« ASSISTANCE A LA CONDUITE DES PROCEDURES D'EXPROPRIATION ET MISSIONS ASSOCIEES »

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(CCTP)

Accord-cadre à bons de commande passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L.2124-2, R.2124-2, R2124-3, R2161-2, R.2162-4 à 6, et R.2162-13 et 14 du Code de la commande publique

Références : M2026/29

Table des matières

ARTICLE 1-PRESENTATION DU MARCHE 3

ARTICLE 2- CONTROLE ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE 3

2-1 OBLIGATION DE MOYENS 3
2-2 OBLIGATION DE RESULTATS 3
2-3 OBLIGATION GENERALE DE CONSEIL 3
2-4 OBLIGATION D'UNE DOUBLE LECTURE JURIDIQUE 3
2-5 OPERATIONS DE VERIFICATIONS ET DECISIONS APRES VERIFICATION 4

ARTICLE 3- ETENDUE DE LA MISSION ET CONDITIONS D'EXECUTION 4

3.1 ETENDUE DES MISSIONS 5
3-2 SUIVI DE LA MISSION 9
3-3 DONNEES D'ENTREE FOURNIES PAR L'EPF 9
3-4 SYNTHESE DES LIVRABLES FOURNIS PAR LE TITULAIRE 9
3.4 DELAIS D'EXECUTION 12

ARTICLE 4 – CLAUSE D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALE 14

ARTICLE 5 – CLAUSE D'EXECUTION RELATIVE AU DOMAINE SOCIAL OU A L'EMPLOI 14

ARTICLE 1-PRESENTATION DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation, pour le compte de l'Établissement Public Foncier d'Occitanie, de prestations d'assistance et de conseil nécessaires à la conduite des procédures d'expropriation, ainsi que de prestations ponctuelles directement nécessaires ou utiles à la mise en œuvre de ces procédures, limitativement définies au présent CCTP et, le cas échéant, au bordereau des prix unitaires (BPU).

Les prestations portent notamment sur la constitution et la consolidation des dossiers d'enquête parcellaire, l'accomplissement des formalités qui y sont liées, la préparation des dossiers nécessaires à l'obtention de l'arrêté de cessibilité, la constitution des dossiers de saisine du juge de l'expropriation ainsi que certaines formalités pouvant intervenir au cours de la phase judiciaire.

Le titulaire intervient en qualité de prestataire d'assistance et de conseil de l'EPF. Il ne se substitue pas à l'EPF dans l'exercice de ses compétences et prérogatives, ni aux autorités administratives ou juridictionnelles compétentes dans le cadre de la procédure d'expropriation.

ARTICLE 2- CONTROLE ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2-1 Obligation de moyens

Le titulaire met en œuvre tous les moyens nécessaires pour accomplir les missions qui lui sont confiées aux termes des présentes dans le cadre général d'une obligation de moyens renforcée.

Cette obligation s'apprécie au regard de la nature et de la complexité des prestations confiées, des diligences normalement attendues d'un professionnel spécialisé dans les procédures d'expropriation et des moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations.

2-2 Obligation de résultats

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour les engagements expressément identifiés comme tels dans le présent CCTP et/ou dans le CCAP.

Cette obligation porte notamment sur la remise des livrables prévus au présent CCTP dans les délais contractuels et dans un état permettant leur utilisation par l'EPF, sous réserve de la transmission par l'EPF des données et éléments nécessaires à leur réalisation et des délais imputables aux autorités administratives, juridictionnelles ou aux tiers.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires au respect de ces engagements.

Le titulaire ne saurait être tenu d'une obligation de résultat concernant les décisions, délais ou actes relevant de la compétence de l'EPF, des services de l'État, des juridictions ou de tout autre tiers.

Les éventuels manquements aux obligations contractuelles du titulaire donnent lieu, le cas échéant, à l'application des pénalités prévues au CCAP.

2-3 Obligation générale de conseil

L'obligation de conseil se distingue de l'obligation d'information et de mise en garde. Le conseil implique une incitation, une recommandation, une orientation de choix, une préconisation de la solution juridiquement et techniquement la plus adaptée aux besoins et aux intérêts de l'EPF, au regard des éléments dont dispose le titulaire.

2-4 Obligation d'une double lecture technique et juridique

Dans le cadre de ses missions, tels que définis à l'article 3 des présentes, le titulaire s'engage à l'exécution d'une double lecture technique et juridique de ses productions et notamment des états

parcellaires. Cette double lecture technique et juridique permet d'assurer la conformité des pièces et actions réalisées à la réglementation et la jurisprudence en vigueur.

