



# **Ville de Marseille - Mairie de Marseille**

## **DELEGATION LA VILLE PLUS VERTE ET PLUS DURABLE**

DIRECTION DE L'URBANISME REGLEMENTAIRE

SERVICE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

## **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

### **Numérisation des autorisations du droit des sols**

**Numéro de la consultation :** 2021\_42104\_0064

**Procédure de passation :** Procédure adaptée

**Date de notification :**

**Pouvoir adjudicateur :**

**Ville de Marseille**

Hôtel de Ville  
Quai du port  
13233 Marseille Cedex 20

**Service responsable :**

**Ville de Marseille**

Direction Générale Adjointe « la Ville plus Verte et plus Durable »  
Direction de l'Urbanisme Réglementaire  
Service des Autorisations d'Urbanisme  
40 Rue Fauchier  
13233 Marseille Cedex 20

**Objet de la consultation :**

Prestation de numérisation de l'ensemble des documents composant un dossier d'autorisation du droit des sols

**Procédure :**

La procédure de passation est la suivante :

MAPA OUVERT AVEC BOAMP - selon les articles suivants : articles L2123-1, R2123-1-1°, R2123-4 et 5 du Code de la commande publique.

Marché réservé en faveur des travailleurs handicapés :

Le présent marché est réservé aux Entreprises adaptées et aux Établissements et services d'aide par le travail en application des articles L2113-12 et R2113-7 du CCP.

**Représentant du pouvoir adjudicateur :**

Madame Mathilde CHABOCHE Adjointe au Maire déléguée à l'Urbanisme et au développement harmonieux de la ville

Habiletée à signer en vertu de l'arrêté de délégation de signature du Maire de Marseille n° 2020/03101/VDM en date du 24 décembre 2020

## SOMMAIRE

Article 1 : Contexte.....	4
Article 2 : Objet du marché.....	4
Article 3 : Description de la prestation.....	4
Article 4 : Livrables et qualité des numérisations.....	5
Article 5 : Conditions d'exécution de la prestation.....	5
Article 6 : Performances environnementales du matériel.....	6

## Article 1 : Contexte

Suite à la loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République du 07.08.2015, le contrôle de légalité des autorisations du droit des sols doit se faire de manière dématérialisée. L'État met en place une plateforme sur laquelle les collectivités de plus de 3 500 habitants doivent transmettre les dossiers dématérialisés, y compris, ceux déposés en version en papier.

## Article 2 : Objet du marché

Le présent marché réservé a pour objet la numérisation de l'ensemble des documents composant un dossier d'autorisation du droit des sols.

Il a pour objectif la reconnaissance du droit au travail des handicapés adultes et leur insertion dans la vie professionnelle afin d'assurer une amélioration globale de leur capacité d'autonomie.

Marché réservé en faveur travailleurs handicapés :

Le présent marché est réservé aux Entreprises adaptées et aux Établissements et services d'aide par le travail en application des articles L2113-12 et R2113-7 du CCP.

## Article 3 : Description de la prestation

La numérisation portera sur l'ensemble des pièces constituant les dossiers déposés en papier, ainsi que d'anciens dossiers non numérisés, nécessaires au suivi de la Direction.

Pour tout dossier papier remis à la Collectivité par un pétitionnaire concernant une autorisation du droit des sols, le Titulaire doit s'engager à numériser l'ensemble des pièces constitutives de ce dossier dans un délai de 2 jours ouvrés après mise à disposition des documents.

Le non-respect de ce délai entraînera des pénalités de retard comme indiqué à l'article 15 du CCAP.

Le format et le volume de documents à numériser par le Titulaire sont les suivants :

feuilles A4 et feuilles A3 : **325 000 par an +/- 15%** ;  
feuilles A0 : **7 000 par an +/- 15%**.

Environ 75% des documents doivent être numérisés en couleur.

*Les volumes ne sont pas quantifiables aussi bien quotidiennement que mensuellement ;  
Mensuellement les variations possibles sont de l'ordre de + ou -15%.*

Les documents fournis par la Collectivité au Titulaire pour numérisation ne sont pas agrafés, certains peuvent être recto verso. Une fois numérisés, les documents doivent être restitués à la Collectivité par le Titulaire dans un état identique à celui dans lequel ils lui ont été fournis.

