

CAHIER DE CHARGES TECHNIQUES APPLICABLES À LA PASSATION DU MARCHÉ POUR DES SERVICES A FAIRE PARTIE DE L'UNITE DE GESTION CONJOINTE DES ACTIONS URBAYITI ET EDUKAYITI EN HAÏTI À ATTRIBUER PAR PROCÉDURE OUVERTE SIMPLIFIÉE

REF.: TEC0005672

1. OBJECTIF DU CAHIER DES CHARGES

L'Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement (AECID) a commencé ses opérations en Haïti par l'implantation, en 1989, du Bureau de Coopération Technique (BCT) dans sa capitale, Port-au-Prince, comme reflet de l'engagement croissant de la coopération espagnole envers le présent et le futur d'Haïti.

Les actions EDUKAYITI et URBAYITI sont deux conventions de délégation (CD) signées en décembre 2018 à Port-au-Prince entre la Délégation de l'Union européenne (DUE) représentée par la Commission européenne (CE) et le Fonds européen de développement (FED) AECID.

Le CD de l'action EDUKAYITI s'oriente autour des composantes d'accès et de permanence dans le système scolaire, d'amélioration de la qualité de l'éducation, de développement institutionnel et de gouvernance.

L'action URBAYITI vise à améliorer les services d'eau, d'assainissement et d'hygiène dans les villes de Port au Prince, Jérémie et Les Cayes.

L'AECID a chargé «Tecnologías y Servicios Agrarios, S. A., S. M. E., M. P. (TRAGSATEC) » d'appuyer la mise en œuvre et le suivi des actions de coopération déléguées EDUKAYITI et URBAYITI en Haïti en mettant à disposition une "Unité de Gestion Conjointe".

Le présent Cahier des Charges a pour objet de définir les conditions administratives, techniques et économiques de base qui régiront la passation marché résultant du présent appel d'offres. La simple soumission de l'offre implique l'acceptation des conditions établies par TRAGSATEC, ainsi que la maîtrise et la compréhension complètes et absolues de celles-ci.

La langue de l'offre sera l'ESPAGNOL ou en FRANCAIS.

2. DESCRIPTION DES TRAVAUX

LOT 1: Service de coordination spécialisée en éducation dans le département du Sud-est d'Haïti.

La zone d'intervention d'EDUKAYITI est le département du Sud-Est d'Haïti. Ce département est l'un des dix départements géographiques du pays et est divisé en trois (3) arrondissements et dix (10) communes.

L'action de soutien aux écoles sera menée plus particulièrement dans les arrondissements de Belle-Anse et de Jacmel. L'arrondissement de Belle-Anse comprend les communes de Belle-Anse, Anse-à-Pitres, Grand Gosier et Thiotte. L'arrondissement de Jacmel comprend les Communes de Jacmel, Cayes Jacmel, Marigot et La Vallée de Jacmel.

Sous la supervision immédiate du coordonnateur du projet désigné par Tragsatec qui aura les fonctions d'encadrement, de contrôle, de supervision des activités et des obligations, le prestataire du service lui présentera les rapports et autres informations jugées nécessaires.

1.- Appui spécialisé aux activités d'amélioration de la qualité de l'enseignement et au processus de décentralisation et de gouvernance du secteur dans le département du Sud-Est.

Dans le cadre des services engagés, la fonction principale est de fournir un appui à l'amélioration de la qualité de l'éducation et pour cela, le service implique, parmi d'autres tâches possibles de nature similaire à développer à partir de Jacmel, avec les visites nécessaires à Port-au-Prince, les suivantes :

- Participation à la conception et à la coordination de la formation des responsables de la DDESE en matière de cartographie scolaire et de micro-planification, en coordination avec le MENFP.
- Appui à la DDESE et au MENFP dans l'élaboration de la méthodologie d'élaboration des cartes scolaires dans les 10 communes du Sud-Est.
- Coordination de l'équipe engagée par le bénéficiaire pour l'élaboration des 20 cartes scolaires (pour l'enseignement préscolaire et primaire et une carte scolaire pour l'enseignement secondaire et la formation professionnelle) et leur intégration dans le système d'information sur la gestion de l'éducation (EMIS).
- Appui à la formation des cadres de la DDESE sur les thèmes suivants : programmation et exécution budgétaire, suivi des plans, évaluation de la qualité de l'enseignement, utilisation des données statistiques pour la prise de décision dans la planification de la politique éducative, formation à la collecte, à la saisie et à l'analyse des données, à la planification budgétaire.
- Soutien à la formation des inspecteurs en matière de planification de l'inspection et de la supervision des écoles. Cette formation couvrira des sujets de planification qui permettront aux inspecteurs de mieux

comprendre le travail de supervision des écoles responsables et de contrôle des compétences des enseignants.