Cette vérification est réalisée par une personne disposant des compétences juridiques nécessaires et distincte de la personne ayant élaboré ou contrôlé techniquement le document concerné.

Le titulaire se soumet à cette obligation ainsi qu'aux pénalités susceptibles d'en découler, telles que définies dans le CCAP.

2-5 Opérations de vérifications et décisions après vérification

Les opérations de vérifications et décisions après constatation de l'exécution des prestations sont réalisées conformément aux dispositions du chapitre 5 du CCAG-PI.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-PI, l'EPF dispose d'un délai de 20 jours calendaires, à compter de la remise des livrables, pour procéder aux opérations de vérification et notifier sa décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet.

ARTICLE 3- ETENDUE DE LA MISSION ET CONDITIONS D'EXECUTION

L'Établissement public foncier (EPF) d'Occitanie est un établissement public de l'Etat à caractère Industriel et commercial doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Il est habilité à intervenir sur l'ensemble de la région Occitanie (à l'exception des périmètres des trois EPF locaux du Tarn, Montauban et Toulouse), afin de :

a) Procéder à toutes opérations immobilières et foncières de nature à faciliter l'aménagement au sens de l'article L. 300-1 du Code de l'Urbanisme et spécialement le renouvellement urbain, le logement, notamment social, le développement d'activités économiques, et à contribuer à la protection des espaces agricoles, à la préservation des espaces naturels remarquables et à l'aménagement du territoire ;
b) Procéder à la réalisation des études et travaux nécessaires à l'accomplissement de ses missions, le cas échéant, à participer à leur financement.

Les missions précitées, sont réalisées par l'EPF soit pour son compte ou celui de l'Etat et de ses établissements publics, soit pour le compte des collectivités territoriales et de leurs groupements, conformément à des conventions passées avec eux conformément à l'article L.321-1 du code de l'urbanisme.

Dans le cadre des missions qui lui ont été dévolues par conventions foncières respectivement signées, l'EPF doit procéder à l'acquisition d'ensembles immobiliers. Cette maitrise foncière peut être assurée par voie amiable, par préemption et le cas échéant par voie d'expropriation.

Dans ce contexte, l'EPF souhaite bénéficier de l'accompagnement d'un prestataire pour réaliser les prestations d'assistance nécessaires à la conduite des procédures d'expropriation, notamment afin de constituer le dossier d'enquête parcellaire nécessaire à la poursuite de l'expropriation des lots/biens dont la maîtrise foncière n'aura pu être assurée à l'amiable, d'accompagner l'établissement dans l'accomplissement des formalités liées à l'enquête parcellaire et de réunir l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier destiné au juge de l'expropriation.

En complément des prestations précitées, l'EPF pourra solliciter le titulaire pour la réalisation de prestations ponctuelles directement nécessaires ou utiles à la conduite des procédures d'expropriation, parmi les prestations limitativement définies au présent CCTP et, le cas échéant, au bordereau des prix unitaires (BPU).

Ces prestations peuvent notamment porter sur :

- La participation à des réunions de travail ou comités techniques ;
- La réalisation de recherches ou vérifications complémentaires de renseignements fonciers, administratifs ou juridiques ;

- L'identification ou la vérification de l'identité, des droits ou de la représentation des propriétaires et ayants droit ;
- L'analyse ponctuelle de situations d'indivision, de copropriété ou de représentation des propriétaires ;
- L'accompagnement et le conseil relatifs aux découpages parcellaires ;
- L'actualisation ou la consolidation ponctuelle des états parcellaires ;
- La préparation ou l'actualisation de documents et pièces nécessaires à la poursuite de la procédure d'expropriation ;
- Toute autre prestation expressément décrite au présent CCTP et directement rattachable aux missions principales définies aux articles 3.1.1 à 3.1.4.

Aucune prestation étrangère à l'objet du présent accord-cadre ou ne pouvant être rattachée aux prestations ainsi définies ne pourra être commandée sur son fondement.

Les prestations sont exécutées au fur et à mesure des besoins de l'EPF, par l'émission de bons de commande, conformément aux stipulations du présent accord-cadre, du CCTP, du CCAP et du BPU.

Chaque bon de commande précise les prestations demandées, leur quantité, leur prix unitaire et, le cas échéant, les délais particuliers d'exécution applicables.
Lorsque cela est nécessaire à la détermination du montant de la commande, l'EPF peut solliciter du titulaire un devis estimatif établi exclusivement à partir des prix unitaires et des prestations prévus au BPU. Ce devis ne peut avoir pour effet de modifier les prestations, les prix ou les autres stipulations de l'accord-cadre.

