RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Direction Régionale des Finances publiques de Normandie et du département de la Seine-Maritime

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RDC)

Intervention des commissaires de justice pour le recouvrement amiable (phase comminatoire amiable) des créances prises en charge par les comptables de la Direction générale des Finances publiques (DGFiP) à l'encontre des débiteurs domiciliés dans le département de la Seine-Maritime

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT :

PCA-CJ-DRFIP76

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
23 décembre 2026 à 16h
DATE ET HEURE LIMITES POUR POSER DES QUESTIONS
8 décembre 2026 à 16h

Le présent RDC comporte 19 pages numérotées de 1 à 19 et ses trois (3) annexes :

Annexe 1 : PCA-CJ-DRFIP76	RDC_AN1_déclaration sur l'honneur
Annexe 2 : PCA-CJ-DRFIP76	RDC_AN2_plaquette de la médiation interne
Annexe 3 : PCA-CJ-DRFIP76	RDC_AN3_plaquette relative à la charte de la médiation interne

Table des matières

1. Caractéristiques de la consultation....4
   1.1. Objet du marché....4
   1.2. Procédure de passation....4
   1.3. Durée du marché....4
   1.4. Allotissement....4
   1.5. Volumes des demandes des comptables....4
2. Représentant du pouvoir adjudicateur....5
3. Dates d'envoi à la publication....5
4. Dossier de consultation....5
5. Dématérialisation de la consultation....5
   5.1. Préalable....5
   5.2. Retrait du dossier de consultation....6
   5.3. Questions posées sur le cahier des charges....6
   5.4. Modifications du dossier de consultation....6
6. Contenu des offres....6
   6.1. Documents relevant de la candidature....6
   6.2. Documents relevant de l'offre....7
7. Modalités de dépôt des offres....9
   7.1. Dépôt des offres au format électronique....9
      Recommandations pour le bon déroulement de la procédure....9
      Copie de sauvegarde....9
   7.2. Dépôt des offres au format papier....10
   7.3. Durée de validité des offres....11
8. Groupement....11
9. Variante....11
10. Jugement des offres....11
11. Critères de conformité....11
12. Critères et modalités d'attribution....12
   12.1. Critères de sélection des offres....12
   12.2. Négociation....14
   12.3. Modalités d'attribution du marché....14
13. Exigences relatives à la signature électronique du marché par l'attributaire pressenti....15
   13.1. Certificat de signature du signataire....15
   13.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers....16
14. Espace fournisseurs [Nouveauté]....17

15. Traitement des différends, voies et délais de recours contentieux.....17

15.1. Traitement des différends.....17

15.2. Voies et délais de recours contentieux.....18

16. Personnes à contacter.....19

1. CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet l'intervention des commissaires de justice pour le recouvrement amiable (phase comminatoire amiable) des créances prises en charge par les comptables de la Direction générale des Finances publiques (DGFiP) à l'encontre des débiteurs domiciliés dans le département de la Seine-Maritime.

1.2. PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique (CCP).

1.3. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché public est conclu pour une durée de trois ans à compter de la date de sa notification.

1.4. ALLOTISSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du CCP, l'objet du marché (prestation de recouvrement) ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, en conséquence, le marché n'est pas alloti.

1.5. VOLUMES DES DEMANDES DES COMPTABLES

Les commissaires de justice et structures de commissaires de justice retenus exécutent à la demande des comptables de la DGFiP des phases comminatoires dans le respect de l'article 128-1 de la loi n° 2004-1485 du 30 décembre 2004 modifiée et du 6° de l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales.

Le nombre annuel de demandes est évalué à 251 000.

Cette estimation est donnée à titre indicatif et n'est pas de nature à engager la Direction régionale des Finances publiques de Normandie et du département de la Seine-Maritime.

2. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Direction générale des Finances publiques (DGFIP)

Direction régionale des Finances publiques de Normandie et du département de la Seine-Maritime (DRFIP 76)

Division du recouvrement forcé

38 cours Clémenceau - CS 81002

76037 ROUEN Cedex

3. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION

- Sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : 23 novembre 2026
- au JOUE : 23 novembre 2026

4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation mis en ligne sur la PLACE est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses trois annexes,
- la convention nationale entre la chambre nationale des huissiers de justice et la DGFiP du 15 décembre 2010 et ses annexes techniques,
- le contrat départemental (avec un commissaire de justice ou une structure de commissaires de justice) qui a vocation à être signé par l'attributaire retenu.

5. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

La PLACE est accessible à l'adresse https://www.marches-publics.gouv.fr.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation.

Les candidats ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la PLACE, retirer le dossier de consultation et poser des questions sur le dossier de consultation.

Les questions et les réponses se font par voie électronique, par l'intermédiaire de la PLACE (les questions et les réponses par courrier, courriel, télécopie ou téléphone ne sont pas autorisées).

5.1. PRÉALABLE

Les candidats doivent se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur la PLACE, pour toute action sur ce site.

Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la rubrique Aide.

5.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence

PCA-CJ-DRFIP76

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DGFiP, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.doc, .xls, .ppt, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf.

5.3. QUESTIONS POSÉES SUR LE CAHIER DES CHARGES

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement sur la PLACE, jusqu'au **8 décembre 2026 à 16 H** au plus tard.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard le **14 décembre 2026 à 18 h** au plus tard.

5.4. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DRFIP 76 se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation, au plus tard le **16 décembre 2026 à 16h** , des modifications ne remettant pas en cause l'essentiel du projet.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

En cas de modifications importantes, un nouveau délai de remise des offres peut être ouvert à compter de la date d'envoi du rectificatif aux candidats. Ceux-ci doivent répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date de réception des offres est reportée pendant la phase de consultation, les dispositions du présent règlement s'appliquent en fonction de cette nouvelle date.

Par mesure de prudence, afin que les candidats disposent de l'intégralité des documents constituant le dossier de consultation des entreprises (DCE), dès le premier téléchargement, la DRFIP 76 invite les candidats à télécharger le DCE sous format compressé plutôt que de choisir le téléchargement des pièces du DCE distinctement les unes des autres.

L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation.

Cependant, il est précisé que **l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses et rectifications notamment)**.

6. CONTENU DES OFFRES

À l'exception de la déclaration sur l'honneur (annexe 1 du règlement de la consultation), les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt.

6.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

Le candidat peut présenter sa candidature *via* le formulaire DUME (électronique ou papier) ou une déclaration de candidature équivalente (DC1 et DC2).

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.
Le candidat doit fournir les éléments détaillés ci-après, rédigés en langue française :

La déclaration de candidature mentionne notamment :

– le chiffre d'affaires et les effectifs du candidat sur les trois dernières années ;

– la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant la nature des prestations réalisées et en indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables (nom et coordonnées des clients) ;

– le Kbis de l'étude de commissaire de justice ou du groupement : ce document vise à s'assurer notamment que dans le cadre d'un groupement les membres mentionnés dans l'acte de candidature sont bien membres dudit groupement **à la date de dépôt de la candidature**.

En application de l'article R. 2193-1 du CCP, si le candidat décide de recourir à des sous-traitants, il précise leurs capacités techniques, professionnelles et financières.

En cas de réponse en groupement, les éléments précédents sont fournis pour chacun des membres du groupement. L'identité de chaque membre du groupement doit être impérativement précisé dans l'acte de candidature.

Par ailleurs, il est nécessaire de fournir un document d'habilitation du mandataire signé par ses membres mentionnés dans l'acte de candidature (imprimé DC1). Ce document précise l'étendue de cette habilitation et notamment l'habilitation à présenter la candidature et/ou l'offre (le contrat départemental et ses annexes) pour le compte de ses membres.