- Coordination pour que la DDESE élabore un plan d'inventaire et de maintenance et une procédure pour l'acquisition de matériel tel que les serveurs, les ordinateurs de district, etc.
- Coordination pour la fourniture d'équipements pour la production de matériel pédagogique et pour le suivi des cours de formation.
- Appui à l'élaboration et à la supervision des plans d'action annuels avec micro-planification au niveau du district.
- Soutenir l'élaboration des budgets annuels avec le département de la planification et le développement des plans d'action.
- Soutien à l'identification des éléments et des facteurs à surveiller, à la sélection des indicateurs, à la collecte et au traitement des indicateurs et à leur traitement statistique pour la prise de décision au niveau local. Également dans le transfert de ces informations aux organes pertinents pour la prise de décision, tant au niveau opérationnel que de la gestion, sur la gouvernance du secteur.
- Coordination pour la réhabilitation des locaux de la FLA et l'aménagement d'un espace de formation.
- Accompagnement dans les visites d'étude de l'équipe du MENFP et des responsables du projet UEH/FLA auprès d'une entité experte dans l'apprentissage de la lecture.
- Conseils pour le développement par la FLA de la méthodologie et des outils pédagogiques.
- Promotion d'activités visant à créer des espaces d'échange pour partager des méthodes et des outils, comme les conférences du CIES, Comparative and International Education Society.
- Conseil à la FLA pour le développement d'un programme académique d'apprentissage de la lecture.
- Soutien à la formation des enseignants pour le programme de sciences de l'éducation de l'UPSEJ.
- Soutien à l'identification des écoles qui participeront aux programmes selon des critères définis par tous les partenaires.
- Favoriser le renforcement des comités de parents et des conseils d'école (espaces d'échanges et de formation/sensibilisation, suivi des activités scolaires).
- Collaborer avec l'ONG haïtienne Foi et Joie pour sensibiliser les communautés et les familles, en tant qu'accompagnement formel de l'apprentissage de la lecture, à la nécessité que l'apprentissage de la lecture se fasse en créole haïtien. Ces activités seront mises en œuvre par une ONG haïtienne présente dans le Sud-Est et connaissant bien les écoles et les zones rurales.

- Soutenir la formation et le suivi des enseignants, des mentors, des conseillers pédagogiques et des inspecteurs.
- Participer à la conception, au suivi et à l'évaluation du programme de lecture.
- Participer à l'évaluation de la formation et de ses applications au niveau des deux (2) arrondissements prioritaires.
- Soutenir la création d'une unité de gestion de projet qui sera chargée de la gestion du projet et de l'assistance technique. Mise en œuvre de la ligne de base et évaluation à mi-parcours et finale, élaboration des TdR, élaborations des diagnostics, etc.

2.- Processus de planification

En parallèle, le prestataire des services appuiera le coordinateur du projet dans les différents aspects liés à la planification technique de l'action. Dans cette optique, elle/il développera des activités axées sur :

- Planification des ressources humaines.
- Coordonner l'élaboration avec les institutions locales du chronogramme de l'action EDUKAYITI
- Appui à l'élaboration du plan opérationnel général et des plans opérationnels annuels de l'action et sa cohérence avec le document de projet de la convention de délégation.
- Assurer que les rôles et les responsabilités du projet sont alignés sur les objectifs et les résultats de l'accord de délégation.
- Soutenir les institutions locales dans l'identification des achats à effectuer dans chaque projet et dans l'élaboration des DAO.
- Procéder à l'identification des risques pour chaque projet en collaboration avec les institutions locales.
- Réaliser la base de référence ou la première mesure des indicateurs d'éducation envisagés dans la conception du projet.
- Soutien à la coordination de l'élaboration de la "base de référence de la portée" de l'action (processus de définition et de planification des travaux nécessaires pour assurer les résultats attendus dans l'action EDUKAYITI).
- Maintenir les contacts avec les organisations et les agences de coopération qui travaillent également dans le cadre de l'action, en recherchant toujours les synergies et les complémentaires possibles, du point de

vue technique.

