REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

**Ministère des Affaires Economiques et de la Promotion des Secteurs Productifs**

**DIRECTION DES PROJETS EDUCATION/FORMATION**

**TERMES DE REFERENCE DE LA MISSIOIN DE SUIVI DE TRAVAUX DANS LES WILAYAS DE L’ASSABA, GORGOL ET GUIDIMAGHA / PROGRAMME D'URGENCE**

1. **CONTEXTE :**

La République Islamique de Mauritanie a signé un Accord de Financement avec l’Association Internationale de Développement (AID), administrateur du Fonds du Partenariat Mondial pour l’Education (PME) pour financer le futur Projet d’Appui à l’Education de Base (PASEB). Dans ce cadre le Ministère de l’Education Nationale envisage d’utiliser les fonds du PASEB pour financer les services des spécialistes de la DPEF.

L’objectif principal du PASEB est de restaurer et d’accroître l’éducation de base en Mauritanie, avec un accent particulier sur les zones affectées par les crises récentes. Le PASEB est mis en œuvre à travers les trois composantes suivantes :

* Composante 1 : Transformer la gestion des enseignants à l’aide de cadres de redevabilité et des nouvelles technologies
* Composante 2 : Améliorer la prestation des services d’éducation dans des régions sélectionnées ;
* Composante 3 : Renforcer la gestion du secteur de l’éducation.

Les présents TDR concernent le recrutement d’un cabinet de suivi pour la supervision technique des travaux de construction des infrastructures au profit Programme d’urgence.

1. **OBJECTIF :**

Le suivi et le contrôle sont des processus continus d’accompagnement vers un objectif de performance. Les présents termes de référence visent à définir le mandat et le cadre général de mise en œuvre de la mission de suivi qui sera chargés d’assurer le contrôle et le suivi technique des travaux de construction des salles de classes **et de participer à l’animation des modules de formation relatifs à la maintenance des infrastructures.** La mission porte sur le suivi et la supervision technique des travaux de construction en trois lots dans les Wilayas de l’Assaba, Gorgol et Guidimagha :

1. **MISSION DU CABINET**

Le Cabinet sera chargé d’une mission de suivi et contrôle de la mise en œuvre des travaux de construction des salles de classe décrites en annexe.

Le Cabinet exécutera sa mission de direction générale de l’exécution des travaux selon les règles de l’art et conformément aux prescriptions du code des devoirs professionnels et les règles édictées par l’Union Internationale des Architectes et de la Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils ainsi que les lois et règlements en vigueur en République Islamique de Mauritanie tant qu’ils n’y sont pas contraires.

**IV. DIRECTION DE L’EXÉCUTION DES TRAVAUX**

Sous la direction de la Direction des Projets Éducation-Formation, le Cabinet sera responsable des tâches dont le détail se présente comme suit

**4.1 Description détaillée des tâches et principe d’intervention**

**4.1.1 Préparer le bon démarrage du chantier**

Le Cabinet, en collaboration avec la cellule technique du maître d’ouvrage, contribuera à la coordination des opérations en vue du démarrage des travaux notamment par :

* La coordination des rencontres de concertation entre les différents partenaires pour le démarrage des travaux,
* L’établissement des plans d’occupation du chantier à communiquer aux entreprises chargées de l’exécution des travaux,
* L’assistance à l’implantation générale des ouvrages et la réception de l’implantation,
* La vérification de l’élaboration conforme des plans d’exécution par l’entreprise.

**4.1.2 Assurer le suivi, le contrôle général et permanent de la bonne exécution des travaux**

Le Cabinet exécutera toutes les tâches entrant dans le cadre de sa mission et devant concourir à l’exécution selon les règles de l’art et les prescriptions techniques desdits travaux par les entreprises. En particulier, le Cabinet devra :

* Assurer le contrôle permanent et détaillé de la conformité des travaux et des matériaux mis en œuvre au regard des prescriptions techniques en matière de qualité, de délai et de coût,
* Suivre les résultats des analyses et contrôles fait par les organismes de contrôle agréés (Laboratoire National des travaux publics, bureau de contrôle technique…),
* Si les ouvrages à réaliser dans le cadre du projet sont soumis à une assurance décennale, s’assurer que toutes les obligations y afférentes sont respectées,
* Assurer le pilotage des travaux, notamment en délivrant en temps opportun des ordres de service aux entreprises pour le démarrage des tâches élémentaires.

