

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Acheteur

État – Ministères Territoires, Écologie, Logement
DREAL Pays de la Loire

Représentant de l'acheteur (RA)

Madame la Directrice Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du
Logement désignée par arrêté ministériel du 10 décembre 2021

Objet de la consultation

Assistance à maîtrise d'ouvrage en négociation foncière, en procédure de fixation
judiciaire, et en rédaction et négociation d'obligation réelle environnementale (ORE)

Le présent CCTP comporte __20__ pages dont 3 annexes.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

SOMMAIRE

Pages

| | |
|---|------------------|
| ARTICLE PREMIER. GÉNÉRALITÉS..... | <u>4</u> |
| 1.1 Objet du marché..... | <u>4</u> |
| 1.2 Conditions d'exécution du marché..... | <u>4</u> |
| 1.3 Livrables attendus..... | <u>5</u> |
| 1.4 Intervention dite urgente..... | <u>5</u> |
| ARTICLE 2. ASSISTANCE GÉNÉRALE..... | <u>5</u> |
| 2.1 Reporting..... | <u>6</u> |
| 2.2 Réunion..... | <u>6</u> |
| 2.3 Assistance en audience..... | <u>6</u> |
| 2.4 Assistance particulière..... | <u>7</u> |
| 2.5 Notification | <u>7</u> |
| 2.6 Procédure d'affichage en mairie..... | <u>7</u> |
| 2.7 Signification par exploit d'huissier..... | <u>7</u> |
| 2.8 Authentification et publicité foncière..... | <u>8</u> |
| ARTICLE 3. NÉGOCIATIONS FONCIÈRES..... | <u>8</u> |
| 3.1 Origine de propriété..... | <u>8</u> |
| 3.2 Évaluation de la valeur vénale et des indemnités accessoires..... | <u>9</u> |
| 3.3 Négociation amiable avec le propriétaire..... | <u>9</u> |
| 3.4 Signature de la promesse de vente | <u>10</u> |
| 3.5 Négociation amiable avec l'exploitant | <u>11</u> |
| 3.6 Signature de la convention de délaissement | <u>11</u> |
| 3.7 Réalisation des purges des différents droits..... | <u>12</u> |
| 3.8 Établissement de l'acte administratif de vente..... | <u>12</u> |
| 3.9 Établissement du traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation :..... | <u>12</u> |
| 3.10 Signature de l'acte administratif de vente / traité d'adhésion / acte portant ORE..... | <u>12</u> |
| ARTICLE 4. PROCÉDURE EN EXPROPRIATION : PHASE JUDICIAIRE..... | <u>13</u> |
| 4.1 Mémoire valant offre..... | <u>13</u> |
| 4.2 Mémoire en réponse | <u>14</u> |
| 4.3 Saisine du juge | <u>14</u> |
| 4.4 Transport sur les lieux | <u>14</u> |
| 4.5 Recueil du jugement..... | <u>15</u> |
| 4.6 Consignation d'indemnité | <u>15</u> |
| 4.7 Déconsignation de l'indemnité | <u>15</u> |
| ARTICLE 5. ACTE ADMINISTRATIF PORTANT OBLIGATIONS RÉELLES ENVIRONNEMENTALES (ORE)..... | <u>15</u> |
| 5.1 Analyse préalable du dossier..... | <u>16</u> |

| | |
|---|---------------------------|
| 5.2 Négociation amiable avec l'exploitant | <u>16</u> |
| 5.3 Établissement de l'acte administratif portant Obligation Réelle Environnementale..... | <u>16</u> |

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE PREMIER. GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet du marché

Les prestations, objet du présent marché, décrites aux articles 2 à 5 sont liées aux investissements routiers de l'État en région Pays de la Loire et concernent l'assistance au maître d'ouvrage (MOA) pour des négociations foncières, des procédures de fixation judiciaire et des rédactions et négociations d'obligation réelle environnementale (ORE).

Le présent marché couvre la région Pays de la Loire, toutefois le MOA est particulièrement concerné par des projets d'aménagements routiers en Loire-Atlantique (44) et en Mayenne (53).

1.2 Conditions d'exécution du marché

La DREAL transmettra les éléments actualisés en sa possession pour les dossiers à suivre (fonds de dossier, arrêtés, plans...).

A titre de précision, en région Pays-de-la-Loire, la mission « foncier » relève des missions domaniales de la DRFIP PDL (Direction régionale des finances publiques des Pays de la Loire). La prestation s'effectuera en particulier sous l'égide du Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE), service compétent en matière d'acquisition foncière de l'ÉTAT. Il agit de manière exclusive en Loire-Atlantique 44 en tant que service foncier relevant de la directive de 1967, sauf cas d'externalisations consenties (en partie ou en totalité d'une acquisition foncière), objet du présent marché.

Les référents dédiés aux prestations seront identifiés pour le prestataire et la DREAL.

