



REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) (For Low-Valued Services)

NAME & ADDRESS OF FIRM	DATE: May 18, 2020
	REFERENCE: RFP_GNB-0000101475

Dear Sir / Madam:

We kindly request you to submit your Proposal for **UN HOUSE GUINEA-BISSAU BUILDING STRUCTURE ASSESSMENT**.

Please be guided by the form attached hereto as Annex 2, in preparing your Proposal.

Proposals may be submitted on or before **Wednesday, May 27, 2020 at 23:59 Hours** and via email to: **soumissions.gw@undp.org**

Your Proposal must be expressed in the **English or French**, and valid for a minimum period of 90 days

In the course of preparing your Proposal, it shall remain your responsibility to ensure that it reaches the address above on or before the deadline. Proposals that are received by UNDP after the deadline indicated above, for whatever reason, shall not be considered for evaluation. If you are submitting your Proposal by email, kindly ensure that they are signed and in the .pdf format, and free from any virus or corrupted files.

Services proposed shall be reviewed and evaluated based on completeness and compliance of the Proposal and responsiveness with the requirements of the RFP and all other annexes providing details of UNDP requirements.

The Proposal that complies with all of the requirements, meets all the evaluation criteria and offers the best value for money shall be selected and awarded the contract. Any offer that does not meet the requirements shall be rejected.

Any discrepancy between the unit price and the total price shall be re-computed by UNDP, and the unit price shall prevail, and the total price shall be corrected. If the Service Provider does not accept the final price based on UNDP's re-computation and correction of errors, its Proposal will be rejected.

No price variation due to escalation, inflation, fluctuation in exchange rates, or any other market factors shall be accepted by UNDP after it has received the Proposal. At the time of Award of Contract or Purchase Order, UNDP reserves the right to vary (increase or decrease) the quantity of services and/or goods, by up to a maximum twenty-five per cent (25%) of the total offer, without any change in the unit price or other terms and conditions.

Any Contract or Purchase Order that will be issued as a result of this RFP shall be subject to the General Terms and Conditions attached hereto. The mere act of submission of a Proposal implies that the Service Provider accepts without question the General Terms and Conditions of UNDP, herein attached as Annex 3.

Please be advised that UNDP is not bound to accept any Proposal, nor award a contract or Purchase Order, nor be responsible for any costs associated with a Service Providers preparation and submission of a Proposal, regardless of the outcome or the manner of conducting the selection process.

UNDP's vendor protest procedure is intended to afford an opportunity to appeal for persons or firms not awarded a Purchase Order or Contract in a competitive procurement process. In the event that you believe you have not been fairly treated, you can find detailed information about vendor protest procedures in the following link:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

UNDP encourages every prospective Service Provider to prevent and avoid conflicts of interest, by disclosing to UNDP if you, or any of your affiliates or personnel, were involved in the preparation of the requirements, design, cost estimates, and other information used in this RFP.

UNDP implements a zero tolerance on fraud and other proscribed practices, and is committed to preventing, identifying and addressing all such acts and practices against UNDP, as well as third parties involved in UNDP activities. UNDP expects its Service Providers to adhere to the UN Supplier Code of Conduct found in this link :

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unscc/conduct_english.pdf

Thank you and we look forward to receiving your Proposal.

Sincerely yours,

Safiata Dia DAte
Deputy Resident Representative Operation
5/18/2020



Description of Requirements

Context of the Requirement	<i>To Assess the Physical Integrated/Structure of the Building]</i>																		
Implementing Partner of UNDP																			
Brief Description of the Required Services ¹	Building Structural Assessment – To evaluate the physical condition of the Building.																		
List and Description of Expected Outputs to be Delivered	<ol style="list-style-type: none"> 1. Make a complete study for the rehabilitation of the United Nations Building; 2. Highlight the quantitative and estimated quantities of work. 3. Prepare submissions to the DAO for construction work and building construction; 4. Prepare the technical specifications serving as the basis for submission to the CAD; 5. Prepare the DAO of service and supply works, analyze, verify the studies and the technical specifications serving as bases for the elaboration of the DAO; 																		
Person to Supervise the Work/Performance of the Service Provider	<i>Management]</i>																		
Frequency of Reporting	<i>[indicate if daily, weekly, monthly, or as needed]</i>																		
Progress Reporting Requirements	Please refer to Terms of Reference Below																		
Location of work	<input checked="" type="checkbox"/> Exact Address/es UN Building House in Bissau <input type="checkbox"/> At Contractor's Location																		
Expected duration of work	Please refer to the terms of reference below																		
Target start date	To be confirmed																		
Latest completion date	To be confirmed																		
Travels Expected	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Destination/s</th> <th style="width: 25%;">Estimated Duration</th> <th style="width: 25%;">Brief Description of Purpose of the Travel</th> <th style="width: 25%;">Target Date/s</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Destination/s	Estimated Duration	Brief Description of Purpose of the Travel	Target Date/s												
Destination/s	Estimated Duration	Brief Description of Purpose of the Travel	Target Date/s																

¹ A detailed TOR may be attached if the information listed in this Annex is not sufficient to fully describe the nature of the work and other details of the requirements.

