VILLE DE CHIEVRES

CONSULTATION CONJOINTE SUI GENERIS

VILLE & CPAS DE CHIÈVRES

Désignation d'un huissier de justice ou d'une étude d'huissiers de justice pour le recouvrement forcé des créances de la Ville et du CPAS de Chièvres

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La Ville de Chièvres et le Centre public d'Action sociale de Chièvres organisent conjointement une consultation en vue de la désignation d'un huissier de justice ou d'une étude d'huissiers de justice chargé du recouvrement forcé de leurs créances respectives.

La Ville de Chièvres assure le pilotage administratif de la consultation.

La consultation porte exclusivement sur les prestations relevant du ministère monopolistique de l'huissier de justice ainsi que sur les prestations directement liées à l'exécution des dossiers qui lui sont confiés dans ce cadre.

Elle ne porte pas sur la prise en charge d'une phase autonome de recouvrement amiable préalable à la transmission du dossier à l'huissier.

Sont également exclues du périmètre de la présente consultation les prestations autonomes de recouvrement amiable, de conseil ou de consultance juridique qui ne sont pas directement accessoires à l'exécution forcée d'un dossier confié.

Les contacts pris avec le débiteur, les propositions ou modalités de paiement, les plans d'apurement, les recherches de solvabilité et les démarches destinées à éviter l'accomplissement d'actes inutiles ou disproportionnés, lorsqu'ils interviennent après transmission du dossier pour recouvrement forcé, font partie des modalités d'exécution du dossier confié.

2. NATURE DE LA PROCÉDURE

Les prestations relevant du ministère monopolistique de l'huissier de justice et participant directement et spécifiquement à l'exercice de la puissance publique sont exclues du champ matériel d'application des procédures de passation prévues par la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, conformément à son article 28, §1er, 4°, e).

La présente consultation constitue dès lors une procédure sui generis de mise en concurrence.

Elle est organisée dans le respect des principes généraux de droit administratif, notamment :

- l'égalité de traitement ;
- la non-discrimination ;
- la transparence ;
- l'impartialité ;
- la proportionnalité ;
- la motivation ;
- la bonne administration.

Les règles de passation de la loi du 17 juin 2016 ne sont pas rendues volontairement applicables à la présente consultation.

3. INSTITUTIONS CONCERNÉES

La consultation est organisée conjointement pour :

La Ville de Chièvres
Rue du Grand Vivier 2
7950 Chièvres

et

Le CPAS de Chièvres
Grand-Place 25
7950 Chièvres

La Ville assure le pilotage administratif de la procédure.

Chaque institution demeure toutefois responsable :

- de ses propres créances ;
- de la décision de transmettre un dossier ;
- de ses opérations budgétaires et comptables ;
- des instructions relatives à ses dossiers ;
- des frais qui lui sont légalement imputables.

La Administration assure la coordination opérationnelle de la collaboration pour les deux institutions.

4. DURÉE DE LA COLLABORATION

La collaboration est envisagée pour une durée initiale de deux ans à compter de sa prise d'effet.

Elle pourra être prolongée expressément à deux reprises pour une durée maximale d'un an chaque fois.

La durée totale de la collaboration ne pourra excéder quatre années.

Les prolongations ne seront pas automatiques. Elles seront notamment appréciées au regard de la qualité de l'exécution, du suivi des dossiers et de l'évolution des besoins de la Ville et du CPAS.

La consultation n'emporte aucune garantie :

- de nombre minimal de dossiers ;
- de montant minimal de créances confiées ;
- de chiffre d'affaires ;
- d'exclusivité absolue pour toute mission d'huissier susceptible de se présenter.

5. ESTIMATION DU VOLUME

À titre purement indicatif, le volume annuel susceptible d'être confié à l'huissier de justice ou à l'étude désignée est estimé, pour la Ville et le CPAS de Chièvres confondus, comme suit :

- contraintes : 500 dossiers ;
- dossiers relatifs à des amendes administratives : 5 dossiers ;
- dossiers en phase judiciaire : 1 dossier.

Ces quantités sont communiquées exclusivement afin de permettre aux candidats d'apprécier l'ordre de grandeur de la mission et d'adapter leur organisation en conséquence.