Les modalités d'émission et d'exécution des bons de commande sont définies dans le CCAP.

3.1 Etendue des missions

3.1.1 Mission 1 – Constitution du dossier d'enquête parcellaire et accompagnement dans la mise en œuvre des formalités liées à la procédure d'enquête

1. Constitution du dossier d'enquête parcellaire

Conformément aux dispositions de l'article R131-3 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, le dossier soumis à enquête doit contenir :

- 1° Un plan parcellaire régulier des terrains et bâtiments. Ce plan devra être établi par un géomètre expert à une échelle de 1/1000e ou à une échelle appropriée / optimale pour une bonne compréhension par le public.

- 2° La liste des propriétaires établie à l'aide d'extraits des documents cadastraux délivrés par le service du cadastre ou à l'aide des renseignements délivrés par le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques, au vu du fichier immobilier ou par tous autres moyens.

- 3° Le cas échéant, toute information nécessaire pour l'application des articles L.122-6 et L.132-2 du Code de l'Expropriation relatifs aux retraits d'emprises expropriées d'une propriété initiale soumise à la loi n°65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis.

Dans le cas où l'enquête parcellaire est disjointe, le titulaire rédigera une notice explicative présentant la procédure et les textes applicables. L'EPF fournira les éléments de contexte d'opération (ex : dossier de DUP).

Afin de constituer le dossier précité, le titulaire devra procéder à l'identification des propriétaires, et, le cas échéant, du syndic et pour ce faire obtenir toutes les formalités préalables afin d'obtenir les renseignements hypothécaires, les extraits d'acte de naissance, de décès et/ou de mariage ainsi que les extraits des titres de propriété, et le cas échéant, les copies d'actes nécessaires. En cas de propriétaire personne morale, obtenir l'extrait Kbis, la copie des statuts ainsi que tout document nécessaire à l'identification de la personne morale et son représentant.

Le titulaire procèdera aux demandes de renseignements sur le formulaire dédié auprès du service de la publicité foncière compétent et s'acquittera du paiement des factures correspondantes. Les frais avancés par le titulaire dans ce cadre, lui seront remboursés sur présentations des factures justificatives.

Outre le plan parcellaire, les informations nécessaires à la constitution du dossier seront présentées sous la forme d'un ou plusieurs états parcellaires, conformément au modèle annexé au présent marché. Cet état parcellaire initial contiendra toutes les informations obligatoires, ainsi que les éventuelles diligences effectuées en vue d'identifier les ayants-droits.

Pendant toute la durée de ses investigations, le titulaire informera sans délai l'EPFO de toute difficulté rencontrée ou de toute situation susceptible de justifier la mobilisation des dispositions de l'article 82 du décret du 14 octobre 1955 ou l'intervention d'un tiers spécialisé (notaire, généalogiste). Si toutefois les informations restant à identifier conditionnent la parfaite régularité juridique de la procédure d'expropriation, la nécessité des recours aux tiers spécialisés sera signalée et proposée par le titulaire et sera ensuite validée avant intervention par les représentants de l'EPF.

Lorsque la situation nécessite la désignation d'un représentant afin d'assurer la gestion, l'administration ou la représentation d'une copropriété ou d'une indivision, le titulaire identifie le dispositif juridique approprié au regard des circonstances de l'espèce.

Ces situations peuvent notamment résulter de l'absence, de la carence ou de l'empêchement du syndic de copropriété, de difficultés affectant le fonctionnement ou la situation financière d'une copropriété, d'une indivision non réglée, de l'absence ou de l'incapacité d'un indivisaire identifié, ou plus généralement de toute situation faisant obstacle à l'identification ou à la représentation régulière des propriétaires ou titulaires de droits réels.

Le titulaire conseillera l'EPF en vue de la mise en œuvre de la procédure applicable.

Lorsque les dispositions législatives ou réglementaires applicables permettent à une personne intéressée d'engager la procédure envisagée, l'EPF se réserve le droit de missionner le titulaire afin d'accomplir les démarches nécessaires et d'en assurer le suivi.

Le titulaire participera à une réunion en visioconférence avec l'EPFO afin de présenter l'état des diligences accomplies et toutes les difficultés rencontrées dans le cadre de la confection de l'état parcellaire initial. Cette présentation devra permettre à l'EPFO d'apprécier la complétude du dossier et le titulaire présentera les mesures restant à accomplir pour satisfaire aux exigences de la jurisprudence et de la réglementation applicable afin de permettre l'obtention d'un arrêté de cessibilité et d'une ordonnance d'expropriation dans de bonnes conditions juridiques.

