REVISION DU PLAN LOCAL D'URBANISME

Marché public de prestations intellectuelles

PROCÉDURE ADAPTÉE

Marché public de prestation intellectuelles passé en application des dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

CONTRAT D’ÉTUDES

**Pouvoir adjudicateur / Maître d'ouvrage**

Commune de Sainte Croix

**Ordonnateur**

Monsieur le Maire de la commune de Sainte Croix

**Comptable assignataire des paiements**

Monsieur le receveur de la trésorerie de la commune de Sainte-Croix

**Personne habilité à donner les renseignements prévus au code des marchés publics**

Monsieur le Maire de la commune de Sainte Croix

***Date et heure limites de remise des plis : xxxxxxxx 2021, à xx h00***

Commune de Sainte Croix

Adresse : 1 Place Pierre-Cassagnes

81150 Sainte Croix

* Tél : 05 63 56 82 90 Mail : mairiedesaintecroix.tarn@orange.fr
* Horaires d'ouverture : xxxxxxxxxx

site internet : http://www.sainte-croix-tarn.fr/

- S O M M A I R E -

[CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES 5](#__RefHeading__23920_1817630987)

[Article 1.1 – IDENTIFICATION DES PARTIES 5](#__RefHeading___Toc460_349615186)

[A - Identification du pouvoir adjudicateur / maître d'ouvrage qui passe le marché : 5](#__RefHeading___Toc462_349615186)

[B – Identification du contractant 5](#__RefHeading___Toc464_349615186)

[Article 1-2 – OBJET DU MARCHE 7](#__RefHeading___Toc5580_3444919466)

[1.2.1. CONTEXTE TERRITORIAL 7](#__RefHeading__23926_1817630987)

[1.2.2. OBJET DU MARCHÉ 8](#__RefHeading__23928_1817630987)

[1.2.3. CONTENU DU MARCHÉ 8](#__RefHeading__23930_1817630987)

[1.2.4. SOUS-TRAITANCE 9](#__RefHeading__23932_1817630987)

[Article 1-3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ 9](#__RefHeading__23936_1817630987)

[Article 1-4 – COMPETENCES ATTENDUES 9](#__RefHeading___Toc6774_2339848601)

[Article 1-5 – CRITERES DE SELECTION 10](#__RefHeading___Toc6776_2339848601)

[CHAPITRE 2 – PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES 10](#__RefHeading__23942_1817630987)

[Article 2.1. RÉMUNÉRATION DE LA MISSION DE BASE DU LOT 1 10](#__RefHeading___Toc29187_2035815484)

[Article 2.2. RÉMUNÉRATION DU LOT 2 10](#__RefHeading___Toc29189_2035815484)

[Article 2.3. RÉMUNÉRATION DÉTAILLÉE 11](#__RefHeading___Toc29191_2035815484)

[Article 2.4 – RÈGLEMENT DES COMPTES 12](#__RefHeading__23962_1817630987)

[2.4.1. ACOMPTES 12](#__RefHeading__23966_1817630987)

[2.4.2. DÉCOMPTE FINAL ET GÉNÉRAL – ÉTAT DU SOLDE 12](#__RefHeading__23972_1817630987)

[2.4.3. DÉLAIS DE MANDATEMENT 13](#__RefHeading__23974_1817630987)

[CHAPITRE 3 – DÉLAIS 14](#__RefHeading__23976_1817630987)

[Article 3-1 – DÉLAIS DE RÉALISATION ET PÉNALITÉS 14](#__RefHeading__23978_1817630987)

[3.1.1. DÉLAIS DE RÉALISATION 14](#__RefHeading__23980_1817630987)

[3.1.2. PÉNALITÉS POUR RETARD 14](#__RefHeading__23988_1817630987)

[Article 3-2 – DÉLAIS DE VALIDATION PAR LE MAÎTRE D’OUVRAGE 14](#__RefHeading__23990_1817630987)

[CHAPITRE 4 – CONDITIONS TECHNIQUES DE RÉALISATION 15](#__RefHeading___Toc779_2512937065)

[Article 4-1– DOCUMENTS MIS À DISPOSITION DU PRESTATAIRE PAR LE MAÎTRE D’OUVRAGE 15](#__RefHeading__24008_1817630987)

[Article 4-2 - DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE LA PRESTATION 15](#__RefHeading__24012_1817630987)

[4.2.1. MODALITÉS DE LA CONCERTATION (Phases 1 à 4) 15](#__RefHeading__24014_1817630987)

[4.2.2. DIAGNOSTIC- (Phase 1) 16](#__RefHeading__24016_1817630987)

[4.2.2.1. Analyse 16](#__RefHeading__23205_1393926745)

[4.2.2.2 .Objectifs de développement – enjeux et concertations 17](#__RefHeading__23207_1393926745)

[4.2.3. PADD (Phase 2) 17](#__RefHeading___Toc14862_1774254097)

[4.2.4. TRADUCTIONS RÉGLEMENTAIRES DU PROJET ET ÉLABORATION DU DOSSIER MINUTE (Phase 3) 18](#__RefHeading___Toc381_3696917438)

[4.2.4.1. Orientations d'aménagement et de programmation (art. L.151-6, L.151-7 et R.151-6 à R151-8 du CU) 18](#__RefHeading___Toc383_3696917438)

[4.2.4.2. Règlement (Ecrit et Graphique) (art. L.151-8 à L.151-42 et R.151-8 à R.151-50 CU) 19](#__RefHeading___Toc385_3696917438)

[4.2.5. ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (Phase 3 bis) 20](#__RefHeading___Toc13696_3005432626)

[4.2.6. ARRÊT DU PROJET (Phase 4) 21](#__RefHeading___Toc387_3696917438)

[4.2.7. ENQUÊTE PUBLIQUE (Phase 5) 21](#__RefHeading__24026_1817630987)

[4.2.8. APPROBATION (Phase 6) 22](#__RefHeading__24028_1817630987)

[Article 4-3 - CADRE DE L’ÉTUDE ET RÉUNIONS 23](#__RefHeading__24030_1817630987)

[4.3.1. RÔLE DU PRESTATAIRE : 23](#__RefHeading__24032_1817630987)

[4.3.2. RÔLE DU MAÎTRE D’OUVRAGE 24](#__RefHeading___Toc546_349615186)

[Article 4-4 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE 24](#__RefHeading__24034_1817630987)

[4.4.1. DOCUMENTS 24](#__RefHeading___Toc14888_1774254097)

[4.4.2. DOCUMENTS INFORMATISES 25](#__RefHeading___Toc781_2512937065)

[CHAPITRE 5 – RÉSILIATION DU MARCHÉ – CLAUSES DIVERSES 25](#__RefHeading__24040_1817630987)

[Article 5.1 - RÉSILIATION DU MARCHÉ 25](#__RefHeading__24042_1817630987)

[Article 5.2 - CLAUSES DIVERSES 25](#__RefHeading__24044_1817630987)

[5.2.1. ARRÊT DE L’EXÉCUTION DE LA PRESTATION 25](#__RefHeading__24046_1817630987)

[5.2.2. UTILISATION DES RÉSULTATS 26](#__RefHeading__24048_1817630987)

[5.2.3. OBLIGATION DE DISCRÉTION 26](#__RefHeading___Toc14902_1774254097)

[5.2.4. CONDUITE DES PRESTATIONS 26](#__RefHeading__24052_1817630987)

[CHAPITRE 6 – CAHIER DES CHARGES DE LIVRAISON DE DONNEES LOCALISEES NUMERIQUES 26](#__RefHeading__24056_1817630987)

[Article 6.1 – OBJECTIF DE LA PRESTATION 26](#__RefHeading__18540_222743627)

[Article 6.2 – CONSISTANCE GÉNÉRALE DES TRAVAUX 26](#__RefHeading__18542_222743627)

[Article 6.3 – UTILISATION DU RÉFÉRENTIEL CADASTRAL 27](#__RefHeading__18546_222743627)

[Article 6.4 – MÉTHODE DE SAISIE 27](#__RefHeading__18548_222743627)

[Article 6.5 – LIVRAISON DES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS 27](#__RefHeading__18550_222743627)

[Article 6.6 – OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE 30](#__RefHeading___Toc14918_1774254097)

[CHAPITRE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 30](#__RefHeading___Toc114722_2256118260)

[Article 7.1 - DEROGATION 30](#__RefHeading___Toc14924_1774254097)

[Article 7.2 – AFFIRMATION SUR L'HONNEUR 30](#__RefHeading___Toc5684_3444919466)

[Article 7.3 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT 31](#__RefHeading___Toc5686_3444919466)

[Article 7.4 – LISTE DES ANNEXES A L'ACTE D'ENGAGEMENT 31](#__RefHeading___Toc5688_3444919466)

[Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur) 31](#__RefHeading___Toc5690_3444919466)

[Date d'effet du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur) 32](#__RefHeading___Toc5692_3444919466)

# CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1.1 – IDENTIFICATION DES PARTIES

### A - Identification du pouvoir adjudicateur / maître d'ouvrage qui passe le marché :

Commune de Sainte Croix

390 habitants

Communauté de communes Carmausin-Ségala

Pôle Territorial de l’Albigeois et des Bastides

La commune est couverte par le SCoT du Carmausin, du Ségala, du Causse et du Cordais, approuvé le 4 mars 2019 et rendu exécutoire le 29 mai 2019.

