**DOSSIER DE CONSULTATION**

***N° (insère le N°/Année)***

**Pour le choix d’un cabinet pour l’élaboration ou la révision d’un plan d'aménagement urbain**

**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 1°:. Objet de la consultation : 6

ARTICLE 2°:. Financement des prestations 6

ARTICLE 3°:. Conditions de participation 6

ARTICLE 4°:. Présentation des offres 6

ARTICLE 5°:. Validité des Offres 8

ARTICLE 6°:. Actualisation des prix 8

ARTICLE 7°:. Ouverture des plis 8

ARTICLE 8°:. Rejet Automatique des offres 8

ARTICLE 9°:. Choix du Titulaire 9

SECTION III: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES 10

ARTICLE 1°:. Préambule 10

ARTICLE 2°:. Objet de la consultation : 10

ARTICLE 3°:. Cadre réglementaire 10

ARTICLE 4°:. Pièces Contractuelles 10

ARTICLE 5°:. Caractère des Prix 11

ARTICLE 6°:. Impôts et Taxes 11

ARTICLE 7°:. Délais de réalisation de la prestation 11

ARTICLE 8°:. Mode de règlement des prestations 11

ARTICLE 9°:. Pénalités 11

ARTICLE 10°:.Force Majeure 11

ARTICLE 11°:.Assistance au maitre d’ouvrage 11

ARTICLE 12°:.Défaillance et Résiliation 11

ARTICLE 13°:.Réception 12

ARTICLE 14°:.Assurance 12

ARTICLE 15°:.Règlement des litiges 12

ARTICLE 16°:.Entrée en vigueur 12

ARTICLE 17°:.Domiciliation de remboursement 12

SECTION IV: TERMES DE REFERENCES 13

ARTICLE 1°:. Cadre général de l’étude: 13

ARTICLE 2°:. Objectifs de l’étude: 13

ARTICLE 3°:. différentes Phases de l’étude 15

ARTICLE 4°:. Chronologie de l’étude: 17

ARTICLE 5°:. Documents à fournir par le Bureau d’étude: 17

ARTICLE 6°:. Equipe de travail: 18

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 : Sous détail des frais de personnel 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

Annexe 08 : Principaux textes réglementaires 31

Annexe 09 : Légende à utiliser 35

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

## Objet de la Demande de Consultation

La présente consultation a pour objet la désignation d’un cabinet d’urbanisme ou d’architecture à forte dominance urbanisme pourl'élaboration ou la révision d'un plan d'aménagement urbain de *(Insère le nom du projet)* dans la communede *(insère le nom de la commune)*.

## Condition de participation

Peuvent participer à cette consultation les cabinets d’urbanisme ou d’architecture à forte dominance urbanisme*, éligibles par le Ministère de l’Equipement, de l’Habitat et de l’Aménagement de Territoire et ayant la qualification et l'expérience requises pour ce genre de missions.*

## 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 60joursàpartir 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 huit ou quinze (08 ou 15) jours*(08 jours en cas de période flottante de 20 jours , sinon 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 sept ou quatorze (7 ou 14)jours*(7 jours en cas de période flottante de 20 jours, sinon 14 jours)*calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

## Critères d’évaluation et choix du soumissionnaire (*doit correspondre avec Section II, Article 9)*

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 à l’Article 6 de la Section IV. 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 cabinet d’urbanisme ou d’architecture à forte dominance urbanisme pour l'élaboration ou la révision d'un plan d'aménagement urbain de *(Insère le nom du projet)* dans 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

Peuvent participer à cette consultation les cabinets d’urbanisme ou d’architecture à forte dominance urbanisme, éligibles par le Ministère de l’Equipement, de l’Habitat et de l’Aménagement de Territoire et ayant la qualification et l'expérience requises pour ce genre de missions.

## 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.

**A-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. Et 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.

**B - 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°** *(INSERE LE N°/ANNEE)* **–**

**LA DESIGNATION D’UN CABINET D’URBANISME OU D’ARCHITECTURE A FORTE DOMINANCE URBANISME POUR L'ELABORATION OU LA REVISION D'UN PLAN D'AMENAGEMENT URBAIN DE LA COMMUNE DE** *(INSERE 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 En ligne ou Hors ligne | Oui Copie originale |
| **A2** | L’attestation de situation fiscale valable à la date limite de réception des offres | Non | OuiCopie conforme à l’originale |
| **A3** | Une attestation d’affiliation à un régime de sécurité sociale. | Non | OuiExemplaire original ou copie conforme à l’originale |
| **A4** | Une fiche de renseignements généraux du mandataire | Oui (**Annexe 1**)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 et A6 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 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 et avec copies des diplômes. | Oui (**Annexe 7**)En ligne ou Hors ligne | Oui (**Annexe 7**) |

###

### 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**). | OuiEn ligne | Oui |
| **F2** | Le bordereau des prix dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Annexe 4**). | OuiEn ligne | Oui |

##

## 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 donné 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.

## Rejet Automatique des offres

Les offres qui arrivent hors délai ainsi que les offres qui ne comprennent pas l’Acte d’engagement (soumission) et/ou le bordereau de prix seront rejetées automatiquement.