Pour l'ensemble des prestations, le circuit de validation des livrables entre le prestataire et le maître d'ouvrage (MOA) se déroulera de la façon suivante (hormis spécification précisée dans le détail de la prestation à réaliser) :

- le prestataire rédige une version provisoire, juridiquement sécurisée ;
- le prestataire transmet cette version provisoire au MOA pour lecture et validation ;
 - le dossier devra être complet au moment de l'envoi au MOA,
 - les pièces seront numérotées et typées : annexes et pièces justificatives comprises,
 - l'envoi s'effectuera par courriel (ou via une plateforme collaborative avec notification)
 - l'objet de la saisine suivra une typologie TAG claire, par exemple :
 - [SAISINE] - DREAL PDL – RN XX – COMMUNE YY – Dossier n°ZZ – document ou étape concernée] ;

- le MOA prévalide le document ainsi rédigé, puis transmet le dossier complet aux missions domaniales pour validation ;
- le MOA retransmet ensuite au prestataire l'ensemble des remarques pour reprise du document provisoire jusqu'à l'obtention d'une version finale. Le prestataire fera toutes les modifications nécessaires sur le document jusqu'à atteindre la version finale définitive souhaitée par la DREAL et le Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE – DRFIP).

(cf. annexe 03 note de cadrage des missions).

1.3 Livrables attendus

Pour chaque prestation, et à chaque finalisation (étape ou dossier), le prestataire veillera aux points suivants :

- la transmission des documents par dossier « foncier » en version originale papier et par voie dématérialisée à la DREAL (courriel ou plateforme collaborative) :
 - rappelant tous les éléments du dossier : l'état parcellaire actualisé, toutes coordonnées du propriétaire, les correspondances adressées, le rendu compte des négociations, tous les accords signés et annexes, ainsi que les pièces justificatives nécessaires à l'engagement juridique des indemnités, etc ,
 - le récolement électronique sera ordonné, et comprendra toutes les versions définitives WORD / WRITER et PDF scannés,
 - le récolement papier sera constitué sous chemise / dossier individuel de manière ordonnée (chronologiquement notamment).

1.4 Intervention dite urgente

Pour l'ensemble des prestations, les délais de réalisation des prestations attendus par le maître d'ouvrage sont présentés en annexe 1.

En cas de calendrier de travaux contraints, impliquant une prestation à exécuter dans un délai inférieur aux délais minimums présentés, le MOA se réserve la possibilité de saisir le prestataire, de manière urgente, en fixant un délai requis d'exécution qui sera précisé dans le bon de commande.

ARTICLE 2. ASSISTANCE GÉNÉRALE

Le marché comprend la réalisation des prestations suivantes, s'avérant nécessaires afin d'assurer un suivi des différents dossiers « fonciers » soumis dans ce marché notamment en cas d'externalisation de certaines missions « foncier » par les missions domaniales de la DRFIP PDL (négociations foncières, rédactions d'actes, procédure d'expropriation : phase judiciaire, contrat portant Obligations Réelles Environnementales (ORE)) :

- reporting et rétroplanning ;
- réunion ;
- assistance en audience ;

- assistance particulière ;
- notification ;
- procédure d’affichage en mairie ;
- signification par exploit d’huissier ;
- authentification et publication foncière.

Ces prestations sont définies ci-dessous.

2.1 Reporting

La prestation consiste en :

- le renseignement de l’outil de suivi interne à la DREAL, ou de celui du prestataire, pour chaque dossier par opération routière (tableur en ligne partagé avec les missions domaniales sur une plateforme collaborative, cf. annexe 2) actant les avancements, factuels avec datation, à chaque étape pour la procédure concernée, sa mise à jour permanente et sa diffusion mensuelle auprès de la DREAL (et également sur demande) ;
- la production d’un rétroplanning / calendrier des interventions, sa diffusion mensuelle et sur demande de la DREAL ;
- la saisie des données sous SCRIBE FONCIER et leur transmission à la DREAL à la finalisation d’un dossier en format reconnu par SCRIBE.

2.2 Réunion

La prestation comprend :

- à la demande de l’acheteur, la participation à des réunions en visioconférence ou dans les locaux de la DREAL, notamment afin de préparer les points biannuels organisés avec les domaines. Au cours de ces réunions, il sera procédé en particulier à la revue des dossiers « fonciers » comme les acquisitions, les éventuels contentieux et les contrats ORE en cours.
- l’établissement d’un compte-rendu, relevant les échéances et les décisions convenues avec le MOA, actant les dossiers prioritaires, et sa transmission au MOA une semaine au plus tard après la tenue de la réunion.

Il est également prévu une réunion de lancement avec le titulaire, après la notification du marché. Enfin, la DREAL se réserve la possibilité de convoquer le titulaire à toute réunion qu’il jugera nécessaire compte tenu des résultats obtenus.

2.3 Assistance en audience

La prestation comprend :

- l’assistance en audience le cas se présentant : par la constitution du dossier plaidé, la préparation et la tenue des plaidoiries en cas d’externalisation de cette prestation par le pôle d’évaluation domaniale (PED) au sein de la Direction régionale des finances publiques DRFIP 44. A titre de précision, la représentation de l’ÉTAT n’est pas assurée en Mayenne (53) par les missions domaniales.

