# TERMES DE REFERENCE (T.D.R)

# Définition de la mission de contrôle des travaux

## Mission générale

Les tâches confiées au consultant relèvent d’une mission générale de contrôle des travaux correspondant à la phase de réalisation du programme des travaux programmés dans le cadre du projet PROFITS. Le consultant sera placé sous la responsabilité de l’UGO placée au niveau CRDA de Siliana, agissant en tant que maître d’ouvrage et des arrondissements technique chacune dans sa spécialité. Les projets concernés par cette mission sont les projets de réhabilitation des PPI dans le Gouvernorat de SILIANA.

Cette mission générale est constituée des missions particulières suivantes :

1. Visa des études d’exécution (VISA) élaborées par les bureaux d’études sélectionnés par le CRDA pour l’élaborations des études techniques.
2. Direction de l’Exécution des Travaux (DET).
3. Assistance au maître d’ouvrage pour les Opérations de Réception et pendant la période de garantie après achèvement (AOR).

Les contenus de ces missions particulières sont développés ci-après. Il appartient au consultant d’examiner de façon critique l'ensemble des services spécifiés ici, de les étendre, réduire ou modifier chaque fois qu’il l'estime nécessaire compte tenu de ses propres expérience et pratique professionnelles. Il en présentera le compte-rendu dans la note méthodologique jointe à son offre technique.

## Études d’exécution

### Dossiers des études d’exécution

Les plans des DAO seront considérés comme des plans-guide d’exécution élaborés au stade de l’APD. Les études d’exécution auront pour objectif de compléter les études d’APD avec toute la précision nécessaire pour la réalisation des ouvrages et des équipements par les entreprises. Les plans d’exécution des ouvrages de génie-civil (prises d’eau, stations de pompage, réservoirs, équipements des canalisations…) seront basés sur les plans-guides des équipements élaborés par les fabricants ou fournisseurs des dits équipements. Les études d’exécution comprennent la production des rapports ou mémoires justificatifs, complétés par les plans et les notes de calcul, en particulier les calculs de résistance, les plans de coffrage, les plans de ferraillage et la nomenclature des aciers, les calculs hydrauliques en régime permanent ou transitoire. Ces prestations seront intégrées dans les DAO révisés par le consultant chargé de la mission de contrôle des travaux.

Cependant, dans certains domaines techniques relevant des équipements des stations de pompage mais aussi en matière de réseaux d’assainissement/drainage et de pistes, les études d’exécution pourront être confiées à l’entreprise. Cela présente l’avantage de laisser une marge d’initiative plus importante à l’entreprise pour la définition de son offre technique, dans le but de valoriser son expérience au bénéfice du projet, après qu’il aura été vérifié qu’elle dispose des compétences nécessaires. Dans ce contexte la mission du maître d’œuvre correspondra au VISA, c’est-à-dire que le consultant s'assurera que les documents établis par l’entreprise respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, lui délivrera son visa.

## Direction de l’Exécution des Travaux (DET).

La mission de Direction de l'Exécution des marchés de Travaux (DET) a pour objet :

1. De s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées et les exigences des plans d’assurance-qualité des marchés de travaux ;
2. De s'assurer que les documents qui doivent être produits par les entrepreneurs, en application des contrats de travaux ainsi que l'exécution des travaux sont conformes audits contrats ;
3. De délivrer tous ordres de service, établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution des contrats de travaux, procéder aux constats contradictoires et organiser et diriger les réunions de chantier ;
4. De préparer tous les avenants éventuels aux contrats de travaux, et d’assister le maître d’ouvrage pour les négociations de mise au point avec les entreprises ;
5. De vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par les entrepreneurs, d'établir les états d'acomptes, de vérifier les projets de décompte final établis par les entrepreneurs, d'établir les décomptes généraux ;
6. D’assister le maître de l'ouvrage en cas de différend sur le règlement ou l'exécution des travaux.