## Choix du Titulaire (doit correspondre avec Section I, Article 12)

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 exigées mentionnés à l’Article 6 de la Section IV. 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 l’élaboration ou la révision d’un plan d'aménagement urbain de la commune de***(insère le nom de la commune)*, désignée ci-après par le terme Maître D’Œuvre ou le bureau d’études ou le cabinet.

D’autre Part.

## Objet de la consultation :

La présente consultation a pour objet la désignation d’un cabinet d’urbanisme ou d’architecture à forte dominance urbanisme pour l’élaboration ou la révision du Plan d’Aménagement Urbain de la commune de *(insère le nom de la commune)*.

## 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 de M le 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 suivants:
	+ - domaine social et sanitaire ;
		- domaine fiscal.
* Aux règles de l'Art et aux normes en vigueur.

## 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

La mission globale du titulaire démarrera le lendemain de la réception de bon de commande et s’achèvera à la réception et l’approbation des différentes phases et la remise des documents et des pièces graphiques demandées.

## Mode de règlement des prestations

Les paiements seront effectués en fonction et en pourcentage de l’achèvement, la réception et l’approbation des différentes phases et la remise des documents et des pièces graphiques demandées.

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).

## Pénalités

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

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) jours qui 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.

## 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.

## 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 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 est déclarée une fois les rapports et les recommandations après examen des différentes phases et la remise des documents et des pièces graphiques demandées sont approuvés par le maître d’ouvrage et les instances concernées.

## 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:

L’aménagement urbain a pour rôle principal "l’organisation et l’exploitation optimales de l’espace, la planification, la création et le développement de l’agglomération urbaine afin :

* De conditionner le cadre de vie,
* D’assurer l’exploitation rationnelle des ressources,
* De protéger les zones de sauvegarde,
* De protéger les sites naturels et culturels, y compris les sites archéologiques tels que définis par l’article 2 du code de patrimoine archéologique, historique et des arts traditionnels,
* D’assurer la sécurité et la santé publique,
* De garantir une répartition rationnelle entre les zones urbaines et rurales,

Et ce dans le cadre d’une harmonisation entre le développement économique, développementsocial ; et équilibre écologiques, en vue de garantir un développement durable et le droit du citoyen à un environnement sain".

Dans ce cadre, la commune lance cette consultation pour l’élaboration ou la révision de son Plan d’aménagement Urbain selon les lois et les textes en vigueur (voir Annexe 8).

La Surface du périmètre communal est de *(Insère la Surface)* ha dont *(Insère la Surface)* ha couvre la partie Urbaine comprenant *(Insère le nombre)* agglomérations.

La surface couverte par l’actuel Plan d’Aménagement Urbain s’élève à (Insère la Surface) ha.

"Les plans d'aménagement urbain fixent notamment les règles et servitudes d'utilisation des sols et déterminent ;

* Les zones selon l'usage principal qui leur est assigné ou selon la nature des activités dominantes qui peuvent y être exercées et celles qui doivent y être interdites ;
* La densité des constructions autorisée dans chaque zone fixée ou dans chaque partie de la zone, en fonction de la capacité d'accueil de l'infrastructure et des équipements collectifs déjà existants ou à réaliser, de la qualité des sols de ces zones, des risques naturels éventuels et des facteurs environnementaux ;
* Le tracé des voies de circulation à maintenir, à modifier ou à construire et la fixation de leurs caractéristiques ;
* Les zones de protection des monuments historiques, les zones de sauvegarde, les sites culturels, archéologiques, agricoles et naturels ayant fait l'objet d'une réglementation de protection, de sauvegarde ou de mise en valeur ainsi que les zones devant être conservées eu égard à leurs spécificités, telles que le littoral ;
* Les emplacements réservés aux ouvrages, aux équipements collectifs, aux équipements d'utilité publique, aux espaces verts et aux places publiques ; et ce conformément à la législation en vigueur ;
* Les règles d'urbanisme relatives au droit d'implantation des constructions, à leur nature et à leur affectation, à condition de respecter les procédures pouvant renforcer l'intégration sociale au sein des agglomérations, une meilleure utilisation des sols, et de respecter également les besoins générés par la situation particulière des handicapés."

## Objectifs de l’étude:

Le cabinet est appelé à élaborer ou à réviser le Plan d’Aménagement Urbain de la commune pour l’horizon 2040. L’étude se déroulera dans une approche interactive et participative entre le cabinet et la commune et en collaboration avec les différents services concernés de l’Etat et notamment ceux du Ministère de l’Equipement, de l’Habitat et de l’Aménagement du Territoire.