Special Security Requirements	<input checked="" type="checkbox"/> Security Clearance from UN prior to travelling <input checked="" type="checkbox"/> Completion of UN's Basic and Advanced Security Training <input type="checkbox"/> Comprehensive Travel Insurance <input type="checkbox"/> Others <i>[pls. specify]</i>
Facilities to be Provided by UNDP (i.e., must be excluded from Price Proposal)	<input type="checkbox"/> Office space and facilities <input type="checkbox"/> Land Transportation <input type="checkbox"/> Others <i>[pls. specify]</i>
Implementation Schedule indicating breakdown and timing of activities/sub-activities	<input checked="" type="checkbox"/> Required <input type="checkbox"/> Not Required
Names and curriculum vitae of individuals who will be involved in completing the services	<input checked="" type="checkbox"/> Required <input type="checkbox"/> Not Required
Currency of Proposal	<input checked="" type="checkbox"/> United States Dollars <input type="checkbox"/> Euro <input checked="" type="checkbox"/> Local Currency
Value Added Tax on Price Proposal ²	<input type="checkbox"/> must be inclusive of VAT and other applicable indirect taxes <input checked="" type="checkbox"/> must be exclusive of VAT and other applicable indirect taxes
Validity Period of Proposals (Counting for the last day of submission of quotes)	<input type="checkbox"/> 60 days <input checked="" type="checkbox"/> 90 days <input type="checkbox"/> 120 days In exceptional circumstances, UNDP may request the Proposer to extend the validity of the Proposal beyond what has been initially indicated in this RFP. The Proposal shall then confirm the extension in writing, without any modification whatsoever on the Proposal.
Partial Quotes	<input checked="" type="checkbox"/> Not permitted

² VAT exemption status varies from one country to another. Pls. check whatever is applicable to the UNDP CO/BU requiring the service.

	<input type="checkbox"/> Permitted <i>[pls. provide conditions for partial quotes, and ensure that requirements are properly listed to allow partial quotes (e.g., in lots, etc.)]</i>			
Payment Terms ³	Within 30 days from the date of the invoice			
	Outputs	Percentage	Timing	Condition for Payment Release Within thirty (30) days from the date of meeting the following conditions: a) UNDP's written acceptance (i.e., not mere receipt) of the quality of the outputs; and b) Receipt of invoice from the Service Provider.
Person(s) to review/inspect/ approve outputs/completed services and authorize the disbursement of payment	Management			
Type of Contract to be Signed	<input type="checkbox"/> Purchase Order <input type="checkbox"/> Institutional Contract <input checked="" type="checkbox"/> Contract for Professional Services <input type="checkbox"/> Long-Term Agreement ⁴ <i>(if LTA will be signed, specify the document that will trigger the call-off. E.g., PO, etc.)</i> <input type="checkbox"/> Other Type of Contract <i>[pls. specify]</i>			
Criteria for Contract Award	<input type="checkbox"/> Lowest Price Quote among technically responsive offers <input checked="" type="checkbox"/> Highest Combined Score (based on the 70% technical offer and 30% price weight distribution) <input type="checkbox"/> Full acceptance of the UNDP Contract General Terms and Conditions (GTC). This is a mandatory criterion and cannot be deleted regardless of the nature of services required. Non-acceptance of the GTC may be grounds for the rejection of the Proposal.			

³ UNDP preference is not to pay any amount in advance upon signing of contract. If the Service Provider strictly requires payment in advance, it will be limited only up to 20% of the total price quoted. For any higher percentage, or any amount advanced exceeding \$30,000, UNDP shall require the Service Provider to submit a bank guarantee or bank cheque payable to UNDP, in the same amount as the payment advanced by UNDP to the Service Provider.

⁴ Minimum of one (1) year period and may be extended up to a maximum of three (3) years subject to satisfactory performance evaluation. This RFP may be used for LTAs if the annual purchases will not exceed \$150,000.00.