En cours d'exécution, la mission de constitution de dossier d'enquête parcellaire, donnera lieu à une moyenne de 4 réunions de travail qui pourront s'organiser en visioconférence.

Dès lors que l'ensemble des diligences permettant la réalisation de l'état parcellaire définitif a été accompli, celui-ci devra nécessairement faire l'objet d'une validation expresse par le service juridique du titulaire. **Les manquements au respect de cette obligation seront sanctionnés par l'acheteur selon les modalités définies au CCAP.**

Le dossier constitué sera remis à l'EPF en vue de la saisine du Préfet. Il comprendra l'ensemble des documents étudiés pour confectionner l'état parcellaire ainsi que les autres pièces nécessaires et notamment le/les plan(s) parcellaire(s), la notice explicative, etc. Aucune demande ou sollicitation ne pourra être adressée aux services de la préfecture directement par le titulaire, sauf demande écrite en ce sens, du représentant habilité de l'EPF.

2.Accomplissement des formalités liées à l'enquête parcellaire (avant, pendant, après enquête)

Dès prescription de l'ouverture d'enquête parcellaire par arrêté du Préfet, le titulaire pourra se voir attribuer la charge de :

a) La notification individuelle du dépôt du dossier d'enquête en mairie

Conformément à l'article R.131-6 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, notification individuelle du dépôt du dossier à la mairie sera faite par le titulaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à chaque propriétaire figurant sur la liste établie conformément à l'article R. 131-3 du code précité (état parcellaire), lorsque leur domicile est connu d'après les renseignements recueillis, ou à leurs mandataires, gérants, administrateurs ou syndics.

En cas de domicile inconnu, la notification est faite en double copie au maire, qui en fait afficher une, et, le cas échéant, au(x) locataire(s) et preneurs à bail rural.

Le titulaire alertera l'EPF des situations impliquant l'intervention d'un commissaire de justice afin d'assurer une information régulière conformément aux exigences de la réglementation et des jurisprudences.

Dans le cadre de ladite notification, le titulaire adresse à l'ensemble des propriétaires, un questionnaire permettant à ces derniers de préciser leur identité conformément aux dispositions de de l'article R.131-7 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Le courrier de notification et ses annexes seront validés par les représentants de l'EPF avant tout envoi.

Le titulaire tient un tableau de suivi de chaque notification précisant les références des courriers recommandés, les dates d'envoi et de retrait/affichage pour chaque propriétaire ainsi que les dates de notification par commissaire de justice si nécessaire, afin que l'ensemble des propriétaires ait été notifié au plus tard avant le démarrage de l'enquête.

b) La mise à jour et la consolidation du dossier soumis à enquête en vue de faire la demande d'arrêté de cessibilité

Sur la base des informations recueillies dans le cadre du questionnaire précité ou de toute autre nouvelle information avérée à l'occasion de l'enquête parcellaire, le titulaire assure la mise à jour du dossier soumis à enquête, et notamment de l'état parcellaire, et compile l'ensemble des preuves de notification (copie des courriers notifiés et des originaux des accusés de réception, procès-verbaux établis par commissaire de justice ou preuve d'affichage en mairie). À cette occasion, **le service juridique du titulaire effectuera un contrôle exprès, tel qu'indiqué à l'article 2 des présentes, avant transmission à l'EPF.**

L'ensemble de ces éléments est transmis à l'EPF sous format papier et numérique dans la perspective de la saisine du Préfet en vue de l'obtention de l'arrêté de cessibilité.

3.1.2 Mission 2 : Demande d'arrêté de cessibilité et accomplissement des formalités liées

1. La préparation du dossier de demande d'arrêté de cessibilité

Le titulaire sera chargé de la compilation des éléments du dossier de demande d'arrêté de cessibilité et sa mise en forme globale en vue de la saisine du Préfet.

2. La notification de l'arrêté de cessibilité

Sur demande de l'EPF, le titulaire notifie par lettre recommandée avec accusé de réception, aux propriétaires, une copie de l'arrêté de cessibilité auquel est annexé l'extrait de l'état parcellaire et le cas échéant un extrait du plan parcellaire qui concernent son compte de propriété.

Le courrier et ses annexes seront préalablement validés par les représentants de l'EPF.