### B – Identification du contractant

 **Je soussigné :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Nom et prénom : | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  **Agissant en mon nom personnel** ou **sous le nom de** : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Domicilié à : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Tel. : | |  | | | | | | | | | | | | | Fax : | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Courriel : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  **Agissant pour le nom et le compte de la Société** : (intitulé complet et forme juridique de la société) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Au capital de : | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Ayant son siège à : | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Tel. : | |  | | | | | | | | | | | | | Fax : | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Courriel : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | N° d'identité d'établissement (SIRET) : | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | N° d'inscription  au répertoire des métiers **ou**  au registre du commerce et des sociétés : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**Identification du chargé d'étude** :

*Nom, prénom et qualité*

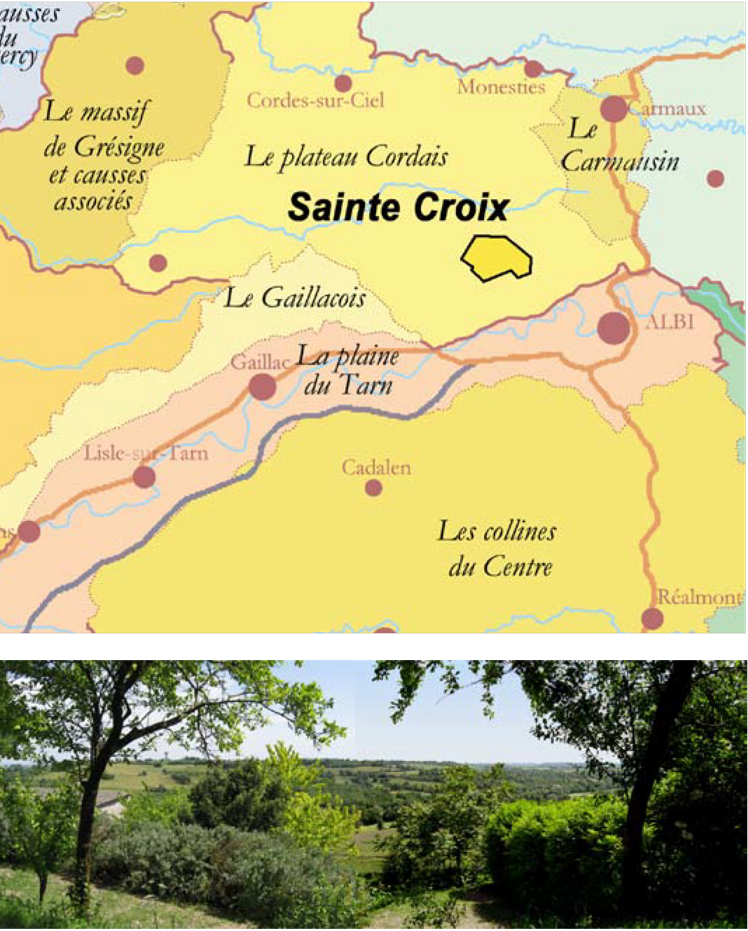
 **Nous soussignés :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cotraitant 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Nom et prénom : | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  **Agissant en mon nom personnel** ou **sous le nom de** : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Domicilié à : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Tel. : | |  | | | | | | | | | | | | | Fax : | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Courriel : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  **Agissant pour le nom et le compte de la Société** : (intitulé complet et forme juridique de la société) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Au capital de : | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Ayant son siège à : | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Tel. : | |  | | | | | | | | | | | | | Fax : | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Courriel : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | N° d'identité d'établissement (SIRET) : | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | N° d'inscription  au répertoire des métiers **ou**  au registre du commerce et des sociétés : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **Cotraitant 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Nom et prénom : | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  **Agissant en mon nom personnel** ou **sous le nom de** : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Domicilié à : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Tel. : | |  | | | | | | | | | | | | | Fax : | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Courriel : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  **Agissant pour le nom et le compte de la Société** : (intitulé complet et forme juridique de la société) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Au capital de : | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Ayant son siège à : | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Tel. : | |  | | | | | | | | | | | | | Fax : | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Courriel : | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | N° d'identité d'établissement (SIRET) : | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | N° d'inscription  au répertoire des métiers **ou**  au registre du commerce et des sociétés : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

## Article 1-2 – OBJET DU MARCHE

### 1.2.1. CONTEXTE TERRITORIAL

Situation de la commune :



Quelques dates :

1950 : Création de la commune de Sainte-Croix (détachement de la commune de Castelnau de levis)

2005 : Élaboration du PLU

2006 : Aménagement de la place du village

2007 : Réalisation d’une charte de recommandations architecturales, environnementales et paysagères (CAUE)

2008 : Projet urbain d’extension du village

L’évolution du village :

Le constat au début des années 2000, c’est l’éclatement de l’urbanisation qui ne profite pas au village, tournée vers la départementale, axe principal vers Albi.

Ce phénomène de périurbanisation des campagnes interroge l’identité même du village rural.



Les élus ont voulu changer d’orientation.

Le projet communal à partir de 2002 :

* Recentrer l’urbanisation autour du village, (à travers l’élaboration du PLU, qui donne au village des perspectives d’évolution).
* Conforter celui-ci à travers le développement, mais surtout la qualité des espaces publics (Projet de place du village), des espaces urbains, l’intégration paysagère des extensions qui conforte l’identité villageoise (Projet urbain)

Ce qui a guidé tous ces projets communaux :

C’est le désir de la collectivité de s’inscrire dans son territoire, s’inscrire dans le paysage existant et de conforter le rôle du village.

Ce qui est attendu dans le futur PLU, c’est ce même ancrage qualitatif et le renforcement du village dans toutes ses dimensions, culturelles, sociales, équipements etc.. :

De fait la dimension paysagère doit être le cœur du projet de PLU, paysage perçu comme paysage vécu. Des lieux qualitatifs et des usages adaptés, fédérateurs de liens sociaux.

Qu’il s’agisse d’extension urbaine, d’extension de la zone d’activités, d’implantation d’équipement public, ou d’inscription dans un réseau de chemin piéton et de randonnée, la qualité et l’intégration paysagère doivent être un objectif.

Autre volet important pour les élus de Sainte-Croix : comment impliquer et associer la population aux développements futurs de la commune ?

Il est attendu une proposition de méthodologie qui puisse répondre à cet enjeu.

Le conseil municipal, par délibération du 16/02/2021 a prescrit l’élaboration d’un plan local d’urbanisme (PLU) sur le territoire.

### 1.2.2. OBJET DU MARCHÉ

Élaboration d'un plan local d'urbanisme en application du code de l'urbanisme, et notamment ses articles L.151-1 à L151-43, L.153-1, L.153-11 à L.153-26, R.151-1 à R.151-53, R.153-1 à R.153-10.

### 1.2.3. CONTENU DU MARCHÉ

*Le présent marché est constitué de* ***2 lots*** :

**Lot 1 : élaboration du PLU**

Ce lot se décompose comme suivant :

a-) Une mission de base pour l'élaboration du PLU composée des phases suivantes :

* Phase 1 : Élaboration d'un diagnostic
* Phase 2 : Élaboration d'un projet d'aménagement et de développement durable
* Phase 3 : Élaboration des orientations d'aménagement et de programmation et du règlement
* Phase 3-bis : Réalisation d'une évaluation environnementale
* Phase 4 : arrêt du projet
* Phase 4-bis : Dossier CDPENAF
* Phase 5 : Enquête publique
* Phase 6 : Approbation

b-) troistranches optionnelles à réaliser avant l’arrêt du projet

* Réalisation d’orientation d’aménagement et de programmation (OAP) complémentaire (autre que celles des zones AU).
* Étude pour mise en place des outils de financement (projet urbain partenarial, fiscalité de l'aménagement…).
* Étude permettant de déroger à l’amendement Dupont (art. L.111-6, à L.111-10 du code de l'urbanisme).

Les missions optionnelles seront affermies par courrier simple valant ordre de service.

**Lot 2 : élaboration du diagnostic agricole, foncier, rural.**

1. Il se décompose de la manière suivante :

* Réunion avec les agriculteurs du territoire, exploitants et propriétaires fonciers, recueil de données, analyses,
* Restitution de l'étude auprès des agriculteurs,
* Restitution de l'étude à la communauté de communes.

Ce diagnostic devra être terminé avant la fin de la phase 1 de la mission de base de la procédure d'élaboration du PLU, soit au plus tard 3 mois après son lancement.

### 1.2.4. SOUS-TRAITANCE

Le prestataire peut sous-traiter l’exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l’acceptation du ou des sous-traitants par le maître d’ouvrage et de l’agrément par lui des conditions de paiement.

## Article 1-3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Le présent contrat d’études.

Le règlement de la consultation

## Article 1-4 – COMPETENCES ATTENDUES

Le mandataire devra être architecte-urbaniste et/ou paysagiste concepteur urbaniste.

Il pourra s’associer de toute compétence complémentaire nécessaire à la bonne conduite du marché.

