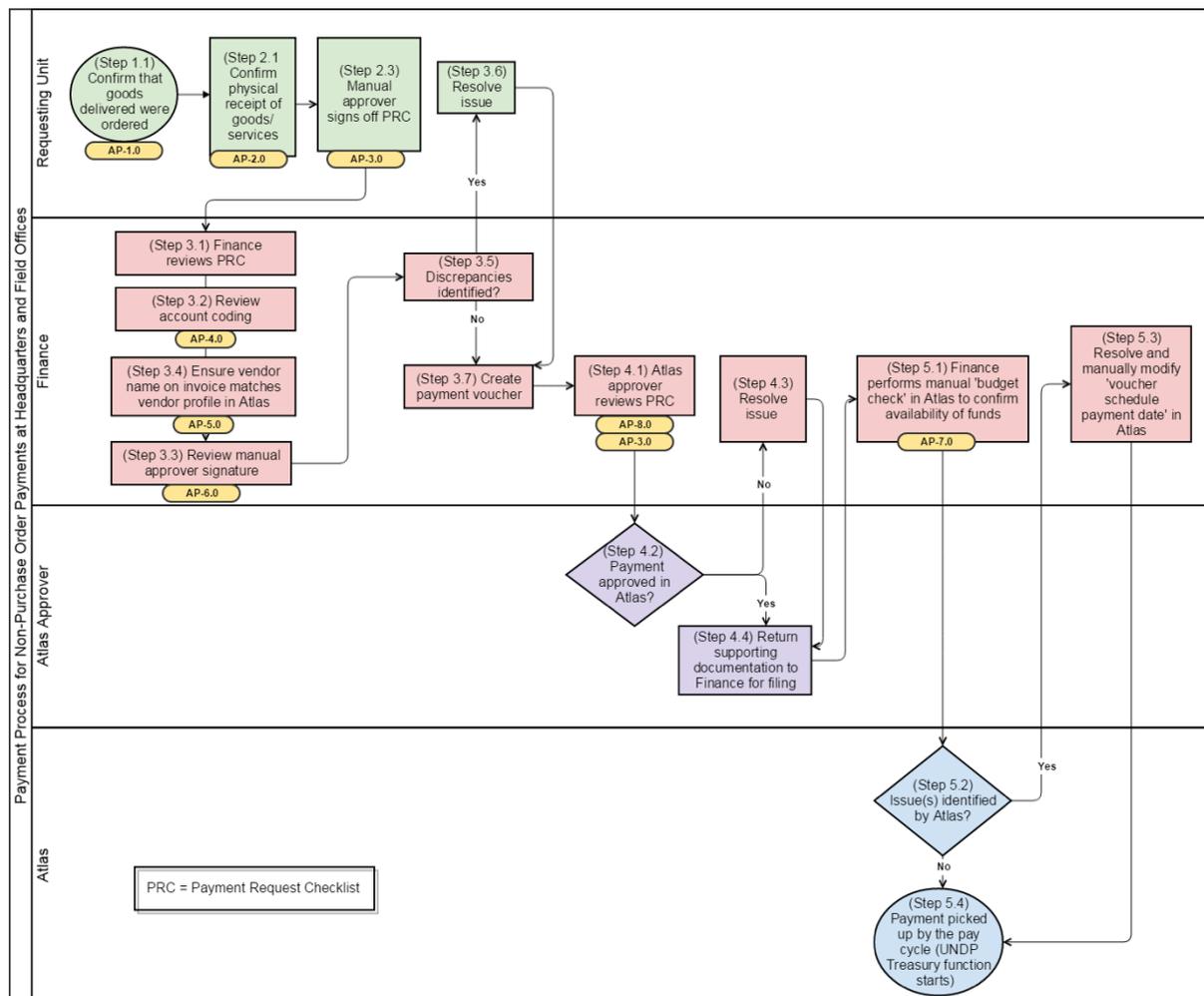
5.7 Cas des paiements sans ordre d'achat

À l'UNFPA, certains biens et services sont achetés sans commande. Ce sont généralement des éléments qui sont inférieurs aux seuils établis dans la Politique et les Procédures pour l'approvisionnement régulier, ainsi que les paiements liés aux droits.