Le titulaire tient un tableau de suivi de chaque notification précisant les références des courriers recommandés, les dates d'envoi et de retrait/affichage pour chaque propriétaire ainsi que les dates de notification par commissaire de justice si nécessaire, afin que l'ensemble des propriétaires ait été notifié.

3.1.3 Mission 3 : Constitution du dossier de demande d'ordonnance(s) d'expropriation

En vue de la saisine du juge de l'expropriation par le préfet, et du prononcé de l'expropriation, le titulaire constitue, et adresse à l'EPF, un dossier consolidé, sous format numérique et papier, regroupant la preuve de l'ensemble des formalités accomplies dans le cadre de l'enquête parcellaire, à savoir a minima :

- L'arrêté portant déclaration d'utilité publique de l'opération ;
- Le plan et état(s) parcellaire(s) ;
- L'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête parcellaire ;
- Les pièces justifiant de l'accomplissement des formalités de publicité collective et de notifications individuelles de dépôt du dossier d'ouverture d'enquête parcellaire en mairie (accusés de réception ou preuve d'affichage en mairie ou procès-verbal de signification par commissaire de justice) pour chaque propriétaire ou ayant droit ;
- Le procès-verbal établi à la suite de l'enquête parcellaire ;
- L'arrêté de cessibilité et les preuves de sa notification individuelle aux propriétaires.

3.1.4 Mission 4 – Réalisation de missions ponctuelles relatives à la phase judiciaire de la procédure d'expropriation et réalisation de prestations ponctuelles directement associées aux missions d'assistance à une procédure d'expropriation

1. Réalisation de missions ponctuelles relatives à la phase judiciaire de la procédure d'expropriation

L'EPF se réserve la possibilité, en complément des missions principales, de solliciter du titulaire la réalisation de prestations ponctuelles expressément prévues au présent CCTP et relatives aux formalités de la phase judiciaire de la procédure d'expropriation.

A la demande expresse de l'EPF, le titulaire devra réaliser la notification et assurer la publication des ordonnances d'expropriation. A cet effet, le titulaire tient un tableau de suivi de chaque notification précisant les références des courriers recommandés, les dates d'envoi et de retrait/affichage pour chaque propriétaire ainsi que les dates de notification par commissaire de justice si nécessaire, afin que l'ensemble des propriétaires ait été notifié.

A la demande expresse de l'EPF, et en cas de fixation judiciaire de l'indemnité d'expropriation, le titulaire pourra être sollicité en vue de procéder à la notification de l'ordonnance de transport sur les lieux aux intéressés et au commissaire du Gouvernement.

2. Réalisation de prestations ponctuelles directement associées aux missions d'assistance à une procédure d'expropriation

L'EPF pourra solliciter le titulaire, en complément des missions principales, pour la réalisation des prestations ponctuelles suivantes :

- Participation à des réunions de travail ou comités techniques ;
- Recherches ou vérifications complémentaires de renseignements fonciers, administratifs ou juridiques ;
- Recherches complémentaires nécessaires à l'identification des propriétaires, ayants droit ou titulaires de droits réels ;
- Analyse ponctuelle de situations d'indivision, de copropriété ou de représentation des propriétaires ;
- Accompagnement et conseil relatifs aux découpages parcellaires ;
- Actualisation ou consolidation ponctuelle des états parcellaires ;
- Préparation ou actualisation des documents nécessaires à la poursuite des procédures d'expropriation.

Ces prestations sont commandées uniquement lorsqu'elles sont prévues par le présent CCTP et correspondent à une prestation identifiée au BPU.

3-2 Suivi de la mission

Avant le démarrage des prestations, une réunion sera organisée avec le prestataire et l'équipe qu'il aura dédiée en vue de l'exécution du marché de façon notamment :

- À présenter l'ensemble des intervenants ;
- À arrêter la liste des données d'entrée ;
- À préciser le calendrier d'exécution ;
- À préciser les modalités d'échanges en cours d'exécution du marché et présenter les outils de *reporting*.

Cette réunion sera organisée dès notification du marché, soit en présentiel, soit en visioconférence si les conditions sanitaires l'exigent.

En cours d'exécution, la prestation d'assistance à la conduite des procédures d'expropriation donnera lieu à des réunions de travail à définir selon la mission.

3-3 Données d'entrée fournies par l'EPF

L'EPF fournira en données d'entrée la liste des immeubles ainsi que, lorsqu'elles sont disponibles, les pièces et informations nécessaires à l'exécution des prestations commandées.

Le titulaire signale sans délai à l'EPF toute donnée ou information manquante dont l'absence est susceptible de faire obstacle à l'exécution de la prestation ou au respect des délais contractuels.