Cette prestation est en principe assurée par le PED 44 de la DRFIP PDL.

2.4 Assistance particulière

La prestation comprend :

- l'assistance au maître d'ouvrage pour toute consultation juridique portant sur une problématique foncière rencontrée par la DREAL, hors devoir de conseil sur les prestations classiques dans les commandes passées.

2.5 Notification

La prestation comprend les prestations suivantes, pour une procédure l'imposant ou au besoin dans un contexte particulier :

- la rédaction de la trame de courrier de notification ;
- la validation par la DREAL (en cas de dossiers sensibles, le MOA ou les missions domaniales se réservent la possibilité de signer ces notifications sous en-tête DREAL ou DRFIP qui seront fournis au prestataire) ;
- l'établissement des notifications et accusés réceptions AR ;
- la reprographie ;
- la mise sous pli, les frais d'affranchissement et le suivi des AR ;
- la transmission du dossier complet original par voie postale sous chemise dossier et en version dématérialisée à la DREAL à la fin de la réalisation de la prestation.

Il est précisé les points suivants pour la phase contentieuse :

- ces notifications suivront les consignes et les références de la DRFIP PDL (PED 44) notamment ;
- les correspondances revêtiront l'en-tête, la trame de la DRFIP ainsi que leur signature ;
- les originaux et les RAR suivront les modalités des livrables en point 1.2, pour retransmission par le MOA, aux missions domaniales, pour archivage (ou pourront être directement fléchés vers les missions domaniales dans les bordereaux des recommandés.

2.6 Procédure d'affichage en mairie.

La prestation consiste en la gestion de la procédure d'affichage en mairie (en cas de retour de pli NPAI, non réclamé, propriétaire inconnu ou décédé) dans le cadre d'une enquête parcellaire ou dans le cadre d'une consignation par exemple :

- l'établissement du courrier de saisine de la mairie ;
- l'envoi du dossier en double exemplaire ;
- le tableau d'affichage ;
- l'établissement et le recueil du certificat d'affichage ;
- la transmission du dossier complet original par voie postale sous chemise dossier et en version dématérialisée à la DREAL à la fin de la réalisation de la prestation .

2.7 Signification par exploit d'huissier

La prestation, nécessaire dans certaines circonstances, comprend :

- la recherche d'un huissier ;
- l'établissement de son ordre de mission ;
- le contrôle de sa mission ;
- incluant la prise en charge de la facturation (frais, honoraires, ...) par le prestataire.

2.8 Authentification et publicité foncière

Cette mission est assurée par le PRIE de la DRFIP 44. En cas d'externalisation de cette mission, la prestation comprend :

- l'envoi de l'acte administratif, le cas se présentant, pour authentification en préfecture de région ou préfecture départementale, en lieu et place du Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE – DRFIP), sur demande expresse du MOA ;
- l'accomplissement des formalités de publicité foncière, le cas se présentant, auprès du Service de publicité foncière compétent SPF, en lieu et place du Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE – DRFIP), sur demande expresse du MOA.

ARTICLE 3. NÉGOCIATIONS FONCIÈRES

Le marché comprend la réalisation des prestations suivantes :

- origine de propriété ;
- évaluation domaniale ;
- négociation amiable avec le propriétaire ;
- signature de la promesse de vente ;
- négociation amiable avec l'exploitant ;
- signature de la convention de délaissement ;
- réalisation des purges des différents droits ;
- établissement de l'acte de vente ;
- établissement du traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation ;
- signature de l'acte administratif de vente ou du traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation.

Ces prestations sont définies ci-dessous.

3.1 Origine de propriété

La prestation comprend :

- le dépouillement du relevé sommaire urgent (RSU) et des copies d'actes antérieurs le cas échéant, commandés et transmis par la DREAL (commande à titre administratif sans frais pour l'ÉTAT) ;

- la commande et la vérification des états civils à effectuer par le prestataire (actualisés et transmis chaque fois que nécessaire selon la procédure concernée et le stade de progression) ;
- l'établissement et la transmission de l'état parcellaire individuel du dossier (ce dernier sera actualisé et transmis chaque fois que nécessaire selon la procédure concernée et le stade de progression).

3.2 Évaluation de la valeur vénale et des indemnités accessoires

Trois types de prestations peuvent être réalisés sur cette thématique sur demande expresse du MOA :

- la saisine des pôles d'évaluation domaniale au sein de la DRFIP (PED 44 ou PED 49) par le montage du dossier dématérialisé via la plateforme demarchessimplifiees.gouv.fr, après validation du MOA (notamment lors de la phase contentieuse) ;
- l'évaluation de la valeur vénale d'un bien, fondée sur l'observation des mutations constatées sur le marché immobilier local ou sur l'analyse des données du projet au regard d'opérations similaires, se devant d'être objectif et impartial, afin de répondre au principe constitutionnel de protection de la propriété publique (cessions) ainsi que des deniers publics (acquisitions). Elle est exprimée hors taxes, hors droits. L'évaluation transmise à la DREAL est accompagnée de l'ensemble des justifications ayant conduit à la-dite évaluation sous dossier numérique et papier ;
- le chiffrage des indemnités accessoires, fondé sur les besoins exprimés par le propriétaire et validé par la DREAL (notamment en cas de défaillance du propriétaire). Les besoins sont chiffrés par :
 - l'obtention d'un devis pour les besoins inférieurs à 2 000 €
 - une mise en concurrence par l'obtention de 3 devis pour les besoins supérieurs à 2 000 €.