## Article 1-5 – CRITERES DE SELECTION

L’analyse des offres sera basée sur les critères suivants :

* Compétences attendues de l’équipe
* Qualité des références
* Calendrier proposé

# CHAPITRE 2 – PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES

## Article 2.1. RÉMUNÉRATION DE LA MISSION DE BASE DU LOT 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rémunération HT | …………………………………... | € |
| TVA | …………………………………... | € |
| TTC | …………………………………... | € |
| Arrêté en lettres............................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................... | | |

## Article 2.2. RÉMUNÉRATION DU LOT 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rémunération HT | …………………………………... | € |
| TVA | …………………………………... | € |
| TTC | …………………………………... | € |
| Arrêté en lettres............................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................... | | |

## Article 2.3. RÉMUNÉRATION DÉTAILLÉE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PHASES** | | **Sous détail par phase** | | | **Coût total HT** | |
| **LOT 1** | **M**  **I**  **S**  **S**  **I**  **O**  **N**  **D**  **E**  **B**  **A**  **S**  **E** | **Phase 1**  Diagnostic | | Réunion de démarrage | | |  | |
| Diagnostic | | |  | |
| Concertation | | |  | |
| Total phase 1 | | |  | |
| **Phase 2**  PADD | | **PADD** | | |  | |
| Concertation | | |  | |
| Total phase 2 | | |  | |
| **Phase 3**  OAP-règlement | | **OAP -**  **Règlement** | | |  | |
| **Dossier minute** | | |  | |
| Concertation | | |  | |
| Total phase 3 | | |  | |
| **Phase 3-bis** | | **Évaluation environnementale** | | |  | |
| **Phase 4**  Arrêt | | **Dossier arrêt** | | |  | |
| Bilan concertation | | |  | |
| Dématérialisation du document arrêté | | |  | |
| Total phase 4 | | |  | |
| **Phase 5**  Enquête publique | | **Enquête publique** | | |  | |
| Éléments d’exposition | | |  | |
| Total phase 5 | | |  | |
| **Phase 6**  Approbation | | **Dossier définitif** | | |  | |
| Dématérialisation du document approuvé | | |  | |
| Total phase 6 | | |  | |
| **Tranches optionnelles** | | | | OAP complémentaires | | |  |
| Outils de financement | | |  |
| Amendement Dupont | | |  |
| **LOT 2** | **DAFR** | | Réunion avec les agriculteurs | | | | |  |
| Restitution auprès des agriculteurs | | | | |  |
| Restitution à la communauté de communes | | | | |  |
| **VACATIONS SUPPLÉMENTAIRES** | | | | | | Réunion en journée | |  |
| Réunion en soirée | |  |
| Réunion publique | |  |

## Article 2.4 – RÈGLEMENT DES COMPTES

### 2.4.1. ACOMPTES

**Mission de base du lot 1** **:**

Chaque phase de la mission de base donne lieu au versement d'un acompte.

Le règlement des sommes dues au prestataire fait l’objet d’acomptes selon le détail suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACOMPTES** | **PHASES** | **MONTANTS** |
| Acompte n°1 | Phase **1** - Diagnostic | **100 %** du coût de la phase 1 indiqué à l’article 2.3 |
| Acompte n°2 | Phase **2** - PADD | **100 %** du coût de la phase 2 indiqué à l’article 2.3 |
| Acompte n°3 | Phase **3**  - OAP - réglement | **100 %** du coût de la phase 3 indiqué à l’article 2.3 |
| Acompte  n°3-bis | Phase 3-bis Évaluation environnementale | **100 %** du coût de la phase 3-bis indiqué à l’article 2.3 |
| Acompte n°4 | Phase **4** - Arrêt | **100 %** du coût de la phase 4 indiqué à l’article 2.3 |
| Acompte n°5 | Phase **5** - Enquête publique | **100 %** du coût de la phase 5 indiqué à l’article 2.3 |
| Acompte n°6 | Phase **6** - Approbation | **90 %** du coût de la phase 6 indiqué à l’article 2.3 |

* 10 % du montant de la phase 6 est versé au solde du marché (Cf art. 2.5.3)

Les phases de la mission de base sont rémunérées une fois terminées, sur présentation d'une facture d'un montant forfaitaire équivalent à celui indiqué à l’article 2.3, en tenant compte d'une éventuelle révision.

**Tranches optionnelles et vacations supplémentaires :** rémunérées indépendamment de la mission de base.

* Les tranches optionnelles mentionnées au chapitre 1.1.3. sont rémunérées une fois terminées, sur présentation d'une facture d’un montant forfaitaire équivalent à celui indiqué aux articles 2.3 du présent document, en tenant compte d'une éventuelle révision.
* Les vacations supplémentaires sont rémunérées sur présentation d'une facture d'un montant égal au prix forfaitaire de la vacation supplémentaire mentionné à l'article 2.3 du présent document, en tenant compte d'une éventuelle révision. La facture doit comporter la date de la réunion pour chaque vacation ainsi que son ordre du jour.

**LOT 2**

Ce lot ne fera pas l'objet d’acompte

### 2.4.2. DÉCOMPTE FINAL ET GÉNÉRAL – ÉTAT DU SOLDE

**LOT 1**

Après constatation de l’achèvement de la mission, le prestataire adresse au maître d'ouvrage une demande de paiement du solde sous forme de projet de décompte final comprenant :

1. la rémunération figurant au présent contrat,
2. les vacations pour réunions supplémentaires,
3. l'application de la révision,
4. les pénalités éventuelles susceptibles d’être appliquées,
5. la rémunération en prix de base, hors TVA due au titre du marché pour l’exécution de l’ensemble de la mission,
6. l’attestation indiquant une éventuelle répartition des paiements par co-traitants et sous-traitants.

Ce projet constitue, après validation par le maître de l’ouvrage, le décompte final. En cas de désaccord, le maître d'ouvrage notifie, sous 15 jours, au prestataire le décompte final retenu.

Le maître de l’ouvrage établit ensuite le décompte général qui comprend :

1. le décompte final ci-dessus,
2. la récapitulation du montant des acomptes arrêtés par le maître de l’ouvrage,
3. le montant en prix de base hors TVA du solde,
4. l’incidence de la TVA,
5. l’état du solde à verser au prestataire (voire co-traitants et sous-traitants).

Le maître d’ouvrage notifie au prestataire le décompte général et l’état du solde. Le décompte général devient définitif dès l’acceptation par le prestataire.

**LOT 2**

L'intégralité du montant du Lot 2 indiqué à l'article 2.3 sera versé à l'échéance de la réalisation de la prestation et après validation par le maître d'ouvrage.

### 2.4.3. DÉLAIS DE MANDATEMENT

Le mandatement des sommes dues s’effectuera dans un délai de 30 jours à compter :

• Pour les acomptes : de l’avis de réception de la demande du prestataire accompagnée du justificatif des prestations effectuées.

• Pour les vacations : de l’avis de réception de la demande du prestataire accompagnée du justificatif des prestations effectuées.

• Pour le solde : de l’avis de réception postal ou de la date du récépissé de dépôt du projet de décompte accompagné de l’ensemble des pièces mentionnées à l’article 2.5.3. ci-dessus.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du prestataire, voire des sous-traitants payés directement. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir augmenté de deux points.

# CHAPITRE 3 – DÉLAIS

## Article 3-1 – DÉLAIS DE RÉALISATION ET PÉNALITÉS

### 3.1.1. DÉLAIS DE RÉALISATION

**LOT 1**

Les délais d’exécution de chaque phase de la mission de base ne sont pas donnés.

Les élus de la commune souhaiteraient que l’exécution de la mission de base, soit élaborée avec un certain rythme, pour une raison d’implication et de motivation, et pour que le PLU puisse être approuvé au plus tôt dans le mandat.

Compte rendus de réunions:

Les compte-rendus de réunions, dont la rédaction est à la charge du prestataire, devront être transmis dans un délai de 7 jours suivant la date de tenue de la dite réunion. Tout dépassement de ce délai entraînera une pénalité.

LOT 2

Le DAFR devra être terminé avant la fin de la phase 1 de la mission de base de la procédure d’élaboration du PLU, soit au plus tard 3 mois après son lancement.

### 3.1.2. PÉNALITÉS POUR RETARD

Concernant la transmission des comptes rendus de réunion, en cas de dépassement du délai de 7 jours ouvrés, une pénalité journalière de 10 euros HT sera appliquée.

Concernant la fourniture du dossier dématérialisé, une pénalité d’un montant représentant les 100 % du montant de la phase 6 pourrait être appliquée, si le prestataire ne fournit pas le document conformément au contrat d’étude et ses annexes. Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu’il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d’exécution des prestations est expiré.

## Article 3-2 – DÉLAIS DE VALIDATION PAR LE MAÎTRE D’OUVRAGE

La décision par le maître d’ouvrage de réception, d’ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet des documents doit intervenir avant l’expiration des délais exprimés ci-dessous.

Pour toute décision qui n’est pas notifiée au prestataire dans les délais mentionnés ci-dessous, la prestation (phase de la mission de base ou tranche optionnelle) est considérée comme validée, avec effet à compter de l’expiration du délai prévu pour la remise des documents.