3-4 Synthèse des livrables fournis par le titulaire

Nature et étape de la mission	Livrables attendus
Mission 1 - Constitution du dossier d'enquête parcellaire et accompagnement dans la mise en œuvre des formalités liées à la procédure d'enquête	
1.1 Constitution du dossier d'enquête parcellaire	- Un calendrier prévisionnel ; - Notice explicative présentant la procédure et les textes applicables en cas d'enquête parcellaire disjointe - Un plan parcellaire (identifiant notamment le périmètre de la DUP, les parcelles et/ou les surfaces à exproprier, les parcelles propriété publique et propriété de l'EPFO) ; - Un état parcellaire initial établi sur la base du cadastre avec les numéros de comptes de propriété ; - Un état parcellaire provisoire et intermédiaire à réception des renseignements hypothécaires (avec origine de propriété), recherches généalogiques, actes de naissance/décès/mariage, inscriptions hypothécaires grevant les biens, … ; - Un état définitif (établi sur la base des copies d'actes : titre de propriété, extrait d'acte de

	naissance, extrait d'acte de mariage, KBIS, statuts…) avant l'ouverture d'enquête parcellaire précisant l'origine de propriété et permettant la publication à terme de l'ordonnance d'expropriation au fichier immobilier ; - Transmission des états hypothécaires, titre de propriété, extrait d'acte de naissance, extrait d'acte de mariage, statuts, KBIS à l'EPF ; *Ces livrables seront accompagnés de notes de synthèse récapitulant notamment les points de vigilance dans le dossier comme ceux cités ci-avant (désignation mandataire, recours à un généalogiste, commissaire de justice, mobilisation article 82 décret de 1955, etc.).*
1.2 Accomplissement des formalités liées à l'enquête parcellaire (avant/pendant/après enquête) a) Notification individuelle du dépôt du dossier d'enquête en mairie - avec garantie de la preuve de réception (AR ou commissaire de justice)	- Copie des courriers de notification de l'arrêté d'ouverture d'enquête parcellaire (et des pièces jointes : état, plan, arrêté, notice, questionnaire et enveloppe): notification de l'arrêté + AR orignaux ou preuve affichage en mairie ou le cas échéant signification par voie de commissaire de justice ; - Tableau de suivi des notifications individuelles sera transmis à l'EPF 15 jours avant le début de l'enquête, puis au premier jour de l'enquête parcellaire et à la fin de l'enquête parcellaire. *Le dossier de notification complet sera transmis à l'EPF sous format papier et numérique.*
b) Mise à jour et consolidation du dossier soumis à enquête en vue de faire la demande d'arrêté de cessibilité	- Originaux des questionnaires complétés par les propriétaires et fourniture des preuves de mutation des droits ; - Plan et état parcellaire actualisés suite aux retours des questionnaires et des observations dans le cadre du rapport du commissaire enquêteur (transmission de l'état parcellaire mettant en évidence les évolutions apportées), ajouter le cas échéant la modification des numéros de références cadastrales en cas de division parcellaire ; - Dossier mis à jour sous format numérique daté (format Word ou Excel et Pdf pour les états parcellaires et format Pdf pour les plans).

Mission 2 : Demande d'arrêté de cessibilité et accomplissement des formalités liées	
1. La préparation du dossier de demande d'arrêté de cessibilité	A minima : - Projet de courrier au Préfet avec ses annexes (notamment état(s) parcellaire(s) et plan(s) parcellaire(s) mis à jour le cas échéant…) ; - Copie des lettres de notifications ou significations individuelles réalisées dans le cadre de l'enquête parcellaire et preuves de suivi originales ; - Tableau de suivi des notifications, significations et affichages.
2. La notification de l'arrêté de cessibilité (et garantie de la preuve de la réception)	- Copie des courriers de notification et AR originaux, Procès-verbal de signification par commissaire de justice le cas échéant, certificats d'affichage en mairie le cas échéant ; - Dossier de notification complet sous format numérique ; - Tableau de suivi des notifications, significations et affichage.
Mission 3 : Constitution du dossier de demande d'ordonnance(s) d'expropriation	
Contenu du dossier de demande d'ordonnances d'expropriation	Dossier sous format numérique et papier, comprenant a **minima :** - A**rrêté portant déclaration d'utilité publique de l'opération ;** - Plan**(s) et état**(s) parcellaire(s) ; - Arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête parcellaire ; - Pièces justifiant de l'accomplissement des formalités de publicité collective et de **notifications individuelles de dépôt du dossier d'ouverture d'enquête parcellaire en mairie (accusés de réception ou preuve d'affichage en mairie ou procès-verbal de signification par commissaire de justice) pour chaque propriétaire ou ayant droit ;** - Procès-verbal établi à la suite de l'enquête parcellaire ; - **L'arrêté de cessibilité et les preuves de sa notification individuelle aux copropriétaires**