3.3 Négociation amiable avec le propriétaire

La prestation comprend :

- la prise de contact avec le ou les propriétaires et des divers ayants-droits (par téléphone, par courrier, par courriel) présentant le projet routier (reporting factuel à prévoir, copie des correspondances) prévoyant jusqu'à quatre relances maximum (1^{re} sollicitation non comprise) ;
- la rencontre, sur le terrain de manière privilégiée, du ou des propriétaires ou du mandataire concernés la situation le nécessitant (tels que pour les contrats ORE) ;
- la recherche obligatoire d'un mandataire unique dès la mise en présence de plusieurs bénéficiaires afin de simplifier la chaîne comptable et budgétaire (rédaction de la procuration le cas le nécessitant, recueil des pièces d'identité de tous les indivisaires et de leur signature) ;

- le rapprochement avec le notaire et/ou les héritiers éventuels en cas de succession non réglée, la présentation de l'offre d'achat ;
- la rédaction du projet de promesse de vente sur la base du modèle établi par le Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE – DRFIP) incluant une éventuelle prise de possession anticipée pour répondre au calendrier de travaux, suivant les conditions d'exécution prévues au point 1.2 ; l'accompagnement de collectivités, de sociétés, de groupement agricole ou d'associations pour la prise de délibérations afin de sécuriser juridiquement la décision utile à l'acquisition foncière ou au contrat ORE ;
- le recueil des pièces justificatives nécessaires à la création des TIERS et à l'engagement des indemnités (telles que RIB, pièces d'identité, extrait Kbis, SIRET, procuration signée, etc...) ;
- le rendu compte factuel et daté des négociations foncières dans le tableau de suivi mensuel après la mission sur le terrain (reporting factuel demandé) ;
- l'établissement des courriers de relance (acquisition amiable) ou de mise en demeure (acquisition dans une emprise sous déclaration d'utilité publique – DUP), à la signature du prestataire ou de la DREAL, notamment en cas d'échec de négociation ;
- en cas d'échec des négociations, l'établissement et la transmission d'un compte-rendu d'échec factuel, comprenant l'ensemble des sollicitations orale et écrite, et rappelant les éléments constituant le dossier ainsi que les coordonnées recueillies ;
- la constitution du fond de dossier (numérique et papier) telle que prévue dans les livrables d'exécution (cf. article 1.3).

3.4 Signature de la promesse de vente

La prestation comprend :

- l'envoi des pièces à signer par le propriétaire, conformes aux validations des services de l'ÉTAT (DREAL et DRFIP), en lettre suivie et de manière la plus directe possible (pas de centralisation nationale, mais des envois postaux en régie, sans intermédiaire) en veillant préalablement à sécuriser les destinataires ;
- un suivi précis et fléché du circuit signature auprès des indivisaires ou nombreux propriétaires avec des enveloppes timbrées / lettres suivies (en évitant les allers/retours de courriers originaux sur un même secteur par exemple) ;
- la sécurisation du retour des originaux du dernier signataire vers le prestataire, en recommandé ou lettre suivie avec la fourniture d'une enveloppe pré timbrée ;
- le recueil de la promesse de vente (PV) signée en autant d'exemplaires que nécessaire (en conformité avec les signatures des pièces d'identité recueillies y compris pour les gérants des sociétés) ;
- la réalisation de la levée d'option le cas échéant (document prolongeant la promesse de vente en cas de risque de dépasser le délai de validité de la PV) ; la transmission desdits documents en version originale papier et par voie dématérialisée à la DREAL telle que prévu dans les livrables (cf. article 1.3).

3.5 Négociation amiable avec l'exploitant

La prestation comprend :