Elles sont strictement indicatives et ne constituent aucun engagement de volume dans le chef de la Ville ou du CPAS.

Le nombre réel de dossiers transmis pourra être supérieur ou inférieur aux estimations précitées en fonction notamment :

- du nombre de créances effectivement impayées ;
- du comportement des débiteurs ;
- du résultat des démarches préalables de recouvrement ;
- de l'évolution du nombre de redevables et des créances concernées ;
- des décisions administratives ou juridictionnelles susceptibles d'intervenir ;
- de l'évolution de la réglementation ;
- de tout autre élément extérieur ou non maîtrisable par la Ville ou le CPAS.

En conséquence, aucune indemnité, réclamation ou compensation ne pourra être réclamée à la Ville ou au CPAS au seul motif que le nombre réel de dossiers confiés serait inférieur ou supérieur aux quantités indicatives mentionnées ci-dessus.

6. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Peut remettre une proposition tout huissier de justice régulièrement habilité à exercer les missions faisant l'objet de la consultation, individuellement ou dans le cadre d'une étude d'huissiers de justice. Une proposition peut également être remise au nom d'une étude au sein de laquelle un ou plusieurs huissiers de justice régulièrement habilités sont en mesure d'exécuter les missions concernées.

Lorsqu'une proposition est remise au nom d'une étude, celle-ci identifie l'huissier de justice qui assumera la responsabilité principale de la collaboration ainsi que les modalités permettant d'assurer la continuité de l'exercice des missions monopolistiques.

Le candidat confirme, par la remise de sa proposition :

- qu'il dispose de la qualité professionnelle nécessaire ;
- qu'il est en mesure d'exercer légalement les missions concernées ;
- qu'il ne se trouve pas dans une situation incompatible avec l'exercice régulier de sa profession ;
- qu'il s'engage à respecter les obligations légales, réglementaires et déontologiques applicables aux huissiers de justice ;
- qu'il dispose des moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires à l'exécution de la collaboration.

La Ville et le CPAS pourront demander au candidat pressenti tout document permettant de vérifier ces éléments.

7. CONTENU DE LA PROPOSITION

Afin de permettre une comparaison effective des propositions, le candidat présentera un document structuré suivant les quatre critères repris au point 11.
Sa proposition comprendra au minimum :

7.1. Identification

- **identité de l'huissier ou de l'étude ;**
- adresse ;
- numéro d'entreprise ;
- identité de l'huissier responsable de la collaboration ;
- coordonnées de l'interlocuteur principal ;
- identité ou fonction du suppléant prévu en cas d'absence.

7.2. Méthodologie de recouvrement

Le candidat exposera notamment :

- sa méthode de prise en charge d'un nouveau dossier ;
- les vérifications préalables réalisées ;
- sa méthode d'analyse de la solvabilité ;
- sa logique de choix et de gradation des mesures d'exécution ;
- les mécanismes utilisés pour éviter les actes inutiles ou disproportionnés ;
- son approche des dossiers présentant de faibles perspectives de récupération ;
- sa politique de gestion des plans de paiement ;
- les mécanismes permettant de maîtriser les frais.

7.3. Suivi et outils

Le candidat décrira notamment :

- les moyens utilisés pour le suivi électronique des dossiers ;
- les informations accessibles à la Ville et au CPAS ;
- les modalités de reporting ;
- les possibilités d'extraction de données ;
- les statistiques pouvant être communiquées ;
- les modalités de clôture des dossiers ;
- les modalités de restitution des informations en fin de collaboration.

7.4. Organisation du service

Le candidat précisera notamment :

- l'organisation de l'équipe affectée à la collaboration ;
- les modalités de continuité du service ;
- ses engagements en matière de réactivité ;
- ses modalités de contact avec la Administration ;
- ses modalités d'accueil et de contact avec les débiteurs ;
- les modalités de traitement d'un afflux ponctuel de dossiers.

7.5. Projet de protocole de collaboration

Le candidat joint obligatoirement à sa proposition un projet de protocole de collaboration reflétant l'organisation qu'il propose pour l'exécution de la mission. Le candidat reste libre d'en déterminer la structure et le contenu, sous réserve du respect des exigences du présent document. Le protocole doit permettre d'identifier de manière suffisamment précise les modalités d'instruction et de collaboration, le traitement des situations nécessitant une décision de l'autorité créancière, le suivi et la clôture des dossiers, la continuité du service ainsi que les modalités applicables en cas de difficulté ou de fin de collaboration.