Criteria for the Assessment of Proposal	<p><u>Technical Proposal (70%)</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Expertise of the Firm 40%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Methodology, Its Appropriateness to the Condition and Timeliness of the Implementation Plan 30%</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Management Structure and Qualification of Key Personnel 30%</p> <p><u>Financial Proposal (30%)</u></p> <p>To be computed as a ratio of the Proposal's offer to the lowest price among the proposals received by UNDP.</p>
UNDP will award the contract to:	<p><input checked="" type="checkbox"/> One and only one Service Provider</p> <p><input type="checkbox"/> One or more Service Providers, depending on the following factors: <i>[Clarify fully how and why will this be achieved. Please do not choose this option without indicating the parameters for awarding to multiple Service Providers]</i></p>
Contract General Terms and Conditions ⁵	<p><input type="checkbox"/> General Terms and Conditions for contracts (goods and/or services)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> General Terms and Conditions for de minimis contracts (services only, less than \$50,000)</p> <p>Applicable Terms and Conditions are available at: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
Annexes to this RFP ⁶	<p><input checked="" type="checkbox"/> Form for Submission of Proposal (Annex 2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Detailed TOR <i>[optional if this form has been accomplished comprehensively]</i></p> <p><input type="checkbox"/> Others⁷ <i>[pls. specify]</i></p>
Contact Person for Inquiries (Written inquiries only) ⁸	<p><i>Ariosvaldo da Silva Co</i> <i>Procurement & Travel Assistant</i> <i>Ariosvaldo.silva@undp.org</i></p> <p>Any delay in UNDP's response shall be not used as a reason for extending the deadline for submission, unless UNDP determines that such an extension is necessary and communicates a new deadline to the Proposers.</p>
Other Information <i>[pls. specify]</i>	N/A

⁵ Service Providers are alerted that non-acceptance of the terms of the General Terms and Conditions (GTC) may be grounds for disqualification from this procurement process.

⁶ Where the information is available in the web, a URL for the information may simply be provided.

⁷ A more detailed Terms of Reference in addition to the contents of this RFP may be attached hereto.

⁸ This contact person and address is officially designated by UNDP. If inquiries are sent to other person/s or address/es, even if they are UNDP staff, UNDP shall have no obligation to respond nor can UNDP confirm that the query was received.

FORM FOR SUBMITTING SERVICE PROVIDER'S PROPOSAL⁹

(This Form must be submitted only using the Service Provider's Official Letterhead/Stationery¹⁰)

[insert: Location].

[insert: Date]

To: [insert: Name and Address of UNDP focal point]

Dear Sir/Madam:

We, the undersigned, hereby offer to render the following services to UNDP in conformity with the requirements defined in the RFP dated [specify date], and all of its attachments, as well as the provisions of the UNDP General Contract Terms and Conditions :

A. Qualifications of the Service Provider

The Service Provider must describe and explain how and why they are the best entity that can deliver the requirements of UNDP by indicating the following :

- a) Profile – describing the nature of business, field of expertise, licenses, certifications, accreditations;*
- b) Business Licenses – Registration Papers, Tax Payment Certification, etc.*
- c) Latest Audited Financial Statement – income statement and balance sheet to indicate its financial stability, liquidity, credit standing, and market reputation, etc. ;*
- d) Track Record – list of clients for similar services as those required by UNDP, indicating description of contract scope, contract duration, contract value, contact references;*
- e) Certificates and Accreditation – including Quality Certificates, Patent Registrations, Environmental Sustainability Certificates, etc.*
- f) Written Self-Declaration that the company is not in the UN Security Council 1267/1989 List, UN Procurement Division List or Other UN Ineligibility List.*

B. Proposed Methodology for the Completion of Services

The Service Provider must describe how it will address/deliver the demands of the RFP; providing a detailed description of the essential performance characteristics, reporting conditions and quality assurance mechanisms that will be put in place, while demonstrating that the proposed methodology will be appropriate to the local conditions and context of the work.

⁹ This serves as a guide to the Service Provider in preparing the Proposal.

¹⁰ Official Letterhead/Stationery must indicate contact details – addresses, email, phone and fax numbers – for verification purposes

C. Qualifications of Key Personnel

If required by the RFP, the Service Provider must provide :

- a) Names and qualifications of the key personnel that will perform the services indicating who is Team Leader, who are supporting, etc.;*
- b) CVs demonstrating qualifications must be submitted if required by the RFP; and*
- c) Written confirmation from each personnel that they are available for the entire duration of the contract.*

D. Cost Breakdown per Deliverable*

	Deliverables <i>[list them as referred to in the RFP]</i>	Percentage of Total Price <i>(Weight for payment)</i>	Price <i>(Lump Sum, All Inclusive)</i>
1	Deliverable 1		
2	Deliverable 2		
3		
	Total	100%	

**This shall be the basis of the payment tranches*

E. Cost Breakdown by Cost Component [This is only an Example]:

Description of Activity	Remuneration per Unit of Time	Total Period of Engagement	No. of Personnel	Total Rate
I. Personnel Services				
1. Services from Home Office				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
2. Services from Field Offices				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
3. Services from Overseas				
a. Expertise 1				
b. Expertise 2				
II. Out of Pocket Expenses				
1. Travel Costs				
2. Daily Allowance				
3. Communications				
4. Reproduction				
5. Equipment Lease				
6. Others				
III. Other Related Costs				

[Name and Signature of the Service Provider's Authorized Person]

[Designation]

[Date]

Terms of Reference

II. Contexte et informations générales sur le travail

L'immeuble des Nations Unies en Guinée-Bissau, a été construit dans les années 1990 et depuis ce temps il n'a pas fait l'objet d'évaluation physique pour sa réhabilitation. Tout au long de ces années, les matériaux et matériels de construction employés ont souffert de l'effet du temps et de l'utilisation, ce qui explique la nécessité d'entreprendre aujourd'hui une intervention globale de la structure.