À titre indicatif, ci-après, le volume des documents numérisés dans le cadre du marché en cours d'exécution :

Exercices	Format A4 et A3	Format A0
05.2021/10.2021	164 119	2 225
Mai 2020/ avril 2021	368 317	4 878*
Mai 2019 à avril 2020	303 791	6 629

\*La baisse du volume d'impression est due à la situation exceptionnelle de pandémie de 2020, avec la

mise en place du confinement total et partiel durant le premier semestre 2020.

## **Article 4 : Livrables et qualité des numérisations**

Les fichiers issus des numérisations faisant l'objet du présent marché ont vocation à être versés dans le système d'archivage électronique de la Ville de Marseille, aux côtés des pièces nativement électroniques produites par La Ville de Marseille, les parties prenantes de l'instruction des autorisations et les pétitionnaires.

Le soumissionnaire fera état, dans son mémoire technique, des éléments permettant à la Ville de Marseille d'apprécier la qualité du processus de numérisation en terme de fidélité et de fiabilité, au regard de la norme de référence en vigueur : « NF Z42-026 - Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations » ou équivalent.

Il fera mention des certifications et agréments obtenus; des pré-certifications susceptibles de concourir à la qualité de ses prestations et à la fiabilité des copies qui en découlent.

À défaut de certification NF Z 42-026, le soumissionnaire produira, dans son mémoire technique, une description de la procédure de numérisation sur laquelle il s'engage, des équipements et de leurs paramétrages, des moyens de contrôle qualité, des moyens de traçabilité, permettant d'en apprécier le niveau de conformité requis par le décret 2016-1673 du 5 décembre 2016.

## **Article 5 : Conditions d'exécution de la prestation**

La Collectivité fournit au Titulaire :

- l'infrastructure matérielle (locaux, mobilier, serveurs, réseau) permettant l'exécution de la prestation qui sera réalisée pour des raisons de sécurisation et de confidentialité dans les locaux de la Ville de Marseille – Direction Générale Adjointe «la ville plus verte et plus durable» – 40 rue Fauchier – 13002 Marseille
- la nomenclature des différentes pièces constitutives d'un dossier (ci-annexée) cette nomenclature pourra être actualisée en cours d'exécution du marché

Le Titulaire assure la prestation ainsi que la fourniture et la maintenance des ordinateurs, scanners et connectique associée nécessaires à sa réalisation.

Pour chaque pièce ou ensemble de pièces ( voir nomenclature en annexe) d'un dossier à numériser, le Titulaire doit générer un fichier au format PDF et le déposer dans un espace de stockage sur un serveur.

Les conventions de nommage pour les fichiers PDF générés et les caractéristiques de l'espace de stockage (emplacement, dimensionnement), de même que les modalités du suivi de production, doivent être définis d'un commun accord avec la Collectivité, préalablement au démarrage de la prestation.

Les caractéristiques techniques des fichiers PDF générés sont indiquées, pour chaque type de document à numériser, dans l'annexe.

**Les horaires de réalisation des prestations doivent être compatibles avec les heures d'ouverture du site : entre 7h et 20h, avec une présence minimale de 2 heures pendant les horaires de présence de l'équipe sur site : de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 16h45**

Le titulaire s'engage à remplacer toute personne défaillante affectée à cette prestation par du personnel de compétences similaires afin d'assurer la continuité de la prestation et assurer la numérisation dans un délai de 2 jours ouvrés après mise à disposition des documents.

Une liste des agents de la Ville de Marseille qui seront les interlocuteurs privilégiés, dans le cadre du marché, sera communiquée au titulaire après notification du marché.

## **Article 6 : Performances environnementales du matériel**

Le titulaire devra mettre en évidence dans son mémoire technique toutes les dispositions qu'il aura prise pour l'exécution de la prestation au regard du respect des critères environnementaux notamment en matière de consommation d'énergie du matériel utilisé, et de recyclage.