En outre, il est précisé que la candidature des groupements de commissaires de justice constitués sous forme de sociétés civiles de moyens (SCM) ou de groupements d'intérêt économique (GIE) est autorisée sous réserve d'être présentée pour le compte de leurs membres mentionnés dans l'acte de candidature.

– la déclaration sur l'honneur dûment complétée, datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (cf. annexe 1 du présent document Référence PLACE_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur).

6.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Le candidat doit fournir un mémoire technique détaillé, rédigé en langue française et précisant :

- pour l'échange dématérialisé de dossiers et d'informations :
    - pour le recouvrement des amendes, un justificatif de l'affiliation à un centre-serveur[1] qui est en mesure de remplir les conditions des cahiers des charges techniques pour le recouvrement des amendes ;

1 Les centres serveurs à ce jour agréés sont les suivants : ADEC, IQERA (*ex – DSO Interactive*), Groupement des Poursuites Extérieures (GPE), Groupement des huissiers de justice audienciers près du Tribunal de Police de Paris, Groupement Périphérique des huissiers de justice (GIE), Lyon Rhône-Alpes Recouvrement (*ex Groupe de poursuites du Rhône*).

- pour le recouvrement des produits locaux, l'engagement du candidat à satisfaire les conditions des cahiers des charges techniques pour le recouvrement des produits locaux, le descriptif technique présentant la manière dont ces engagements seront remplis ainsi que, le cas échéant, un justificatif de l'affiliation à un centre serveur ;

- le descriptif des moyens mis en œuvre par le candidat pour obtenir le recouvrement des créances qui lui sont confiées (dont le nombre et la localisation de ses établissements mobilisés et du personnel affecté à l'exécution du marché) ;
- l'étendue de la zone géographique sur laquelle le candidat s'engage à intervenir ;
- les moyens plus particulièrement mobilisés par le candidat pour obtenir le recouvrement des créances qui lui sont confiées (envoi de courriers, messages, relances téléphoniques, déplacements, etc.) ;
- la fréquence et la stratégie d'utilisation de ces moyens pour un dossier donné (nombre, rythme et nature des relances, etc.) ;
- la fréquence de la restitution des états récapitulatifs des dossiers traités et de toutes informations utiles aux comptables (nouvelle adresse, etc.) ;
- ses objectifs de taux de recouvrement

  S'il s'engage sur des objectifs de taux de recouvrement supérieurs aux taux minimums mentionnés à l'article 7.2 du contrat départemental, le candidat devra justifier par tout moyen de sa capacité à respecter ses engagements.

  A ce titre, il peut produire des états statistiques relatifs à des résultats déjà obtenus. Ceux-ci devront être présentés comme suit :

  - être établis sur une période de 12 mois consécutifs, avec mention de la période concernée ;

  - faire apparaître les volumes traités (en nombre et en montants) ;

  - faire ressortir des taux de recouvrement par nature de créances, à savoir un taux pour les amendes et un taux pour le secteur public local.

  Si le candidat a déjà conclu un ou plusieurs contrats départementaux avec la DGFIP pour la PCA, les statistiques sont attendues sous forme agrégée au plan national et non département par département, (ceci étant valable dès lors que le candidat a signé plus d'un contrat départemental) et de manière à faire ressortir les 2 taux de recouvrement précités.

- en application de l'article 35,II-6° de la loi Climat et Résilience, le candidat présente au titre des caractéristiques environnementales de son offre ;

  - l'organisation mise en place visant à limiter son empreinte carbone ;
  - la proportion maximale de travail à distance envisagée ainsi que sa politique de déplacement pour l'exécution des prestations objet du marché (véhicules électriques, mise en place d'un plan de mobilité durable notamment) ;
  - toutes autres mesures de nature environnementale susceptibles d'être mises en œuvre dans ce cadre.

- tout autre élément détaillé que le candidat estime nécessaire de fournir à l'appui de son offre, compte tenu des critères de sélection des offres décrites à l'article 12.1 du présent document.

7. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

7.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE

Si le candidat choisit de répondre sous format électronique, il dépose sur la PLACE l'ensemble des pièces réclamées à l'article 6 du présent document pour le **23 décembre 2026 à 16h.**

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature et l'offre technique et financière.

Si le candidat effectue plusieurs dépôts sur la PLACE, seul le dernier dossier reçu avant les date et heure limites de remise des plis sera ouvert et analysé en application de l'article R. 2151-6 du CCP.

Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 6.

Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

Les candidats doivent tenir compte des indications suivantes :

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : docx, .xlsx, .ppt, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip (ou tout autre format de fichier couramment utilisé).

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- faire en sorte que leur candidature et/ou leur offre occupe un volume raisonnable.

Accompagnement :

Un outil d'assistance en ligne est disponible lorsque vous avez un compte sur la PLACE et que vous êtes connecté (en haut à droite). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée de vos informations de connexion.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou de contacter le service d'assistance à la « dernière minute ».

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est la copie de l'intégralité des données constituant la candidature et l'offre. Elle doit être transmise dans les mêmes conditions de forme s'agissant de l'organisation de la réponse (précisées à l'article 7-1 du présent document) et de délai que l'offre, faute de quoi elle est rejetée.

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique s'avère impossible selon les conditions précisées par l'arrêté du 14 avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La conservation de la copie de sauvegarde qui a été ouverte est régie par les articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du CCP.

Dans le cas contraire, elle est détruite par la DGFiP sans avoir été ouverte.

L'intérêt de la copie de sauvegarde est qu'elle peut remplacer l'offre principale dans les conditions définies à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 14 avril 2023 :

1° lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Toutefois, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Ainsi, tout candidat qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a donc la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, avant le 23 décembre 2026 à 16 h en application de l'article R. 2132-11 du CCP :

Direction régionale des Finances publiques
Division du recouvrement forcé – Mme Vallée
38 cours Clémenceau – CS 81002
76037 ROUEN cedex

Cette copie de sauvegarde se présente sous forme de support physique.

Elle est transmise sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée. Les deux enveloppes (intérieure et extérieure) portent la mention suivante :

« marché des commissaires de justice pour la PCA – Nom de la société candidate

COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER ».

Cette copie de sauvegarde n'est ouverte que si l'ouverture du dépôt fait par voie électronique s'avère impossible. Dans le cas contraire, cette copie de sauvegarde est détruite par la DRFIP 76 sans avoir été ouverte.

7.2. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT PAPIER

Le candidat joint l'ensemble des pièces demandées à l'article 6 du présent document.

Le candidat transmet son offre sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée. Le pli intérieur porte la mention suivante :

« marché des commissaires de justice pour la PCA – Nom de la société candidate

– NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

Les offres doivent être adressées par pli recommandé avec avis de réception de manière à parvenir à l'adresse ci-dessous, pour le **23 décembre 2026 à 16 h au plus tard** :

Direction régionale des Finances publiques
Division du recouvrement forcé – Mme Vallée
38 cours Clémenceau – CS 81002
76037 ROUEN cedex

Les offres qui parviennent après les date et heure limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées.

7.3. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

8. GROUPEMENT

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. En cas de groupement, celui-ci peut adopter la forme solidaire ou conjointe.

En cas de groupement conjoint, le mandataire conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la DRFIP 76 pour l'exécution du marché.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

Bien que ces groupements soient dotés de la personnalité juridique, ils agissent en tant que mandataires d'un groupement assimilable au groupement d'opérateurs économiques mentionné aux articles R. 2142-19 à R. 2142.27 du CCP.

Dès lors, la candidature et l'offre qu'ils sont susceptibles de présenter doivent désigner le mandataire et chacun des membres du groupement qui sont chargés de l'exécution des prestations.

9. VARIANTE

Une variante se définit comme une offre qui, tout en répondant aux exigences mentionnées dans le dossier de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence, apporte des spécifications complémentaires.

