**DOSSIER DE CONSULTATION**

***N° (insère le N°/Année)***

**Pour le choix d’un bureau d’études pour l’élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD)**

**Commune de**

***(Insère le nom de la commune)***

**Date limite de réception des demandes d’éclaircissement : …………………………1)**

**Date et heure limites de réception des offres : ……………………………………….……2)**

**Date et heure d’ouverture des plis :…………………………………………………..……….…..**

*1) 7 jours avant la réception en cas d’une période flottante de 20 jours, sinon 14 jours avant*

*2) Période flottante est de 20 jours ou 45 jours*

# SOMMAIRE

SECTION I: AVIS DE LA CONSULTATION 4

ARTICLE 1°:. Objet de la Demande de Consultation 4

ARTICLE 2°:. Condition de participation 4

ARTICLE 3°:. Source de Financement de la Prestation 4

ARTICLE 4°:. Réglementation de la Demande de Consultation 4

ARTICLE 5°:. Consultation et retraite de la Demande de Consultation 4

ARTICLE 6°:. Candidats admis à soumissionner 4

ARTICLE 7°:. Présentation de l’offre 4

ARTICLE 8°:. Documents de la Consultation et Pieces à fournir 5

ARTICLE 9°:. Ouverture des offres 5

ARTICLE 10°:. Durée de la validation des offres 5

ARTICLE 11°:. Additif à la Demande de Consultation 5

ARTICLE 12°:. Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire 5

ARTICLE 13°:. Adresse 5

SECTION II: CONDITIONS DE LA CONSULTATION 6

ARTICLE 14°:. Objet de la consultation : 6

ARTICLE 15°:. Financement des prestations 6

ARTICLE 16°:. Conditions de participation 6

ARTICLE 17°:. Présentation des offres 6

ARTICLE 18°:. Validité des Offres 8

ARTICLE 19°:. Actualisation des prix 8

ARTICLE 20°:. Ouverture des plis 8

ARTICLE 21°:. Conditions de rejet automatique 8

ARTICLE 22°:. Choix du Titulaire 9

SECTION III: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES 10

ARTICLE 23°:. Préambule 10

ARTICLE 24°:. Objet de la consultation : 10

ARTICLE 25°:. Cadre réglementaire 10

ARTICLE 26°:. Pièces Contractuelles 10

ARTICLE 27°:. Caractère des Prix 11

ARTICLE 28°:. Impôts et Taxes 11

ARTICLE 29°:. Délais de réalisation de la prestation 11

ARTICLE 30°:. Mode de règlement des prestations 11

ARTICLE 31°:. Suivi des prestations 11

ARTICLE 32°:. Pénalités 12

ARTICLE 33°:. Force Majeure 12

ARTICLE 34°:. Changement dans l’équipe 12

ARTICLE 35°:. Assistance au maitre d’ouvrage 12

ARTICLE 36°:. Arrêt de l’étude 12

ARTICLE 37°:. Défaillance et Résiliation 12

ARTICLE 38°:. Réception 13

ARTICLE 39°:. Assurance 13

ARTICLE 40°:. Règlement des litiges 13

ARTICLE 41°:. Entrée en vigueur 13

ARTICLE 42°:. Domiciliation de remboursement 13

SECTION IV: TERMES DE REFERENCES 14

ARTICLE 1°:. Cadre général de l’étude: 14

ARTICLE 2°:. Objet de l’étude 14

ARTICLE 3°:. Consistance de l’étude 14

ARTICLE 4°:. Obligation de la commune 15

ARTICLE 5°:. Coordination et Pilotage 15

ARTICLE 6°:. Prestations fournies par le consultant 15

ARTICLE 7°:. Rapports et livrables 19

SECTION V: ANNEXES 20

Annexe 01 : Fiche de renseignement Généraux sur le Soumissionnaire 20

Annexe 02 : Déclaration d’engagement 21

Annexe 03 : L’Acte d’engagement (Soumission) 24

Annexe 04 : Bordereau de Prix 25

Annexe 04-A : Détail des prestations 26

Annexe 04-B: Planning des interventions 27

Annexe 05: Références du Soumissionnaire 28

Annexe 06 : Liste nomitative de personnel technique à affecter pour l’étude 29

Annexe 07 : Modèle du Curriculum Vitae (CV) 30

# AVIS DE LA CONSULTATION N° *(insère N°/Année)*

## Objet de la Demande de Consultation

La présente consultation a pour objet la désignation d’un bureau d’étudespour l’élaboration du**P**lan **C**ommunal de **G**estion des **D**échets (**PCGD**) de la commune de *(insère le nom de la commune)*.

## Condition de participation

La consultation s’adresse aux Bureaux d’Etudes spécialisés dans l’environnement et plus particulièrement dans le domaine de la gestion des déchets ayant réaliséauparavant au moins un PCGD ouune étude de planification dans le domaine de l’environnement tels que : Schéma régional de gestion des déchets, Plan de Gestion Environnementale, etc.*.*

## Source de Financement de la Prestation

Cette prestation est financée par un Prêt de la Coopération financière allemande à travers la KfW dans le cadre du programme de **Fi**nancement des **N**ouvelles **Com**munes **(FiNCom)**, rétrocédé par l’Etat Tunisien à la commune sous forme de dotation à travers la **C**aisse des **P**rêts et de **S**outien des **C**ollectivités **L**ocales.

## Réglementation de la Demande de Consultation

La désignation du prestataire sera conduite par une Demande de Consultation selon la réglementation tunisienne de passation des marchés en vigueur (commandes publiques pour les études dont les montants, toutes taxes comprises, sont inférieurs à cinquante mille dinars),et en tenant compte des exigences minimales des « Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière aves des pays partenaires » de la KfW (<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergaberichtlinien-2019_FR.pdf>).

La Consultation sera aussi conduite par les procédures de passation des achats publics hors marchés à travers l’e-Bidding du système d’achat public en ligne TUNEPS.

## Consultation et retraite de la Demande de Consultation

Les soumissionnaires éligibles et intéressés à concourir peuvent retirer le Dossier de Consultation pendant les horaires administratifs au siège de la commune à l’adresse indiquée ci-dessous ou en ligne du site web TUNEPS : <https://www.tuneps.tn/index.do>.

## Candidats admis à soumissionner

La présente Demande de Consultation est ouverte à tous les candidats éligibles et remplissant les conditions définies dans la Demande de Consultation et qui ne sont pas frappés par les dispositions d’incapacités et d’exclusions définies dans la Demande de Consultation.

## Présentation de l’offre

L’offre est constituée de l’offre technique et l’offre financière placées dans deux enveloppes séparées et fermées. Ces deux enveloppes seront placées dans une troisième enveloppe extérieure fermée, indiquant la référence de la consultation et son objet. L’enveloppe extérieure comporte, en plus des deux offres technique et financière, les documents administratifs.

Les offres, devront être entièrement rédigées, en langue Française, à l'encre et particulièrement pour l’Acte d’engagement (soumission), le bordereau des prix, qui devront être paraphés à toutes les pages, signés et tamponnés à la dernière page selon les indications du paragraphe ci-après.

## Documents de la Consultation et Pieces à fournir

Les documents et les pièces constituant l’offre sont indiqués dans la section II "Conditions de la Consultation".