En cas de décision de rejet ou d’ajournement pour une prestation (phase de la mission de base ou tranche optionnelle), le maître d’ouvrage dispose des mêmes délais pour donner son avis sur les documents modifiés par le prestataire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions de base LOT 1 et tranche optionnelle** | **Délais de validation** |
| **Phase 1**  Réception du diagnostic portant sur l’ensemble du territoire intercommunal, Réception des supports pour la concertation, | 2 mois |
| **Phase 2**  Réception du projet d’aménagement et de développement durables,  Réception des supports pour la concertation | 1 mois |
| **Phase 3 et 3bis**  Réception du règlement écrit et graphique – OAP - Dossier minute,  Réception des supports pour la concertation.  Tranches optionnelles 1, 2, 3 | 2 mois |
| **Phase 4**  Réception du dossier de PLU à arrêter et dossier CDPENAF  Documents précités au format numérique sur clé USB  Supports pour la concertation. | 2 mois |
| **Phase 5**  Réception du dossier d’enquête publique  Réception des supports d’exposition | 1 mois |
| **Phase 6**  Réception du dossier à approuver conforme aux dispositions d’urbanisme | 1 mois |
| **LOT 2** |  |
| Réception du diagnostic agricole foncier rural | 2 mois |

# CHAPITRE 4 – CONDITIONS TECHNIQUES DE RÉALISATION

## Article 4-1– DOCUMENTS MIS À DISPOSITION DU PRESTATAIRE PAR LE MAÎTRE D’OUVRAGE

Le référentiel (support cadastral) sera fourni par le maître d’ouvrage.

Le prestataire se conformera aux droits d’usage en vigueur. Une convention des modalités d’utilisation du référentiel sera signée par le maître d’ouvrage et le prestataire.

Les études existantes seront fournies ou mises à disposition du prestataire par la commune : documents d’urbanisme en vigueur, autres documents opposables, diverses études existantes à l’échelle communale ou intercommunale.

Le maître d'ouvrage facilitera l’obtention, auprès des autres administrations ou organismes compétents, des informations ou renseignements dont le prestataire aura besoin.

## Article 4-2 - DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE LA PRESTATION

**LOT 1**

### 4.2.1. MODALITÉS DE LA CONCERTATION (Phases 1 à 4)

Les modalités de la concertation ont été précisées dans la délibération de prescription jointe en annexe. Celles-ci prennent fin dès que le bilan de la concertation est établi par délibération, soit au plus tard, au moment de l'arrêt du projet.

Le prestataire est chargé d'assister le maître d'ouvrage dans la mise en œuvre des modalités de concertation définies, il devra plus précisément :

* Réaliser des panneaux d’exposition pour le public reprenant les éléments d’études qui évolueront au fur et à mesure de l’avancée de la procédure
* Aider la commune dans la rédaction des articles à produire dans les différents moyens de communication : bulletin d’information, informations dans la presse locale…
* Suivre, avec la mairie, la mise à jour de son site Internet en ce qui concerne l’état d’avancement du PLU, le calendrier des différentes phases de la procédure à venir, la mise à disposition des documents produits
* Assurer le suivi avec la commune d’un registre mis à disposition du public un registre afin de recueillir par écrit les remarques et propositions
* Organiser au moins 2 réunions publiques au cours de la procédure de révision du PLU
* Mettre à jour régulièrement le dossier synthétique du PLU disponible en mairie

Le prestataire est chargé d’explorer tout autre forme de concertation complémentaire avec la population (déambulation commentée avec les habitants, concours photo…). Des propositions innovantes et adaptées au contexte local seront privilégiées.

### 4.2.2. DIAGNOSTIC- (Phase 1)

#### 4.2.2.1. Analyse

Le prestataire est chargé de :

* Prévoir une réunion de démarrage de l’étude afin d'entériner la démarche avec la participation de la DDT, en association avec le syndicat mixte du SCoT, la chambre d'agriculture et le CAUE,
* Élaborer le diagnostic conformément à l’article L.151-4 du code de l’urbanisme,
* Réaliser un bilan exhaustif de l'ensemble des problématiques environnementales de la commune dans le cadre de l'état initial de l'environnement,
* Réaliser l'évaluation environnementale prévu par l'article R.104-9 du code de l'urbanisme et conformément à l'article R.151-3 du même code.
* Analyser les différents plans de récolements de réseaux : AEP, EU, EP, réseau électrique et couverture numérique, et organiser une réunion avec les concessionnaires afin de vérifier la cohérence entre la capacité de desserte des différents réseaux et le foncier actuellement ouvert à l'urbanisation~~.~~

 **Attendus sur le volet paysager et patrimonial :**

Le prestataire s’’attachera à organiser son analyse autour des 3 dimensions essentielles du paysage : ses caractères physiques, son approche sensible et ses représentations sociales et culturelles.

**• Définition de la structure physique du territoire :** empreinte de l’histoire géologique et géomorphologique ; hydrologie. Mise en évidence des éléments qui ont conditionné l’histoire de l’implantation des hommes. Dialogue des formes urbaines avec le relief et les cours d’eau. Fonctionnements écologiques, logiques d’implantation du bâti, éléments remarquables végétaux (haies, alignements d’arbres, ripisylves, vergers, bois, jardins, arbres remarquables…) ou minéraux (murs, clôtures, petit patrimoine rural, puits, abris agricoles…)

* **Les grandes unités paysagères**, leurs caractères, leur évolution, les principaux enjeux.

**• La place, la qualité paysagère et l’accessibilité des milieux naturels :** leur rôle social, leurs usages (promenade, baignade, pêche, chasse, fêtes, compétitions, évènements culturels …). Présence et place des friches (agricoles, anciennes carrières…).

**• La place et l’histoire des jardins et espaces publics** non ouverts à la circulation (patus, cours, esplanades, promenade, mails…). Rôle de ces espaces, modalités de conception, composantes et usages.

* **Jardins privés, jardins familiaux, jardins partagés :** la place des jardins dans la vie quotidienne et évènementielle ; les traditions de cultures de fleurs, légumes et fruits. La typologie des jardins dans les différents quartiers.

**• Modalités d’inscription des quartiers récents dans l’espace rural :** nouvelles limites, nouvelles confrontations, contact, dialogue avec les lieux / configuration et qualité des espaces publics / consommation d’espace / diversité des logements / qualité de vie / présence ou non d’espaces verts indifférenciés sans usages.

* **Place et diversité des espaces agricoles**, typologie du parcellaire, modalités de contact avec l’espace urbain (complémentarité, nuisances éventuelles) ; rôle de faire-valoir réciproque entre les fronts urbains et la campagne ; rôle paysager des cultures pérennes (vigne, vergers, etc.) ; qualité des espaces de maraichage, etc.

**• Le « vécu » des territoires :**

- pratiques et usages des habitants ;

- lisibilité d’ensemble (compréhension du territoire, lisibilité, orientation, identification des différentes unités et quartiers d’habitat) ;

- dynamique des paysages notamment des entrées de village ;

- ambiances, qualité de vie du centre et des autres quartiers ;

- relation ville/campagne, citadins/agriculteurs.

**• Composantes de référence, aspects positifs :**

- vues emblématiques, composantes patrimoniales, éléments forts de l’identité ;

- l’appropriation des paysages à partir du réseau de liaisons douces ;

- diversité des cultures, présence de jardins, qualité du parcellaire ;

- qualité des espaces publiques, confort et diversité des usages, etc.

**• Points noirs et besoins :**

- cloisonnement, ruptures, discordances, nuisances, disfonctionnements, banalisation, etc.

- nécessité de créer des espaces de respiration, des repères, des liaisons qui donnent à voir, des espaces qui permettent une diversification des usages, une appropriation des composantes patrimoniales, etc.

#### 4.2.2.2 .Objectifs de développement – enjeux et concertations

Le prestataire proposera au maître d’ouvrage, sur les bases du diagnostic, des éléments d'analyse et des enjeux qui en découlent,

* Des scénarios pour le projet d’aménagement et de développement durables respectant les dispositions de l'article L.151-5 du code de l'urbanisme
* Des objectifs de développement et d’aménagement ;
* Des besoins en logements qui détermineront les besoins en foncier à prévoir dans le futur PLU

Le prestataire s’appuiera sur les travaux du SCoT afin de pondérer les besoins en foncier. Les calculs devront être détaillés explicitement dans le rapport de présentation et le PADD de manière à clarifier l’argumentaire des choix retenus.

Cette phase fera obligatoirement l’objet d’une réunion de présentation aux personnes publiques associées. Les éléments d'étude devront être transmis **15** jours avant la réunion de présentation au conseil municipal ainsi qu’aux personnes publiques associées (envoi possible sous forme dématérialisée).

### 4.2.3. PADD (Phase 2)

Le projet d'aménagement et de développement durables (PADD) s'établit au regard de l'article L.151-5 du code de l'urbanisme.

Il doit être un document simple, court, et non technique qui présente le projet de PLU afin d'être accessible à tous les citoyens et permettre un débat clair au conseil communautaire. Il devra comporter un ou plusieurs schéma(s) de synthèse.

 **Attendus sur le volet paysager et patrimonial :**

**• Objectifs de préservation et valorisation :**

- des composantes naturelles ;

- des zones agricoles ;

- de composantes patrimoniales en dehors des monuments et sites protégés ;

- du réseau de chemins ruraux et d’itinéraires de randonnées et projets de compléments.

**• Préservation des points de vue emblématiques, belvédères.**

**• Amélioration de quartiers existants :** trame piétonne, requalification des espaces publics, articulation avec le centre, création de jardins, création de circulations le long des cours d’eau, etc.

**• Directives pour les quartiers futurs :**

- cibler le foncier « stratégique » où la commune doit s’investir, et contribuer à la définition des nouvelles trames, des espaces et équipements publics ;

- argumenter les choix en matière de continuité historique, de qualité de vie, de lisibilité, de dialogue avec le lieu, etc.