3.- Processus de suivi et de contrôle

Le prestataire des services soutiendra également le coordinateur du projet dans les différents aspects liés au suivi et au contrôle de l'action. Dans cette optique, elle développera des activités axées sur :

- Assurer le respect des engagements liés à l'action, convenus tant dans la subvention/aide en nature associée au projet que, le cas échéant, dans la convention de délégation signée entre l'AECID et la Commission européenne.
- Aider à la prise de mesures pour contrôler le projet à un niveau technique.
- Analyser et évaluer la performance de l'action.
- Mettre à jour les documents pour la gestion du projet.
- Encourager et suivre l'engagement des acteurs du projet et notamment les réunions du comité de suivi et du comité de pilotage, auxquels l'avancement du projet sera présenté lors de leurs réunions régulières.
- Noter les déviations par rapport à la ligne de base de la portée et déterminer si elles nécessitent une action corrective.
- Inspecter et valider les livrables de l'enseignement technique de l'action.

4.- Processus d'exécution

D'autre part, le prestataire des services soutiendra le coordinateur du projet dans les différents aspects liés à la mise en œuvre technique de l'action. Dans cette ligne, le prestataire des services développera des activités axées sur :

- Appui à la préparation des rapports de suivi périodiques et des rapports finaux, des rapports, des justifications et de la documentation requise conformément aux règlements de l'AECID et aux accords signés entre l'AECID et la Commission européenne, ainsi que d'autres rapports demandés par l'AECID.
- Appui dans les procédures de justification et de suivi des subventions de l'AECID et de l'Union européenne. Contrôle des dates, des formulaires et des formats.
- Assurer la mesure périodique des indicateurs associés aux indicateurs envisagés dans la conception de du projet. Déterminer si les processus sont corrects et efficaces (assurance qualité) dans le projet.

- Appuyer l'AECID dans l'organisation et le développement des relations institutionnelles, dans le cadre de chaque projet, avec les autorités locales et nationales et surtout avec les acteurs et partenaires impliqués dans la mise en œuvre du projet.
- Soutien et participation active à l'élaboration des projets et des études techniques et scientifiques prévus dans l'action.
- Soutien à la gestion efficace de l'équipe du projet.

5.- Soutien dans le processus de clôture de l'action et d'extraction des leçons apprises

Lorsque l'action atteint un stade de clôture ou que la prestation de services de ce cahier des charges est en phase finale, un soutien sera apporté aux partenaires pour qu'ils réalisent :

- Confirmer que le travail est effectué conformément aux exigences prédéfinies.
- Obtenir l'acceptation des produits livrables.
- Veiller à ce que les rapports techniques finaux soient achevés.
- Compilation des enseignements finaux.
- Archivage et indexation des dossiers.

LOT 2 : Service technique de communication et de socialisation des actions dans les domaines de l'eau, l'assainissement et l'hygiène et de l'éducation

Sous la supervision immédiate du coordonnateur du projet désigné par Tragsatec qui aura les fonctions d'encadrement, de contrôle, de supervision des activités et des obligations, le prestataire du service lui présentera les rapports et autres informations jugées nécessaires.

1.- Soutien spécialisé aux activités de communication et de diffusion des actions.

Ce service comprend, entre autres tâches possibles de nature similaire, les éléments suivants :

- Gérer les activités de communication et de diffusion du projet conformément aux plans de communication et de visibilité des conventions de délégation.
- Appuyer l'exécution des activités de communication et de diffusion des partenaires de l'action.
- Assurer la visibilité de l'UE et de l'AECID conformément aux règles exprimées dans les plans de communication et de visibilité.