- la prise de contact avec l'exploitant (par téléphone, par courrier, par courriel) présentant le projet routier (reporting factuel à prévoir, copie des correspondances) prévoyant jusqu'à quatre relances maximum (1^{re} sollicitation non comprise) ;
- la rencontre, sur le terrain, de l'exploitant (occupants) concerné et des ayants-droits, la présentation de l'offre d'éviction ;
- la vérification du titre d'occupation ;
- la rédaction du projet de convention de délaissement sur la base du modèle établi par les missions domaniales, conforme à l'occupation réelle du terrain (bénéficiaire de l'éviction = signataire de la convention), en respectant les consignes d'exécution à l'article 1.2; la recherche obligatoire d'un mandataire unique dès la mise en présence de plusieurs exploitants au sein d'un groupement afin de simplifier la chaîne comptable et budgétaire (rédaction de la procuration le cas le nécessitant, recueil des pièces d'identité de tous les associés et de leur signature) ;
- le recueil des pièces justificatives nécessaires à la création des TIERS, à l'engagement et au paiement des indemnités en cohérence avec le bail rural en vigueur (titulaire du bail) (telles que RIB, extrait Kbis en nom propre ou en groupement, SIRET, pouvoir du gérant / représentant, etc.). Les pièces communiquées devront correspondre au(x) signataire(s) et bénéficiaire(s) de la convention ;
- l'analyse du protocole départemental applicable au cas d'espèce et le cas échéant le calcul d'indemnité suivant la comptabilité réelle de l'exploitant ;
- l'accompagnement de groupement agricole pour la prise de délibérations afin de sécuriser juridiquement la décision utile à la signature ;
- le rendu compte factuel et daté des négociations, dans le tableau de suivi mensuel après la mission sur le terrain (reporting factuel demandé) ;
- l'établissement des courriers de relance ou mise en demeure à la signature du prestataire ou de la DREAL notamment en cas d'échec de la négociation ;
- la constitution du fond de dossier (numérique et papier) telle que prévue dans les livrables (cf. article 1.3).

3.6 Signature de la convention de délaissement

La prestation comprend :

- l'envoi des documents, conformes aux validations de l'ÉTAT, à signer en lettre suivie de manière la plus directe possible (pas de centralisation nationale, mais des envois postaux en régie, sans intermédiaire) en veillant à sécuriser les destinataires préalablement ;
- un suivi précis et fléché du circuit signature auprès des bénéficiaires avec des enveloppes timbrées / suivies ;
- la sécurisation du retour des originaux du dernier signataire, en recommandé ou lettre suivie avec la fourniture d'une enveloppe pré timbrée ; le recueil de la convention de délaissement signée accompagnée des justificatifs d'exploitation, en conformité avec les signatures des pièces d'identité recueillies y compris pour les sociétés ;

- la transmission desdits documents en version originale papier et par voie dématérialisée à la DREAL, telle que prévue dans les livrables (cf. article 1.3).

3.7 Réalisation des purges des différents droits

La prestation comprend :

- la réalisation de toutes les purges des différents droits de préemption et de priorité, ainsi que ceux identifiés sur les parcelles (Agricole au siège de la SAFER PDL au Mans), Urbain, PEAN, boisement classé, droit de préférence des propriétaires riverains, boisement classé, etc...), formalités préalables à l'acquisition foncière à l'amiable notamment (hors DUP) ;
- l'envoi en recommandé des courriers, et le recueil des RAR ;
- le recueil des originaux et leur transmission à la DREAL (numérique et papier) telle que prévue dans les livrables (cf. article 1.3).

3.8 Établissement de l'acte administratif de vente

La prestation comprend :

- le recueil, l'actualisation et le traitement de toutes les pièces nécessaires à l'établissement de l'acte administratif de vente : état civil (extrait acte de naissance actualisé), certificats d'urbanisme (obligatoirement fourni même sous DUP), pacte de préférence, main levée, procuration, pièces d'identité, RIB, KBIS, SIRET, délibérations, origines de propriété consolidées .etc... ;
- la rédaction du projet d'acte administratif de vente sur la base du modèle établi par le Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE - DRFIP) à Nantes, en respectant les conditions d'exécution du marché (cf. article 1.2)..

3.9 Établissement du traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation :

La prestation comprend :

- le recueil et le traitement des pièces nécessaires et actualisées nécessaires à l'établissement du traité d'adhésion (état civil (extrait acte de naissance récent et actualisé), certificats d'urbanisme (obligatoirement), pacte de préférence, main levée, procuration, pièces d'identité, RIB, KBIS, SIRET, délibérations, origines de propriété consolidées .etc...) ;
- la rédaction du projet de traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation, sur la base du modèle établi par le Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE - DRFIP) à Nantes, sans qu'il soit besoin de recueillir un accord préalable écrit telle que la promesse de vente, et conformément aux conditions d'exécution du marché (cf. article 1.2)..

3.10 Signature de l'acte administratif de vente / traité d'adhésion / acte portant ORE

La prestation comprend :

- l'envoi des documents, conformes aux validations de l'ÉTAT, à signer en lettre suivie de manière la plus directe possible (pas de centralisation nationale, mais des envois postaux en régie, sans intermédiaire) en veillant à sécuriser les destinataires préalablement ;
- un suivi précis et fléché du circuit signature auprès des indivisaires ou nombreux propriétaires avec des enveloppes timbrées / suivies ;
- la sécurisation du retour des originaux du dernier signataire, en recommandé /ou lettre suivie avec la fourniture d'une enveloppe timbrée ;
- le recueil de la signature et des paraphes de l'ensemble des propriétaires et éventuel preneur en place, concernés par l'acte administratif de vente, le traité d'adhésion, ou encore l'ORE, ainsi que sur les annexes (en conformité avec les signatures des pièces d'identité recueillies y compris pour les gérants des sociétés) ;
- la transmission desdits documents à la DREAL (numérique et papier) telle que prévue dans les livrables (cf. article 1.3) pour communication au Pôle Régional de l'Immobilier de l'État (PRIE - DRFIP) pour mise en œuvre par leurs soins de l'authentification et de la publication au service de publicité foncière concerné, permettant la mise en paiement des indemnités :
 - s'agissant de la version informatisée, une version WORD / LIBRE OFFICE et une version ACROBAT / PDF seront sollicitées, pour la retranscription des missions domaniales utiles à l'authentification et la publicité foncière.