L’objectif de cette étude est la production d’un plan d’aménagement urbain comprenant les pièces suivantes :

1. **Des documents graphiques**,établis à des échelles allant du 1/5.000 au 1/1.000, faisant apparaître :
	1. Les zones à l’intérieures desquelles s’appliquent les dispositions du règlement d’urbanisme fixant les règles communes à toutes les zones du Plan d’Aménagement urbain et les règles particulières à certaines zones selon le canevas décrit ci-dessous :
		1. Champ d’application du règlement d’urbanisme ;
		2. Division de la commune en zones ;
		3. Pour  chaque zone, caractère de la zone :
			1. Types d’activités interdites,
			2. Types d’activités autorisées sous conditions,
			3. Accès et voirie,
			4. Desserte par les réseaux
			5. Surfaces et fronts des parcelles,
			6. Implantation des constructions par rapport aux voies et aux emprises d’ouvrages publics,
			7. Implantation des constructions par rapport aux limites séparatives des parcelles,
			8. Implantation des constructions les unes par rapport autres sur une même parcelle ayant vocation à cet effet,
			9. Coefficient d’occupation du sol,
			10. Hauteur maximale des constructions,
			11. Aspect extérieur,
			12. Stationnement,
			13. Espaces libres et plantations,
			14. Coefficient d’utilisation foncière.
	2. Les emprises des voies à conserver ainsi que les réservations d’emprises préservant les modifications futures de voies existantes et la création de voies nouvelles, carrefours et embranchements,
	3. Les emplacements réservés aux ouvrages publics, aux installations d’intérêt général aux espaces libres et aux espaces verts,
	4. Les zones soumises à des servitudes d’utilité publique, notamment celles relatives aux réseaux et aux domaines publics, routier maritime et hydraulique, les zones non aedificandi pour cause de risque ou de nuisance ainsi que les zones comprenant les ressources naturelles à préserver,
	5. Les zones assujetties à une réglementation particulière ou spécifique, notamment les sites culturels et archéologiques, les secteurs sauvegardés, les ensembles historiques et traditionnels et les monuments historiques,
	6. Les périmètres d’intervention foncière d’aménagement et de restructuration, de réhabilitation ou de rénovation urbaine.
2. **Un règlement d’urbanisme** ;
3. **Un rapport de présentation** développant les points suivants:
	1. Un bilan de la situation sociale, démographique et économique existante de la commune et un exposé sur les perspectives d’évolution et notamment celles relatives à l’habitat, aux activités économiques et aux équipements publics ;
	2. Les perspectives d’évolution des zones urbanisées et des zones d’urbanisation future ;
	3. L’analyse des incidences de mise en œuvre du plan d’aménagement urbain sur les spécificités physiques et environnementales de la commune (ou certaines zones de la commune) ainsi que les mesures à prendre pour leur protection et leur mise en valeur ;
	4. La justification de la compatibilité des options d’évolution urbaine avec les orientations du schéma directeur d’aménagement et les textes législatifs relatifs aux servitudes publiques, régissant l’utilisation du sol ;
	5. L’indication des superficies des différents types de zones et leur évolution en cas de révision du plan d’aménagement urbain ;
	6. La proposition des moyens de mise en œuvre du plan d’aménagement notamment ceux favorisant une maîtrise foncière appropriée.

## différentes Phases de l’étude

L’élaboration de l’étude se déroule en quatre phases:

1. Première Phase :

Dans cette phase le bureau d’étude est appelé à :

* Collecterles informationsnécessaires auprès des différents services de l’Etat qui lui serviront de documents de base pour la réalisation de sa mission. La commune aura l’obligation de lui fournir un courrier d’introduction pour ces différentes administrations ;.
* Elaborer un rapport de présentation (Voir Article 2 de la présente section) ;
* Elaborer des variantes d’aménagement : Le bureau d’étude doit présenter deux (02) à trois (03) variantes d’aménagements. Chaque variante sera étayée par des documents graphiques, un règlement d’urbanisme et un devis estimatif pour chaque extension (y compris le coût de l’infrastructure –Voirie, Electricité, Eau Potable, assainissement des eaux usées, drainage des eaux pluviales, etc…). Pour faciliter la comparaison entre les différentesvariantes, les documents graphiques doivent être présentés sous différentes échelles accompagnées de photos en couleurs.
1. Deuxième phase :

Une fois la variante d’aménagementest retenue par la commune, le bureau d’étude se charge de :

1. Préparer d’un dossier technique à présenter aux Services concernés du Ministère de l’Equipement, de l’Habitat et de l’Aménagement du Territoire comprend les pièces suivantes :
* Un rapport récapitulant les travaux relatifs à la première phase ;
* Une copie des documents cartographiques dela variante retenue à l’échelle 1/5000 ;
* Une comparaison entre les extensionsprévues avec la carte de protection des terrains agricoles (nature du terrain agricole) ;
* Une fiche détaillant la superficie des différentes zones prévues par la variante d’aménagement retenue.
1. Préparerun dossier de décision de délimitation précisant les zones et les agglomérations prises en considération par le PAU :