Les réponses avec variantes sont interdites.

10. JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2151-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-12 du CCP.

11. CRITÈRES DE CONFORMITÉ

En déposant une offre, le candidat s'engage à respecter l'ensemble des exigences figurant dans les documents de la consultation.

Ces exigences couvrent notamment :

- la présentation de l'offre et sa durée de validité,
- les exigences administratives et techniques sur les modalités d'exécution de la prestation, notamment :
  - le respect des dispositions des cahiers des charges annexés à la convention nationale en matière d'échanges dématérialisés ;
  - le respect de l'objectif minimal annuel de recouvrement mentionné dans l'article 7.2 du contrat départemental ;
  - le respect des délais réglementaires de versement de fonds aux comptables de la DGFiP précisé à l'article 10 du contrat départemental.

12. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

12.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

La DRFIP 76 retient les critères de sélection suivants pour les offres déclarées conformes en vertu de l'article 11 du présent document. Ils sont pondérés de manière identique, sur 20 points chacun.

1) Adéquation entre les moyens mis en œuvre par le candidat pour réaliser la prestation (dont les établissements mobilisés et le personnel affecté à l'exécution du marché) et l'étendue de la zone géographique sur laquelle il s'engage à intervenir ;

2) Moyens mobilisés par le candidat pour procéder à la réalisation de la phase comminatoire (envoi de courriers, messages, relances téléphoniques, déplacements, etc.) ;

3) Fréquence et stratégie d'utilisation de ces moyens pour un dossier donné (nombre, rythme et nature des relances, etc.) ;

4) Fréquence de la restitution des états récapitulatifs des dossiers traités et de toutes informations utiles aux comptables (nouvelle adresse, etc.) ;

5) Délais de reversement des sommes recouvrés qui ne doivent en tout état de cause pas excéder les délais fixés par l'article R. 444-56 du Code de commerce et mentionnés au chapitre 5 du contrat départemental ;

6) Critère environnemental, le candidat doit obligatoirement fournir une note méthodologique environnementale détaillant entre autres :

   a) l'organisation mise en place visant à limiter son impact carbone lié aux déplacements physiques notamment requis pour les tentatives de recouvrement sur site (véhicules bas-carbone, plan de mobilité durable…) ainsi que la proportion maximale de travail à distance envisagée ;

   b. la politique de sobriété numérique et de dématérialisation écoresponsable (modalités de notification par voie électronique, serveurs d'hébergement éco-certifiés, réduction du poids des pièces jointes, serveurs basés sur l'efficience énergétique) ;

c. en cas de recours au format papier (actes, courriers de relance), les garanties d'utilisation de consommables éco-responsables (papiers recyclés ou issus de forêts gérées durablement, encres végétales) et de gestion des flux d'affranchissement.

7) Possibilité de confection et de restitution, à la demande, d'états statistiques personnalisés sur l'activité du commissaire de justice (préciser les modalités de saisine, et le délai de traitement) ;

8) Possibilité de formation et d'assistance des agents utilisateurs du centre serveur : préciser s'il s'agit de formation à distance ou sur place, à quelle fréquence, selon quelles modalités. Préciser également si la DRFIP 76, en tant que structure chargée du pilotage et du suivi de la PCA au niveau départemental, peut disposer d'un interlocuteur privilégié autre que le service d'assistance en ligne ainsi que le délai de réponse qui en découlerait ;

9) Instauration de comités de pilotage locaux (avec la DRFIP 76 ou éventuellement avec les postes comptables du département) : préciser la fréquence, selon quelles modalités ;

10) Engagement sur des objectifs de taux de recouvrement supérieurs aux taux minimums attendus par la DRFIP 76.

En présentant une offre, le candidat s'engage à respecter les objectifs de taux de recouvrement nets précisés à l'article 7.2 du contrat départemental, étant entendu qu'il s'agit de taux minimums.