Le pouvoir adjudicateur procédera à des contrôles afin de s'assurer de la mise en œuvre des engagements du titulaire, et se réserve la possibilité d'opérer par contrôle inopiné.

## **ANNEXE AU CCTP**

### **Exemple de procédure de numérisation des différents dépôts d'un dossier**

#### **PROCEDURE DE NUMERISATION**

##### **CONVENTION DE NOMMAGE DES FICHIERS NUMERISES**

Les documents à numériser sont transmis dans des pochettes sur lesquelles sont indiquées les mentions suivantes :

- Type de dossier : PC (permis de construire), DP (déclaration préalable), PA (permis d'aménager), etc.
- Numéro du dossier avec la précision de la version du dossier : P0 (dossier initial), M1 (modificatif n°1), T2 (transfert n°2), etc.
- Date de dépôt
- Type de pièces déposées : initiales (pas de mentions particulières), complémentaires ou supplémentaires

Chaque élément du dossier a un code de nommage particulier (cf. page suivante avec un exemple de la nomenclature à appliquer).

Par exemple, un plan de situation pour un permis de construire se nommera PC1

Ainsi, la convention de nommage du fichier informatique à appliquer est la suivante :

→ AAAAMMJJCODE (AAAA : année, MM, : mois, JJ : jour)

Ce qui donne pour un plan de situation de permis de construire déposé le 4 octobre 2021 : 20210410PC1

##### **STOCKAGE DES FICHIERS NUMERISES**

Les documents numérisés selon la convention ci-dessus devront être stockés, dans le répertoire dossier concerné exemple : informations lisibles sur la pochette : PC 21 00936 - 04.10.2021

numéro du dossier : 21 00936 type du dossier : PC dossier initial

→ nom du répertoire à identifier pour le stockage : 21 00936PC.P0

Nota : si il existe plusieurs versions du même numéro de dossier et qu'il n'y a pas d'indication spécifique sur la pochette, toujours stocker les fichiers dans la version contenant l'indice le plus élevé.

exemple : le dossier PC 21 00123 a plusieurs versions : P0, M1, T2 et M3, donc il peut exister plusieurs répertoires avec le même numéro de dossier mais dans des versions différentes :

21 00123PC.P0

21 00123PC.M1

21 00123PC.M3

Dans ce cas il faut stocker les fichiers dans 21 00123 PCM3

Un exemple de la nomenclature de numérisation (pour les dossiers déposés), qui pourra être modifiée selon le type de dossier et les besoins du service.