- enjeu de l’intégration paysagère de la Zone d’Activités Economiques et de ses futures extensions

**• Intégration paysagère des aménagements :** ouvrages de recueil et de régulation du pluvial, éclairage public, imperméabilisation des sols, gestion des espaces dédiés à la voiture, etc.

**• Donner des arguments et un cadre pour la densification** notamment pour optimiser la composition bioclimatique du bâti et pour prévoir des espaces publics bien qualifiés (composition, usages).

Le prestataire :

* Préparera le Projet d’Aménagement et de Développement Durable
* Accompagnera le maître d'ouvrage lors du débat (présentation diaporama, etc...)

Cette phase fera obligatoirement l’objet d’une réunion de présentation aux personnes publiques associées. Les éléments d'étude devront être transmis 15 jours avant la réunion de présentation au conseil municipal ainsi qu'à la réunion des personnes publiques associées (envoi possible sous forme dématérialisée).

### 4.2.4. TRADUCTIONS RÉGLEMENTAIRES DU PROJET ET ÉLABORATION DU DOSSIER MINUTE (Phase 3)

La présente phase consiste à traduire réglementairement le projet de territoire défini dans le PADD.

#### 4.2.4.1. Orientations d'aménagement et de programmation (art. L.151-6, L.151-7 et R.151-6 à R151-8 du CU)

Après avoir analysé le potentiel résiduel de réserves foncières dans l'enveloppes urbaine, le prestataire proposera des zones AU et analysera leur pertinence au regard des travaux du SCoT. Elles devront être en cohérence avec les besoins identifiés dans le projet communal.

Les orientations d'aménagement et de programmation seront établies pour chaque zone AU ouverte à l'urbanisation et devront faire apparaître des prescriptions détaillées de manière à cadrer les futurs projets.

Le prestataire :

* Proposera un phasage éventuel de l'aménagement de la zone sur la base d'une analyse foncière précise et de la faisabilité des aménagements ;
* Établira un échéancier prévisionnel de l'ouverture à l'urbanisation des zones AU et de réalisation des équipements correspondants sur la base d'une implantation fine des infrastructures et des formes urbaines.

 **Attendus sur le volet paysager et patrimonial :**

Les arguments du paysage entrent dans les orientations par quartier en cohérence et continuité avec le PADD :

**• Les schémas d’orientation doivent clairement indiquer :**

- ce qui existe et que l’on préserve (sur le plan cadastral, mettre à jour le bâti, faire figurer la topographie, la végétation structurante et toutes les composantes spécifiques) ;

- les aménagements/orientations à réaliser ; Ce que l’on préserve peut être notamment :

> des haies, bois, arbres isolés, ruisseaux ou fonds de talweg, etc.

> des zones tampons avec l’espace agricole si nécessaire ;

> des espaces communs le long d’un cours d’eau ;

> des murets, fontaines ;

> des itinéraires piétons ;

> des points de vue, etc.

**• Les principes d’aménagements peuvent concerner :**

- les contraintes à prendre en compte : topographie, orientation, écoulement des eaux pluviales, voisinage, etc.

- la définition de la structure primaire des paysages : vides et creux, transition espace public/espace privé ;

- le traitement des limites notamment les fronts urbains ou bien, par exemple, la plantation d’une haie arborée pour se protéger des vents dominants ;

- le traitement des lisières urbaines  (lisières « agri-villageoises »): espace de transition entre l’espace agricole et l’espace urbanisé par la création d’un chemin ou d’un traitement paysager spécifique.

- la définition de la trame des espaces publics ;

- la définition des habitats légers et alternatifs ;

- les objectifs en matière de perceptions réciproques et de lisibilité : quelle image du nouveau quartier ? Quelle lisibilité des lieux ? Quels repères ? Que verra-t-on depuis le quartier ?

En termes de méthodologie, il serait intéressant d’avoir deux niveaux de présentations dans les OAP :

* Les scénarios d’aménagements urbains aboutis, qui donnent à voir ce que pourrait être le futur quartier, à terme, à titres illustratifs ou indicatifs
* Les principes urbains et paysagers, qu’il faut imposer et qui vont relever du réglementaire avec une notion de compatibilité.

Cela permet de conserver une certaine adaptabilité et évolution dans le temps, nous ne sommes pas au niveau d’un permis d’aménager, tout en conservant les grands principes de l’aménagement qui assureront une cohérence d’ensemble.

#### 4.2.4.2. Règlement (Ecrit et Graphique) (art. L.151-8 à L.151-42 et R.151-8 à R.151-50 CU)

Le règlement comprend des documents graphiques et des pièces écrites. Il peut comprendre tout ou partie des règles.

Le prestataire devra

* Élaborer le règlement graphique du PLU qui délimitera les zones urbaines, à urbaniser, agricoles et naturelles.
* Rédiger les règles applicables à chacune des zones dans les conditions prévues au code de l'urbanisme et en collaboration étroite avec le maître d'ouvrage.

 **Attendus sur le volet paysager et patrimonial :**

**Le zonage et le règlement devront répondre aux enjeux suivants :**

* La silhouette et la vue sur le village devront être préservées par un règlement adapté, notamment dans les zones A et N entourant le village,
* Le règlement devra servir la qualité urbaine et paysagère des nouveaux quartiers (profil de voie, palette végétale, traitement des limites, clôtures et plantations, notamment sur l’espace public, nuanciers…),
* Le règlement devra servir l’intégration paysagère de la Zone d’Activités Économiques et ses extensions futures.

**Il sera demandé à minima 4 OAP , deux OAP sectorielles et deux OAP thématiques**

1. Concerne la zone d’activité :

Objectifs attendus : qualité paysagère de l’extension de la zone et prescriptions pour l’amélioration du secteur existant : vers un projet d’ensemble plus qualitatif.

1. Concerne les extensions urbaines du village.

Comme pour l’OAP précédente, il est attendu une certaine qualité paysagère dans le projet, en continuité des secteurs urbanisés existants.

1. OAP thématique sur la trame des déplacements doux, trame verte et bleue :Il s’agit de valoriser la trame existante, de la poursuivre et de l’intégrer dans les nouveaux quartiers et de la développer au-delà des secteurs urbanisés en la connectant aux chemins de randonnées existants sur la commune.
2. OAP thématique sur l’intégration paysagère :

Il s’agit de développer des principaux généraux pour une meilleure qualité de l’insertion architecturale et paysagère des futures constructions, une meilleure prise en compte du paysage dans les projets d’aménagement et de construction.

Le dossier « documents graphiques » sera divisé en deux sous-dossiers :

* **1 sous-dossier au format A0 et A1** : comprenant les documents graphiques au format traditionnel A0 et A1 couvrant tout le territoire de la commune
* **1 sous-dossier au format A3 complémentaire** : comprenant les documents graphiques au format A3 des zones U, AU et secteur N et A « constructibles » et notamment les secteurs de taille et de capacité d'accueil limitées (L.151-13 du CU).

Cette phase fera obligatoirement l’objet d’une réunion de présentation aux personnes publiques associées. **Le dossier de PLU avec le rapport de présentation complet** devront être transmis 15 jours avant la réunion de présentation au conseil municipal ainsi qu'aux personnes publiques associées (envoi possible sous forme dématérialisée).

### 4.2.5. ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (Phase 3 bis)

La méthodologie précise pour élaborer cette étude spécifique sera à l'initiative du bureau d'études qui devra, dans son offre, en faire une description détaillée.

Cette méthodologie devra néanmoins respecter l'articulation suivante, pour le rendu définitif :

* Etat initial de l'environnement complété en tant que de besoin sur les points impactés par le plan,
* Analyse des incidences sur la base de l'ensemble des thèmes environnementaux traités dans l'état initial de l'environnement,
* Motivation des choix d'aménagement retenus au regard de leurs conséquences sur l’environnement,
* Mesures envisagées pour éviter, réduire, compenser les conséquences négatives des orientations retenues sur l'environnement.

A l'issue de cette analyse détaillée le rapport de présentation du PLU sera établi conformément à l'article R.151-3 du code de l'urbanisme. L'évaluation devra notamment comprendre l'évaluation des incidences Natura 2000 conformément à l'article L.414-4 du code de l'environnement.

La mission du bureau d'études s'entend jusqu’à la formalisation de l'autorité environnementale dans le rapport de présentation du PLU, y compris la reprise du dossier ou la fourniture d'éléments complémentaires permettant de répondre à l'avis de l'autorité environnementale intervenant avant l'enquête publique.

Si les mesures d'évitement et de réduction d'impact environnemental proposées ne pouvaient être retenues ou qu'elles ne permettaient pas de garantir l'absence d'incidence notable sur l'environnement, une analyse complémentaire pourrait être sollicitée par la commune.