**4.1.3** **Etablir et appliquer une méthodologie appropriée pour l’évaluation de l’état d’avancement des travaux, vérifier et approuver les demandes de paiement présentées par les entreprises**

Le Cabinet assurera :

* La tenue d’un journal de chantier comprenant toutes les indications relatives à l’avancement des travaux, aux observations sur la qualité et la quantité des travaux exécutés etc.,
* La vérification et la certification des situations (états quantitatifs) mensuels des travaux établis par les entreprises, puis la proposition des décomptes pour paiement,
* L’imputation des retards en vues de l’application des pénalités,
* Dans le cas de modification du projet, l’établissement de tous attachements contradictoires avec les entreprises, attachements qui seront nécessaires à l’élaboration de plus ou moins-values par rapport aux marchés de base,
* L’instruction des mémoires de réclamations des entrepreneurs et une assistance au maître d’ouvrage pour le règlement des litiges correspondants
* L’établissement du décompte général et définitif,
* L’établissement de l’accord interentreprises pour la gestion du compte prorata entre les différents intervenants.

4.1.4 **Vérifier l’avancement des travaux et leur conformité avec les pièces du marché**

**4.1.5 Contrôler la qualité des fournitures équipements et approbation des échantillons ;**

Coordonner la présentation et l’approbation des échantillons et des ouvrages témoins en relation avec le Maître d’Ouvrage

**4.1.6 Contrôler la mise en œuvre des matériaux et équipements**

**4.1.7 Analyser les difficultés d’exécution et procéder au choix des solutions les plus appropriées**

**4.1.8 Vérifier et approuver les quantités de matériaux fournis par les entreprises pour les demandes d’exonération éventuelle**

**4.1.9 Analyser les difficultés d’exécution et procéder au choix des solutions les plus appropriées**

**4.1.10 Elaborer les documents techniques sur d’éventuels avenants ou variantes retenues et fournir en cours de chantiers tous les plans rectificatifs ou complémentaires au dossier d’appel d’offres**

**4.1.11 Contrôler le bien fondé des devis des travaux supplémentaires présentés par les entreprises et fournisseurs et après examen de ces devis, les transmettre au maitre d’ouvrage avec rapport justificatif pour appropriation**

**4.1.12 Contrôler les délais d’exécution impartis**

* S’assurer que les techniques et moyens employés correspondent en quantité, qualité et délai de mise en place au calendrier et plan de charge prévisionnel pour atteindre une bonne finition des ouvrages ;
* Définir au besoin les mesures à prendre pour résorber les retards éventuels et faire établir les plannings de rattrapage en cas de nécessité

**4.1.13 Veiller à ce que l’entreprise respecte son schéma d’organisation**

**4.1.14 Fournir les conseils nécessaires au Maître d’Ouvrage, afin de défendre au mieux ses intérêts**

* Instruire en coordination avec le Maître d’Ouvrage tous travaux modificatifs, tant du point de vue technique que financier ;
* Informer immédiatement le Maître d’Ouvrage de tout problème important affectant le déroulement du projet ;
* **4.1.15 Etablir les procès-verbaux de réunions hebdomadaires de chantiers en veillant à inviter** la direction de l’écoles, l’IDEN et le COGES.
* Organiser et conduire les réunions hebdomadaires de chantiers ainsi que les réunions techniques particulières s’il y a lieu,
* Etablir et diffuser les comptes rendus et procès-verbaux de réunions.

**4.1.16 Etablir des rapports mensuels y compris les bilans financiers avec des photos de chantiers,**

**4.1.17 Dresser les différents procès-verbaux et diriger les opérations de pré-réception technique, de réception provisoire et définitive des travaux.**

Ces différentes tâches ne sont pas limitatives dans la mission. Le Cabinet devra régler tous les problèmes qui leur seront posés par le Maître d’Ouvrage dans le cadre de la mission.

**4.2. Rapports**

Le Cabinet devra fournir les rapports suivants.