C'est à ce titre que le Programme des Nations Unies pour le Développement - PNUD au nom de toutes les agences a décidé de lancer un appel d'offre à la manifestation de candidatures de bureaux d'études pour la complète réhabilitation de ce bâtiment.

III. Objectifs et portée de la prestation - Missions

L'objectif de la présente consultation est de recruter un bureau d'étude chargé de la réalisation d'études complètes pour la réhabilitation de l'Edifice des Nations Unies, afin de proposer des mesures correctives, adéquates et durables, et produire les documents et outils techniques en lien avec la mise en œuvre desdites mesures.

1. Faire une étude complète pour la réhabilitation de l'Edifice des Nation Unies ;
2. Ressortir les quantités quantitatif et estimatif des travaux par corps de métier,
3. Préparer les soumissions aux DAO de travaux de construction et de réalisation d'Edifice ;
4. Préparer les spécifications techniques servant de bases pour la soumission aux DAO ;
5. Préparer les DAO de travaux de services et de fournitures, analyser, vérifier les études et les spécifications techniques servant de bases pour l'élaboration des DAO ;

Etendue de la prestation :

Les activités du prestataire se décomposeront comme suit :

- Phase 0 – Analyse de la cohérence entre les données théoriques rapportées et la situation du terrain.

Cette phase doit permettre de confronter les données rapportées théoriquement et l'analyse physique de la situation. Le prestataire doit réaliser les prestations suivantes :

- Analyser et faire des observations de base sur ses propres constats physiques, comparativement aux rapports éventuellement déjà fournis
- Emettre un avis sur la cohérence entre ses propres constats et les rapports déjà établis ;
- Compléter éventuellement les rapports de diagnostic existants, si besoin est ;
- Faire les relevés qui lui serviront plus tard de base lors des calculs des quantités

Phase 1 – Etudes

Sur base des éléments de la phase 0, le prestataire fournira un rapport écrit de synthèse (données générales sur les techniques en termes d'options architecturales, descriptif des travaux et matériaux proposés, considérations techniques, équipements, coûts,), servant de mesures correctives aux problèmes relevés et confirmés. La liste des tâches du prestataire inclut et de manière non exhaustive ce qui suit :

1. Faire une description générale et technique de chacune des différentes options architecturales servant de solutions techniques aux problèmes et dégradations relevés, incluant les actions sur les structures, ainsi que les autres réhabilitations requises ;
2. Elaborer une liste des différents travaux à réaliser ;
3. Etablir un bordereau des quantités des travaux à réaliser ;
4. Développer des clauses techniques, ainsi que les spécifications techniques des travaux à réaliser une description des matériaux proposés et des options techniques possibles pour les installations et équipements, avec précision sur les qualités requises ;
5. Dessiner les divers plans à l'échelle de 1/100 et 1/50 suivant le niveau de détail requis pour chacun des blocs : vues en plan, coupes, façades, plan de toiture incluant la charpente et couverture, plans des fondations, plans des huisseries, plan masse et d'implantation, schémas d'installation électriques et de plomberie, perspectives etc., sur formats A4 et A3 suivant les dimensions et besoin de lisibilités. Les dessins doivent inclure les dessins des détails de structures, surtout sur les parties à rénover, de manière à fournir tout détail technique au PNUD et au futur entrepreneur ;
6. Faire une estimation du coût de l'ensemble des travaux nécessaires
7. Faire une décomposition des prix unitaires, avec formules Excel permettant une actualisation par simple changement des coûts des matériaux ;
8. Elaborer une note stratégique et méthodologique relative à la mise en œuvre des travaux ;
9. Décrire des mesures relatives à la santé et sécurité au travail durant l'exécution des travaux ;
10. Etablir les modalités de limitation de l'impact environnemental résultant de la mise en œuvre des travaux ;
11. Etablir un calendrier/planning d'exécution des travaux (graphique de Gantt) ;
12. Tenant compte de la spécificité des travaux à réaliser, fournir un aperçu sur les critères clés de sélection des entreprises d'exécution des travaux ;
13. Elaborer une note sur l'entretien et la maintenance des bâtiments.