Après l’examen du dossier technique par la commission nationale de délimitation et d’extension urbaine,le bureau d’étude prépare un dossier pour l’établissement d’un arrêté du Gouverneur de *(Insère le Nom du Gouvernorat)*pour la délimitation des zones d’intervention du Plan d’Aménagement Urbain. Le projet de délimitation du périmètre d’étude sera présenté sur un document cartographique à l’échelle 1/10000 et 1/25000définissant les limites et le périmètre d’étude avec le projet d’extension urbaine.Cette proposition du périmètre doit être approuvée au préalablepar le conseil municipal de la commune et les services concernés du Ministère de l’E*quipement*, de l’Habitat et de l’Aménagement du Territoire.

1. Préparer du projet de PAU :

Le bureau d’étude élabore le Plan d’Aménagement Urbain conformément à la variante d’aménagement retenue qui sera présenté aux services concernés du Ministère de l’Equipement, de l’Habitat et de l’Aménagement du Territoire Le projet de plan est ensuite transmis aux entreprises, et établissements publics concernés ainsi qu’aux services régionaux pour avis écrit et motivé. Le projet de Plan d’Aménagement Urbain doit être conforme à l’article 2 de la présente section.

1. Rectification du projet de PAU :

Dès l’achèvement de la phase de consultation des entreprises, des établissements publics et des services administratives régionaux, le bureau d’étude est invité à rectifier le Plan d’Aménagement Urbain conformément aux avis des différents services susmentionnés.

Une copie du Plan d’Aménagement Urbain rectifié est transmise aux services concernés du Ministère de l’Equipement, de l’Habitat et de l’Aménagement du Territoire, accompagnée d’une note comprenant les avis des entreprises, des établissements publics et des services administratifs régionaux.

Cette copie du Plan d’Aménagement Urbain rectifié doit être conforme à l’article 2 de la présente Section.

Suite à son approbation par les services concernés du Ministère de l’Equipement, de l’Habitat et de l’Aménagement du Territoire, le Plan d’Aménagement Urbain rectifié doit être approuvé par le conseil municipal de la commune en première lecture puis affiché au public.

1. Troisième phase:

le bureau d’étude est invité à rectifier une deuxième fois le Plan d’Aménagement Urbain en tenant compte des décisions de la commission municipale chargé d’analyser et recueillir les oppositions des différents intervenants suite à l’affichage. Le bureau d’étude doit présenter un dossier conforme à l’article 2 de la présente Section.

Deux réunions seront organisées pour cette phase la première au siège de la commune et la deuxième au siège des services concernés du MEHAT.

Le bureau d’étude est alors invité à entamer la version finale du PAU en tenant compte de toutes les réserves et les remarques exprimées par la commune, lesservices concernés du MEHAT.

Cette version sera approuvée par le conseil municipale de la commune et affichée au public.

1. Quatrième Phase:

Dès son approbation par le conseil municipale de la commune, le bureau d’étude (le soumissionnaire) présente la version finale du PAU selon les étapes suivantes :

1. **Etape (1)**: Un dossier du projet de Plan d’Aménagement Urbain en couleur, conformeà l’article 2 de la présente section, est transmis aux services concernés du MEHAT pour avis final et autorisation d’édition des copies nécessaires.
2. ***Etape (2)****: Dès l’approbation, le bureau d’étude édite les copies nécessaires du dossier final approuvé pour le transfère aux services concernés du MEHAT pour entamerles procédures d’approbation du Plan d’aménagement Urbain par un décret.*
3. **Etape (3) :** En cas denouvelles demandes de rectifications sont émises par le MEHAT, le Cabinet présente un nouveau dossier du Plan d’Aménagement Urbain final rectifié et édite le nombre de copies nécessaires pour l’approbation par un décret.
4. **Etape (4) :** Une fois l’approbation du dossier PAU final par décret est acquise, le Cabinettransmet le nombre des copies nécessaires à la Présidence du Gouvernement pour légalisation et conformité des copies.

## Chronologie de l’étude:

Le délai de l’étude est de deux cent dix (210) jours à partir du lendemain de la date de réception du bon de commande par le Cabinet.

Ce délai est réparti selon les quatre phases de l’étude comme suit :

* Première phase : quatre-vingt-dix (90) jours ;
* Deuxième phase : soixante (60)jours répartie comme suit :
* dix (10) jours Présentation du dossier technique d’observations ;
* dix (10) jours Présentation du projet de décision pour délimitation de la zone d’étude ;
* vingt (20) jours Préparation du projet de PAU suivi de consultation des services publics ;
* vingt (20) jours Rectification du projet de PAU après ladite consultation susmentionnée (y compris la période de présentation du dossier à la direction générale de l’urbanisme pour avis).
* Troisième phase : trente (30) jours répartis comme suit :
* dix (10) jours le projet du PAU dans sa version pré finale ;
* vingt (20) jours Le projet du PAU dans sa version finale.
* Quatrième phase : trente (30) jours.