- Soutien aux deux actions dans l'élaboration de lignes d'action en termes de communication et de diffusion qui permettent la diffusion des différentes initiatives coordonnées et/ou gérées depuis l'organisme gestionnaire de l'AECID.
- La conception de méthodes et d'outils de communication et de diffusion efficaces.
- Application d'une "stratégie de communication à 360°", permettant l'interrelation nécessaire entre les institutions promouvant les actions et leurs utilisateurs ou bénéficiaires finaux par le biais d'un plan média cohérent et efficace : soutien aux institutions locales dans la coordination des activités liées à la communication externe (réseaux sociaux, communiqués de presse, rapports, entre autres). Entre autres actions, et sous la supervision des parties, la mise à jour de contenus qui pourront ensuite être incorporés dans les sites web concernés.
- Générer et diffuser des nouvelles et des produits informatifs liés à chacun des projets et transférer les messages sur les réseaux sociaux.
- Soutien aux institutions locales dans la coordination avec d'autres institutions et/ou entités et/ou entreprises qui développent des actions de communication, de diffusion ou des actions similaires liées à chaque action.
- Service de presse : relations périodiques avec les médias, communiqués de presse, appels, rapports.
- Communication interne avec les différents acteurs des actions.
- Organisation et planification d'événements : premières, présentations, etc.
- Création, gestion et contenu dans les Réseaux Sociaux. Planification de campagnes, réseaux sociaux, blogs, réputation de l'entreprise, marketing en ligne.

Il est envisagé la réalisation de sorties sur le terrain pour préparer les rapports journalistiques, nouvelles, etc.

2.- Processus de planification

En parallèle, le prestataire du service soutiendra le coordinateur du projet dans les différents aspects liés à la planification technique de l'action. Dans cette ligne, le prestataire des services développera des activités axées sur :

- Soutenir les institutions locales dans l'élaboration du chronogramme des activités de communication et de socialisation des deux actions.

- Appuyer à l'élaboration du plan opérationnel général et des plans opérationnels annuels de l'action et sa cohérence avec le document de projet de la convention de délégation des activités de communication et de socialisation des deux actions.
- Soutenir les institutions locales dans l'identification des achats, liés aux activités de communication et de socialisation, à réaliser dans chaque projet et dans l'élaboration des Documents d'appel d'offres.

3.- Processus de suivi et de contrôle

Le prestataire du service soutiendra également le coordinateur du projet dans les différents aspects liés au suivi et au contrôle de l'action. Dans cette optique, le prestataire développera des activités axées sur :

- Soutenir la prise de mesures lors de l'exécution du plan de communication et de socialisation.
- Signaler les déviations des deux actions par rapport à la planification de l'exécution du Plan de Communication et de Socialisation.
- Inspecter et valider les livrables élaborés par les institutions locales.

4.- Processus d'exécution

D'autre part, le prestataire soutiendra le coordinateur du projet dans les différents aspects liés à l'exécution technique de l'action. Dans cette optique, les activités suivantes seront développées :

- Appuyer à la préparation des rapports de suivi périodiques et des rapports finaux, des rapports, des justifications et de la documentation requise conformément aux règlements de l'AECID et aux accords signés entre l'AECID et la Commission européenne, ainsi que d'autres rapports demandés par l'AECID.
- Appuyer l'AECID dans l'organisation et le développement des relations institutionnelles, dans le cadre de chaque projet, avec les autorités locales et nationales et surtout avec les acteurs et partenaires impliqués dans la mise en œuvre du projet.

5.- Soutien dans le processus de clôture de l'action et d'extraction des leçons apprises

Lorsque l'action atteint une phase de clôture, la phase finale de l'action ou la phase finale de la prestation des services de cette spécification, un soutien sera fourni aux partenaires pour réaliser :

- Confirmer que le travail est effectué conformément aux exigences prédéfinies.
- Obtenir l'acceptation des produits livrables.

- Compilation des leçons apprises
- Archivage et indexation des supports de communication et de diffusion produits.

Lot 3 : Service de gestion économique et administrative spécialisé dans des actions dans les domaines de l'eau, l'assainissement et l'hygiène et de l'éducation

Sous la supervision immédiate du coordonnateur du projet désigné par Tragsatec qui aura les fonctions d'encadrement, de contrôle, de supervision des activités et des obligations, le prestataire du service lui présentera les rapports et autres informations jugées nécessaires.