Type de dossier	Code notice	Description
PC	F1	Certificat fourni par le lotisseur
	F2	Rescrit fiscal
	F3	Rescrit fiscal
	F4	Statut de l'établissement public
	F5	Statuts de l'association
	F6	Attestation de l'aménageur certifiant qu'il a réalisé ou prendra en charge l'intégralité des travaux
	F7	Copie de la convention de projet urbain partenarial
	F8	Justification de la date de la destruction, de la démolition ou du sinistre
	F9	Attestation de l'assureur, que les indemnités versées en réparation des dommages ne comprennent pas le montant des taxes d'urbanisme
	F10	Attestation de paiement d'une redevance d'archéologie préventive au titre de la réalisation d'un diagnostic suite à une demande anticipée de prescription archéologique ou au titre de la loi du 1er août 2003 relative à l'archéologie préventive pour les installations classées
	A1	Plan de masse des constructions à démolir ou s'il y a lieu à conserver
	A2	Photographie du ou des bâtiments à démolir
	A3	Notice expliquant les raisons pour lesquelles la conservation du bâtiment ne peut plus être assurée en cas de démolition totale
	A4	Photographies des façades et toitures du bâtiment et de ses dispositions intérieures en cas de démolition totale
	A5	Notice expliquant les raisons pour lesquelles la conservation du bâtiment ne peut plus être assurée en cas de démolition partielle
	A6	Photographies des façades et toitures du bâtiment et de ses dispositions intérieures en cas de démolition partielle
	A7	Descriptif des moyens mis en <u>peuvre</u> pour éviter toute atteinte aux parties conservées du bâtiment
	A8	Descriptif des moyens mis en <u>peuvre</u> pour éviter toute atteinte au patrimoine protégé
	PC1	Plan de situation du terrain
	PC2	Plan de masse des constructions à édifier ou à modifier
	PC3	Plan en coupe du terrain et de la construction
	PC4	Notice décrivant le terrain et présentant le projet
	PC5	Plan des façades et des toitures
	PC6	Document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement
	PC7	Photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche
	PC8	Photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain
	PC9	Document graphique faisant apparaître l'état initial et l'état futur de chacun des éléments ou parties faisant l'objet de travaux
	PC10	Accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public
	PC10-1	Notice complémentaire indiquant les matériaux utilisés et les modalités d'exécution des travaux
	PC10-2	Dossier destiné à l'établissement public du parc national
	PC11	Etude d'impact ou décision de dispense d'une telle étude si votre projet comporte des constructions
	PC11-1	Etude d'impact actualisée ainsi que les avis de l'autorité environnementale, des collectivités territoriales et leurs groupements intéressés si votre projet comporte des constructions
	PC11-2	Dossier d'évaluation des incidences ou étude d'impact en tenant lieu si votre projet comporte des constructions
	PC11-3	Attestation de conformité du projet d'installation d'assainissement non collectif pour un projet avec construction
	PC12	Attestation d'un contrôleur technique
	PC13	Attestation de l'architecte ou de l'expert certifiant que l'étude a été réalisée et que le projet la prend en compte
	PC14	Copie de l'agrément
	PC15	Notice précisant l'activité économique qui doit être exercée dans le bâtiment
	PC16	Etude de sécurité
	PC16-1	Attestation de prise en compte de la réglementation thermique et, le cas échéant, la réalisation de l'étude de faisabilité relative aux approvisionnements en énergie
	PC16-2	Analyse de compatibilité du projet avec la canalisation du point de vue de la sécurité des personnes
	PC16-3	Récépissé de transmission du dossier à la commission départementale de la sécurité des transports de fonds
	PC16-4	Bilan de la concertation assorti du document conclusif
	PC16-5	Attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués pour un projet qui comporte des constructions sur un terrain ayant accueilli une installation classée
	PC16-6	Attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués pour un projet qui comporte des constructions pour un secteur d'information
	PC16-7	Attestation montrant le caractère équivalent des résultats obtenus par les moyens mis en <u>oeuvre</u> ainsi que leur caractère innovant
	PC17	Tableau indiquant la surface de plancher des logements créés correspondant aux catégories de logements dont la construction sur le terrain est imposée par le plan local d'urbanisme ou le document d'urbanisme en tenant lieu
	PC17-1	Tableau indiquant la proportion de logements de la taille minimale imposée par le plan local d'urbanisme ou par le document en tenant lieu
	PC17-2	Tableau indiquant le nombre de logements familiaux et la part de ces logements familiaux correspondant à des logements locatifs sociaux hors logements financés avec un prêt locatif social
	PC18	Délimitation de cette partie des constructions
	PC19	Mention de la surface de plancher correspondante
	PC20	Estimation sommaire du coût foncier
	PC21	Engagement du demandeur de conclure la convention prévue au 3° de l'article L.351-2 du code de la construction et de l'habitation
	PC22	Document attestant que la construction fait preuve d'exemplarité énergétique ou d'exemplarité environnementale ou est à énergie positive selon les critères définis par ces dispositions
	PC23	Document par lequel le demandeur s'engage à installer des dispositifs conformes aux dispositions réglementaires
	PC24	Copie de la lettre du préfet qui vous fait savoir que votre demande d'autorisation de défrichement est complète si le projet comporte des constructions
	PC25	Justification du dépôt de la demande d'enregistrement ou de déclaration au titre de la législation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement
	PC26	Justification du dépôt de la demande de permis de démolir
	PC27	Pièces à joindre à une demande de permis de démolir, selon l'annexe ci-jointe
	PC28	Certificat indiquant la surface constructible attribuée à votre lot
	PC29	Certificat attestant l'achèvement des équipements desservant le lot
	PC29-1	Attestation de l'accord du lotisseur pour un projet en cas de construction