Pour chaque option architecturale ou d'ingénierie, les éléments suivants seront pris en compte :

- Une accessibilité par les personnes vivant avec un handicap;

- Une économie des couts à travers un bon rapport qualité-cout de construction et d'exploitation ;
- Une meilleure sauvegarde de l'environnement ;
- Une facilite de maintenance et entretien moins couteuse ;
- Dans la mesure du possible, une utilisation de matériaux facilement trouvables sur le marché local pour les besoins futurs de réparation et maintenance ;

Phase 2 – Appui à la passation des marchés

Le prestataire n'est pas d'emblée mobilisé sur cette étape, mais en tant qu'expert ayant réalisé les études, sur appréciation du Maître d'ouvrage, des interventions peuvent lui être demandées ayant pour objet :

- ✓ De participer et conduire une fois requis par le Maître d'ouvrage, à des réunions préparatoires et de visite du site par les entreprises avant la remise des offres de travaux ;
- ✓ De participer à la préparation, s'il y a lieu, des réponses aux candidats ayant demandé des éclaircissements ou éléments additionnels lors du processus de passation des marchés de travaux ;
- ✓ Une analyse et vérification des variantes éventuelles pour leur validation ;
- ✓ Un rapport d'analyse des soumissions et conseils au Maître d'ouvrage dans le choix de l'adjudicataire ;
- ✓ Un avis sur les documents contractuels.

Pour cela, le prestataire pourra, une fois requis par le Maître d'ouvrage, participer en tant que personne ressource, aux différents comités techniques d'ouverture et d'analyse des offres.

Phase 3 – Suivi et contrôle de l'exécution des travaux

Phase 3.1 – Suivi des chantiers

Validation et approbation des études d'exécution

Les études d'exécution permettent la réalisation de l'ouvrage. Elles ont pour objet :

- D'établir tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier ainsi que les plans de synthèse correspondants ;
- D'établir sur la base des plans d'exécution un devis quantitatif détaillé des travaux ou corps d'état ;
- D'établir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par corps d'état ;
- D'effectuer la mise en cohérence technique des documents fournis par les entreprises lorsque les documents pour l'exécution des ouvrages sont établis partie par la maîtrise d'œuvre, partie par les entreprises titulaires des marchés.

Les études d'exécution sont intégralement réalisées par l'entreprise d'exécution des travaux. Le prestataire s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

Une période de préparation de chantier de minimum 2 semaines sera incluse dans le planning de l'entreprise et servira, entre autres, à la réalisation et validation de ces

études d'exécution. Cette période s'étend de la date de la signature du contrat à la date de réception de l'ordre de service de démarrage des travaux. Le premier rapport du bureau d'étude, suivi et contrôle doit parvenir au Maître d'ouvrage délégué au plus tard le dernier jour calendaire du mois suivant, dès signature du contrat par l'entreprise.

Direction de l'exécution / ordonnancement, coordination et pilotage

Le prestataire est responsable de la direction de l'exécution du ou des contrats de travaux et doit :

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées ;
- S'assurer que les documents qui doivent être produits par l'entrepreneur, en application du contrat de travaux ainsi que l'exécution des travaux sont conformes audit contrat ;
- Délivrer tous les ordres de service, établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution du contrat de travaux, procéder aux constats contradictoires et organiser et diriger les réunions de chantier ;
- Préparer les attachements en vue de l'établissement des décomptes
- Vérifier et approuver les projets de décomptes ou les demandes d'avances présentés par l'entrepreneur, d'établir les états d'acomptes, de vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur, d'établir le décompte général ;
- Assister le Maître de l'ouvrage en cas de différend sur le règlement ou l'exécution des travaux.

De plus, le prestataire est responsable de l'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier. Pour cela, il doit :

- Analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leur enchaînement ainsi que leur chemin critique par des documents graphiques ;
- Harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux ;
- Mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves, dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Suivi rapproché du chantier (permanent)

Durant les travaux, le chantier sera couvert par un contrôleur de proximité de travaux qui devra être présent en permanence sur le chantier, et qui organisera judicieusement son travail en fonction de la programmation de l'entreprise.

Cet expert sera utilisé pendant toute la durée des travaux et disposera de moyens de déplacement et de tout le nécessaire pour un fonctionnement autonome.

La surveillance des travaux s'assurera que les moyens matériels et humains affectés au chantier par les entrepreneurs permettent de respecter les délais contractuels. A ce titre elle procédera à des vérifications quantitatives et de conformité du personnel ainsi que des matériels conformément aux dispositions des contrats et de leurs annexes. Si les moyens matériels et/ou humains sont insuffisants, la surveillance des travaux exigera de

l'entreprise les moyens supplémentaires nécessaires pour le respect strict du délai contractuel.