## Ouverture des offres

L’ouverture des offres sera effectuée en séance non publique.

## Durée de la validation des offres

Les soumissionnaires resteront engagés pour leurs offres pendant une période de 60 joursàpartir du lendemain de la date limite de remise des offres.

## Additif à la Demande de Consultation

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements complémentaires à demander ou des doutes sur la signification exactes sur certaines parties du document de la consultation, ils devraient en référer en français et par écrit à la commune à l’adresse indiquée ci-dessous quinze (15) jours calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres en vue d’obtenir les éclaircissements nécessaires.

La Commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute modification ultérieure utile au présent Avis de la Demande de Consultation et/ou à la Demande de Consultation qui s'y rapporte. Dans ce cas, un additif à la Demande de Consultation sera élaboré et envoyé à tous les soumissionnaires ayant retiré la Demande de Consultation.

Tout additif ainsi ajouté fait partie intégrante de la Demande de Consultation et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier de Consultation, et ce dans un délai minimum de quatorze (14) jours calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

## Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire

L’évaluation des offres sera effectuée sur la base de l’offre dumoins disant toutes taxes comprises, et qui répond aux critères d’éligibilité, de qualification requis et conditions techniques exigées mentionnés dans la Section II. Si l’offre du moinsdisant s’avère non conforme au cahier des charges, il sera procédé à l’évaluation des offres concurrentes avec la même méthodologie et selon le classement financier croissant.

## Adresse

L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

Adresse : *(Insère l’adresse)*

Mr/Mme *(Insère le nom du responsable)*

Téléphone : *(Insère le numéro de téléphone)*

Télécopieur  *(Insère le numéro de télécopieur)*

E-mail : *(Insère l’adresse e-mail)*

# CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Objet de la consultation :

La présente consultation a pour objet la désignation d’un bureau d’études pour l’élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD) de la commune de*(insère le nom de la commune)*.

## Financement des prestations

Cette prestation est financée par un prêt de la Coopération financière allemande à travers la KFW dans le cadre du programme de "Financement des Nouvelles Communes", rétrocédé par l’Etat Tunisien à la commune sous forme de dotation à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales.

## Conditions de participation

La consultation s’adresse aux Bureaux d’Etudes spécialisés dans l’environnement et plus particulièrement dans le domaine de la gestion des déchets ayant réaliséauparavant au moins un PCGD ouune étude de planification dans le domaine de l’environnement tels que : Schéma régional de gestion des déchets, Plan de Gestion Environnementale, etc.*.*

## Présentation des offres

Le dossier de participation à la présente consultation, peuvent être transmises en ligne, via le système d’achat public en ligne TUNEPS ou par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remise directement au bureau d’ordre contre récépissé à l’adresse mentionnée dans l’Avis.

En cas d’une soumission **en ligne**, l’offre sera déposée sur la plateforme TUNEPS. En cas de soumission **hors ligne**, les offres doivent parvenir sous plis fermés et scellés par voie postale recommandée ou par rapide poste ou remises directement au bureau d’ordre central, contre accusés de réception, à l'adresse ci-dessous mentionnée.

Les offres doivent parvenir au plus tard à la date et heure limites mentionnées dans l’Avis. Les offres parvenues en retard ne seront pas acceptées.

### En cas de participation via le système TUNEPS

En cas de dépassement du volume maximum permis techniquement dont le système dispose pour chargement des dossiers, les soumissionnaires peuvent présenter une partie de leur offre hors ligne, par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remise directement au bureau d’ordre à l’adresse et heure fixés dans l’Avis de la consultation contre récépissé au plus tard à la date et heure limite mentionnée dans l’avis.

Les Soumissionnaires doivent obligatoirement présenter toutes les pièces financières de l’offre et tous les éléments exigés relatif à l’évaluation technique et financière, en ligne sur le système TUNEPS. Ils doivent aussi indiquer dans leur offre en ligne tous les éléments envoyés hors TUNEPS lesquels doivent être conformes à l’offre en ligne.

En cas de discordance entre les éléments de l’offre en ligne sur TUNEPS et ceux envoyés hors TUNEPS. Les éléments adoptés officiellement seront les éléments de l’offre en ligne sur TUNEPS, et ce conformément à l’article 8 de l’arrêté du Président de Gouvernement daté du 31 Août 2018 portant l’approbation du guide des procédures de passation des marchés publics via TUNEPS.

### En cas de participation hors ligne

L’offre doit parvenir par voie postale recommandée au lieu et heure indiqués dans l'avis de la consultation ou peut être remise directement au bureau d’ordre de la commune contre un accusé de réception. Toute offre parvenue après la date/heure limite de réception des offres sera rejetée. Le cachet du Bureau d'ordre central fait foi.

L’offre doit être présentée dans une enveloppe sur laquelle seront inscrites uniquement les mentions suivantes :

«**A NE PAS OUVRIR- CONSULTATION N°*(Insère N°/Année)* –**

**LA DESIGNATION D’UN BUREAU D’ÉTUDESPOUR L'ELABORATION D'UN PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETSDE LA COMMUNE DE (Insère le Nom de la Commune) ».**

Aucune indication relative au soumissionnaire ne doit figurer sur cette enveloppe au risque de rejet de l’offre. Tous les documents de l’offre technique et de l’offre financière doivent être paraphés à chaque page, datés, et signés à la dernière page. L’enveloppe extérieure contient :

### Les Pièces administratives

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** | |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **A1** | L’Acte d’engagement de groupement solidaire avec désignation du mandataire | Oui (**Annexe 1**)  En ligne ou Hors ligne | Oui  Copie originale |
| **A2** | L’attestation de situation fiscale valable à la date limite de réception des offres | Non | Oui  Copie conforme à l’originale |
| **A3** | Une attestation d’affiliation à un régime de sécurité sociale. | Non | Oui  Exemplaire original ou copie conforme à l’originale |
| **A4** | Une fiche de renseignements généraux du mandataire | Oui (**Annexe1**)  En ligne | Oui (**Annexe 1**)  Copie originale |
| **A5** | La Déclaration d’engagement | Oui (**Annexe 2**)  En ligne | Oui (**Annexe 2**)  Copie originale |
| **A6** | Les documents de la consultation paraphés à chaque page, datés et signés à la dernière page par le mandataire. | Non | Oui |

**En cas de groupement les documents A2, A3 et A4 seront fournis par chaque membre.**

### L’offre technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** | |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **T1** | La liste des références spécifiques du soumissionnaire avec les pièces justificatives(Contrats, Factures ou PV de réception des études). | Oui (**Annexe 5**)  En ligne ou Hors ligne | Oui (**Annexe 5**)  Copie originale pour la liste.  Simple copie pour les pièces justificatives. |
| **T2** | La liste nominative du personnel de l’équipe à engager pour la mission | Oui (**Annexe 6**)  En ligne | Oui (**Annexe 6**)  Copie originale |
| **T3** | Les CV détaillés du personnel affecté à la réalisation de l’étude avec copies des diplômes et les pièces justificativesdes références spécifiques pour chaque membre de l’équipe. | Oui (**Annexe 7**)  En ligne ou Hors ligne | Oui (**Annexe 7**)  **CV** : Copie originale;  **Diplômes** : Copie Conforme;  **les pièces justificatives** : Simple copie. |
| **T4** | Planning détaillé de l’étude respectant les délais exigés | Oui (**Annexe 4-B)**  En ligne | Oui (**Annexe 4-B**)  Copie originale |