ARTICLE 4. PROCÉDURE EN EXPROPRIATION : PHASE JUDICIAIRE

Le marché comprend la réalisation des prestations suivantes :

- mémoire valant offre ;
- mémoire en réponse ;
- saisine du juge ;
- transport sur les lieux ;
- recueil du jugement et mise en paiement de l'indemnité ;
- consignation d'indemnité ;
- déconsignation de l'indemnité.

Les prestations sont définies ci-dessous.

4.1 Mémoire valant offre

La prestation consiste en la rédaction du projet de mémoire valant offres, ainsi que les éventuelles reprises jusqu'à validation du projet par la DREAL et validation finale des missions domaniales (PRIE / PED) . Ce mémoire comprend :

- la comparution des parties ;
- l'exposé des moyens ;
- le développement de l'offre financière ;

- l'analyse de la qualité de terrain à bâtir ;
- la date de référence ;
- l'identification du zonage ;
- les termes de comparaison ;
- la constitution du bordereau de pièces.
-

Un mémoire sera rédigé par dossier. Il y a deux types de prestation selon qu'il s'agisse d'exproprier un propriétaire et d'évincer un exploitant.

La rédaction du mémoire inclut :

- le recueil et le traitement des pièces nécessaires et actualisées nécessaires (état civil (extrait acte de naissance récent et actualisé), certificats d'urbanisme, pièces d'identité, RIB, KBIS, SIRET, délibérations, origines de propriété consolidées .etc...) ;
- la rédaction du projet, sur la base du modèle établi par le Pôle d'évaluation domaniale PED à Nantes, suivant les consignes et conditions d'exécution au point 1.2 ;
- toutes les rédactions (mémoire et correspondances) suivront les références de dossier communiquées par le PED 44 ;
- pour information, les correspondances adressées au commissaire du Gouvernement (CDG) seront assurées par le PED en direct.

Après validation finale des services de l'ETAT (DREAL et PED), la prestation comprend la transmission des documents (numérique et papier) telle que prévue dans les livrables (cf. article 1.3)

4.2 Mémoire en réponse

La prestation comprend la rédaction du projet de mémoire établi en réponse aux écritures du défendeur ainsi que les éventuelles reprises jusqu'à validation finale du projet par la DREAL et les missions domaniales (PRIE / PED de la DRFIP).

Un mémoire sera rédigé par dossier. Il y a deux types de prestation selon qu'il s'agisse d'exproprier un propriétaire et d'évincer un exploitant.

4.3 Saisine du juge

La prestation comprend la constitution du projet de dossier de saisine de la Juridiction de l'Expropriation, ainsi que les éventuelles reprises jusqu'à validation finale du projet par la DREAL et les missions domaniales (PRIE / PED de la DRFIP) en respectant les procédures évoquées au point 1.2.

Une copie du dossier est également réservée au Commissaire du Gouvernement (transmission par le PED 44).

4.4 Transport sur les lieux

La prestation comprend :

- le recueil de l'ordonnance de Transport sur les Lieux délivrée par la Juridiction ;
- l'accompagnement apporté près de la Juridiction pour l'organisation dudit Transport ;
- l'assistance de la DREAL et des missions domaniales au Transport sur les Lieux.

Cette prestation est en principe assurée par le PED 44 de la DRFIP PDL.

4.5 Recueil du jugement

La prestation comprend l'analyse juridique du jugement recueilli ainsi que la constitution du dossier de mise en paiement pour la DREAL.

Le prestataire communiquera au MOA :

- le jugement rendu ;
- le certificat de non appel à solliciter près du tribunal ;
- les notifications (prévues au prix 2.5) du jugement au(x) propriétaire(s) en veillant à leur réclamer les pièces nécessaires au règlement des indemnités fixées par le juge ;
- la transmission des pièces justificatives au(x) paiement(s) par le MOA (pièces d'identité, RIB, KBIS, SIRET, procuration, etc...) ;
- la transmission des documents à la DREAL(numérique et papier) telle que prévue dans les livrables (cf. article 1.3).

4.6 Consignation d'indemnité

La prestation consiste, en cas d'obstacle au paiement direct de l'indemnité, en la constitution du dossier de consignation, sur demande expresse du MOA, qui comprend :

- l'établissement de la décision de consignation ;
- la saisine de la Caisse des Dépôts ;
- la notification au(x) propriétaire(s).