Mission 4.1 - Réalisation de missions ponctuelles relatives à la phase judiciaire de la procédure d'expropriation	
a) **Notification de/des l'ordonnance/ordonnances d'expropriation (et garantie de la preuve de réception)**	- Copie des courriers de notification et accusés de réception originaux, procès-verbal de signification par commissaire de justice le cas échéant, certificats d'affichage en mairie le cas échéant ; - Dossier de notification complet sous format numérique ; - Tableau de suivi des notifications, significations et affichage.
b) **Publication des ordonnances d'expropriation**	- Preuve de la publication de l'ordonnance d'expropriation : état hypothécaire faisant mention de la formalité provisoire ou copie de l'ordonnance d'expropriation comportant les références de publication à réception par le service de la publicité foncière.
c) **Notification de l'ordonnance de transport sur les lieux aux intéressés et au commissaire du Gouvernement (et garantie de la preuve de la réception), en cas de fixation judiciaire de l'indemnité d'expropriation**	- Copie des courriers de notification et accusés de réception originaux, procès-verbal de signification par commissaire de justice ; - Dossier de notification complet sous format numérique ; - Tableau de suivi des notifications, significations.
Mission 4.2 - Réalisation de prestations ponctuelles directement associées aux missions d'assistance à une procédure d'expropriation	
Les livrables associés aux prestations de la mission 4 sont définis, pour chaque prestation, au moment de l'émission du bon de commande, parmi les livrables et documents correspondant aux prestations décrites au présent CCTP et au BPU. Le bon de commande précise la nature du livrable attendu, son format et, le cas échéant, les modalités particulières de transmission.	

3.4 Délais d'exécution

Les délais d'exécution prévus au présent article s'appliquent sous réserve de la transmission par l'EPF des données et éléments nécessaires à l'exécution des prestations et des délais imputables aux administrations, juridictions, commissaires de justice, géomètres, notaires, généalogistes ou autres tiers dont l'intervention est nécessaire à la réalisation des prestations.

Le titulaire informe sans délai l'EPF de tout événement susceptible d'affecter le respect d'un délai contractuel et précise les diligences mises en œuvre pour en limiter les conséquences.

Nature et étape de la mission	Délais d'exécution
Mission 1 - Constitution du dossier d'enquête parcellaire et accompagnement dans la mise en œuvre des formalités liées à la procédure d'enquête	
1.1 Constitution du dossier d'enquête parcellaire	- Dans les 4 mois à compter de réunion de démarrage de la mission ; - Toutefois, un délai plus court pourra être convenu entre les parties sans pouvoir excéder 3 mois dans des dossiers n'excédant pas 3 unités foncières. Le délai plus court pourra être apprécié selon la complexité et les éléments déjà obtenus par l'EPF.
1.2 a) Formalités liées à l'enquête : Notification individuelle de l'ouverture d'enquête	A engager **1 mois** au moins avant la date d'ouverture d'enquête parcellaire (sauf délai plus tardif du fait préfecture et/ou de la commune).
1.2 b) Formalités liées à l'enquête : Mise à jour et consolidation du dossier soumis à enquête	**1 mois** à compter de la fin de l'enquête publique et/ou à compter de la transmission par le géomètre des nouvelles références cadastrales
Mission 2 : Demande d'arrêté de cessibilité et accomplissement des formalités liées	
2.2 Préparation du dossier de demande d'arrêté de cessibilité	**Dans les 8 jours** suivant la validation par l'EPF des mises à jour de l'état parcellaire et de la liste des propriétaires pour lesquels la cessibilité est poursuivie
2.2 Notification de l'arrêté de cessibilité	**Dans les 15 jours** suivant la validation par l'EPF de la liste des propriétaires pour lesquels la cessibilité est poursuivie
Mission 3 : Constitution du dossier de demande d'ordonnance(s) d'expropriation	
Constitution dossier saisine du juge de l'expropriation	**Dans les 15 jours suivant** la notification par l'EPF de la liste des propriétaires pour lesquels la procédure d'expropriation doit être poursuivie
Mission 4.1 - Réalisation de missions ponctuelles relatives à la phase judiciaire de la procédure d'expropriation	
a) Notification de l'ordonnance d'expropriation (**et garantie de la preuve de la réception**)	Dans le délai de **1 à 3 semaines selon besoin exprimé à la commande**
b) Publication d'une ordonnance d'expropriation	Dans le délai de **1 à 3 semaines selon besoin exprimé à la commande**