1.- Suivi financier du budget des deux actions et soutien administratif

Dans le cadre des services engagés, un contrôle et un suivi financier et administratif des deux actions sur la base des conditions générales des conventions de délégation de l'UE et des procédures propres à l'AECID. Ainsi, le service se concentrera principalement sur :

- Supervision et suivi de l'exécution budgétaire des activités des deux projets, en comparaison avec la planification initiale.
- Supervision de la justification économique des contrats et des subventions, conformément aux règlements applicables de l'AECID et de l'UE.
- Préparation des rapports de suivi économique conformément aux règlements de l'AECID et de l'UE, selon le calendrier établi, ainsi que d'autres requis par l'AECID.
- Coordonner et préparer la programmation opérationnelle annuelle des deux projets.
- Assurer le respect des règles administratives et financières applicables aux subventions associées aux projets et, le cas échéant, aux conventions de délégation AECID-UE.
- Préparation de la documentation comptable et administrative qui soutient la bonne gestion des dépenses des deux projets, en respectant les délais et les calendriers établis.
- Appui à la préparation des demandes de fonds aux services centraux de l'AECID et des demandes de déboursement à l'UE, selon les procédures établies.
- Assurer le contrôle financier et administratif interne du projet, y compris le suivi budgétaire consolidé du projet.
- Maintenir une liaison étroite avec les secteurs administratifs et financiers des institutions locales

bénéficiant des subventions associées au projet, afin de garantir la disponibilité d'informations et de conseils en temps opportun, ainsi que le respect des réglementations applicables.

- Soutenir le développement d'outils de gestion et de suivi financier.
- Veiller à l'application des réglementations juridiques et administratives locales, le cas échéant.
- Gestion des allocations financières aux institutions partenaires locales ou de l'assistance technique spécifique pour la mise en œuvre des activités.
- Appui à la gestion correcte des contrats et des achats d'équipement qui peuvent être effectués dans le cadre du projet.
- Vérifier que les conditions sont remplies pour autoriser les paiements et les éventuels incidents de ceux-ci.
- Suivre et contrôler que toutes les opérations financières sont conformes aux règlements de l'AECID et de l'Union européenne, ainsi qu'à la législation haïtienne.

2.- Processus de mise en œuvre

En parallèle, le prestataire du service appuiera le Coordinateur du Projet dans les différents aspects liés à l'exécution économique des deux actions. Dans cette optique, elle développera des activités axées sur :

- Appui à la préparation des rapports de suivi périodiques et des rapports finaux, des rapports, des justifications et de la documentation requise conformément aux règlements de l'AECID et aux accords signés entre l'AECID et la Commission européenne, ainsi que d'autres rapports demandés par l'AECID.
- Soutien aux institutions locales dans le contrôle et le suivi économique et administratif des travaux.
- Soutien à la gestion efficace des équipes des deux actions.
- Soutien au développement d'activités de formation pour améliorer la gestion économique et administrative de chacune des actions.
- Supervision des processus de sélection des contractants qui fourniront des services dans les deux projets (subventions, contrats, mise en service de moyens propres, missions administratives, etc.)
- Supervision des processus de préparation et de suivi des contrats avec les tiers.
- Vérification de l'adéquation de toute planification ou re-planification avec les dispositions du cadre juridique des actions (résolution de subvention, convention de financement, POR...) pour détecter d'éventuels dysfonctionnements ; et conseil et soutien sur des aspects spécifiques liés à ce cadre juridique.

3.- Suivi et supervision des processus d'appel d'offres/de passation de marchés des actions.

Le prestataire du service assurera la bonne gestion des processus de passation de marchés par les partenaires des actions, ainsi qu'une supervision et un contrôle de qualité adéquats des produits et services achetés ou exécutés ; à cette fin, le prestataire réalisera les activités suivantes :

- Suivre et superviser le déroulement et l'adéquation procédurale et juridique des processus d'appel d'offres (termes de référence, offres, rapports des comités d'évaluation et d'analyse, contrats) ; en respectant ce qui est établi dans les protocoles de passation de marchés applicables aux actions. (Dans le cas de subventions monétaires dans le cadre d'Urbayiti, les politiques d'appel d'offres de la BID s'appliqueront).
- Appui au suivi et au contrôle des contrats avec les soumissionnaires retenus : des réclamations et des demandes de changement et de l'acceptation des livrables intermédiaires et finaux.
- Suivi et supervision de l'acceptation formelle finale par le bénéficiaire des livrables fournis par les contractants.

4.- Soutien dans le processus de clôture des acquisitions (ou éventuellement, clôture anticipée des actions) et extraction des leçons apprises

Lorsque l'action atteint une phase de clôture, la phase finale de l'action ou la phase finale de la prestation du service de ce cahier de charge, un soutien sera fourni aux partenaires pour réaliser :

- La clôture administrative et financière des actions.
- Assurer la clôture des acquisitions.
- S'assurer que les rapports financiers finaux sont complétés.
- Compilation des leçons apprises
- Archivage et indexation des dossiers.