### 4.2.6. ARRÊT DU PROJET (Phase 4)

Le prestataire :

* Mettra en forme le bilan de la concertation en vue de la réunion du conseil municipal.
* Établira un dossier arrêté au regard de l’article L.151-2 du code de l’urbanisme qui ne sera complété qu’après la phase d’enquête publique, conformément à l'article L.153.21 du dit code.
* Réalisera un document spécifique de synthèse du projet de PLU à destination du Syndicat mixte du SCoT faisant notamment apparaître :
  1. les projections de développement démographiques et de consommation foncière ainsi que leurs modalités de calcul,
  2. une carte des dents creuses ou espaces encore disponibles en zones urbaines à la date d’arrêt du projet de PLU, tant à vocation d’habitat que d’activités,
  3. une carte des terrains vierges ouverts à l’urbanisation,
  4. un comparatif entre les surfaces des zones du PLU avant révision et celles du PLU élaboré
* Fournira une version dématérialisée du dossier de PLU.
* Fournira une version dématérialisée du dossier soumis en CDPENAF

Le rendu réglementaire final destiné à être intégré au système d'information géographique devra être conforme aux standards CNIG en vigueur (<http://cnig.gouv.fr/?page_id=2732>) afin qu'il puisse être téléversé dans le géoportail de l'urbanisme.

L'ensemble des fichiers de travail SIG ainsi que les fichiers SIG du dossier finalisé seront fournis au maître d'ouvrage au format.shp modifiable et réutilisable.

### 4.2.7. ENQUÊTE PUBLIQUE (Phase 5)

Le prestataire sera chargé de :

* Constituer, après recensement des avis des services consultés, le dossier qui sera soumis à l’enquête publique.
* Proposer, sous forme de tableau de synthèse, les réponses apportées par le maître d'ouvrage aux avis émis sur le projet de PLU arrêté.
* Réaliser des documents graphiques numérisés en couleur, faisant apparaître les dispositions du zonage et les enjeux du PLU, afin de présenter l'enquête publique sous forme d’exposition.

### 4.2.8. APPROBATION (Phase 6)

Le prestataire sera chargé charge :

- D'analyser le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur. Il examinera et synthétisera ses observations et émettra de nouvelles propositions de modifications au projet de PLU ;

- D'animer les réflexions du maître d'ouvrage afin d'apporter si nécessaire des modifications au dossier ;

- De finaliser et relire le document en vue de l'approbation par le conseil municipal afin de s'assurer de la cohérence du dossier au vu des modifications apportées.

**B - POUR LE LOT 2**

L'enjeu principal du DAFR est d'identifier les enjeux et les contraintes propres à ces espaces en vue d'aider la commune à définir son projet de territoire.

Le diagnostic rural et agricole dresse une photographie de l'utilisation des espaces agricoles au moment où celui-ci est réalisé. Il apporte des éléments permettant de nourrir la réflexion sur le devenir de l'agriculture du territoire à 10 ans : la structure foncière (disponibilité du foncier), l'âge des exploitants, les productions, la dynamique agricole et les projets (développement ou réorientation de l'outil de production, transmission, développement des circuits courts, orientation vers agriculture biologique,…).

**Le diagnostic comprendra les éléments suivants :**

Un travail préparatoire :

* Recenser les sièges d'exploitation et les bâtiments agricoles ;
* Identifier les espaces exploités cohérents et compatibles avec une activité économiquement viable et les hiérarchiser ;
* Recenser les bâtiments sans lien avec l’économie agricole ;
* Recenser les servitudes et contraintes agricoles ;
* Recenser les espaces naturels et boisés ;
* Classer et hiérarchiser les enjeux correspondants ;

L'association des agriculteurs :

* Animer une (ou plusieurs) réunion avec les agriculteurs de la commune ;
* Présenter les données recueillies au sein des organismes agricoles et échanges avec les agriculteurs et les propriétaires fonciers ;
* Recueillir des données et informations à caractère agricole complémentaires propres à chaque exploitation par la localisation sur un fond de carte des éléments à inventorier et par le renseignement d’un questionnaire ;

La mise en forme et la validation :

* Traiter et organiser les informations, préparer les analyses et les synthèses sous forme de note et cartographies ;
* Valider les éléments du diagnostic agricole avec les agriculteurs du territoire ;
* Restituer les points forts et les conclusions auprès des membres du conseil municipal et des personnes publiques associées.

Un rapport de synthèse comprenant :

* l'analyse de l'activité agricole et les mutations foncières élaborée à partir des informations collectées en réunion de travail, des ressources statistiques issue du recensement général agricole (RGA) et également de données disponibles dans les différents services de la chambre d’agriculture et de ses partenaires (SAFALT,…)
* Un ensemble de cartes thématiques, au format A4 ou A3, qui portent sur les thèmes suivants :
  + Inventaire des sièges sociaux des agriculteurs (structure juridique, productions, emplois agricoles) ;
  + Occupation de l’espace du territoire intercommunal : surfaces en herbe, cultures, vignes, vergers, forêts, haies ;
  + Identification et vocation des bâtiments d’exploitation ; bâtiments d’élevage, bâtiments de stockage,… ;
  + Espaces stratégiques : qualité agronomique des sols, surfaces irriguées, drainées, recevant des effluents d’élevage (plans d’épandage ICPE, RSD), des boues de station d’épuration, surfaces consacrées aux pâturages, … ;
  + Espaces soumis à réglementation : zones vulnérable, captage d’eau potable, ZNIEFF ;
  + Les espaces agricoles à enjeux.

Le diagnostic fera l'objet d'une présentation auprès des agriculteurs avant transmission au maître d'ouvrage.

## Article 4-3 - CADRE DE L’ÉTUDE ET RÉUNIONS

Le suivi des études est assuré par le maire (ou par une commission désignée à cette occasion) de la commune.

### 4.3.1. RÔLE DU PRESTATAIRE :

Tout au long de la procédure, le prestataire assurera le suivi de l’étude, ainsi que celle des compte-rendus de toute réunion de travail. Le prestataire donnera au maître d'ouvrage, pendant toute la durée de l'étude, son avis sur tous projets ou demandes d'autorisations d'occuper le sol qui pourraient lui être communiqués.

Le prestataire se tient en étroite liaison avec le maître d'ouvrage et le directeur départemental des territoires qui lui fourniront toutes indications ou directives nécessaires à la réalisation de l'étude.

Le prestataire conduit la mission en respectant le principe d'élaboration associée. Pendant toute la durée de l’élaboration du projet de PLU, il s'engage à assister aux réunions de travail et thématiques, organisées par le maître d'ouvrage, jusqu’à la remise du projet de PLU arrêté, ainsi qu’à celles prévues pour la suite de la procédure avec les personnes publiques associées. Il fournit, au maître d'ouvrage, les éléments nécessaires afin qu’il prépare les convocations des réunions (ordre du jour, personnes à convoquer).

**L'attention du prestataire est attirée sur l'importance de l'animation et de la concertation qui sont une condition essentielle à l'appropriation et à la réussite de la démarche.**

Le prestataire assure l’animation et le compte rendu des différentes réunions (rédaction, frappe et diffusion auprès de la mairie). La commune assurera la diffusion des comptes rendus aux personnes convoquées.

Le prestataire devra, au travers des réunions et dans le cadre de la concertation du public, vulgariser le diagnostic afin que les élus et les citoyens puissent se l’approprier et en comprendre les enjeux. Il veillera à ce que les particuliers concernés par le zonage soient bien associés.

Des réunions de « co-construction » avec les partenaires seront à prévoir ainsi que des sorties sur le terrain avec la population. Ces rencontres permettront à la fois de faire accepter aux citoyens les enjeux du PLU mais également au prestataire, de recueillir des informations de la part des habitants.

Le prestataire apporte au projet de PLU toutes les modifications nécessaires jusqu’à ce que le conseil municipal l'approuve :

Il appartient au prestataire de faire la mise à jour du support cadastral informatique. (Il ne s’agit pas là d’une mission de géomètre, mais de reporter approximativement les constructions très récentes afin de mieux comprendre les limites de zonage proposées).

### 4.3.2. RÔLE DU MAÎTRE D’OUVRAGE

Le maître d'ouvrage :

* Assure le suivi de la procédure,
* Assure la reproduction des documents autres que ceux mentionnés à l'article 4.4

## Article 4-4 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

### 4.4.1. DOCUMENTS

Chaque phase de la mission de base et des tranches optionnelles donnent lieu à la remise des documents suivants :

**A - POUR LE LOT 1**

**1) Phase diagnostic :**

**fourniture de 3 dossiers papier + 1 reproductible + 1 format dématérialisé.**

Tous documents utiles pour les séances de travail, les compte-rendus, les rapports de synthèse (pièces écrites et documents graphiques), la proposition de diagnostic. Les supports pour la concertation.

**2) Phase PADD :**

**fourniture de 1 dossier papier + 1 format dématérialisé.**

Pour la concertation, 2 supports format A0

**3) Phase traductions réglementaires :**

**fourniture de 1 dossier papier + format dématérialisé.**

Orientations d’aménagement et de programmation, règlement (écrit et graphique)

Supports pour la concertation.