Le surveillant de proximité aura pour tâche de vérifier que l'ensemble des travaux se fait dans les règles de l'art. A ce titre, conformément aux dispositions stipulées dans les contrats des entreprises :

- Il approuvera les matériels et matériaux livrés sur le chantier par les entrepreneurs ;
- Il exigera des entreprises le conditionnement correct des matériaux, exigera le criblage / tamisage, lavage des agrégats s'il y a lieu et s'assurera que les matériaux approvisionnés sur le chantier (ciment, sable, gravier, matériaux de remblai, etc.) sont de bonne qualité et conformes aux dispositions prévues par les cahiers des prescriptions techniques. Les matériels et matériaux livrés non conformes seront évacués hors du chantier et remplacés ;
- Il veillera au respect strict des dimensions prévues par les contrats et ses annexes. Les modifications éventuelles en cours de chantier proposées par l'entreprise ou suscitées par sa propre initiative devront être soumises à l'approbation du superviseur si elles sont mineures et du Maître d'ouvrage si elles sont majeures, de nature à avoir un impact sur la quantité, qualité ou montant final ;
- Il vérifiera le déroulement des essais de contrôle s'il y a lieu et appréciera les résultats afin de s'assurer de la conformité des ouvrages prévus à cet effet ;
- Il veillera à la bonne exécution de l'ensemble des travaux conformément aux règles de l'art, et les spécifications reprises dans les prescriptions techniques devront être impérativement respectées. Tout ouvrage non conforme sera démolé et reconstruit conformément aux exigences du marché, aux frais de l'entreprise ;
- Il dressera contradictoirement avec les entreprises et à la demande de celles-ci, un attachement cumulé des travaux et ouvrages réellement exécutés, sur une périodicité mensuelle ;
- Il participera aux réunions de chantier dirigées par le superviseur et participera à la rédaction des procès-verbaux des réunions de chantier, des rapports spéciaux et des rapports d'activités mensuels.
- Il relatera en collaboration avec le représentant de l'entreprise jour après jour la vie du chantier dans le journal de chantier qui sera visé par lui-même et le chef de chantier de l'entreprise. D'une manière générale, ce journal portera tous les détails techniques du chantier, en particuliers les travaux réalisés, les approvisionnements effectués, l'état des stocks, les incidents, les ordres de services, les pannes, difficultés rencontrées avec indication des heures auxquelles ils se sont produits, les visites reçues, l'état d'avancement des travaux, etc. ; le journal sera gardé sur chantier et le surveillant, complété conjointement par le représentant de l'entreprise et le surveillant qui ne signera que sur les pages correspondants aux jours où il était présent ;

- Ces journaux resteront disponibles en permanence sur le chantier pour la maîtrise d'ouvrage lors de leurs visites de suivi ;
- Chaque feuille du journal de chantier sera munie de deux souches pour qu'en cas de nécessité de retrait d'une feuille, les souches puissent rester pour consultation sur place.
- Il approuve les corps d'ouvrages régulièrement et réellement exécutés ;
- Il réceptionne les résultats des essais et analyses (établis par l'entreprise) s'il y a lieu ;
- Il participe avec son superviseur à la préparation de la réception provisoire des travaux sanctionnée par un Procès-Verbal faisant état des réserves éventuelles à lever dans un bref délai.

Il est entendu que le surveillant sera présent sur le chantier en fonction du planning de l'entrepreneur, depuis la date de démarrage jusqu'à la date de la réception provisoire.

Supervision du chantier

Le prestataire s'assurera de la conformité des travaux par rapport aux dispositions contractuelles, par des visites régulières au chantier, et à un rythme d'une fois toutes les deux semaines, à l'occasion de la réunion de chantier. Il se rendra également au chantier chaque fois que le Maître d'ouvrage l'estimera nécessaire suite à un besoin spécifique. Il en prendra lui-même l'initiative si la nature de sa mission l'exige.

Ces missions ont également pour but d'apporter un appui technique et organisationnel au surveillant de proximité.

Au cours de certaines de ces missions, le chef de mission sera accompagné aux frais du bureau d'étude, d'autres experts techniques (électricien, Ingénieurs structure, plombier, etc.). Le choix de la participation de ces experts sera établi par le prestataire afin qu'ils participent à des étapes clef du chantier. Ces experts se rendront également au chantier chaque fois que le Maître d'ouvrage l'estimera un besoin spécifique. De plus, le prestataire devra prévoir, dans son offre, autant que de besoin, en cas de problèmes sur le chantier, et sur demande de l'entreprise ou du Maître d'ouvrage, de réaliser des missions supplémentaires. Des ajustements financiers pourront être faits pour des missions non contenus dans le marché signé, si le requérant est le PNUD.

Le chef de mission informera par courriel ou téléphone, son programme au représentant du Maître d'ouvrage pour les missions citées ci-dessus pour éventuellement y être accompagné par celui-ci.