7.6. Éléments probants

Le candidat peut joindre tout élément permettant d'apprécier concrètement la qualité et le caractère opérationnel de sa proposition.
Peuvent notamment être produits, à titre illustratif :
- exemples anonymisés de tableaux de suivi ;
- exemples de reporting ;
- extraits ou captures anonymisées d'outils informatiques ;
- modèles de documents utilisés dans le suivi administratif ;
- exemples de documents de clôture ;
- description de procédures internes ;
- exemples de données statistiques disponibles.

Ces éléments ne font pas l'objet d'un critère autonome. Ils sont uniquement pris en considération dans la mesure où ils permettent d'objectiver les réponses apportées aux critères annoncés.

8. MISSIONS ET EXIGENCES TECHNIQUES

8.1. Transmission et prise en charge des dossiers

Les dossiers sont transmis selon des modalités électroniques sécurisées convenues avec la Administration.
L'huissier :
- accuse réception du dossier ;
- vérifie que les éléments nécessaires à son traitement sont présents ;
- signale rapidement toute anomalie ou pièce manquante ;
- attire l'attention de la Administration sur tout élément susceptible de compromettre le recouvrement ou de faire courir un risque de prescription.

Les modalités précises et les délais opérationnels sont arrêtés dans le protocole de collaboration.

8.2. Analyse préalable du dossier

L'accomplissement d'actes d'exécution ne doit pas constituer un automatisme indépendant des caractéristiques du dossier.
Avant d'engager des frais significatifs, l'huissier procède aux vérifications légalement disponibles et utiles permettant d'apprécier notamment :
- la situation du débiteur ;
- les perspectives raisonnables de solvabilité ;
- l'existence d'autres mesures ou procédures d'exécution connues ;
- le montant restant dû ;
- le coût prévisible des mesures envisagées ;
- l'utilité réelle de poursuivre ou d'intensifier l'exécution.

L'objectif consiste à adapter raisonnablement les mesures prises aux perspectives effectives de récupération.

8.3. Analyse de solvabilité

L'huissier met en œuvre les consultations, vérifications et recherches auxquelles il a légalement accès dans le cadre de sa fonction et qui sont utiles à l'appréciation de la solvabilité du débiteur.

Il veille en particulier à détecter suffisamment tôt les situations dans lesquelles l'accomplissement de nouveaux actes risquerait principalement d'accroître les frais sans perspective raisonnable d'amélioration du recouvrement.

Les recherches ou démarches facultatives générant un coût spécifique à charge de la Ville ou du CPAS ne sont engagées qu'après accord préalable de la Administration, sauf lorsqu'elles sont légalement imposées ou constituent une composante nécessaire et normale de l'acte à accomplir.

8.4. Proportionnalité des mesures d'exécution

L'huissier adapte la stratégie de recouvrement :

- au montant de la créance ;
- à la situation connue du débiteur ;
- aux perspectives raisonnables de récupération ;
- au coût des mesures envisagées ;
- aux droits et intérêts de la Ville ou du CPAS.

Lorsque plusieurs mesures présentent des perspectives comparables d'efficacité, la mesure permettant d'éviter des frais ou contraintes inutiles est privilégiée.

L'huissier attire l'attention de la Administration lorsqu'il estime que la poursuite ou l'intensification du recouvrement présente un rapport manifestement défavorable entre les frais prévisibles et les chances raisonnables de récupération.

8.5. Prévention des actes et frais inutiles

L'huissier veille à prévenir :

- les actes manifestement inutiles ;
- la répétition injustifiée d'actes ;
- les actes frustratoires ;
- la multiplication de frais sans utilité raisonnable pour le recouvrement ;
- les démarches disproportionnées au regard du montant de la créance et de la situation du débiteur.

Aucun objectif quantitatif ou financier ne peut justifier l'accomplissement d'un acte inutile ou disproportionné.

La Ville et le CPAS peuvent demander toute explication utile concernant les frais générés dans un dossier.