Il peut, s'il le souhaite s'engager sur des objectifs de taux de recouvrement nets supérieurs, qui feront l'objet d'une notation sur la base des éléments fournis dans son offre, comme suit :

- <u>sous critère 1 recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires</u>

pondération de la note à hauteur de 15 % soit 3 points attribués sur 20

- <u>sous critère 2 recouvrement des créances du secteur public local</u>

pondération de la note à hauteur de 85 % soit 17 points attribués sur 20

Il est précisé que les coefficients de pondération ont été déterminés au regard du montant des créances confiées lors du dernier exercice écoulé, dans le cadre de l'exécution du marché en cours.

L'attention des candidats est appelée :

- sur la définition précise du taux de recouvrement qui est un taux net (cf article 7.2) du contrat départemental ;

- sur les pièces justificatives à produire permettant à la DRFIP 76 de s'assurer de la capacité du candidat à respecter ses engagements quant aux objectifs de taux de recouvrement net (cf article 6.2 du présent règlement RDC relatif aux documents relevant de l'offre) ;

- sur les conséquences du non-respect des objectifs de taux de recouvrement net sur lesquels il s'engage (cf article 13 du contrat départemental relatif à la résiliation).

12.2. NÉGOCIATION

La DRFIP 76 se réserve la possibilité de négocier.

La négociation est menée sous la forme d'une consultation par courriel ou sous la forme d'une rencontre dont les modalités d'organisation seront précisées via la PLACE ultérieurement. Elle peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

12.3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat reçoit une note sur 20 points pour chacun des 10 critères de sélection énuméré à l'article 12.1 du présent RDC, soit une note globale sur 200 points. Le candidat ayant obtenu la meilleure note totale est déclaré attributaire du marché public.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le troisième critère relatif à la fréquence et à la stratégie d'utilisation des moyens mobilisés pour un dossier donné (nombre, rythme et nature des relances).

L'attribution définitive du marché public est prononcée par une décision motivée de la DRFIP 76.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public est invité à produire dans les 6 jours de la demande de la DRFIP 76 via la PLACE, conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP:

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales dont la liste est fixée par **l'arrêté du 22 mars 2019 modifié** annexé au CCP lorsque la PLACE ne permet pas de récupérer ces attestations automatiquement :
  - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via **le compte fiscal** (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) via le formulaire n° 3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à vingt (20) salariés, datée de moins de six (6)mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne « **Mon URSSAF** » ou, le cas échéant, celui de la **MSA** ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail ;
- une attestation d'assurance délivrée par la chambre nationale des commissaires de justice ou la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie ;

- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;

En cas de groupement momentané d'entreprises, une habilitation du mandataire par ses co-traitants (**formulaire DC1** signé) ;

- le cas échéant, en cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, la copie du jugement prononcé.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, le candidat doit joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, ou si des écarts sont constatés entre l'offre remise initialement, après une éventuelle mise au point, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés). Et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

Après réception et vérification des documents mentionnés à l'article 12.3, le candidat retenu est invité à signer le contrat départemental joint au dossier de consultation selon les modalités décrites en annexe au présent document en cas de signature électronique.

En cas de candidature groupée, le contrat départemental est signé par tous les membres du groupement ou par le mandataire s'il justifie de l'habilitation nécessaire.

13. EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

À l'exception de la déclaration sur l'honneur (annexe RDC_AN1_déclaration sur l'honneur), la signature des offres manuscrite ou à l'aide d'un certificat de signature électronique n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution.

Cet article vise à prévenir les candidats sur les exigences de la DGFiP dans ce domaine au regard du délai nécessaire à l'obtention d'un certificat nominatif de signature électronique (trois (3) semaines environ).

ATTENTION : un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne remplace pas la signature électronique.

Le candidat attributaire pressenti doit respecter les conditions relatives :

1) au certificat de signature du signataire,

2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés : XadES, CadES ou PadES.

Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

13.1. CERTIFICAT DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau minimal de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une autorité de certification reconnue ou un prestataire de service de confiance qualifié.

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé.

La liste des autorités de certification françaises délivrant des certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) et des prestataires de service de confiance répondant aux exigences du règlement européen eIDAS sont accessibles en cliquant sur les liens suivants :

https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise

https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/la-liste-nationale-de-confiance/

2nd cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance.

La Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE) accepte tous les certificats de signature électronique délivrés par des autorités de certification, françaises ou étrangères, répondant aux exigences du règlement général européen eIDAS.

Le candidat s'assure que le certificat utilisé est conforme au niveau minimal de sécurité préconisé sur la PLACE. Il transmet les informations suivantes nécessaires pour vérifier cette conformité :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'autorité de certification, politique de certification, etc.

- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

13.2. OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la PLACE.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou autre information.

2nd cas : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE.

Il doit alors respecter les deux obligations suivantes :

1) produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;

2) transmettre parallèlement les éléments nécessaires permettant de vérifier la validité de la signature et l'intégrité du document, et ce gratuitement :

– le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est exigée.

– le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc).

14. ESPACE FOURNISSEURS

Les Ministères économiques et financiers (MEF) sont engagés dans une volonté de construire une relation éthique et équilibrée avec leurs fournisseurs.

Les candidats sont ainsi invités à consulter l'espace mis à leur disposition et à prendre connaissance de la charte éthique des fournisseurs ainsi que des engagements des MEF en faveur d'une relation responsable et équilibrée : Nos engagements/economie.gouv.fr

15. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS, VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS CONTENTIEUX

15.1. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

En cas de différend(s), les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige **(cf. annexes 2 et 3 du présent document : RDC_AN2_plaquette de la médiation interne et RDC_AN3_plaquette relative à la charte de la médiation interne).**
Dans ce cadre, tout différend entre le titulaire et la DGFiP doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze (15) jours ouvrés. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai de deux (2) mois, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution :

Direction régionale des Finances publiques
Division du recouvrement forcé de la DRFIP 76 – Maryse VALLEE
38 cours Clémenceau -CS 81002
76037 ROUEN Cedex

mail : drfip76.recouvrementforce@dgfip.finances.gouv.fr

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante :

mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr

En cas de litige relatif à l'exécution du marché public, le Médiateur des entreprises peut être saisi par l'une ou l'autre des parties. Les conditions et modalités de saisine sont consultables sur le lien suivant : **http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises**.

Les parties peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics, conformément aux articles **R. 2197-1 et** suivants du CCP.

Les parties pourront néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait, en vue de l'établissement d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux (2) parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

15.2. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS CONTENTIEUX

Les voies et délais de recours pouvant être introduits sont les suivants :

- le référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L.551-1 et R.551 du code de justice administrative (CJA). La requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- le recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat prévu par les dispositions des articles articles R.421-1 et suivants du CJA et introduit dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée ;
- le référé contractuel prévu par les dispositions de l'article L.551-13 CJA et introduit dans un délai de trente et un (31) jours à compter de l'avis d'attribution ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat ;
- le recours en contestation de validité d'un contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'État du 4 avril 2014, (arrêt Département du Tarn et Garonne n°3588994) par tout candidat évincé, assorti, le cas échéant des conclusions indemnitaires dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;

- le recours indemnitaire prévu par les dispositions des articles R.421-1 et suivants du CJA et introduit dans les deux mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

L'instance compétente pour les procédures de recours est :

Tribunal Administratif
53 avenue Gustave Flaubert
76000 Rouen
Tél : 02 35 58 35 00
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

16. PERSONNES À CONTACTER

Personnes habilitées à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

Nom	Courriel
Maryse VALLEE	drfip76.recouvrementforce@dgfip.finances.gouv.fr
Lénaïc DURIN	drfip76.recouvrementforce@dgfip.finances.gouv.fr