### L’offre financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** | |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **F1** | L’Acte d’engagement (Soumission) dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Annexe 3**). | Oui  En ligne | Oui  Copie originale |
| **F2** | Le bordereau des prix dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Annexe 4**). | Oui  En ligne | Oui  Copie originale |
| **F3** | Sous détails des prix (**Annexes 4-A**) | Oui  En ligne | Oui  En ligne |

## Validité des Offres

Les offres resteront valables et sans changement pendant soixante (60) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

## Actualisation des prix

Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes et non révisables. Toutefois, conformément à **au décret n°2014-1039 du 13 mars 2014,** le titulaire de la consultation peut demander l’actualisation de son offre financière si la période entre la date de présentation de l’offre financière et celle de notification du marché ou d’émission de l’ordre de service de commencement de l’étude dépasse le délai de validité de l’offre. La base de l’actualisation et les modalités de son calcul est donnée par la formule suivante :

M=M0x (1+5%x [(Di-D0)-60]/365)

M0 : Montant de la prestation à la date de remise de l’offre financière en HTVA ;

M : Montant actualisé de la prestation en HTVA ;

D0 : Date du lendemain de la date limite de remise des offres ;

Di : Date de l’ordre du Jour ou de la notification du marché ;

5% : Taux d’inflation annuel ;

60 : Nombre de jours de validité de l’offre comptabilisé à partir du lendemain de la date limite de remise des offres

A cet effet, le titulaire de la consultation devra présenter à la commune dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de la notification de la commande ou d’émission de l’ordre de service de commencement de l’exécution une demande écrite dans laquelle il indique le montant de l’actualisation requis, les bases et les indices ayant servis à sa détermination. Cette demande doit être accompagnée par tous les documents et justificatifs le prouvant.

## Ouverture des plis

Seules les offres qui parviennent dans les délais seront concernées par l’ouverture des plis.

L’ouverture des plis techniques et financiers se fera en une seule étape par la commission d’ouverture des plis. Ladite séance n’est pas publique.

## Conditions de rejet automatique

Le rejet automatique s'applique sur les offres:

* parvenues ou reçues après la date limite de réception des offres.
* ne contenant pas l’Acte d’engagement (la soumission),
* ne contenant pas le bordereau des prix,
* ne contenant pas l’annexe 6 « Liste de l’équipe d’Experts chargés de la mission » et,
* ne contenant pas le calendrier détaillé de la prestation prévue.

## Choix du Titulaire

L’évaluation des offres sera effectuée sur la base de l’offre du moins disant toutes taxes comprises, et qui répond aux critères d’éligibilité, de qualification requis et conditions techniques suivantes :

1. Le Bureau d’Etudes justifie la réalisationd’au moins un (01) PCGD ouune étude de planification dans le domaine de l’environnement tels que : Schéma régional de gestion des déchets, Plan de Gestion Environnementale, etc. ;
2. Le Bureau d’Etudes mettra à la disposition de l’étude quatre (04) experts répondant aux conditions suivantes :
3. Un (01) expert en gestion des déchets, notamment dans les aspects techniques ayant une expérience professionnelle d’au moins cinq (05) ans et ayant collaboré dans l’élaboration d’au moins un (01) PCGD.
4. Un (01) expert dans la gestion des ressources humaines ayant:
   * une expérience professionnelle d’au moins cinq (05) ans ; et
   * collaboré dans l’élaboration d’au moins un (01) PCGD ou avec une commune dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
5. Un (01) expert dans les finances municipales ayant :
   * une expérience professionnelle d’au moins cinq (05) ans ; et
   * collaboré dans l’élaboration d’au moins un (01) PCGD ou avec une commune dans le domaine des finances municipales.
6. Un (01) expert dans la communication ayant :
   * une expérience professionnelle d’au moins cinq (05)ans ; et
   * collaboré dans l’élaboration d’au moins un (01) PCGD ou d’un plan de planification communal en adoptant une approche participative.

Si l’offre la du moins disant s’avère non conforme au cahier des charges, il sera procédé à l’évaluation des offres concurrentes avec la même méthodologie et selon le classement financier croissant.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du soumissionnaire) |

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

## Préambule

Entre les soussignées :

La commune de *(Insère le nom de la commune)*, représentée par son Maire *(Insère le nom du Maire)*, désignée ci-après par le terme **Maître d’Ouvrage** ou **la commune**.

D’une part,

Et le Soumissionnaire………………………………………. Matricule fiscal ………………….……………………. chargé de **la mission de l’élaborationdu Plan Communalde Gestion des Déchets de la commune de***(insère le nom de la commune)*, désignée ci-après par le terme **Maître d’Œuvre** ou le **bureau d’études**.

D’autre Part.

## Objet de la consultation :

La présente consultation a pour objet la désignation d’un bureau d’études pour l’élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets (**PCGD**) de la commune de*(insère le nom de la commune)*.

L’étude sera menée en deux (02) phases :

* **1ère phase de diagnostic** : une analyse des aspects technique, financier, communication et ressource humaines de la municipalité ;
* **2ème phase de planification** : élaboration du rapport global du PCGD de la municipalité

## Cadre réglementaire

Laprésente consultation est soumise à l'ensemble des textes législatifs, administratifs et techniques en vigueur en Tunisie et notamment ceux mentionnés à l’annexe 8 et aux :

* [**Décret n°2014-1039 du 13 mars 2014**](http://www.equipement.tn/fileadmin/user_upload/Decret2010_3219Ar.pdf)portant réglementation du marché public.
* Au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics d’études approuvé par arrêté du premier ministre le 11 Octobre 1994, en ce qui concerne tous les articles non abrogés par les décrets susvisés ou par la présente convention. <http://www.marchespublics.gov.tn/onmp/upload/documents/CCAG_Etudes.pdf>
* à toute réglementation régissant les domaines social, sanitaire et fiscal.
* Aux règles de l'Art et aux normes en vigueur.

**L’étude PCGD sera menée en suivant le « guide pratique pour l’élaboration du plan communal de gestion des déchets (PCGD) » disponible sur le site dela CPSCL.**

## Pièces Contractuelles

Les pièces contractuelles de la présente consultation sont :

1. L’Acte d’engagement (soumission) –Annexe 3 ;
2. Déclaration d’engagement –Annexe 2
3. Le bordereau des Prix– Annexe4 ;
4. Le CCAP – Section III ;
5. Les Termes de références (TDR) –section IV

En cas de divergence entre deux ou plusieurs pièces du contrat, ce sont les dispositions de la pièce portant numéro d'ordre le moins élevé dans l'énumération ci-dessus qui primeront les autres. Cependant en cas d’erreurs de prix, ce sont les prix en toutes lettres du bordereau des prix qui feront foi.

## Caractère des Prix

Les prix cités dans le bordereau des prix, joint en annexe, sont réputés fermes et non révisables pendant toute la durée d’exécution du contrat, et ne pourront varier en aucune manière après l’approbation du maître d'ouvrage et la conclusion du contrat.