***NB :***

* **Les délais ne comprennent pas :**
* les délais nécessaires pour les avis et l’approbation de l’administration tout au long du déroulement des différentes phases de l’étude ;
* la période et les procédures de l’enquête publique.
* **Chaque phase d’étude doit être clôturée par une note et attestation de la part de la commune qui mentionne l’achèvement de la phase et la date de commencement de celle qui la suit.**

## Documents à fournir par le Bureau d’étude:

Le bureau d’étude doit fournir à la commune selon les phases les documents graphiques suivants :

1. Phase d’analyse et élaboration des variantes d’aménagement :
* Un dossier,conforme à l’article 2 de la présente section, en cinq (05) exemplaires en couleur en format papier et un en format électronique.
1. Elaboration et rectification du PAU après consultation des services publics :
* Un dossier technique en trois (03) exemplaires en couleurs pour la délimitation du périmètre d’étude qui sera examiné par la commission nationale de délimitation des grandes agglomérations urbaines. Ce dossier doit contenir un résumé de la première phase avec un document cartographique à l’échelle 1/5000 et une fiche technique.
* Un dossier de l’arrêté final de délimitation du périmètre d’étude en huit (08) exemplaires en couleur pour clôturer les procédures d’approbation de l’arrêté.
* Le projet de PAU, conforme à l’article 2 de la présente section, en vingt-cinq (25) exemplaires en couleur en format papier et un (01)en format électronique.
1. Elaboration et rectification du PAU après enquête publique et consultation des services administratifs concernés :
* Sept (07) exemplaires en couleurs de dossier du PAU dans sa version pré finale, conforme à l’article 2 de la présente section, en format papier et un (01)en format électronique,
1. .Elaboration et édition de la version finale du PAU :
2. Premièrement :
* Trois (03)exemplaires en couleurs du dossier du PAU dans sa version pré finale, conforme à l’article 2 de la présente section, en format papier et un (01) en format électronique.
1. Deuxièmement :
* Dix (10) exemplaires en couleurs de dossier du PAU dans sa version pré finale, conforme à l’article 2 de la présente section, en format papier et un (01) en format électronique.
1. Troisièmement :
* En cas de rectification, le projet sera rectifié encinq(05)exemplaires en couleur
1. Quatrièmement : après approbation du PAU par décret :
* Six (06) exemplaires en couleurs de dossier du PAU pour légalisation par la Présidence du Gouvernement.
* Une copie numérique du PAU en fichier vectoriel (dwg, ou autre compatible, rattaché au NGT géo référencé).
* Une copie du PAU en format PDF ou JPEG
* Une copie numérique des règlements urbains, du rapport de présentation et des annexes.

## Equipe de travail:

Le Cabinet mettra à la disposition une équipe confirmée qui devra être guidée par un chef de mission satisfaisant les conditions suivantes :

* Un spécialiste en Urbanisme :
	+ Qualification : être titulaire au moins d’un diplôme BAC +5 au minimum spécialiste en Urbanisme et inscrit à l’ordre des Architectes de Tunisie à l’année en cours;
	+ Expérience minimale: 10 années;
	+ Projets de complexité similaire : avoir participé à au moins 3 projets d’élaboration ou de révision de plan d’aménagement urbain de commune d’une population d’au moins de *(Insère le nombre d’habitants de la commune)*habitants en tant que chef de projet.

**NB :** Pour la référence, le soumissionnaire doit présenter les attestations ou toutes pièces justifiant les expériences du chef de la mission (bon de commande, ordre de service, PV de réunion, PV de réception, facture, attestation, …).

**L’équipe doit comprendre aussi :**

* Un Architecte:
	+ Qualification: être titulaire au moins d’un diplôme BAC +5 au minimum spécialiste Architecture ou Urbanisme et inscrit à l’ordre des Architectes de Tunisie à l’année en cours;
	+ Expérience minimale: 5 années;
	+ Projets de complexité similaire : avoir participé à au moins 1 projet d’élaboration ou de révision de plan d’aménagement urbain de commune d’une population d’au moins de *(Insère le nombre d’habitants de la commune)* habitants.
* Un Ingénieur en Génie Civil :
	+ Qualification : être titulaire au moins d’un diplôme d’ingénieur spécialiste Génie Civil et inscrit à l’ordre des Ingénieurs de Tunisie à l’année en cours;
	+ Expérience minimale: 5 années;
	+ Projets de complexité similaire: avoir participé à au moins 1 projet d’élaboration ou de révision de plan d’aménagement urbain de commune d’une population d’au moins de *(Insère le nombre d’habitants de la commune)* habitants.