**Tranches optionnelles:**

**fourniture de 3 dossiers papier + 1 clé USB.**

**4) Phase PLU arrêté :**

**fourniture de 3 dossiers papier** **+ 1 reproductible + 2 clé USB avec les plans fournis au format PDF obtenu par un export PDF du document éditable ainsi que les fichiers SIG au format standard d'échange à l'exclusion du format AutoCad et les pièces écrites fournies dans un format bureautique éditable et au format PDF obtenu par un export PDF du document éditable, mais en aucun cas par le scannage de document papier.**

**5) Phase enquête publique :**

**fourniture de 3 dossiers** **+ 1 reproductible + 1 format dématérialisé.**

Dossier d’enquête publique complet et supports d’exposition

**6) Phase PLU approuvé :**

**fourniture de :**

* **4 dossiers papier + 1 reproductible**
* **2 clé USB avec les plans fournis au** format PDF obtenu par un export PDF du document éditable
* **1 clé USB avec les fichiers exploitables SIG (plans) et Word (pièces écrites) avec les fichiers format PDF**

**B - POUR LE LOT 2**

**Fourniture de 3 dossiers papier + 1 reproductible + 1 format dématérialisé.**

### 4.4.2. DOCUMENTS INFORMATISES

Se référer au chapitre 6 : cahier des charges de livraison de données numériques

# CHAPITRE 5 – RÉSILIATION DU MARCHÉ – CLAUSES DIVERSES

## Article 5.1 - RÉSILIATION DU MARCHÉ

Il sera fait application des articles 29 à 36 inclus du C.C.A.G.-P.I., dans sa version en vigueur à la date de signature du marché.

## Article 5.2 - CLAUSES DIVERSES

### 5.2.1. ARRÊT DE L’EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Le maître de l’ouvrage se réserve la possibilité d’arrêter l’exécution des prestations au terme de chacune des phases telles que définies à l’article 1-1-3. du présent document.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité pour le prestataire.

### 5.2.2. UTILISATION DES RÉSULTATS

L’option retenue concernant l’utilisation des résultats et précisant les droits respectifs du maître de l’ouvrage et du prestataire en la matière est l’option A telle que définie au chapitre V article 25 du C.C.A.G.-P.I. 2009.

### 5.2.3. OBLIGATION DE DISCRÉTION

Le prestataire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l’obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l’exécution du présent marché. Il s’interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l’accord du maître d'ouvrage. Par ailleurs, le prestataire s’engage à citer les sources des études et recherches qu’il pourrait être conduit à utiliser pour la réalisation de l’étude faisant l’objet du présent marché.

### 5.2.4. CONDUITE DES PRESTATIONS

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la personne désignée par le prestataire, "chargé d'étude", à l'article 1 du présent document. Elle a en charge le suivi et le déroulement de toute l'étude. Elle doit être présente à toutes les réunions.

En cas d'absence temporaire ou définitive de ce chargé d'étude, le prestataire est tenu d'aviser immédiatement le maître d'ouvrage par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Le prestataire est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Le prestataire est tenu de proposer un remplaçant et de communiquer le nom et les titres (curriculum vitae) au maître d'ouvrage. Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'accepter ou non le remplaçant dans un délai de deux mois.

# CHAPITRE 6 – CAHIER DES CHARGES DE LIVRAISON DE DONNEES LOCALISEES NUMERIQUES

## Article 6.1 – OBJECTIF DE LA PRESTATION

La prestation objet du présent cahier des charges porte sur le Plan Local d'Urbanisme de la commune de Sainte-Croix. Cette prestation a pour objectif de fournir sous forme de données numériques les textes et documents graphiques qui composent le PLU approuvé et opposable aux tiers.

En application de ce cahier des charges, la numérisation des textes et des documents graphiques du PLU ne sera plus uniquement dédiée à l’édition papier. Elle permettra également de disposer d’une base de données localisées structurée sur le PLU dont le contenu sera articulé avec les textes du PLU également numérisé. Cette base de données pourra ensuite être utilisée par la collectivité compétente à d’autres fins que l’édition du document réglementaire PLU.

## Article 6.2 – CONSISTANCE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

Pour le lot 1, le prestataire devra :

* numériser les données graphiques concernant le **zonage,** figurant aux articles R.151-9 et suivants du code de l’urbanisme et adoptera obligatoirement le principe défini dans le chapitre 5.4 des prescriptions du CNIG relatif à la structuration du zonage;
* numériser les données graphiques concernant les **prescriptions se superposant au zonage**, figurant aux articles R.151-9 et suivants du code de l’urbanisme;
* numériser ou intégrer les données graphiques concernant **certaines informations portées en annexe du PLU**, figurant aux articles R.151-51, R.151-52 et R.151-53. Le prestataire est tenu de s’informer de la disponibilité de ces informations sous forme numérique auprès de chaque organisme compétent pour l’information concernée. Les SUP ne sont pas concernées ;
* numériser les documents écrits relatifs aux zonages, aux prescriptions se superposant aux zonages, et aux informations portées en annexe numérisées ;
* numériser le rapport de présentation, le PADD et des orientations d'aménagement et de programmation.

## Article 6.3 – UTILISATION DU RÉFÉRENTIEL CADASTRAL

Le fond de plan de référence utilisé pour la saisie est le référentiel cadastral numérique « Plan cadastral informatisé (PCI) » labellisé par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) fourni par la collectivité compétente au prestataire.

Ce référentiel sera mis à la disposition du prestataire par le maître d’ouvrage sous forme de fichiers numériques au format standard d’échange.

**Tout problème relatif à la qualité du référentiel cadastral, notamment tout problème de continuité du référentiel cadastral, et de nature à compromettre le bon déroulement de la numérisation du PLU devra être signalé par le prestataire au maître d’ouvrage. Le maître d’ouvrage et le prestataire s’entendront pour gérer au cas par cas ce type de problème**.

Des modifications peuvent survenir dans la géométrie du référentiel cadastral pendant le déroulement de la prestation. Il incombera alors au maître d’ouvrage d’informer le prestataire de ces modifications et de lui transmettre le référentiel actualisé en conséquence. La prise en compte de ces modifications pourra donner lieu, si nécessaire, à un avenant au présent marché.

Lorsqu’il existe déjà une version antérieure de la base de données localisées du PLU et du règlement, le maître d’ouvrage s’engage à remettre au prestataire cette version dématérialisée du PLU. La base de données localisées sera fournie sous la forme de fichiers numériques au format standard d’échange. La version antérieure de la base de données localisées du PLU et du règlement doit servir de socle aux révisions ou modifications du futur document.

## Article 6.4 – MÉTHODE DE SAISIE

Les opérations de numérisation seront réalisées selon les règles du standart CNIG en vigueur.

Toute imprécision ou omission des directives techniques de nature à générer une incertitude et de compromettre le bon déroulement ou l'objectif de la saisie sera signalée par le prestataire au maître d'ouvrage. Le maître d'ouvrage définira en accord avec le prestataire la procédure de résolution à mettre en œuvre et les actions correctives seront consignées dans le rapport qualité.

## **Article 6.5 – LIVRAISON DES DOCUMENTS DÉMATÉRIALISÉS**

L’ensemble des fichiers sera fourni sur support numérique stable compatible avec le matériel informatique du maître d’ouvrage.

**Fichiers sources**

Le règlement du DU sera produit d'un seul tenant et ne devra pas être scindé en plusieurs fichiers. Les cartes et schémas (OAP notamment) devront être présentés sous format vectoriel .SHP afin de pouvoir être retravaillés en interne par les services de la collectivité en cas de modification du document. Ces documents seront fournis de façon dématérialisée aux services de la collectivité au fur et à mesure de l’élaboration du document. Les fichiers source du dossier approuvé seront transmis sur CD/DVD ou clé USB en 5 exemplaires. La collectivité territoriale est la seule propriétaire du document d'urbanisme (aussi bien du format papier que du format électronique).

**Documents graphiques**

Les sorties des documents graphiques du PLU seront de la forme tirage couleur sur fond de plan cadastral à une échelle compatible avec la superficie de la communauté de communes et la densité des informations représentées.

Pour une meilleure lisibilité, le prestataire procédera à l’édition d’au moins trois sorties distinctes en terme de contenu sur le même territoire :

* une sortie pour le zonage,
* une sortie pour les prescriptions se superposant au zonage,
* une sortie pour les informations portées en annexes dans la mesure où celles-ci ont une représentation graphique.

Le prestataire pourra suivre les recommandations du CNIG en matière de sémiologie graphique.

Le prestataire livrera les plans de zonage numériques calés sur le cadastre mis à disposition par la collectivité, au format .SHP et au système de projection RGF 93-Lambert 93, EPSG : 2154 pour la BdParcellaire et système de projection RGF 93-CC44, EPSG : 3944 pour le cadastre vectorisé de la DGFIP. Il conviendra de réaliser des calques spécifiques à chaque élément du plan (fond de plan cadastral, différents types de zones, emplacements réservés…) en gérant les accroches objet entre fond de plan cadastral et zonages.

La mise en compatibilité avec le format CNIG (Conseil national de l’information géographique) fait partie du présent marché (<http://cnig.gouv.fr/?page_id=2732>). Le prestataire remettra un rapport de conformité prouvant que le document est intégrable en l'état en phase 4 (arrêt) et en phase 6 (approbation) édité par l'outil de validation du Géoportail de l'urbanisme (https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr/). Si le contrôle fait apparaître des erreurs, omissions ou une exécution non conforme, les fichiers et les documents défectueux seront à rectifier par le prestataire. Cela suppose que le prestataire soit inscrit sur le GPU. Le prestataire pourra également disposer du profil "délégataire" lui donnant le droit et obligation de téléverser le document d'urbanisme approuvé sur le Géoportail de l'urbanisme avant la publication opérée par la collectivité.