## Impôts et Taxes

Le Maître d’Œuvre se conformera aux lois et textes en vigueur en Tunisie concernant les impôts, taxes, etc.…Il doit indiquer, dans son offre, les montants hors taxes et toutes taxes comprises.

## Délais de réalisation de la prestation

Les délais impartis à l’étude sont définis comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **DESIGNATION DES PHASES D’ETUDES** | **DELAIS** |
| **1ère phase :**rapport de diagnostic, avec une présentation PowerPoint du rapport, une note de synthèse portant sur les recommandations, suggestions et orientations générales. | 100 jours |
| **2èME phase :**rapport global du PCGD, avec une présentation Powerpoint et une note de synthèse. | 80 jours |

Le calendrier prévisionnel de réalisation de la mission pour l’élaboration du PCGD pour les quatre aspects suivra le planning général proposé par le consultant et validé par le comité de pilotage du projet. Ce planning peut proposer des délais inférieurs à ceux cités ci-haut.

## Mode de règlement des prestations

Les paiements, pour l’étude demandée, seront réglés selon l’échéancier suivant :

* **70 % du montant global de la 1ère phase de la consultation**: après approbation, par le comité de pilotage, du rapport de diagnostic, avec une présentation PowerPoint du rapport, une note de synthèse portant sur les recommandations, suggestions et orientations générales ;
* **Le reliquat du montant global de la consultation à la fin de la 2éme phase** : après approbation, par le comité de pilotage, du rapport global du PCGD, avec une présentation Powerpoint et une note de synthèse.

Les paiements se feront, contre la présentation de facture en quatre exemplaires originaux, par virement au compte bancaire indiqué dans l’Acte d’engagement (soumission).

## Suivi des prestations

L’étude sera régulièrement suivie par la commune qui pourra faire ses choix au fur et à mesure de l’avancement des études.

Il est exigé de chaque membre de l’équipe d’étude, chaque fois qu’il est nécessaire à l’initiative du chef de projet, d’être présent à toutes les réunions pour lesquelles il est convié par la commune.

Le Bureau d’études est chargé de l’établissement des procès-verbaux de toutes les réunions relatives à l’étude.

## Pénalités

Une pénalité sera appliquée, sans mise en demeure préalable, en cas de dépassement des délais de l’étude.

Le titulaire du bon de commande subira une pénalité sur la base des dispositions suivantes :

* 1/1000ème du montant initial de la commande hors TVA par jour calendaire de retard.
* Le montant de cette pénalité sera plafonné à cinq pour cent (5%) du montant initial de commande hors TVA.

## Force Majeure

Les Parties ne seront pas responsables de l’inexécution de leurs obligations en cas de survenance d’un cas de force majeure, défini comme tout événement imprévisible, irrésistible et résultant de circonstances extérieures aux Parties, rendant impossible l’exécution du Contrat. En cas de survenance d’un cas de force majeure le Contrat sera suspendu jusqu’à disparition, extinction ou cessation du cas de force majeure.

Au cas où l’une des parties verrait l'exécution de ses obligations affectée par un cas de force majeure, il devra notifier à l’autre partie l’incident ou la survenance du cas de force majeure. Ladite notification devra faire état des éléments constitutifs du cas de force majeure et doit être faite dans les quatorze (14) joursqui suivent la date à laquelle la partie concernée a eu (ou supposée avoir eu) connaissance de l'incident ou des circonstances qui forment la force majeure.

## Changement dans l’équipe

Le maître d’ouvrage se réserve le droit d’exiger le remplacement de tout expert dont il sera reconnu que le comportement serait de nature à porter préjudice à la bonne marche des études.

Les demandes d’agrément pour d’autres experts, en remplacement, devront être adressées à la commune dans un délai de six (06) jours, accompagnées d’un curriculum vitae détaillé de l’expert faisant ressortir ses diplômes, sa qualification et son expérience professionnelle. L’Administration donnera son avis dans un délai de deux (02) jours après réception de la demande.

## Assistance au maitre d’ouvrage

Le Maître d’Œuvre retenu sera appelé à coordonner non seulement avec le maître d’ouvrage mais aussi avec toute personne chargée par le Maître de l’ouvrage pour lui porter assistance technique.

## Arrêt de l’étude

Le Maître d’ouvrage se réserve le droit de se limiter à une phase quelconque ou d'arrêter l’étude à n'importe quelle phase sans que le bureau d’études ne puisse se prévaloir d'aucun droit, d'indemnisation ou de rémunération, et ce par simple préavis écrit.

Toutefois, Le Maître d’ouvrage réglera au bureau d’études la totalité des sommes dues à la date de l'arrêt. Le paiement ne tiendra compte que des prestations de la dernière mission réalisée conformément au Sous Détail de Prix, et dans ce cas le bureau d’études est tenu de présenter au Maître d’ouvrage les justificatifs nécessaires.

## Défaillance et Résiliation

Si une défaillance est dûment constatée dans l'exécution d'une mission et au cas où le Maître D’Œuvre ne remplit pas ses obligations, le maître d’ouvrage la mettrait en demeure, par lettre recommandée, d’y satisfaire dans un délai de cinq (05) jours. Passé ce délai, le maître d’ouvrage pourra résilier purement et simplement le contrat ou faire exécuter les prestations objet de ce contrat, suivant le procédé qu’il jugerait utile, aux frais du titulaire du marché.

## Réception

La réception de l’étude sera prononcée par l’établissement d’un procès-verbal signé contradictoirement entre l’Administration et le bureau d’études après remise des documents contractuels et validation par le comité de pilotage.

L’approbation par l’administration des documents fournis par le bureau d’études ne diminuerait en rien la responsabilité.

## Assurance

Le Maître d’Œuvreest invité à souscrire à une assurance dont il lui reviendra d’assumer les coûts sans que la responsabilité de la Commune ne soit recherchée à cet effet.

## Règlement des litiges

Toute contestation ou litige entre les deux parties qui ne pourraient être réglées à l’amiable, seront soumises devant les juridictions compétentes.

## Entrée en vigueur

Le présent contrat entre en vigueur dès la notification du bon de commande au Maître d’Œuvre retenue, après l’approbation de la commission des marchés compétente.

## Domiciliation de remboursement

Tous remboursements, paiements de caution, de garantie ou autres ainsi que tous paiements d'assurances auxquels la Commune aurait droit seront effectués au crédit du compte spécial pour le fonds de disposition.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fait à** .................., **le**......................................  (Signature et cachet du Maire) | **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets dupilote) |

# TERMES DE REFERENCES

## Cadre général de l’étude:

Le Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD) est un cadre de réflexion et d’action qui définit l’ensemble des programmes et projets cohérents et concertés nécessaires à l’amélioration et à l’optimisation de la collecte et du transport des déchets. Il est en adéquation étroite avec les orientations nationales, régionales et locales et précise le but, les objectifs, les stratégies et les résultats à atteindre dans un temps donné ainsi que les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à mettre en œuvre.