Le prestataire assume, pendant toute la durée de sa mission, une supervision générale des travaux, veillant au respect des dispositions contractuelles, à savoir :

- vérification de la conformité de l'exécution aux règles de l'art et aux réglementations en vigueur applicables dans le pays et du côté du Maître d'ouvrage;
- coordination interne de son équipe (ingénieur, architecte, techniciens) ;
- existence des plans complets et autres documents techniques sur chantier, et recommandations nécessaires au projet ;
- validation des plans d'exécution, des plans d'armatures et de tous les bordereaux d'armatures ;

- mise à jour des plans tout au long de l'exécution ;
- organisation et direction des réunions de chantier hebdomadaires lorsqu'il est présent, rédaction des Procès-Verbaux in situ sur cahier autocopiant (3 exemplaires) ou directement sur ordinateur avec imprimante sur le chantier. Ces Procès-Verbaux sont signés par toutes les parties en fin de réunion ;
- vérification du journal de chantier et, suivant les nécessités, des métrés contradictoires ;
- information régulière du Maître d'ouvrage sur l'évolution des travaux et établissement d'un rapport mensuel et de fin de chantier des activités mises en œuvre et des difficultés rencontrées ;
- contrôle de la conformité des ouvrages aux prescriptions légales ;
- suivi financier : établissement, vérification et réactualisation, à intervalles réguliers, des échelles de paiement et du décompte des coûts restant dus et présumés ;
- vérification et approbation des décomptes et états d'avancement de l'entreprise;

L'ordre du jour des réunions hebdomadaire de chantier portera, entre autres, sur :

- la visite de chantier ;
- L'approbation du Procès-Verbal de la précédente réunion si applicable ;
- le contrôle des tâches assignées lors de la dernière réunion ;
- le point sur l'état d'avancement des travaux ;
- la situation du personnel, du matériel et des matériaux ;
- les prévisions et recommandations ;
- Les relations entre les intervenants, le cas échéant ;

L'énumération de cette mission n'est pas exhaustive et comprend les mêmes obligations que celles qui sont décrites dans la mission générale du prestataire dont il fait intégralement partie.

Phase 3.2 – Réception provisoire

La mission consistera globalement en une assistance technique lors des opérations de réception provisoire des ouvrages dont l'objet est :

- D'organiser les opérations préalables à la réception des travaux (pré réception technique) ;
- Coordonner la réception provisoire ;
- D'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- De procéder à l'examen d'éventuels problèmes signalés par le maître de l'ouvrage durant la période de garantie ;
- D'établir un dossier des ouvrages exécutés nécessaires à leur exploitation ;
- D'établir un manuel de maintenance et d'entretien mise à jour après exécution des travaux

Pour cela, le prestataire réalisera les prestations suivantes :

- Etablissement de protocoles et de listes de vices constatés ;
- Rédaction des Procès-Verbaux de réception provisoire ;
- Etablissement des plans « Dossier d'Ouvrages Exécutés » comprenant toutes les infrastructures, les tracés des régies, niveaux... et de tous les éléments nécessaires au Dossier d'Intervention Ulérieur ;
- Surveillance des remises en état des vices constatés, lors de la réception provisoire et/ou pendant la période de parfait achèvement, soit une année ;
- Vérification des décomptes finaux des entreprises
- Etablissement d'un rapport d'achèvement substantiel des travaux, incluant les aspects techniques, administratifs et financiers.

Phase 3.3 – Réception Définitive

La mission consistera globalement en une assistance technique au Maître d'ouvrage lors de la réception définitive. L'attributaire réalisera les prestations suivantes :

- Etablissement des protocoles et vérification systématique de la réparation d'éventuels vices consignés au rapport de réception provisoire et de ceux qui auraient été constatés entre les deux réceptions ;
- Rédaction des Procès-Verbaux de réception définitive ;
- Etablissement d'un rapport d'achèvement définitif des travaux, incluant les aspects techniques, administratifs et financiers

Résultats et produits attendus

Note : chaque élément sera remis en version papier et version électronique. Une fois remis, tout élément devient la propriété du Maître d'ouvrage qui pourra les utiliser avec ou sans modification à sa guise en fonction de la nécessité. Les éléments devront donc être remis dans une version électronique non modifiable (PDF), ainsi qu'une version électronique modifiable (Word, Excel, Autocad, Archicad, Covadis, ou autre) selon le cas. Les documents et autres produits attendus doivent être en Français ou Anglais.

Pour la phase 0:

- Recueil des observations basées sur ses propres constats physiques, comparativement aux rapports déjà fournis ;
- Avis technique sur la cohérence entre ses propres constats et les rapports déjà établis ;
- Document de complément aux rapports de diagnostic existants, modifiant ou complétant les informations existantes sur les problèmes d'ordre technique, architecturales, fonctionnels etc;
- Un rapport de synthèse de la phase 0

Pour la phase 1

Les éléments suivants sont attendus :