L'exécution des paiements sans ordre d'achat suit essentiellement les mêmes procédures que les paiements fondés sur un ordre d'achat avec l'ajout de l'étape 4 ci-dessous nécessitant l'approbation manuelle d'un bon de paiement.

- Étape 1: Vérifier les détails de la facture et s'assurer qu'elle est à l'intérieur d'une limite admissible
- Étape 2: Créer un «reçu» et remplir la liste de vérification des demandes de paiement
- Étape 3: Consulter la liste de vérification de la demande de paiement, créer un bon de paiement
- Étape 4: Approbation du bon de paiement
- Étape 5: Traiter le paiement

La figure ci-dessous présente l'organigramme de traitement d'un paiement sans ordre d'achat selon les procédures de l'UNFPA tel que présenté dans le manuel des procédures de paiement de l'UNFPA.



5.7.1 Cas particulier des remboursements de per diem

Conformément à la pratique en vigueur au sein du système des Nations Unies en Haïti, les per diem seront versés selon les règles suivantes :

- Les per diem des agents de l'UNFPA et des consultants internationaux recrutés par l'UNFPA seront versés selon les règles de l'UNFPA. Il est rappelé que l'UNFPA applique la politique de déplacement du PNUD, *mutadis mutandis*. Le document de référence à la date de rédaction du manuel opérationnel est « UNFPA Policies and Procedures Manual – Travel, Août 2016 ».
- Les per diem des agents de l'IHSI et des consultants nationaux recrutés par l'IHSI seront versés selon la règle établie par le Coordonnateur Résident des agences de l'ONU en Haïti pour le paiement de per diem des partenaires gouvernementaux. Le document de référence à la date de rédaction du manuel opérationnel est la note no SNU/OMT/320 du 21 mars 2017 du Coordonnateur Résident des Nations Unies en Haïti.

- Il est rappelé que les frais de déplacements des personnels de terrain sont inclus de manière forfaitaire dans leur contrat (voir ci-dessus).

5.8 Suivi des paiements à effectuer

Le suivi des paiements à effectuer est une partie importante du processus financier global et doit être effectué régulièrement. Le RO s'assurera que les comptes fournisseurs restent à jour, les paiements en souffrance sont régulièrement revus et que les paiements ne dépassent pas les conditions de paiement stipulées par les fournisseurs. Le tableau de bord « Atlas Data Quality » de l'UNFPA facilite cette surveillance.

5.9 Documentation

Le RO maintiendra la documentation financière du projet d'une manière qui permette de retracer les paiements de manière logique et sécurisée. Pour ce faire, il se conformera à la politique de conservation des documents de l'UNFPA.

5.10 Contrôle et gestion des risques

La politique de l'UNFPA identifie les mesures de contrôle pour atténuer les risques potentiels liés aux paiements et établit ce qui suit :

- Toutes les factures doivent être vérifiées pour s'assurer que les paiements sont correctement effectués auprès du fournisseur correct pour le montant correct des biens et services fournis ;
- Pour les paiements basés sur les ordres d'achat, les écarts entre la facture du vendeur et le bon de commande supérieur à 10% ou 1 000 USD ou équivalent en monnaie locale (le moindre des deux) doivent être résolus avant que le paiement ne puisse être traité ;
- La liste de vérification de la demande de paiement doit être remplie pour tous les paiements ;
- Le document Signature Control est la responsabilité de chaque bureau de se maintenir en fonction du modèle et des instructions fournies dans cette politique et doit être invoqué pour confirmer les approbateurs autorisés lors du traitement des paiements ;
- Il doit y avoir une séparation appropriée des responsabilités fonctionnelles pour assurer des contrôles financiers appropriés dès le début d'un engagement financier jusqu'à son paiement réel. La Politique pour les profils d'utilisateurs Atlas et l'application d'annuaire décrit la séparation distincte des tâches pour les profils dans Atlas, chaque bureau doit adhérer.