Le PCGD est **un outil de planification** qui, en fonction des forces et des faiblesses de la commune mais aussi des potentialités et des contraintes de son environnement, permet aux structures administratives concernées et au Conseil Municipal en pleine collaboration avec la société civile et les partenaires au développement d’effectuer des choix et d’établir un programme pluriannuel des actions adaptées aux réalités locales. C’est le résultat d’un processus d’analyse des priorités, d’arbitrage, de concertation et de choix.

Il doit s’inscrire parfaitement dans le Plan de Développement de la Commune et s’appuie sur les textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de management des déchets.

## Objet de l’étude

La présente étude a pour objet l’élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD), elle couvrira impérativement les quatre aspects suivants :

* les aspects techniques ;
* les aspects financiers et de calcul des coûts ;
* les aspects de communication et de participation citoyenne ;
* les aspects d’organisation et de gestion des ressources humaines.

L’étude sera menée en deux (02) phases :

* **1ère phase de diagnostic** : une analyse des aspects technique, financier, communication et ressource humaines de la municipalité ;
* **2ème phase de planification** : élaboration du rapport global du PCGD de la municipalité.

## Consistance de l’étude

La mission consiste à assister la commune dans l’élaboration de son plan communal de gestion des déchets (PCGD). Cette mission traite les aspects techniques, les aspects financiers, l’aspect communication et les aspects d’organisation et de gestion des ressources humaines en matière de gestion des déchets municipaux. Elle est structurée comme suit :

* Participation aux différentes étapes de préparation et de suivi dans le cadre des comités de pilotage et de suivi et des groupes de travail y afférents ;
* Elaboration de la phase diagnostic y inclus la collecte des données, l’analyse des aspects techniques, financiers, communication et ressources humaines au niveau de la commune ;
* Elaboration du PCGD, avec ses plans d’action.

**L’étude PCGD sera menée en suivant le « guide pratique pour l’élaboration du plan communal de gestion des déchets (PCGD) » disponible sur le site** [**de**](http://de) **la CPSCL.**

## Obligation de la commune

La commune fournira au consultant toutes les données et informations relatives à l’étude.

La commune assurera les introductions et liaisons nécessaires avec tout organisme que le consultant devra consulter, en relation avec les études.

En général, la commune fournira au bureau d’études l’assistance nécessaire pour surmonter tous les obstacles, qui pour des raisons indépendantes de sa volonté, pourront empêcher l’exécution des services contractuels dans les délais prévus.

## Coordination et Pilotage

### Approche participative

L’élaboration du PCGD suivra une approche participative dans toutes ses phases en impliquant les intervenants à l’échelle locale y inclus les citoyens et les représentants de la société civile.

### Comité de pilotage

Le Comité de Pilotage est le groupe de coordination qui sera chargé d’assurer le suivi de l’élaboration et de la mise en œuvre du Plan Communal de Gestion des Déchets. C’est lui qui sera le garant de la démarche dans le respect des principes du développement durable. Le Comité est sollicité, pour avis, plusieurs fois pendant l’élaboration du Plan et à l’occasion des réunions plénières. Le comité de Pilotage rendra compte de son travail au Conseil Municipal.

Le comité de pilotage sera constitué par des représentants de la commune (avec la possibilité d’accompagnement d’un expert délégué de la commune), et de représentants d’autres organismes nationaux et locaux et les représentants de la société civile.

Ses principales tâches seront les suivantes :

* Définition de la vision future, des orientations stratégiques et des objectifs ;
* Validation des différentes étapes du processus d’élaboration du PCGD ;
* Suivi de l’avancement des travaux ;
* Validation du PCGD ;
* Suivi de la mise en œuvre du plan ;

### Equipes de travail

Des équipes de travail seront constituées par spécialité pour les quatre volets indiqués ci-avant regroupant les cadres municipaux, les experts du bureau d’études et autres personnes ressources à identifier.

## Prestations fournies par le consultant

Le Plan Communal de Gestion des Déchets définit l’ensemble des programmes et projets cohérents et concertés nécessaires à l’amélioration et à l’optimisation de la collecte, du transport, de la gestion et la valorisation des déchets. Il devra être en adéquation avec les orientations nationales, régionales et locales. Le PCGD devra préciser les objectifs et les résultats à atteindre dans un temps donné ainsi que les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à mettre en œuvre dans ce domaine.

Les déchets concernés par la présente mission sont les déchets ménagers, les déchets verts, les déchets de commerce, les Déchets Industriels Banals, les déchets Bâtiment et Travaux Publics, les déchets encombrants, ainsi que tous déchets assimilés aux ordures générés dans le périmètre de la commune.

Le présent plan couvre les activités de la pré-collecte, la collecte des déchets ainsi que leur transport jusqu’à la décharge et leur traitement, sans oublier la minimisation, le tri, la valorisation et le recyclage des déchets.

L’élaboration du PCGD se déroulera sur 2 phases dans lesquelles le consultant fournira les prestations suivantes :

### Prestation I : Elaboration du Rapport de Diagnostic

Le diagnostic se déroulera en plusieurs étapes :

#### Etape 1 : La collecte des données

La collecte des données se fait en se basant sur une fiche questionnaire énumérant toutes les informations pertinentes à collecter touchants les aspects cités ci-dessous :

| **Domaines** | **Informations pertinentes à collecter** |
| --- | --- |
| **Données générales - Organisation et gestion des ressources humaines** | * **Population résidente et personnes en transit**, il y a lieu de collecter toutes les informations pertinentes sur ces catégories de population : nombre, nationalités (tunisiens, étrangers), lieux de résidences, types de déchets générés, estimation des quantités, façons de présenter les déchets pour évacuation, les routes et lieux fréquentés par la population en transit, … * **La structure décisionnelle** de la commune : conseil municipal et administration. * Les conditions sociales des employés communaux et les mesures entreprises pour l’amélioration des conditions de travail : titularisation, tenues de travail et effets de sécurité, sanitaires, … * **Syndicalisme dans le commune**: existence d’un syndicat des agents municipaux, apprécier le degré de son influence sur la gestion des ressources humaines et l’opportunité de l’impliquer dans la mise en place de ce plan. * **Organisation** : structure et organigramme, description des postes, procédures et méthodes de travail, * **Système de gestion**: planification, système d’information, sous-traitance, intercommunalité, partenariat * **Gestion des ressources humaines** : gestion des effectifs, gestion du personnel, formation… |
| **Techniques de collecte,transport et maintenance** | * **Production des déchets**: quantités, production spécifique, producteurs des déchets (y compris les personnes en transit), statistiques,…. * **Système de collecte** : Secteurs de collecte, tonnage, km, amplitude horaire, nombre de tours, distances parcourues, transfert, mise en décharge, valorisation, recyclage ; * **Moyens matériels** : récipients de pré collecte, véhicules et engins de collecte et transport, * **Matériels de surveillance et contrôle** (GPS, caméras de surveillance, etc.) ; * **Parc et maintenance du matériel**: caractéristiques du parc, équipements de maintenance, organisation de la maintenance, planification,…. * **Sous-traitance des prestations collecte / transport** : secteurs, population, montant contrat, durée, objet du contrat, moyens mis en œuvre,…. * **Etude de faisabilité technico-économico-sociale** de délégation de la collecte/transport des déchets au secteur privé. |
| **Analyse des coûts de collecte et transport** | * **Dépenses municipales pour la collecte et transport des déchets** : frais de personnel, impact financier suite à la titularisation et recrutement des agents, frais d’exploitation, amortissement du matériel et des équipements, * **Frais de gestion** : consommation de téléphone, eau, électricité,… * **Sous-traitance de la prestation** : mêmes informations collectées ci-haut. * **Aspect analyse financier de la commune :** dépenses titre I et titre II, recettes fiscales, états statistiques comparatifs des 3 dernières années, impacts de la révolution sur le recouvrement des taxes, des actions d’amélioration des recettes,…. |
| **Communication** | * **Recenser et identifier les acteurs représentant la société civile locale** notamment les associations, les partis politiques, les enfants, les élèves, les étudiants, les femmes ainsi que le syndicat des agents municipaux pouvant appuyer la mise en place des actions retenues par le PCGD * **Organisation de la communication** : comportement du citoyen après la révolution en matière de respect de la propreté de la ville, structure chargée de la communication, activités, budget alloué,…. * **Gestion de la communication** : communication interne, communication externe notamment la sensibilisation des personnes en transit : de différentes nationalités * **Supports de la communication** : diagnostiquer l’existant, étudier l’opportunité de : création et mise en ligne d’un site web, conception et réalisation d’un CD, édition d’une brochure et d’un dépliant comportant des slogans incitants le citoyen au respect de la propreté de sa ville, mise en place d’un système de gestion des réclamations, mise en place d’un système de satisfaction, * **Implication et participation des acteurs externes**: méthodes d’implication, supports et techniques utilisés,…. |