Les plans de zonage seront transmis au format de travail (dans la liste des formats proposés ci-dessus) et de présentation (.PDF). Pour éviter tout problème de validation au moment de l’arrêt du PLU, le prestataire fournira un échantillon de plan de zonage (plan de zonage pour 3 communes de préférence contiguës) au cours de la phase 3 en début de numérisation afin de vérifier la bonne compatibilité des documents avec le SIG. La validation de l’échantillon permettra au prestataire de poursuivre la numérisation.

**Textes**

Le rapport de présentation, le PADD, les orientations d'aménagement et de programmation et les textes relatifs au règlement du PLU, aux prescriptions se superposant au zonage et aux informations portées en annexes seront restitués sous la forme d'une compilation de fichiers informatiques. Le règlement sera fourni sous la forme d'un fichier contenant l'intégralité du règlement. Ces fichiers seront fournis dans un format compatible avec les logiciels du maître d’ouvrage.

Une sortie papier des textes sera également remise au maître d’ouvrage.

Le prestataire suivra les prescriptions du CNIG.

**Dénominations des fichiers et des répertoires**

Les répertoires, les fichiers et les pièces relatifs au document d’urbanisme, au règlement du PLU, aux prescriptions se superposant aux zonages et aux informations portées en annexe seront nommés conformément aux indications des prescriptions nationales.

**Métadonnées**

Les métadonnées répondent à la norme EN-ISO 19115:2005 et au « Guide de saisie des éléments de métadonnées INSPIRE », pour leur intégration dans un géocatalogue conforme aux règles d’interopérabilité en vigueur. Ceci permet de faire connaître l'existence de ces données à l'ensemble des utilisateurs.

Les consignes de saisie des métadonnées font l'objet d'une documentation spécifique : « Consignes de saisie des métadonnées INSPIRE ». Ce guide de saisie est disponible sur la page web du CNIG dédiée à la numérisation des documents d'urbanisme (<http://cnig.gouv.fr/?page_id=2732>)

**Contrôle et validation finale**

La vérification des travaux de numérisation est assurée par le maître d’ouvrage. Ce contrôle s’applique à l’ensemble des pièces livrées et porte, en particulier, sur les règles d’organisation et de codification des données (notamment le format, l’organisation et le nommage des fichiers), les règles de topologie (cohérence géométrique du zonage du PLU avec le référentiel cadastral), le système de géoréférencement, les règles de saisie des métadonnées.

L'association TIGéo peut se substituer au maître d'ouvrage et assurer la vérification des documents numérisés par le bureau d'études.

La vérification sera réalisée au cours des phases suivantes :

Phase 4 - Phase PLU arrêté

Phase 6 - Phase PLU approuvé

Le maître d'ouvrage peut :

* Demander l'assistance du prestataire dans les étapes de téléversement jusqu’au succès de celui-ci,
* prévoir un versement du solde (ex 20 % du montant total de la prestation) après le téléversement dans le GPU,
* envisager la livraison d'une nouvelle version du DU au standart CNIG **6** mois après la publication, en cas de modification des standards,
* Les services de l’État, auxquels seront envoyés les documents numérisés dans le cadre de l'association, pourront faire part de leurs remarques tant sur le fond du document que sur la qualité de la numérisation,
* faire du prestataire un délégataire et lui préciser l'obligation de téléverser le document dans le GPU.

Si le contrôle fait apparaître des fautes, omissions ou une exécution non conforme, les fichiers et les documents défectueux seront à rectifier par le prestataire, à ses frais et dans les délais prévus entre les parties, jusqu’à obtention de fichiers et documents conformes.

La réception sera prononcée par le maître d’ouvrage quand les travaux auront satisfait aux opérations de vérification.

## Article 6.6 – OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le plan cadastral informatisé vecteur (PCI vecteur) mis à la disposition du prestataire dans le cadre des travaux de numérisation des PLU est, pour son contenu cadastral, la copropriété des membres financeurs (partenaires) de l'opération de numérisation du plan cadastral. Au titre de copropriétaires, les partenaires peuvent décider d'aucune limitation d'usage de la base cadastrale constituée et permettre son exploitation par n'importe quel acteur.

Afin de tenir compte de l'origine de cette base et de garantir les droits de l’État par la Direction générale des finances publiques (DGFiP) qui détient la propriété intellectuelle exclusive sur le plan cadastral informatisé, tous les documents résultant d'une édition partielle ou totale du contenu du plan cadastral informatisé doivent porter la mention suivante en caractères apparents :

≪ Origine DGFiP Cadastre c Droits de l'Etat reserves R date≫

Le prestataire s'engage à n'exploiter les fichiers se rapportant à ces documents, sous toute forme et sous tout support, que pour autant que cette exploitation soit strictement liée aux seuls besoins des prestations qui lui ont été confiées par le maître d’ouvrage. Il s'interdit toute communication ou mise à disposition totale ou partielle de ces fichiers de données à des tiers pour quelque motif et sous quelque forme que ce soit, à titre gratuit ou onéreux. Il adressera, dès réception des fichiers décrits à l’article 4, l'acte d'engagement dont le modèle figure en annexe du présent cahier des charges (annexes F).

Il s'engage à prendre à l'égard de son personnel toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de ces droits et veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent y avoir accès.

Les données du PLU numérisées dans le cadre de cette prestation sont la propriété exclusive du maître d’ouvrage.

A la fin de la prestation, le prestataire s’engage à conserver une copie des fichiers livrés pendant un an à partir de la réception. Ces fichiers restent propriété du maître d’ouvrage.

# CHAPITRE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

## Article 7.1 - DEROGATION

L'article 3-1-2. du présent cahier des charges déroge à l'article 14-1 du CCAG – Pi, 2009.

## Article 7.2 – AFFIRMATION SUR L'HONNEUR

Formulation à barrer, suivant les cas :

* J'affirme, sous peine de résiliation du marché à mes torts exclusifs, ne pas tomber :
* J'affirme, sous peine de résiliation du marché à ses torts exclusifs, que la société/le groupement d'intérêt économique, pour lequel j'interviens, ne tombe pas :
* Nous affirmons, sous peine de résiliation du marché à nos torts exclusifs, ne pas tomber :
* Nous affirmons, sous peine de résiliation du marché, à leurs torts exclusifs, que les sociétés pour lesquelles nous intervenons ne tombent pas :

…………..sous le coup des interdictions énumérées aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics concernant les liquidations, faillites personnelles, les infractions au code général des impôts, les interdictions d'ordre législatif, réglementaire ou de justice.

## Article 7.3 – ENGAGEMENT DU CANDIDAT

**Fait en un seul original**

A

le

*Mention manuscrite "lu et approuvé"*

Signature(s) du(des) candidat(s) (représentant(s) habilité(s) pour signer le marché)

## Article 7.4 – LISTE DES ANNEXES A L'ACTE D'ENGAGEMENT

* Annexe 1 - En cas de réponse en groupement
* Annexe 2 - Modèle de déclaration sur l'honneur
* Autres annexes : ………………………………….

## Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur)

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement

A

le

Signature de l'autorité compétente.

Le Président

## Date d'effet du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur)

*En cas de remise contre récépissé :*

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché » :

A ,

le

Signature du titulaire

*En cas d'envoi en LRAR :*

Coller ci-dessous l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire

**Cadre pour nantissement ou cession de créance :** (1)

*Formule d'origine*

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

* la totalité du marché (2)
* la partie des prestations évaluées à euros (en lettres)
* et devant être exécutées par en qualité de co-traitant.

A ,

le (3)

Signature,

(1) A remplir par le pouvoir adjudicateur en original sur une photocopie.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Date et signature originales.

**ANNEXE 1 - En cas de réponse en Groupement**

Prestataire :

**Cotraitant n°.... (A reproduire pour chacun des cotraitants)**

**Désignation du cotraitant :**

**Je soussigné,**

Nom et Prénom :

**[] Agissant en mon nom personnel :**

Domicilié à :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :

Sous le n°

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

**[] Agissant pour le nom et pour le compte de la société (intitulé complet et forme juridique de la société) :**

Domicilié à :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :

Sous le n°

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

[] En tant que membre du groupement conjoint

[] En tant que membre du groupement solidaire

* après avoir pris connaissance du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et des documents qui y sont mentionnés ;
* M'ENGAGE à produire, si mon offre est retenue et si je ne les ai pas déjà fournis à l'appui de mon offre, les pièces prévues à l'article 51 du décret relatif aux marchés publics dans un délai de 8 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui m'en sera faite par la personne signataire du marché.
* M'ENGAGE sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |
| **Description des prestations réalisées** | | | **Montant HT** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |

**Paiement**

[] Les prestations décrites ci-dessus sont payées sur le compte du mandataire solidaire

[] Les prestations décrites ci-dessus sont payées directement sur le compte suivant

Libellé du compte :

Domiciliation :

Adresse :

CODE IBAN :

Code BIC :

**Cadre pour nantissement ou cession de créance :** (1)

*Formule d'origine*

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

* la totalité du marché (2)
* la partie des prestations évaluées à euros (en lettres)
* et devant être exécutées par en qualité de co-traitant.

A ,

le (3)

Signature,

(1) A remplir par le pouvoir adjudicateur en original sur une photocopie.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Date et signature originales.

**ANNEXE 2 - Modèle de déclaration sur l'honneur**

L'opérateur économique

déclare sur l'honneur être conforme aux dispositions prévues aux articles 46 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Fait à ,

le