Le Cabinet pourrait être amené à faire appel à d’autres experts à ses frais, qui devront être inclus dans son offre financière, tels que :

* Un ingénieur en génie hydraulique,
* Un ingénieur en transport urbain,
* Un ingénieur environnementaliste,
* Un sociologue et économiste,
* Etc..

# 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 de la Candidature / l'Offre / Proposition / le Contrat : le choix d’un cabinet pour l’élaboration ou la révision d’un plan d'aménagement urbain

À:*(insérer le nom et l’adresse du Maître d’Ouvrage)*

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 sont 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 | Quantité | Montant en HTVA (DT) | Montant en TTC (DT) |
| Phase 1 | Forfait |  |  |
| Phase 2 | Forfait |  |  |
| Phase 3 | Forfait |  |  |
| Phase 4 | Forfait |  |  |
| **Total en HTVA** |  |
| **Montant TVA** |  |
| **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)*

PROJET : *(Insère le nom du projet)*

SOUMISSIONNAIRE :………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Désignation | Total HT(TND) | TVA(TND) | TOTAL TTC(TND) |
| Frais de personnel |  |  |  |
| Frais de déplacement |  |  |  |
| Frais de secrétariat |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

**NB : indiquer le nombre de personnels et leurs responsabilités dans le cabinet avec précision.**

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

## Annexe04-B : Sous détail des frais de personnel

* **Sous détail des frais de secrétariat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sous Désignation** | **Nombre** **d’Hommes-mois** | **Prix unitaire HT****(TND)** | **Total HT****(TND)** |
| Urbaniste chef de file |  |  |  |
| Architecte  |  |  |  |
| Ingénieur génie civile |  |  |  |
| **TVA 13%** |  |  |  |
| **TOTAL TTC**  |  |  |  |

* **Sous détail des frais de secrétariat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Nombre** | **Prix unitaire HT****(TND)** | **Montant HT****(TND)** |
| Edition des rapports  |  |  |  |
| Documents cartographies 1/2000, 1/5000….. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **TOTALTTC** **(Dont 13% de TVA)** |  |  |  |

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

## Annexe05: Références du Soumissionnaire

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

PROJET : *(Insère le nom du projet)*

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

Nombre des marchés de même typologie au cours des *dix (10)* dernières années comptabilisés à partir de la date de remise des offres.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projet similaire** | **Maître d’ouvrage** | **Périodeduprojetsimilaire (Date début/Date fin)** | **Montant Des travaux du projet similaire**En Dinars Tunisien |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**N.B. :**

**- A joindre à ce formulaire les justificatifs des projetsdu PAU ou révision du PAU (Contrat ou bon de la commande ou lettre du maître d'ouvrage).**

**- A fournir pour chaque membre de l’Equipe.**

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

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

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

SOUMISSIONNAIRE :………………………………….

Je soussignés ……………………………………….…………………………………, m’engage à affecter le personnel demandé tel qu’indiqué ci-dessous, pour**la réalisation de l’étude de l’élaboration ou la révision du Plan d’Aménagement Urbain de** la commune susmentionnée.

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste du personnel** | **Poste** |
| **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience** | URBANISTE CHEF DE FILE |
| **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience** | ARCHITECTE  |
| **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience** | INGENIEUR GENIE CIVIL |
| **Nom****Prénom****Diplôme****Nombre d’année d’expérience** |  |

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

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

**1**. **Poste** [*un seul candidat par poste*]

**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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Annexe 08 : Principaux textes réglementaires

1. Thème : AMENAGEMENT URBAIN
* Loi n°96-122 du 28 Novembre 1994, portant promulgation du Code de l’Aménagement du Territoire et de l’Urbanisme et tel que modifié et complété par la loi n°2003-78 du 29 Décembre 2003 relatif à la densification urbaine (R+2) et l’implantation des grandes surfaces commerciales hors les grandes agglomérations et modifié par la loi n° 2005-71 du 4 Août 2005 concernant l’approbation des plans d’aménagement urbain.
* Le Guide pratique des Plans d’Aménagement Urbain du Ministère d’Equipement, Habitat et de l’Aménagement du Territoire, DIRRASSET 1998-99
1. LES TEXTES D’APPLICATION

Les textes d’application sont en nombre de 22 : 4 textes relatifs à l’aménagement du territoire ; et 16 textes relatifs à l’urbanisme il s’agit du :

