



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
DINEPA
Direction Nationale
de l'Eau Potable
et de l'Assainissement

MODÈLE D'IMPRIMES

REGISTRE DE DÉPÔTS

Code : 5.1.1 MOD7

Date de rédaction : mai 2013

Version : août 2013

Version validée par le COPIL

Note aux lecteurs

Les prescriptions techniques générales s'appliquent aux opérations à réaliser en Haïti et relevant du champ de compétence de la Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement (DINEPA). Elles constituent un référentiel, certaines à portée réglementaire, nationale, technique et sectorielle, d'autres ayant un rôle d'information et de support complémentaire.

Les documents à portée réglementaire, nationale, technique et sectorielle sont :

- **Les Fascicules Techniques** indiquant les principes obligatoires et les prescriptions communes à une sous thématique technique ;
- **Les Directives Techniques** prescrivant les règles minimales imposées pour la conception et la réalisation ainsi que la gestion d'ouvrages spécifiques.

Tout propriétaire et/ou réalisateur est tenu de respecter au minimum les prescriptions qui y sont indiquées. Toute dérogation devra faire l'objet d'une autorisation au préalable et par écrit de la DINEPA.

Les documents ayant un rôle d'information et de support complémentaire, sont :

- Les fiches techniques et Guides techniques présentant ou décrivant des ouvrages ou des actions dans les différentes thématiques ;
- Les modèles de règlements d'exploitation ou de gestion ;
- Les modèles de cahiers des clauses techniques particulières, utilisables comme « cadres - type » pour les maîtres d'ouvrages et concepteurs ;
- Divers types de modèles de documents tels que procès verbaux des phases de projet, modèles de contrat ou de règlement, contrôle de bonne exécution des ouvrages, etc.

Ces documents ayant un rôle d'information et de support complémentaire sont compatibles avec la réglementation imposée et peuvent préciser la compréhension des techniques ou fournir des aides aux acteurs.

Le présent référentiel technique a été élaboré en 2012 et 2013 sous l'égide de la DINEPA, par l'Office International de l'Eau (OIEau), grâce à un financement de l'UNICEF.

Dépôt légal 13-11-526 Novembre 2013. ISBN 13- 978-99970-51-85-1.

Toute reproduction, utilisation totale ou partielle d'un document doit être accompagnée des références de la source par la mention suivante : *par exemple* « extrait du référentiel technique national EPA, République d'Haïti : *Fascicule technique/directives techniques/etc. 2.5.1 DITI* (projet DINEPA-OIEau-UNICEF 2012/2013) »

FICHE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Ce formulaire est un modèle de registre qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice au moment du dépôt des candidatures ou des offres par les candidats à un marché public ou à un accord-cadre.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

■ Désignation de l'autorité contractante:

■ Identification de l'agent chargé de la réception et de l'enregistrement des plis :
(Préciser les nom, prénom, grade et qualité de l'agent chargé de l'enregistrement)

B - Objet de la consultation.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation et la référence contractuelle)

C - Modalités de la consultation.

■ Avis d'appel public à la concurrence :.....
(Indiquer la date et le numéro de publication de chaque avis de marché ainsi que le nom de l'organe de publication.)

■ Date et heure limites de réception des plis :

■ Nature des plis enregistrés :
(Cocher la case correspondante.)

candidatures

offres

D - Enregistrement des plis.

Numéro d'ordre d'arrivée	Date et heure de réception du pli	Mode de transmission du pli ¹	Date et heure de réception de l'échantillon	N° du ou des lots	Nom et adresse du candidat	Nom et signature du Porteur du pli	Observations

¹ Indiquer recommandé sans AR, recommandé avec AR, coursier, transmission électronique ou autre.

E - Récapitulatif des plis reçus.

Dans le cadre de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre, il a été reçu :

- dans les délais : (*nombre*) plis.
- hors délais : (*nombre*) plis.
- Total des plis reçus : (*nombre*) plis.

A, le

L'agent chargé de la réception et de l'enregistrement des plis,

F - Décharge.

Je soussigné

(Préciser les nom, prénom et qualité du signataire.)

Certifie avoir reçu les plis enregistrés dont je donne décharge à l'agent chargé de la réception et de l'enregistrement des plis.

A, le

Signature du représentant de l'autorité contractante.