## Assistance pour les Opérations de Réception

### Définition

La mission d’Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des Opérations de Réception (AOR) et pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet :

1. D’organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
2. D’assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
3. De constituer les dossiers des ouvrages exécutés (plans de recollement).

### Opérations préalables à la réception des travaux

Les opérations préalables à la réception des travaux ont pour objectif de vérifier que les ouvrages réalisés ou réhabilités dans le cadre d’un marché de travaux donné sont conformes aux spécifications dudit marché et qu’ils atteignent les objectifs de performance attendus.

### Dossiers des ouvrages exécutés (DOE)

La réalisation finale des ouvrages doit s’accompagner de la mise au point du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE). Il s’agit d’une étape particulièrement cruciale car elle permet de conserver la mémoire du chantier et déterminera la qualité de l’inventaire du patrimoine confié au futur opérateur et de la gestion technique future.

Un DOE sera élaboré pour chaque marché de travaux, par les soins du maître d’œuvre qui rassemblera toutes les informations auprès des différents intervenants et notamment les entreprises de travaux. Il rédigera un rapport de synthèse pour l’ensemble des travaux réalisés.

Chaque DOE comportera au minimum les documents suivants :

1. L’ensemble des plans conformes aux ouvrages exécutés établis par les entreprises ;
2. Les plans de la maîtrise d’œuvre mis à jour ;
3. Les notes de calculs mises à jour ;
4. Les plans conformes à l’exécution des tracés des réseaux (irrigation, assainissement/drainage, pistes) sur fond cartographique, y compris les canalisations amiante-ciment mises hors service et laissées en terre ;
5. Les profils en long des canalisations, fossés, drains…
6. Les schémas et notices de fonctionnement et de maintenance des éléments d’équipement mis en œuvre ;
7. Toutes les attestations et tous les procès-verbaux qui attestent des performances des matériaux et composants mis en œuvre ;
8. Tous les comptes-rendus des contrôles de performance réalisés...

Le consultant demandera de l’entreprise d’assurer la production, l’édition et la diffusion des DOE, en 12 exemplaires papier et la fourniture également trois CD-Rom regroupant tous les fichiers numériques du DOE.

## Durée des prestations

Il est estimé que la durée des prestations à compter du démarrage des services jusqu'à la réception provisoire des travaux sera de l'ordre de 1 an. L'étendue des services d’assistance technique, de suivi et de contrôle nécessaires est estimée à 90 jours de travail. Cette quantité est répartie dans le tableau du détail estimatif ci-après. Le planning d’intervention de la mission doit tenir compte d’un programme échelonné dans l’exécution des travaux.

## Moyens à mettre à la disposition de la mission par le consultant

Le consultant devra disposer, dans le cadre de sa mission du matériel, des équipements nécessaires et suffisants pour l’exécution des tâches qui lui seront confiées dans les meilleures conditions qui doivent figurer dans son offre, à titre indicatif la liste de ce matériel peut être la suivante :

* Un véhicule pour le déplacement sur terrain
* 1ordinateurs avec imprimante.
* Logiciel CAO, modélisation, simulation, etc. dans le domaine hydraulique et génie civil
* Outils de mesure (pieds à coulisse, thermomètre, balance, mètre ruban,)
* Le consultant devra s’installer au siège du CRDA ou tout autre local convenu avec l’UGP PROFITS.

## Rapports à remettre par Le bureau d’études

Le consultant est appelé à remettre au maître d’ouvrage les rapports suivants :

* **Rapport mensuel** : en 05 exemplaires papier rédigés en langue française en format A4 et un CD-Rom comportant une copie électronique de tous les fichiers source sous format Word, Xlsx et DWG.
* **Rapport à chaque payement bi mensuel :** en 05 exemplaires papier rédigés en langue française en format A4 et un CD-Rom comportant une copie électronique avec chaque exemplaire.
* **Rapport final :** à la fin du projet le consultant doit remettre au CRDA un rapport final de la mission comportant tous documents y compris les plans de recollement des travaux en 10 exemplaires papier rédigés en langue française en format A0 et un CD-Rom comportant une copie électronique avec chaque exemplaire.