Le responsable opérationnel des opérations de recensement (RO) de l'UNFPA sera basé à IHSI et chargé de la gestion quotidienne des opérations liées à la gestion financière, le paiement et l'approvisionnement. Le RO rapportera au CTP et sera appuyé par un Associé administratif et financier de l'UNFPA (AAF) basé au bureau de l'UNFPA en Haïti qui effectue la partie technique des opérations de recensement conformément aux instructions du RO. L'AAF rend compte au Directeur général des opérations internationales (OIM) basé à l'UNFPA qui exerce une fonction générale de surveillance de la bonne et conforme gestion des ressources financières.

5.11 Audits

Se référer à l'accord entre le gouvernement de la République d'Haïti et l'UNFPA « Appui au Cinquième (Vème) Recensement de la Population et de l'Habitat »

5.12 Rapports financiers

Le RO sera chargé de produire des rapports financiers et des états financiers pour l'UNFPA et le Comité directeur. Les rapports financiers seront produits dans les deux semaines suivant la fin de l'activité.

Ces rapports seront préparés par le RO dans le but de surveiller la mise en œuvre du projet et soumis à la représentante de l'UNFPA ainsi qu'au Comité directeur. Le rapport inclura les déclarations indiquant, les dates et les entrées cumulatives par source et les sorties selon les principales catégories de dépenses ; les soldes de trésorerie de début et de fin de période ; et les calendriers correspondant permettant de comparer les dépenses réelles et prévues. Les rapports seront présentés selon la nomenclature du budget présentée en annexe.

Conformément à l'accord entre le gouvernement de la République d'Haïti et l'UNFPA « Appui au Cinquième (Vème) Recensement de la Population et de l'Habitat », l'UNFPA soumettra les rapports consolidés suivants :

- (a) Bref rapport d'avancement trimestriel contenant un tableau à jour des activités ;
- (b) Rapports d'avancement semestriels illustrant les progrès réalisés vers la réalisation des Produits convenus et rapport financier provisoire sur l'utilisation des fonds, contenant la Demande de paiement portant sur le versement suivant signé par un membre du personnel de l'UNFPA dûment habilité en charge de l'exécution du présent Accord.
- (c) Le Rapport d'avancement final contiendra le rapprochement des comptes, la compensation pour toutes les avances et tout reliquat dû au Gouvernement.

Chaque Rapport d'avancement sera libellé en dollars U.S. Le taux de change utilisé pour convertir les dépenses en d'autres devises sera le Taux de Change Opérationnel des Nations Unies.

Chaque rapport trimestriel sera présenté dans les 10 jours suivant la fin de la période d'exécution, et le rapport d'avancement sera soumis dans les 30 jours suivant la fin de la période d'exécution.

L'UNFPA remettra une copie des rapports à la BM et à la BID. Le Gouvernement remettra une copie à la BM et à la BID de ses éventuelles réponses à l'UNFPA concernant les Rapports d'avancement émis.

ANNEXES

Annexe I – rapports financiers

Les rapports d'exécution du budget seront présentés selon la nomenclature suivante :

Phase	Budget consolidé	Dépenses réalisées (US\$)	Taux d'exécution (%)
1 – Gestion du recensement et soutien			
2 - Préparation			
3 - Enumération			
4 – Traitement des données			
5 - Analyse et Diffusion (y compris formations à l'analyse de genre et publication "Femmes en Haïti")			
6- Renforcement des capacités post-recensement			

Phase	Budget consolidé	Dépenses réalisées (US\$)	Taux d'exécution (%)
Total			

Catégorie	Budget consolidé	Dépenses réalisées (US\$)	Taux d'exécution (%)
1 - Cartographie			
2- Assistance technique (y compris expertise sur les questions de genre)			
3 - Informatique			
4 - Fournitures			
5 – Recensement pilote			
6 - Formation			
7 – Collecte sur le terrain			
8 - Communication			
9 –Enquête post censitaire			
10 – Soutien à la gestion du recensement			
11- Imprévus			
12- Coûts indirects UNFPA			
13- Autres			
Total			

Catégorie de dépense	Budget consolidé	Dépenses réalisées (US\$)	Taux d'exécution (%)
1 - Marchandises			
2 - Services			
Total			