* Décret n° 99-2253 du 11 Octobre 1999 portant approbation du règlement général d’urbanisme et tel que modifié et complété par le décret n° 2002-2683 du 14 Octobre 2002.
* Décret n°99-188 du 11 Janvier 1999, portant approbation du cahier des charges générales du partenariat entre les opérateurs publics et les propriétaires des immeubles situés à l’intérieur des périmètres d’intervention foncière pour la réalisation des programmes d’aménagement et d’équipement, de réhabilitation et de rénovation urbaine.
* Décret n° 99-189 du 11 Janvier 1999, fixant les conditions et la valeur de la contribution des propriétaires des immeubles situés à l’intérieur d’un périmètre d’intervention foncière ou qui y sont contiguëà la réalisation d’un programme d’aménagement ou d’équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine.
* Décret n° 97-542 du 22 Mars 1997, relatif à l’approbation du statut type des syndicats des propriétaires.
* Décret n°96-2260 du 25 Novembre 1996, fixant la composition et les modalités de fonctionnement du conseil consultatif de l’urbanisme et de l’architecture.
* Décret n° 96-1290 du 22 Juillet 1996, fixant les modalités de recouvrement des frais d’immatriculation des terrains non bâtis, situés à l’intérieur des zones requérant l’établissement des plans d’aménagement urbain.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 19 Octobre 1995, fixant la composition et les modalités de fonctionnement des commissions techniques des lotissements et tel que modifié et complété par l’arrêté du 8 Mars 2004.
* Arrêté des Ministres de l’Agriculture et de l’Equipement et de l’Habitat du 31 Octobre 1995, fixant les superficies minimales des exploitations agricoles et celles maximales des constructions pouvant y être édifiés.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 30 Octobre 1996, fixant le contenu du dossier du programme d’intervention foncière et du plan d’aménagement de détail.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 19 Octobre 1995, fixant la composition et les modalités de fonctionnement des commissions techniques des permis de bâtir.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 19 Octobre 1995, portant définition des pièces constitutives du dossier de permis de bâtir, des délais de validité et prorogation et des conditions de son renouvellement.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 19 Octobre 1995, fixant les pièces constitutives du dossier de lotissements y compris le cahier des charges ainsi que les formes et modalités de son approbation.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 19 Octobre 1995, déterminant la nature des travaux d’aménagement préliminaires et des travaux définitifs du lotissement et le mode de leur réception.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 3 Octobre 1995, portant définition des pièces constitutives du plan d’aménagement urbain.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 10 Août 1995 fixant les cas exceptionnels ne nécessitant pas le recours à l’architecte pour l’élaboration des plans d’architecture des projets de construction.
* Arrêté du Ministre de l’Equipement et de l’Habitat du 10 Août 1995, fixant la liste des travaux visant à apporter des modifications ou des réparations normales et nécessaires à une construction existante, non soumis à l’autorisation de construire.
1. TEXTES EN COURS DE MISE EN FORME JURIDIQUE
* Projet de décret, portant approbation de la grille des équipements.
* Projet de décret, portant approbation du règlement général de la construction.
1. Thème : AFFAIRES LOCALES
* Loi organique n°29-2018 du 9 mai 2018 relative à la promulgation du code des collectivités locales.
* Loi n° 97-112 du 25 Février 1997, relative aux cimetières et lieux d’inhumation.
* Loi n° 97-11 du 3 Février 1997 portant promulgation du code de la fiscalité locale, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2002-101 du 17 Décembre 2002.
1. Thème : PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT
* Loi  n° 91-362 du 13 Mars 1991, relatif aux études d’impact sur  l’environnement modifié et complété par le décret n°2005-1991 du 11 Juillet 2005 relatif aux études d’impact sur l’environnement et fixant les catégories d’unités soumises aux cahiers de charges.
* Loi n° 88-91 du 2 Août 1988, portant création de l’Agence Nationale de Protection de l’Environnement, telle que modifiée par la loi n° 92-115 du 30 Novembre 1992.
* Loi n° 95-72 du 24 Juillet 1995, portant création de l’Agence Nationale de Protection et d’Aménagement du littoral.
* Loi n° 2005-90 du 30 Octobre 2005 relatif aux parcs urbains.
* Loi n°66-27 du 30 Avril 1966 portant promulgation du code de travail (articles 293 et suivants relatifs aux établissements dangereux, insalubres et incommodes).
* Loi n° 96-41 du 10 Juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination.
* Décret n° 68-88 du 28 Mars 1968 concernant les établissements dangereux insalubres ou incommodes sur l’environnement.