8.6. Mesures présentant un enjeu particulier

Les mesures susceptibles d'entraîner des conséquences ou frais particulièrement importants font l'objet d'une information préalable de la Administration lorsqu'un choix de l'autorité créancière est requis ou opportun.

Sont notamment concernées, selon les circonstances :

- les mesures d'exécution immobilière ;
- les ventes forcées présentant un coût important ;
- les procédures dont le coût prévisible est élevé au regard du montant restant dû ;
- les situations dans lesquelles la poursuite du dossier présente une incertitude importante quant à sa rentabilité.

Cette obligation ne fait pas obstacle à l'accomplissement d'un acte urgent nécessaire à la sauvegarde des droits de la Ville ou du CPAS.

8.7. Plans de paiement

Lorsqu'un plan de paiement constitue une solution raisonnable au regard de la situation du débiteur et des intérêts de l'autorité créancière, l'huissier peut le proposer ou l'accepter conformément au cadre défini dans le protocole de collaboration.

La gestion d'un plan de paiement doit poursuivre un double objectif :

- assurer un remboursement effectif de la dette dans un délai raisonnable ;
- éviter l'accomplissement d'actes supplémentaires lorsqu'ils n'apportent aucune protection ou efficacité réelle supplémentaire.

L'existence d'un plan de paiement effectivement respecté est visible dans le suivi du dossier.

Les incidents significatifs sont signalés ou traités conformément aux modalités définies dans le protocole.

8.8. Tarification et frais

Les actes et prestations soumis à une tarification réglementée sont portés en compte conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables au moment de leur accomplissement.

Les frais légalement récupérables sont mis à charge du débiteur conformément aux règles applicables.

Ces tarifs ne font pas l'objet d'une mise en concurrence.

La Ville ou le CPAS ne supporteront des frais que dans les hypothèses où ceux-ci leur incombent légalement ou lorsqu'ils résultent d'une instruction particulière donnée par l'institution concernée.

Aucune prestation facultative susceptible d'engendrer un coût directement à charge de la Ville ou du CPAS ne pourra être engagée sans accord préalable de la Administration.

8.9. Suivi électronique des dossiers

L'huissier ou l'étude désignée met à disposition un système sécurisé permettant à la Administration de suivre de manière suffisamment actualisée les dossiers confiés.

Le système proposé doit permettre d'identifier aisément, selon les fonctionnalités annoncées :

- l'identité du débiteur ;
- la référence du dossier ;
- le montant confié ;
- les montants récupérés ;
- le solde restant dû ;
- les principaux actes accomplis ;
- les frais enregistrés ;
- l'existence et l'état d'un éventuel plan de paiement ;
- l'état d'avancement du dossier ;
- les prochaines étapes ou échéances pertinentes ;
- le motif d'un éventuel blocage ;
- le statut de clôture.

L'accès aux informations doit respecter les exigences applicables en matière de confidentialité, de sécurité informatique et de protection des données.

8.10. Reporting

L'huissier ou l'étude désignée est en mesure de fournir périodiquement un reporting permettant à la Ville et au CPAS d'évaluer leur portefeuille de dossiers.

Le reporting doit pouvoir faire apparaître notamment :

- le nombre de dossiers confiés ;
- les montants confiés ;
- les montants récupérés ;
- les soldes restant dus ;
- les dossiers faisant l'objet d'un plan de paiement ;
- les dossiers clôturés ;
- les principaux motifs de clôture ;
- les dossiers considérés comme présentant de faibles perspectives de récupération ;
- les délais de traitement ;
- toute autre donnée utile au pilotage du recouvrement.

Les informations doivent pouvoir être extraites sous une forme exploitable par la Administration.

8.11. Clôture d'un dossier

La clôture d'un dossier doit être suffisamment motivée pour permettre à la Administration de comprendre la situation finale.
Le dossier clôturé doit notamment permettre d'identifier :

- le montant confié ;
- le montant effectivement récupéré ;
- le solde éventuel ;
- les démarches essentielles accomplies ;
- les frais générés ;
- le motif de clôture.

Lorsqu'une clôture intervient en raison de l'absence raisonnable de perspectives de récupération, les éléments objectifs permettant de soutenir cette conclusion doivent être communiqués.
Ces éléments doivent permettre à l'autorité créancière de prendre, le cas échéant, les décisions comptables ou administratives relevant de sa compétence.