Le Bureau d’Etudes présentera une fiche de diagnostic, pendant la réunion de constitution du comité de pilotage et qui constituera le guide pour la collecte des données.

Il est important de souligner que la collecte des données portera également sur les aspects permettant l’évaluation de la faisabilité d’une implication du secteur privé dans les activités de propreté. Il s’agit notamment :

* des ressources humaines : effectif et pyramide des âges, possibilités de redéploiement
* des moyens en matériel : l’état du matériel, le taux de disponibilité, possibilités de redéploiement, etc.
* des expériences actuelles et passées de l’implication du privé

Il faut aussi sonder le niveau de motivation du conseil municipal et des structures administratives pour explorer cette option stratégique sans négliger l’avis des partenaires sociaux de la commune (gestion participative pour la réussite de l’action en matière de privatisation).

La collecte des données portera également sur les ressources fiscales de la commune et leur recouvrement (TCL, TIB, TNB, droits des marchés et droits de voiries, taxe sur la publicité etc.).

#### Etape 2 : Analyse et évaluation de l’existant

L’analyse des informations collectées doit tenir compte de certaines considérations : les objectifs propres de la commune, les plans de développement régionaux et nationaux, les exigences d’optimisation et d’efficacité de la collecte ; des forces et des faiblesses qui caractérisent la gestion actuelle des déchets ; des opportunités et des contraintes qui caractérisent l’environnement national, régional et local de la commune et qui pèsent sur toute décision d’amélioration de la gestion des déchets.

#### Etape 3 : Rédaction du rapport de diagnostic

Après concertation et validation du pré-rapport par les responsables communaux, le comité de pilotage ainsi que les différents acteurs, le Consultant élabora le rapport définitif de diagnostic. Le rapport de diagnostic comportera un tableau de synthèse permettant de résumer les forces, les faiblesses, les opportunités et les contraintes ainsi que les recommandations et les orientations d’amélioration envisagée. A partir des faits constatés et de la mise en évidence de leurs causes, le Consultant formulera des propositions de changement et des recommandations d’amélioration, les propositions et les recommandations constituent l’objectif principal de la phase de diagnostic.

Le rapport de diagnostic abordera également l’expérience actuelle de la participation du secteur privé et le secteur informel et fera des recommandations pour son optimisation et son extension éventuelle.

Le rapport de diagnostic comportera, pour chaque aspect, cinq parties principales :

* la collecte des informations pertinentes
* l’identification des points forts /points faibles
* l’identification des contraintes / opportunités
* les recommandations et propositions d’améliorations et les objectifs attendus
* la synthèse générale quiconstituera la matière de base pour la définition de la vision et des objectifs de développement à court, moyen et long termes de la gestion des déchets.

### Prestation II : Élaboration du plan communal de gestion des déchets-PCGD

Le processus d’élaboration du PCGD passe par trois étapes telles que définis dans le guide PCGD à savoir : 1- La vision stratégique ; 2- la programmation ; et 3- le plan d‘action. Cette planification sera faite pour l’horizon de 5ans du PCGD et en cohérence avec les orientations nationales et régionales en matière de gestion des déchets. Le bureau d’études effectuera ainsi les activités suivantes :

1. Participer et modérer l’atelier de planification stratégique qui réunira principalement les membres du Comité de Pilotage et les groupes de travail, en vue de définir, sur la base de la synthèse générale du diagnostic, la vision future à adopter, les orientations stratégiques et les objectifs de développement de la commune en matière de gestion des déchets sur la base des tendances résultant du diagnostic. Les résultats de cet atelier serviront de cadrage pour le déroulement de l’atelier de programmation.
2. Participer aux réunions de programmation qui seront constituées d’un échantillon d’acteurs parmi ceux ayant participé aux différents ateliers de diagnostic. Sur la base des résultats du diagnostic, de la vision et des orientations arrêtées par l’atelier de planification stratégique, les participants auront à identifier les actions pertinentes à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés en matière des aspects techniques.
3. Rédiger le plan communal de gestion des déchets PCGD sur la base des résultats des ateliers stratégiques et des réunions de programmation réalisés. Afin d’identifier les objectifs de développement de la commune, les axes stratégiques de la commune en matière de gestion des déchets seront déclinés en objectifs spécifiques. Des indicateurs seront définis pour en mesurer la réalisation. Les objectifs opérationnels que se donne la commune découlent les actions qui constituent les moyens pour assurer la réalisation des objectifs spécifiques.
4. Ensuite, les actions seront regroupées en programmes, cette formulation sera faite à travers une mise en cohérence des actions d’une part et des programmes d’autre part. Pour chaque action retenue, une fiche-action sera établie qui identifiera toutes les composantes de l’action envisagée : objectifs, contenu, impact attendu, investissement nécessaire, planning de réalisation, priorités, moyens à mettre en œuvre, etc.). En fonction des priorités de réalisation des actions du plan et de leur délai de réalisation, un calendrier général à barres sera dressé servant à répartir l’ensemble des actions sur les 5 années de mise en œuvre du plan.
5. L’estimation des coûts et l’identification des sources de financement possibles permettront d’établir un plan de financement pour la mise en place du PCGD. Les cas échéants mesures d’accompagnement nécessaire pour la réussite du plan seront proposés.

## Rapports et livrables

Les rapports suivants seront élaborés par le bureau d’Etudes selon l’échéancier fixé ci-après :

* Les livrables objets de la prestation « I » y inclus le Rapport diagnostic sur les aspects technique, financier, communication et ressource humaine, la présentation PowerPoint, la note de synthèse portant sur les recommandations, suggestions et orientations générales ;
* Les livrables objets de la prestation « II » y inclus le rapport du PCGD avec ses annexes et plans d’action, la présentation Powerpoint et la note de synthèse.