**4.2.1. Rapport d’établissement**

Un rapport d’établissement sera établi en cinq (5) exemplaires par le Cabinet dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de l’Ordre de Service de démarrer sa mission de suivi et contrôle des travaux par l’PASEB. Ce rapport comprend les dispositions que le Cabinet compte prendre afin de démarrer effectivement ses activités en fonction de ses plannings d’intervention éventuellement réactualisée.

**4.2.2 Procès-verbal de remise de site**

Un procès-verbal de remise de site certifiant que l’entreprise prend effectivement possession du site et que celui-ci est bien dépourvu de tout obstacle majeur. Cette remise de site sera suivie de la notification de l’Ordre de Service de démarrage des travaux par l’PASEB à l’entreprise. Il sera établi en cinq (5) exemplaires.

**4.2.3 PV de réunion de chantier**

Il récapitule :

* L’état d’avancement des travaux ;
* Les quantités de travaux réalisés ;
* La consommation en matériaux (bons de livraison);
* La situation de la main-d’œuvre (feuille d’heures);
* Le nombre d’emplois jour créés ;
* L’utilisation d’engins ;
* L’état d’approvisionnement du chantier ;
* Les problèmes éventuels survenus sur le chantier.

**4.2.4. Rapport mensuel :**

Le Cabinet récapitule les données fournies dans les PV de réunion de chantier et en plus donnera des informations suivantes :

* L’état d’avancement global des travaux ;
* L’attachement des travaux réalisés ;
* Le décompte des travaux ;
* la situation financière du chantier (y compris l’estimation des travaux restant à exécuter) ;

Il donnera également son appréciation globale sur la qualité des travaux et le respect par l’entreprise du délai contractuel. Les rapports mensuels seront fournis en quatre (4) exemplaires originaux au maître d’ouvrage.

**4.2.5. Rapports circonstanciés**

Des rapports circonstanciés (ad hoc et spéciaux) sont requis et seront remis au maître d’ouvrage vingt- quatre (24) heures au plus tard après l’événement, la difficulté, l’incident ou l’aléa qui s’est produit au cours de l’exécution des travaux, ceci indépendamment des rapports mensuels. Les problèmes seront décrits en détail ainsi que les recommandations ou les solutions retenues. Ces rapports seront remis en trois (3) exemplaires au maître d’ouvrage.

**4.2.6. Rapport de fin de chantier**

**4.2.6.1 Rapport provisoire**

A la fin des travaux il est procédé à la demande de l’entreprise à la réception provisoire des ouvrages à laquelle participe le Cabinet, le maître d’ouvrage, le ou les entreprise (s) et les autres intervenants. Il sera procédé à une pré-réception technique préalable à la réception provisoire.

Le Cabinet présentera le rapport de fin de chantier à la fin de la réception provisoire des travaux et après la levée des réserves éventuelles.

Le rapport final doit comprendre au moins les informations suivantes :

* L’historique du projet et rappel des techniques utilisées ;
* La situation finale des travaux exécutés et l’analyse des causes de dépassement éventuel,
* L’étude critique des problèmes rencontrés et des recommandations pour des futurs projets similaires,
* L’appréciation sur la qualité des travaux et le listing des points particuliers à surveiller durant la période de garantie,
* L’évaluation des prestations des entreprises,
* L’analyse et les estimations détaillées des éventuelles réclamations des entreprises,
* La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
* Les chronogrammes réel et prévisionnel des travaux ;
* Le déroulement général des travaux y compris les conditions climatiques de leur exécution;
* Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
* Les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
* Les commentaires sur la qualité des travaux ;
* Les prévisions actualisées du budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
* La situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ; tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle ;
* Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ainsi que les CD ROM y relatifs;
* Recommandations concernant le règlement des litiges éventuels;
* Conclusion et recommandations

Le rapport de fin de chantier sera accompagné du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) ou plans de recollement et qui comprendra :

* Les plans de recollement fournis en trois (3) exemplaires, dont un (1) reproductible et une version numérique;
* Les plans d’ensemble et de détails d’exécution tous corps d’états tels que réellement exécutés;
* Les notices de fonctionnement de certains appareils ; et
* Les pièces contractuelles utiles à l’exploitation des ouvrages.

Le rapport de fin de chantier produit par le Cabinet sera fourni en cinq (5) exemplaires plus une copie numérique au plus tard un mois après que la réception provisoire ait été prononcée.