Spécifications techniques

Lot 1: Service de coordination spécialisée en éducation dans le département du Sud-est d'Haïti.

La fourniture de services professionnels pendant une durée déterminée sera assurée par un prestataire de services avec un profil professionnel diplômé en sciences de l'éducation ou en pédagogie avec plus de 5 ans d'expérience dans le domaine avec une maîtrise du créole haïtien et du français parlé et écrit. Si le prestataire des services ne parle pas espagnol, il fera appel à un traducteur.

Une expérience préalable dans les procédures de gestion de l'AECID, de l'UE et/ou de la coopération internationale en général est considérée comme nécessaire. Le prestataire des services devra également faire preuve d'une expérience en matière de documents de stratégie et de planification, de compétences en matière de synthèse et de rédaction de rapports, ainsi que de méthodologie d'évaluation de l'enseignement. La connaissance et l'expérience du travail dans le monde universitaire et avec les différentes sections du MENFP seront un atout.

Par conséquent, la sous-traitance de ce soutien spécialisé n'est pas autorisée.

Lot 2 : Service technique de communication et de socialisation des actions dans les domaines de l'eau, l'assainissement et l'hygiène et de l'éducation

La prestation de services professionnels pour une période déterminée sera assurée par un prestataire de services avec un profil professionnel niveau supérieur prioritairement en journalisme ou en sciences de l'information avec une expérience de travail de plus de 5 ans et une maîtrise du créole haïtien et du français parlé et écrit. Si le prestataire des services ne parle pas espagnol, il fera appel à un traducteur.

Une expérience préalable dans les médias et en tant que journaliste(s) dédié(s) au secteur de la coopération est considérée comme nécessaire, si possible dans des actions et/ou des environnements similaires à ceux des deux actions. L'expérience dans des bureaux de communication institutionnelle sera appréciée.

Par conséquent, la sous-traitance de ce soutien spécialisé n'est pas autorisée.

Lot 3 : Service de gestion économique et administrative spécialisé dans des actions dans les domaines de l'eau, l'assainissement et l'hygiène et de l'éducation

La fourniture de services professionnels pour une période déterminée sera assurée par un prestataire de services avec un profil professionnel diplômé ou licencié en gestion financière, administration et comptabilité ou similaire, avec une expérience de travail de plus de 5 ans et une maîtrise du français parlé et écrit. La connaissance du créole est souhaitable. Si le prestataire du service ne parle pas la langue espagnole il devra faire appel à un traducteur.

Une expérience préalable dans les procédures de gestion de l'AECID, de l'UE et/ou de la coopération

internationale en général est considérée comme nécessaire. Le prestataire du service devra également démontrer son expérience dans l'élaboration de documents de gestion administrative : budgets, bilans, clôtures comptables, exercices fiscaux, ainsi que dans l'organisation et la gestion de bureaux : personnel employé, menues dépenses, passation de contrats et gestion de services. Une expérience préalable de travail avec les institutions de l'État haïtien sera un atout.

Par conséquent, la sous-traitance de ce soutien spécialisé n'est pas autorisée.

Spécifications techniques communs pour le Lot 1, Lot 2 et Lot 3 :

Les activités de bureau préparatoires à développer seront réalisées dans le bureau technique de l'AECID en Haïti ou, à défaut, dans les bureaux des partenaires de l'AECID pour les actions.

A la demande de TRAGSATEC, le prestataire des services sera disponible pour les réunions nécessaires dans les bureaux de l'AECID à Port-au-Prince, au siège des institutions partenaires locales et pour les déplacements dans le département du Sud-Est pour l'action de EDUKAYITI. Et pour les villes de Jérémie, Les Cayes et Port au Prince pour l'action d'URBAYITI.

Au moins deux réunions quotidiennes sont prévues (qui peuvent avoir lieu au bureau de OTC à Port au Prince ou par voie télématique) :

- Une réunion interne à la première heure du matin pour la planification et une autre à midi pour la restitution avec le client.
- Dans les 5 jours avant la fin du mois, le prestataire des services soumettra un rapport sur les activités réalisées dans toutes les tâches prévues dans la liste des spécifications techniques selon un canevas facilité pour l'entité adjudicatrice. Dans le même délai mais de façon trimestriel le prestataire devra faciliter aussi un rapport trimestriel.

Port au Prince, le 11 février 2022