Comme cela a été indiqué dans les sections précédentes, le bureau d’études participera aux différents événements (Formation, ateliers de planification, réunions de travail, etc.) en relation avec l’élaboration du PCGD. A cet effet, le consultant remettra en temps opportun par rapport à ces événements les documents de travail requis et y établira les comptes rendus. Pour la conduite de ses missions, le bureau prendra en considération le document guide et méthodologique pour l’élaboration des PCGDs préparé par l’ANGED.

# ANNEXES

## Annexe 01 : Fiche de renseignement Généraux sur le Soumissionnaire

Nom ou raison sociale.....................................………...................................................................................

...........................................................................................................................……………………………………….

Enregistré à .................................................................. sous le N° ...........................................................

Date d’enregistrement .............................................................................................................................

Personne bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l’Offre (Nom, prénom, fonction) ………………………………………………….................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adresse ...................................................................................……………………............................................

........................................................................................................................................………………………..

Téléphone ....................... Fax ............................. E-mail : ……………………………………………….. @ …………………...

Capital enregistré .....................................................................................................................................

Capital versé............................................................................................................................................

Nombre approximatif du personnel technique permanent ………………………................................................

Principales Références …………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Fait à** .................., **le**......................................

(Signatures et cachets du soumissionnaire)

## Annexe 02 : Déclaration d’engagement

Intitulé: le choix d’un bureau d’études pour l’élaboration duPlanCommunal de Gestion des Déchets

À:*(insérer le nom et l’adresse de la Commune)*

1) Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d’Ouvragequ'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d’Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre Joint Venture ou nos Sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d’Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du Processus de Passation de Marchés et de l'exécution du Contrat.

2) Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu’aucun des membres de notre Joint Venture, y compris nos Sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d’activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans toute situation analogue ;

2.2) être condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou faisant l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains; ce critère d'exclusion est également applicable aux Personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des Personnes physiques ou morales qui sont elles-mêmes soumises à ces condamnations ou sanctions ;

2.3) avoir été condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du Pays Partenaire ou de l'Allemagne pour Pratique passible de Sanctions dans le cadre d'un Processus de Passation de Marchés ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l’Union européenne (dans l’hypothèse d’une telle condamnation, le Candidat ou Soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d’Engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises) ;

2.4) avoir fait l’objet d’une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un Contrat, sous réserve que cette sanction n’ait pas fait l’objet d’une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;  

2.5) ne pas avoir rempli les obligations fiscales applicables concernant le paiement des impôts dans le pays où nous sommes établis ou dans le pays du Maître d’Ouvrage ;

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site Web http://www.worldbank.org/debarr, ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement (dans l’hypothèse d’une telle décision d’exclusion, le Candidat ou le Soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d’Engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d’exclusion n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises) ; ou

2.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente Procédure de Passation de Marchés.

3) Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture ou de nos Sous-traitants aux termes du Contrat, ne sommes dans l'une ou l'autre des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d’Ouvrage, ou un actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel du Maître d’Ouvrage impliqué dans le Processus de Passation de Marchés ou dans la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n’ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlés par, ou contrôler un autre Candidat ou Soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre Candidat ou Soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre Candidat ou Soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre Candidat ou Soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre Candidat ou Soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les Candidatures ou Offres/Propositions respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions du Maître d’Ouvrage ;

3.4) être engagés dans une activité de Prestations de Conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d’Ouvrage ;

3.5) dans le cas de la Passation de marchés de Travaux de Génie Civil, d’Installations ou de Fournitures :

* 1. Avoir préparé ou avoir été associé à une Personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le Processus de Passation de Marchés du présent Contrat ;
  2. Avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;

4) Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un Processus de Passation de Marchés, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.

5) Nous nous engageons à porter à l'attention du Maître d’Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.

6) Dans le cadre du Processus de Passation de Marchés et de l'exécution du Contrat correspondant :

6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos Sous- traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de Pratique passible des Sanctions pendant le Processus de Passation de Marchés et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune Pratique passible de Sanctions pendant l'exécution du Contrat ;

6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint Venture, ni aucun de nos Sous- traitants aux termes du Contrat, ne ferons l’acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne ; et

6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos Sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d’Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

7) Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de Joint Venture et Sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au Processus de Passation de Marchés et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d’Ouvrage et la KfW, ou un auditeur désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.

8) En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint Venture et Sous-traitants aux termes du Contrat, nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au droit applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du Processus de Passation de Marchés et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d’Ouvrage et la KfW.

Nom :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ En tant que : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer pour et au nom de1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ En date du : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*1 Dans le cas d’une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la Candidature, l’Offre ou la Proposition au nom du Candidat/Soumissionnaire doit joindre une procuration du Candidat/Soumissionnaire.*

## Annexe03 : L’Acte d’engagement (Soumission)

Je soussigné : ...........................................................................................................................................

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

Au nom et pour le compte de : .................................................................................................................

Dont le siège social est à : .........................................................................................................................

Inscrit au registre le commerce de : ................................................sous le N°……………………………………..……

Déclare d’avoir pris connaissance sur les lieux de la nature et des difficultés des prestations à réaliser. Il déclare également avoir pris connaissance de tous les documents de la consultation et avoir inclus dans ses prix tous les coûts résultant de son appréciation de la nature, de la difficulté des prestations à réaliser, de tous les frais généraux, assurances, bénéfices, aléas qui sont à la charge du bureau d’études.

Accepte que tous les renseignements relatifs aux conditions locales fournis dans les documents de la consultation soient donnés à titre d'information et n'engagent en rien la responsabilité du maître d'ouvrage.

Tous les renseignements relatifs aux conditions locales fournis dans les documents de la consultation sont donnés à titre d'information et n'engagent en rien la responsabilité du maître d'ouvrage.

Me soumets et m’engage à exécuter et achever l’ensemble des missions conformément aux conditions stipulées dans les cahiers de charge et du CCAG applicable aux marchés publics d’études, en vigueur, et moyennement les prix établis par moi-même à forfait pour chaque unité, figurant dans le devis estimatif que j’ai annexé à la présente soumission.

Le montant total hors TVA s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ………………………………………………………….

..................................................................................................(en chiffre) ............................................

Montant de la TVA : (en toutes lettres) ………………………………………………………………………………………………………..

..................................................................................................(en chiffre) ............................................

Le montant total TTC s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ................................................................

................................................................................................(en chiffre) ............................................

Je m’engage, si ma soumission est acceptée, à exécuter les prestations à dater du jour de la notification du bon de commande, ainsi qu’à les achever dans le délai contractuel.

Je demeure lié par ma soumission pendant un délai de (60) jours, à compter de la date limite, fixée pour la remise des offres.

La commune se libérera des sommes qui me sont dues par lui, pour l’exécution de la commande par virement au compte ouvert à la banque……………………………………..………., Agence................................... N°RIB ……………………………………………….