4.7 Déconsignation de l'indemnité

La prestation consiste en la constitution du dossier de déconsignation qui comprend :

- l'établissement de la décision de consignation ;
- la saisine de la Caisse des Dépôts ;
- la notification au(x) propriétaire(s).

ARTICLE 5. ACTE ADMINISTRATIF PORTANT OBLIGATIONS RÉELLES ENVIRONNEMENTALES (ORE)

Le marché comprend la réalisation des prestations suivantes :

- analyse du dossier ;
- négociation amiable avec le propriétaire ;
- négociation amiable avec l'exploitant ;
- établissement de l'acte administratif portant Obligation Réelle Environnementale ;

Les prestations sont définies ci-dessous.

5.1 Analyse préalable du dossier

La prestation comprend :

- la prise en main du dossier (ensemble des pièces signées : convention(s), propriété(s), propriétaire(s), exploitant(s), mesures compensatoires environnementales, modalités et cahier des charges, ...) ;
- l'analyse préalable de la, ou des, convention(s) financière(s) signées établissant l'ORE (convention de mesure compensatoire environnementale, promesse d'ORE) permettant d'identifier la stratégie foncière et rédactionnelle à adopter au cas d'espèce.

5.2 Négociation amiable avec l'exploitant

La prestation comprend :

- la rencontre, sur le terrain, de l'exploitant (occupants) concerné et des ayants-droits, la présentation de l'ORE ;
- la vérification du titre d'occupation réelle ;
- la recherche obligatoire d'un mandataire unique dès la mise en présence de plusieurs exploitants au sein d'un groupement afin de simplifier la chaîne comptable et budgétaire (rédaction de la procuration le cas le nécessitant, recueil des pièces d'identité de tous les associés et de leur signature) ;
- le recueil des pièces justificatives en cohérence avec le bail rural en vigueur (titulaire du bail) (telles que RIB, extrait Kbis en nom propre ou en groupement, SIRET, pouvoir du gérant / représentant, etc.). Les pièces communiquées devront correspondre au(x) signataire(s) de l'acte ;
- l'accompagnement de groupement agricole pour la prise de délibérations afin de sécuriser juridiquement la décision utile à la signature ; le rendu compte des négociations, dans le tableau de suivi mensuel après la mission sur le terrain (reporting factuel demandé).

5.3 Établissement de l'acte administratif portant Obligation Réelle Environnementale

La prestation comprend :

- le recueil et le traitement de toutes les pièces nécessaires à l'élaboration de l'acte (indemnités compensatoire versées et reliquat, desideratas du maître d'ouvrage, ...) (état

civil (extrait acte de naissance récent et actualisé), pièces d'identité, RIB, KBIS, SIRET, délibérations, etc...) dont la prestation relative aux origines de propriété actualisée ;

- la négociation auprès du ou des propriétaires, incluant les rencontres sur le terrain,
- la rédaction du projet d'acte administratif contenant l'ORE et adapté au cas d'espèce, ainsi que les éventuelles reprises jusqu'à validation finale du projet par la DREAL (et par le service compétent des domaines le cas échéant en cas de propriété ÉTAT), conformément aux conditions d'exécution (cf. article 1.2) ;
- A la fin de la prestation ORE du dossier, la transmission du dossier complet à la DREAL(numérique et papier) telle que prévue dans les livrables (cf. article 1.3).

ANNEXE 1 :**ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL D'INTERVENTION
DÉCOMPOSITION DES DÉLAIS**

Il est proposé ci-dessous un échéancier prévisionnel type des délais de réalisation des prestations et des délais attendus par le maître d'ouvrage :

| PRESTATIONS | DÉLAIS DE RÉALISATION reportés dans le bon de commande | |
|---|--|---|
| | MINI | MAXI |
| Négociations amiables | <i>Au moins une sollicitation incluant : téléphone + courrier / courriel + terrain</i> | <i>jusqu'à quatre relances maximum envisagées (1^{re} sollicitation non comprise)</i> |
| Rédaction, validation, signature d'une promesse de vente | 4 mois | 8 mois |
| Purges de droits, rédaction, validation et signature acte de vente ou traité d'adhésion | 4 mois | 6 mois |
| Rédaction et signature ORE | 4 mois | 8 mois |

Ce planning estimatif est proposé sous réserve du respect des délais de traitement des dossiers par les différents interlocuteurs sollicités, à savoir les missions domaniales et Juge de l'expropriation et dépendant du nombre de propriétaires à contacter.

Il convient de rappeler également, que certaines phases de la procédure peuvent s'opérer simultanément.