**4.2.6.2. Rapport à fournir pendant le délai de garantie :**

Pendant le délai de garantie, le Cabinet doit fournir un rapport présentant les problèmes relevant de la garantie et la préparation des ordres de services à l’adresse de l’entreprise.

**4.2.6.3. Réception définitive**

La réception définitive est prononcée dans les mêmes conditions que la réception provisoire à l’expiration du délai de garantie des ouvrages qui est précisée dans les dispositions particulières des termes de références.

A la fin des opérations relatives à la réception définitive et une fois celle-ci prononcée, le Cabinet procèdera, en relation, avec le maître d’ouvrage à la restitution, aux entreprises, de la retenue de garantie ou à la libération de la caution qui en tient lieu dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date à laquelle la réception définitive a été prononcée.

* Le Cabinet fournira un rapport général sur l’ensemble de sa mission qui lui a été confiée (études et supervision) en cinq (5) exemplaires dont un (1) reproductible et une version numérique au plus tard un mois après que la réception définitive ait été prononcée.

1. **PERSONNEL DU MAITRE D’ŒUVRE**

Pour ce volet, le bureau mobilisera une équipe comprenant le personnel suivant :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel** | **Qualification** | **Fonction** | **Année d'expérience** | **Nombre** |
| 1 Ingénieur en génie Civil | diplôme ingénier en G.C | Conducteur de travaux | 10 ans | 1 |
| Expert en suivi environnemental et social | Bac +5 | Suivi des aspects environnementaux et sociaux | 5 ans d’expérience | 1 |
| Technicien supérieur | BT en génie civil | superviseur de chantiers | 5 ans | 4 |

1. **DOCUMENTS DE BASE DE LA MISSION :**

L’Administration mettra à la disposition du bureau retenu, les documents essentiels suivants :

* les dossiers d'appel d'offres ;
* les documents techniques autres que ceux figurant dans le dossier d'appel d'offres ; et
* la copie du marché de travaux, y compris l’offre présentée par l’Entreprise.

1. **DELAIS**

Le délai d’exécution des travaux est estimé à **10 mois**, Le bureau de suivi n’est rémunéré qu’en fonction de l’avancement des travaux.

ANNEXES

**Lot1 : Assaba**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Commune** | **Établissement** | **Activité** | **Nombre de** |
| **Salles de classe** |
| HAMODE | EC. EL HEBBABIYE | REMPLACEMENT | 2 |
| KOUROUDJIEL | EC. GHWEYSBA | REMPLACEMENT | 4 |
| **TOTAL WILAYA ASSABA** | | | **6** |

**Lot2 : Gorgol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMMUNE** | **ETABLISSEMENT** | **ACITIVITE** | **Nombre de** |
| **Salles de classe** |
| FOUM GLEITA | EC. OUDEYE LEHDID | REMPLACEMENT | 4 |
| CH. TIYABE | HSEYE AH. TALEB | REMPLACEMENT | 2 |
| CH. TIYABE | EC. BIJDOURE | REMPLACEMENT | 2 |
| MELZEM TEYCHET | EC.JEDDE | REMPLACEMENT | 2 |
| MELZEM TEYCHET | EC. EL HILLE | REMPLACEMENT | 2 |
| **TOTAL WILAYA DU GORGAL** | | | **12** |

**Lot3 : Guidimagha**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Commune** | **Etablissement** | **Activité** | **Nombre de** |
| **Salles de classe** |
| GHABOU | EC. DEBAYE CHORVA | REMPLACEMENT | 4 |
| LAHRAJE | EC.AIN RAHMA | REMPLACEMENT | 4 |
| OULOUMBONNI | EC. TENAL MAHAM | REMPLACEMENT | 2 |
| HASSI CHEGAR | EC.KNEYKIM | REMPLACEMENT | 2 |
| HASSI CHEGAR | EC. OULD AHMED | REMPLACEMENT | 2 |
| HASSI CHEGAR | EHEL YARBE | REMPLACEMENT | 2 |
| OULD YENJE | MESYEL LEHBECH | REMPLACEMENT | 2 |
| TACHOTT | WAARET EH. HMEMIDE | REMPLACEMENT | 4 |
| **TOTAL WILAYA DU GUIDIMAGHA** | | | **22** |