J’affirme sous peine de résiliation de plein droit de la commande ou la mise en régie à mes torts exclusifs, que je ne tombe sous le coup d’interdiction légal édictée en Tunisie.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR**  **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du soumissionnaire) |

## Annexe04 : Bordereau de Prix

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prestation | Unité | Montant en HTVA (DT) | Montant en TTC (DT) |
| Phase 1 : Elaboration du Rapport de Diagnostic | Forfait |  |  |
| Phase 2 :Élaboration du plan communal de gestion des déchets-PCGD | Forfait |  |  |
| **Total en HTVA** | |  | |
| **Montant TVA (13%)** | |  | |
| **Montant Total TTC** | |  | |

Le montant total hors TVA s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ………………………………………………………….

.................................................................................................. (en chiffre) ............................................

Montant de la TVA : (en toutes lettres) ………………………………………………………………………………………………………..

.................................................................................................. (en chiffre) ............................................

Le montant total TTC s’élève à la somme de : (en toutes lettres) ................................................................

................................................................................................ (en chiffre) ............................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR**  **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du soumissionnaire) |

## Annexe04-A : Détail des prestations

COMMUNE : *(insère le nom de la commune)*

SOUMISSIONNAIRE :………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Total HT**  **(TND)** | **TVA (13%)**  **(TND)** | **TOTAL TTC**  **(TND)** |
| 1- Frais de personnel |  |  |  |
| 2- Frais de déplacement |  |  |  |
| 3- Frais d’édition |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

1. **Sous détails des frais de personnel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frais de Personnel** | **Unité** | **Prix Unitaire HTVA** | **Phase 1** | | **Phase 2** | |
| **Quantité** | **Montant HTVA** | **Quantité** | **Montant HTVA** |
| Expert Gestion des Déchets | Jour |  |  |  |  |  |
| Expert Finance Municipale | Jour |  |  |  |  |  |
| Expert GRH | Jour |  |  |  |  |  |
| Expert Communication | Jour |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

1. **Sous détails des frais de déplacement**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frais de Personnel** | **Unité** | **Prix Unitaire HTVA** | **Phase 1** | | **Phase 2** | |
| **Quantité** | **Montant HTVA** | **Quantité** | **Montant HTVA** |
| Expert Gestion des Déchets | Jour |  |  |  |  |  |
| Expert Finance Municipale | Jour |  |  |  |  |  |
| Expert GRH | Jour |  |  |  |  |  |
| Expert Communication | Jour |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

1. **Sous détails des frais d’édition**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frais de Personnel** | **Phase 1** | | | **Phase 2** | | | **Total** |
| **Quantité** | **Prix Unitaire HTVA** | **Montant HTVA** | **Quantité** | **Prix Unitaire HTVA** | **Montant HTVA** |
| Rapport |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR**  **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du soumissionnaire) |

## Annexe04-B: Planning des interventions

COMMUNE : *(insère le nom de la commune)*

PROJET : *Elaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHASE** | **TACHE** | **Calendrier** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Phase 1** | La collecte des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| L’analyse et l’évaluation de l’existant |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 2** | La vision stratégique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La programmation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le plan d‘action |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ce modèle est donné à titre indicatif.

La durée de l’étude ne doit pas être supérieure à la durée mentionnée dans le CCAP.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR**  **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du chef de file) |

## Annexe05: Références du Soumissionnaire

COMMUNE :*(insère le nom de la commune)*

SOUMISSIONNAIRE : ……………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etude similaire** | **Maître d’ouvrage** | **Périodede l’étudesimilaire (Date début/Date fin)** | **Montant Des Etudes Similaires**  En Dinars Tunisien |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**N.B. :**

**- A fournir pour le bureau d’études et pour les 04 membres de l’Equipe.**

**- A joindre à ce formulaire les justificatifs (Contrat ou bon de la commande ou lettre du maître d'ouvrage) :**

* **des PCGD ou révision de PCGDpour les Experts,**
* **des PCGD ou révision de PCGD ou des études de planification dans le domaine de l’environnement tels que : Schéma régional de gestion des déchets, Plan de Gestion Environnementale, etc. pour le bureau d’étude.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du soumissionnaire) |

## Annexe 06 : Liste nomitative de personnel technique à affecter pour l’étude

Je soussignés ……………………………………….…………………………………, m’engage à affecter le personnel demandé tel qu’indiqué ci-dessous, pour**la réalisation de l’étude de l’élaborationdu Plan Communalde Gestion des Déchets (PCGD)**pour la commune :*(insère le nom de la commune)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine** | **Liste du personnel** | **Nombre homme Jours Affectés** |
| **Gestion des déchets** | **Nom : ……………………………………………………………………….**  **Prénom : …………………………………………………………………**  **Diplôme : ………………………………………………………………….**  **Nombre d’année d’expérience : ……………………………….**  **PCGDs réalisés : …………………………………………………….** |  |
| **Gestion des ressources humaines** | **Nom : ……………………………………………………………………….**  **Prénom : …………………………………………………………………**  **Diplôme : ………………………………………………………………….**  **Nombre d’année d’expérience : ……………………………….**  **PCGDs réalisés : …………………………………………………….**  **Autres Expériences Communales : …………………………** |  |
| **Finances municipales** | **Nom : ……………………………………………………………………….**  **Prénom : …………………………………………………………………**  **Diplôme : ………………………………………………………………….**  **Nombre d’année d’expérience : ……………………………….**  **PCGDs réalisés : …………………………………………………….**  **Autres Expériences Communales : …………………………** |  |
| **Communication** | **Nom : ……………………………………………………………………….**  **Prénom : …………………………………………………………………**  **Diplôme : ………………………………………………………………….**  **Nombre d’année d’expérience : ……………………………….**  **PCGDs réalisés : …………………………………………………….**  **Autres Expériences Communale : …………………………** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR**  **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du soumissionnaire) |

## Annexe 07 : Modèle du Curriculum Vitae (CV)

**1**. **Poste** [*Expert en Gestion des Déchets / GRH / Finance Municipale / Communication*]

**2. Nom du consultant** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*]

**3. Nom de l’employé**[*nom complet*]

**4. Date de naissance**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_ Nationalité**

**5. Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études Spécialisées de l’employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l’ont été*]

**6. Affiliation à des associations/groupementsprofessionnels**

**7. Autresformations**[*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*]

**8. Pays où l’employé a travaillé**[*Donner la liste des pays ou l’employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

**9. Langues :** [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

**10. Expérienceprofessionnelle :** [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l’employé depuis la fin de ses études. Pour chaqueemploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l’employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] \_\_\_\_\_\_\_ jusqu’à [*année*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Détail des tâches exécutées**  *[Indiquertoutes les tâchesexécutéespourchaque mission]* | **12. Expérience de l’employé qui illustre le mieuxsacompétence**[*Donner notamment les informationssuivantesquiillustrent au mieux la compétenceprofessionnelle de l’employé pour les tâches mentionnées au point 11*]  Nom du projetou de la mission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Principalescaractéristiques du projet : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Activités : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**13 Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en touteconscience, que les renseignements ci-dessusrendentfidèlementcompte de masituation, de mesqualifications et de monexpérience. J’acceptequetoutedéclarationvolontairementerronéepuisseentraînermonexclusion, oumonenvoi si j’aiété engagé.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Signature de l’employé et du représentanthabilité du consultant] Jour/mois/année*

OuNom du représentanthabilité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_