ANNEXE 2 :

TABLEAU DE SUIVI INTERNE DES DOSSIERS

cf. tableau

[illegible]

ANNEXE 3 :

Note de Cadrage

cf. note de cadrage

| | |
|---|--|
| <p>DREAL PAYS DE LA LOIRE – MAÎTRISE D'OUVRAGE ROUTIÈRE - SÉCURISATION FONCIÈRE</p> <p>CADRE DES EXTERNALISATIONS -ACQUISITIONS FONCIÈRES-</p> <p>Missions « foncier » relevant de la compétence domaniale de la DRFIP PAYS DE LA LOIRE (service foncier directive de 1967 sur la Loire-Atlantique 44).</p> <p>Contexte :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réorganisation des missions domaniales en région Pays de la Loire au 1^{er} septembre 2024.• Harmonisation des pratiques sur la région (44 + 53) pour les AF acquisitions foncières. <p>Procédure : En cas d'EXTERNALISATION, d'une ou plusieurs étapes, accordée par les domaines pour une acquisition foncière (aucune externalisation sur les cessives), il convient de respecter le cadre suivant :</p> <ol style="list-style-type: none">1. NÉGOCIATION FONCIÈRE : par le prestataire<ul style="list-style-type: none">• Obtention de l'accord de principe des propriétaires et exploitants,• Obtention des conditions particulières le cas échéant,• Levée d'obstacles à établir pour la signature d'une PV notamment (purge droit indivisaires ...),• Recueil des premières pièces ou éléments pour la signature de la PV (CNI, location, RIB, procuration, ainsi que les commandes d'état civil / ERRIAL / anticipation du CU dès cette phase ...).<p>➤ DREAL : effectue la division, commande le RSU, sollicite les documents d'arpentage et recueille l'avis domanial (EI si non externalisé), .</p>2. PROMESSE DE VENTE – PV : par le prestataire (y compris CONVENTION DE DÉLAISSEMENT)<ul style="list-style-type: none">• Rédaction de la PV / Convention avec éléments de négociations (modèle DRFIP),• Transmission du dossier complet avec conditions à la DREAL : projet + pièces justificatives + annexes.<p>➤ DREAL valide la PV et saisit les domaines avec le dossier complet.</p><p>➤ PRIE- Service Transactions : validation PV (version définitive et complète).</p><ul style="list-style-type: none">• Mise en forme version finale (et communication VF à la DREAL),• Mise en signature Puis Transmission PV signée par scan à la DREAL,• Enfin Transmission des originaux signés à la DREAL (papier et numérique).3. ACTE ADMINISTRATIF DE VENTE (ou TRAITE D'ADHÉSION) : par le prestataire<ul style="list-style-type: none">• Réalisation de toutes les purges : en-tête et signature du prestataire,• Transmission scans et originaux de chaque courrier + RAR/AR à la DREAL,• Rédaction de l'AAV,• Transmission du dossier complet à la DREAL : AAV + pièces + annexes (dont CU obligatoire, état civil à jour, CNI, RIB, location, procuration, purges + RAR, calcul quote-part,).<p>➤ DREAL valide l'AAV et saisit les domaines avec le dossier complet.</p><p>➤ PRIE- Service Transactions : validation AAV.</p><ul style="list-style-type: none">• Envoi AAV version finale à la DREAL : PDF et WORD / WRITER.4. AUTHENTIFICATION : par le PRIE- Service Transactions<ul style="list-style-type: none">• Recueil signature propriétaire AAV par le prestataire,• Transmission numérisée, par le prestataire, de l'AAV complet à la DREAL,• Transmission originaux par courrier, par le prestataire, AAV complet au PRIE.<p>➤ DREAL : crée TIERS et EJ engagement juridique.</p><p>➤ PRIE- Service Transactions :</p><ul style="list-style-type: none">◦ 44 : signe l'AAV et demande l'authentification et la certification du Préfet◦ 53 : prépare les formules et expéditions, et envoie l'AAV pour signature en DDFIP 53 puis authentification / certification de la Préfète5. PUBLICITÉ FONCIÈRE : par le PRIE- Service Transactions<ul style="list-style-type: none">➤ PRIE- Service Transactions : scan des minutes à la DREAL<ul style="list-style-type: none">◦ 44 : préparation expéditions et envoi au SPFE compétent pour publication,◦ 53 : DDFIP 53 retourne les minutes certifiées au PRIE-ST (+ numérisée avant envoi courrier),➤ DREAL : procède à la mise en paiement les expéditions + formule hypothécaire au SPFE compétent.<p>** en cas d'urgence, paiement demandé par anticipation sans attendre publication sous condition d'acceptation par le Comptable public</p> <p>DREAL / SIAL / DMO</p> <p>19/11/24</p> | <p>DREAL PAYS DE LA LOIRE – MAÎTRISE D'OUVRAGE ROUTIÈRE - SÉCURISATION FONCIÈRE</p> <p>ADRESSE PRIE DRFIP des Pays de la Loire et de la Loire atlantique Pôle Régional Immobilier de l'État Division Gestion – Service Transactions 4 quai de Versailles CS 93503 44035 NANTES Cedex 1</p> <p>Dossiers 44 : à l'attention de M. Christian ETIENNE Dossiers 53 : à l'attention de M. Ludovic PNEDE</p> <p>DREAL / SIAL / DMO</p> <p>19/11/24</p> |
|---|--|