c) Notification de l'ordonnance de transport sur les lieux (et garantie de la preuve de la réception)	Dans un délai suffisant, permettant de respecter le délai de 15 jours avant la date du transport sur les lieux.
Mission 4.2 - Réalisation de missions ponctuelles associées ou accessoires à la mission de constitution du dossier d'enquête parcellaire (missions communes à l'ensemble des lots)	
A définir avec le représentant de l'EPF, à chaque commande, le cas échéant.	

ARTICLE 4 – CLAUSE D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire s'engage, durant toute la durée d'exécution du marché, à mettre en œuvre les bonnes pratiques d'utilisation du support papier. A cette fin, il :

- optimise les documents produits s'ils doivent être amenés à être imprimés, et à cet effet recherche :
  - l'optimisation de la mise en page pour réduire les espaces et donc le nombre de pages ;
  - l'utilisation de polices de caractère "light" ou écologiques de type ecofont ;
  - la lisibilité équivalente en noir et blanc plutôt qu'en couleur et la suppression des aplats de couleur inutiles ;
- optimise l'impression des documents, et à cet effet :
  - limite la quantité d'impressions au strict nécessaire ;
  - privilégie l'impression en recto/verso, en format A4 plutôt que A3, et en noir et blanc ;
  - utilise du papier recyclé ou issu de forêts gérées durablement (au moyen par exemple d'écolabels tels que FSC ou PEFC) ;
  - utilise des imprimantes partagées au lieu d'imprimantes individuelles.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre en œuvre une politique de réduction de sa pollution digitale. A cette fin, il :

- limite la consommation d'énergie des équipements numériques (écrans, ordinateurs individuels, serveurs...) et optimise leur cycle de vie, notamment, il :
  - choisit des appareils économes en énergie (label Energy Star, par exemple) ;
  - éteint les équipements lorsque leur utilisation n'est pas nécessaire (nuit, week-end…) ;
  - optimise la durée de vie des équipements en les entretenant régulièrement ;
  - recycle les équipements en fin de vie ou promeut leur réemploi.
- optimise la gestion des données numériques (stockage et d'échange des données, notamment les courriels), ainsi il :
  - optimise la taille des documents produits ;
  - limite le nombre et la taille des fichiers avant leur transmission et le nombre de destinataires, notamment ceux des courriels ;
  - privilégie l'usage de serveurs partagés plutôt que l'envoi de pièces jointes par courriels ;
  - supprime régulièrement les données dupliquées, inutiles ou obsolètes ;
  - utilise des solutions de stockage "vertes" (éco-conçues ou compensées en carbone).

Le titulaire communique à l'acheteur sur simple demande les justificatifs correspondants : rapports, attestations, certificats, etc.

En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues à l'article 7.3.7 du CCAP.

ARTICLE 5 – CLAUSE D'EXECUTION RELATIVE AU DOMAINE SOCIAL OU A L'EMPLOI

Dans le cadre du marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre, pendant toute la durée d'exécution du marché, une ou plusieurs actions contribuant à l'emploi, à l'insertion professionnelle ou au développement de compétence.

La mise en œuvre de cet article pourra être réalisé au profit des personnes appartenant à la catégorie suivante :

- Personnes répondant à des critères d'éloignement de l'emploi (demandeurs d'emploi de longue durée, personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés au sens de l'article L.5212 13 du code du travail, jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi, demandeurs d'emploi seniors, personnes en reconversion professionnelle, etc).

Pour réaliser ses missions, le titulaire s'engage à réserver une part du temps total de travail nécessaire à l'exécution de son marché, à une action d'insertion réalisée selon l'une des modalités définies ci-dessous, au choix :

- Par une embauche directe en contrat à durée indéterminée (CDI),
- Par une embauche en contrat à durée déterminée (CDD) ou en contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage),
- Par la mise en place de formations professionnelles.

Cette liste n'est pas exhaustive et le candidat est invité à proposer des solutions dans le cadre du mémoire technique.

Le titulaire communique à l'acheteur sur simple demandes les justificatifs correspondants : contrat d'embauche, certificat de formations professionnelles, etc.

En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues à l'article 7.3.8 du CCAP.