* Décret n° 85-56 du 2 Janvier 1985 relatif à la réglementation des rejets dans le milieu récepteur.
* Décret n° 94-1985 du 12 Septembre 1994 fixant les conditions de déversement et de rejet des eaux résiduaires autres que domestiques dans les réseaux d’assainissement implantés dans les zones d’intervention de l’office National de l’Assainissement.
1. Thème : PROTECTION DU PATRIMOINE ARCHEOLOGIQUE, HISTORIQUE ET LES ARTS TRADITIONNELS
* Loi n° 94-35 du 24 Février 1994, portant promulgation du code du patrimoine archéologique, historique et des arts traditionnels tel que modifié et complété par la loi n°2001-118 du 6 Décembre 2001.
* Loi n° 97-16 du 3 Mars 1997, portant modification de la loi n° 88-11 du 25 Février 1988, portant création d’une Agence Nationale de Mise en Valeur et d’Exploitation du Patrimoine Archéologique et Historique.
1. Thème : PROTECTION DES TERRES AGRICOLES ET DES VEGETAUX ET DU DOMAINE FORESTIER
* Loi n° 83-87 du 11 Novembre 1983 relative à la protection des terres agricoles modifiée par la loi n° 90-45 du 23 Avril 1990 et la loi n° 96-104 du 25 Novembre 1996.
* Loi 92-72 du 3 Août 1992, portant refonte à la législation relative à la protection des végétaux.
* Loi n° 88-20 du 13 Avril 1988 portant promulgation du code forestier modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi n° 2005-13 du 26 Janvier 2005.
* Décret n° 84-386 du 7 Avril 1984 portant composition et modalités de fonctionnement des commissions techniques consultatives régionales des terres agricoles tel que modifié par le décret n° 93-2600 du 20 décembre 1993.
* Décret n° 84-387 du 7 Avril 1984, fixant les modalités et les conditions d’octroi de l’autorisation ministérielle relative au changement des vocations des terres agricoles comprises dans les zones soumises à autorisation ministérielle.
* Loi n° 89-20 du 22 Février 1989 relative à l’exploitation des carrières.
1. Thème : PROTECTION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER
* Loi n° 86-17 du 07 Mars 1986, portant refonte de la législation relative au domaine public routier de l’Etat.
* Décret n° 87-654 du 28 Avril 1987 déterminant les formes et conditions de concession, d’occupation de domaine public routier de l’Etat.
* Décret n° 87-655 du 28 Avril 1987 déterminant les formes et conditions d’occupation du domaine public routier de l’Etat.
* Décret n° 87-656 du 28 Avril 1987 fixant les conditions et modalités d’installations de dispositifs publicitaires sur le domaine public routier de l’Etat et sur les propriétés riveraines.
* Note de service du Ministère de l’Equipement et de l’Habitat du 5 Septembre 1991 relative à l’application des prescriptions légales d’alignement de constructions le long du réseau routier.
* Note de service du Ministère de l’Equipement et de l’Habitat du 16 Mai 1994 relative à l’alignement des constructions le long du réseau routier.
1. Thème : PROTECTION DES RESSOURCES NATURELLES
* Loi n° 75-16 du 31 Mars 1975, portant promulgation du code des eaux, tel que modifié et complété par les textes subséquents, notamment la loi n° 87-35 du 6 Juillet 1987.
1. Thème : PROTECTION DU DOMAINE PUBLIC MARITIME
* Loi n° 95-74 du 24 Juillet 1995, relative au domaine public maritime tel qu’elle a été modifie par la loi n° 2005-33 du 4 Avril 2005.
* Loi n° 95-72 du 24 Juillet 1995 portant création de l’Agence Nationale de Protection et d’Aménagement du Littoral.
1. Thème : INTERVENANTS DANS LE DOMAINE DE L’AMENAGEMENT URBAIN
* Loi n° 73-21 du 14 Avril 1973 portant création des agences foncières de l’habitat, du tourisme et de l’industrie.
* Loi n° 81-69 du 01 Août 1981 portant création de l’Agence de Réhabilitation et de la Rénovation Urbaine.
* Loi n° 95-108 du 25 Décembre 1995 portant création de l’Agence d’Urbanisme du Grand Tunis.
1. Thème : CONSTRUCTION
* Règlement d’urbanisme et de la construction en date du 1969.
1. Thème : PROTECTION DE CERTAINS RESEAUX ET EQUIPEMENTS
2. Télécommunications
* Loi n° 77-58 du 3 Août 1977 portant approbation du code des télécommunications.
1. Energie
* Loi n° 82-68 du 30 Juin 1982 relative aux travaux d’établissement, à la pose et à l’exploitation des canalisations d’intérêt public destinées au transport d’hydrocarbures gazeux, liquides ou liquéfiés.
1. Réseaux d’eau potable et d’assainissement
* Loi n° 75-16 du 31 Mars 1975 portant promulgation du code des eaux.
1. Voies ferrées
* Décret du 5 Mai 1930 relatif aux passages à niveau.
* Décret du 30 Juillet 1931 relatif aux zones de visibilité des passages à niveau.
1. Navigation aérienne
* Loi n° 59-76 du 19 Juin 1959 relative à la navigation aérienne.
1. Textes Généraux :
* Loi n° 65-5 du 12 Février 1965 portant promulgation du code des droit réels et modifiée et complétée par la loi n° 97-68 du 1977 du 27 Octobre 1997 ainsi que les textes subséquents
* Code de l’investissement.

## Annexe 09 : Légende à utiliser