- Une description générale et technique de chacune des différentes options architecturales servant solutions techniques aux problèmes et dégradations relevés, incluant les actions sur les structures, ainsi que les autres réhabilitations requises ;
- Une liste des différents travaux à réaliser ;
- Le bordereau des quantités des travaux à réaliser ;
- Les clauses techniques, ainsi que les spécifications techniques des travaux à réaliser une description des matériaux proposés et des options techniques possibles pour les équipements, avec précision sur les qualités requises ;
- Dessins divers plans à l'échelle de 1/100 et 1/50 suivant le niveau de détail requis pour chacun des blocs : vues en plan, coupes, façades, plan de toiture incluant la charpente et couverture, plans des fondations, plans des huisseries, plan de masse et d'implantation, schémas d'installation électriques et de plomberie, perspectives, plans de ferrailage, etc., sur formats A4 et A3 suivant les dimensions et exigences de lisibilités.
- Une estimation du coût de l'ensemble des travaux nécessaires ;
- Une décomposition des prix unitaires, avec formules Excel permettant une actualisation par simple changement des couts des matériaux ;
- Une note stratégique et méthodologique relative à la mise en œuvre des travaux ;
- Une description des mesures relatives à la santé et sécurité au travail durant l'exécution des travaux ;
- Une note sur modalités de limitation de l'impact environnemental résultant de la mise en œuvre des travaux ;
- Un calendrier/planning d'exécution des travaux (graphique de Gantt) ;
- Un aperçu sur les critères clés de sélections des entreprises d'exécution des travaux ;
- Une note sur l'entretien et la maintenance des bâtiments

Etant donné que le coût des matériaux et services reste très volatile, la décomposition des prix unitaires devra être dynamique et faite de formules permettant une mise à jour automatique par simple changement de prix unitaire des matériaux ou services rentrant dans la composition du prix unitaire du poste.

Pour la phase 2 :

Un rapport sur les différentes activités auxquelles il a participé.

Pour la phase 3 :

- Note de validations des plans d'exécution ;
- Copies des ordres de services ;
- Copies des réunions hebdomadaires de chantier ;
- Rapport mensuel des travaux ;
- Attachements systématiques des travaux, sur une périodicité mensuelle ;
- Notes de validations/réception diverses : matériaux, plannings, partie de travaux ;

- Fiche de pré-réception technique ;
- Procès-Verbal de réception provisoire ;
- Dossiers d'ouvrages exécutés incluant tous les plans ;
- Procès-Verbal de réception définitive ;
- Rapport de clôture provisoire des travaux ;
- Rapport de clôture définitive des travaux ;
- Note sur la maintenance et entretien des ouvrages mise à jour

Le Maître d'ouvrage émettra ses observations sur les rapports partiels ou finaux, ou sur tout autre document. Ainsi, les documents de chaque étape seront remis au Maître de l'ouvrage qui devra se prononcer dans les vingt jours ouvrables. Après les 20 jours ouvrables et sans aucune forme de communication, les dossiers seront considérés comme acceptés en l'état. Néanmoins, qu'il ait validation formelle ou pas, l'entière responsabilité et redevabilité sur l'efficacité des solutions proposées, ainsi que la qualité et la cohérence des travaux réalisés par l'entreprise reste de la cote du prestataire qui sera recruté dans le cadre du présent processus.

La validation et l'appréciation de la qualité du travail exécuté impactera sur la suite de la prestation des étapes suivantes. Une non satisfaction du PNUD sur une étape donnée conduira d'office au retrait de l'engagement du PNUD sur la prestation de l'étape suivante avec le même prestataire.

- **Planning**

Les différentes prestations seront à réaliser selon les délais indicatifs suivants :

	Délai d'exécution
<u>Phase 0</u> – confirmation de l'état des lieux	1 semaine
<u>Phase 1</u> – Etudes, proposition des solutions-développements des dossiers techniques	3 semaines après
<u>Phase 2</u> – Appui à la passation des marchés	Ponctuel, durant les 6 semaines de durée du processus de passation du marché.
<u>Phase 3</u> – Suivi des travaux	
3.1 Suivi du chantier	<i>4 mois de durée des travaux</i>
3.2 Réception provisoire	10 jours pour la remise du Procès-Verbal, après effet de ladite réception
3.3 Réception définitive	10 jours pour la remise du Procès-Verbal, après effet de ladite réception

IV. Qualifications requises

Chef d'équipe : Minimum diplôme de niveau Bachelor en Génie structures, ou un Bachelor en Genie Civil avec spécialisation additionnelle en structures, avec 7 ans d'expérience pertinente ;

Architecte : Diplôme d'Architecte, avec 7 ans d'expérience pertinente ;

Expert environnemental : Minimum diplôme Bachelor en sciences environnemental+5 ans d'expérience

Expert en électricité : Minimum diplôme de Bachelor en électricité, avec 5 ans d'expérience pertinente

Coordonnées de l'offre :

- Présenter le CV du bureau d'étude – accompagné des photocopies des diplômes des techniciens composant le bureau, leurs CVs, attestations de bon fin, quitus fiscal et lettre de motivation ou manifestation d'intérêt.

- Tous les documents doivent être envoyés à l'adresse électronique soumissions.gw@undp.org

- Seuls les bureaux d'Etudes sélectionnés seront contactés en vue des entretiens.