## Moyens mis à disposition du consultant par le maître d’ouvrage

Le CRDA de Siliana mettra à la disposition du consultant toute la documentation nécessaire qui se rapportant à la mission et au projet.

# BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Désignation des postes** | **Nom et Prénom** | **U** | **Qté** | **Prix unitaire HTVA (DT)** | **Prix total HTVA (DT)** |
| **3** | **Ingénieur spécialiste en infrastructures hydrauliques y inclus les honoraires et les tous les frais y afférents (déplacement, hébergement, assurance, édition des rapports)**La journée hors TVA (j) en toute lettre………………………………................ |  | J | 90 |  |  |
| **TOTAL HTVA (en DT)** |  |
| **TOTAL TVA (en DT)** |  |
| **TOTAL TTC (en DT)** |  |

Arrêté le présent bordereau des prix et détail estimatif à la somme

de : ………………………………………………………………………………………Dinars TTC (en toutes lettres), dont ………………………………………. ………………………… Dinars (en toutes lettres) à titre TVA.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Lu et accepté par :****Le soumissionnaire**(Nom et prénom, qualité, signature et Cachet) |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |

# SOUMISSION

Consultant.............................................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................(Raisonsociale et adresse)

Enregistré au registre decommerce............................................................................sous le n° ........................................................................

Faisant élection de domicile à : …………………………………………………………………….. ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.............................................................................(adresse complète)

AO n°…/……

* Je soussigné ……………………………………………………………………………………... (22)....................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................................(Nom, prénom et fonction)

* Agissant au nom de et pour le compte de :

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................

* Inscrit au registre national des entreprises :

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................

* Sous le numéro : ....................................................................................................................................................................................
* Adhérent au régime de sécurité sociale (à citer) sous le numéro :

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................

* Faisant élection de domicile à :

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................

* Agissant en qualité de : .................................................................................................................................................................................................................

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de la consultation relative a la mission de contrôle des travaux dans le cadre du projet PROFITS dans le gouvernorat de Siliana.

Ce dossier comprend les documents suivants :

1. Terme de référence,
2. Une note méthodologique et CV avec les pièces justificatives de l’expérience
3. Le bordereau des prix,
4. Le détail estimatif,

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et la difficulté de la mission à exécuter,

Me soumets et m’engage à :

1) Montant du marché :

- Montant du marché hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) (Montant en dinars en chiffres et en lettres).............................................................................................................................................

- Montant de la TVA (en dinars en chiffres et en lettres)

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................

- Montant du marché y compris la TVA (en dinars en chiffre et en lettres)

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Ces prix résultent de l’application des prix unitaires aux quantités prévues au détail estimatif.

2) Accepter le caractère ferme et non révisable des prix du marché.

3) Exécuter les prestations, objets de ce marché dans un délai de 2 ans, à compter de la date mentionnée dans l’ordre de service de démarrage de la mission conformément aux dispositions du termes de référence.

4) Maintenir valables les conditions de la présente soumission pendant 120 jours à partir du jour suivant la date limite prévue pour la réception des offres.

5) Affirmer, sous peine de résiliation de plein droit du marché ou des admises en régie à mes torts exclusifs (ou aux torts exclusifs du bureau d’études pour lequel j’interviens) que je ne tombe pas sous le coup d’interdictions légales.

Le CRDA Siliana se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ouvert à mon nom à la Banque ou à la Poste : (à préciser)

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Sous le numéro : (RIB ou RIP à préciser) ....................................................................................................................................................................

Faità.........................................le.........................................

**Lue, acceptée et complétée**

**par le prestataire de services**

(Mention « Bon pour soumission » de la main du bureau et/ou groupement et signature)