8.12. Restitution et continuité

La solution proposée ne peut créer une dépendance empêchant la Ville ou le CPAS de reprendre efficacement la gestion des dossiers.
En cas de fin de collaboration, l'huissier ou l'étude désignée garantit :

- l'identification des dossiers en cours ;
- la transmission des informations nécessaires ;
- la restitution des données dans un format exploitable ;
- l'identification des échéances et actes restant à accomplir ;
- la continuité nécessaire à la préservation des droits de la Ville et du CPAS.

Les modalités précises de transfert sont fixées dans le protocole.

9. PRINCIPES DE CONDUITE DANS L'EXÉCUTION DU RECOUVREMENT

L'huissier exerce sa mission dans le respect de son statut d'officier public et ministériel, de son indépendance professionnelle et de l'ensemble des règles légales, réglementaires et déontologiques qui lui sont applicables.
Dans l'exécution des dossiers confiés, il veille particulièrement aux principes suivants.

9.1. Dignité et respect

Les communications avec les débiteurs sont correctes, compréhensibles et respectueuses.
Les formulations employées ne peuvent présenter comme obligatoire une mesure ou une conséquence qui ne l'est pas juridiquement.
Aucune pression inutilement intimidante ou disproportionnée ne peut être exercée.

9.2. Proportionnalité

Les mesures mises en œuvre doivent conserver un rapport raisonnable avec :

- le montant dû ;
- la situation connue du débiteur ;
- les perspectives de récupération ;
- les intérêts de l'autorité créancière ;
- les coûts induits.

9.3. Prévention du surendettement et des frais inutiles

Lorsque les informations disponibles mettent en évidence une situation de difficultés financières importantes, l'huissier adapte, dans les limites de ses obligations légales et des instructions de l'autorité créancière, les mesures envisagées.
L'objectif du recouvrement n'est pas de générer des frais mais d'obtenir, lorsque cela est raisonnablement possible, le paiement effectif de la créance.

9.4. Egalité de traitement

Des situations comparables sont traitées selon des principes et méthodes cohérents.
Les différences de traitement reposent sur des éléments objectifs liés au dossier.

9.5. Transparence envers la Ville et le CPAS

L'huissier communique spontanément les informations importantes susceptibles d'influencer :
- la stratégie de recouvrement ;
- les coûts ;
- les perspectives de récupération ;
- la nécessité de poursuivre ou non certaines mesures ;
- la clôture du dossier.

Il répond aux demandes raisonnables d'explication de la Administration.

9.6. Conflits d'intérêts

L'huissier signale sans délai toute circonstance susceptible de créer un conflit d'intérêts ou de compromettre son indépendance dans un dossier confié.

9.7. Confidentialité et protection des données

L'huissier ou l'étude respecte, selon la nature de l'obligation concernée :
- le secret professionnel ;
- les règles relatives à la protection des données à caractère personnel ;
- les obligations de sécurité applicables aux informations traitées ;
- les règles légales relatives à la conservation et à l'accès aux données.

Les dispositions détaillées relatives aux traitements de données sont reprises dans le protocole de collaboration, dans le respect de la qualification juridique applicable aux traitements effectivement réalisés par chacune des parties.

10. ORGANISATION ET RELATIONS AVEC LA ADMINISTRATION

Le candidat désigné identifie :
- un huissier de justice responsable de la collaboration ;
- un interlocuteur principal ;
- un suppléant ;
- les coordonnées permettant de joindre efficacement l'étude.

La Administration constitue le point de contact fonctionnel principal pour la Ville et le CPAS.
L'huissier dispose de l'autonomie professionnelle attachée à sa fonction.
Cette autonomie n'empêche pas la Ville et le CPAS :
- de déterminer l'opportunité de confier ou non un dossier ;
- de demander des informations ;

- de décider des orientations qui relèvent de leur compétence ;
- d'interrompre ou de réorienter une procédure lorsqu'elles disposent légalement de cette faculté ;
- de demander une justification concernant les frais ou mesures envisagées.

11. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions sont comparées sur un total de 100 points.

Critère 1

Méthodologie de recouvrement, solvabilité, proportionnalité et maîtrise des frais

35 points

Ce critère apprécie la manière dont le candidat traduit concrètement les principes de recouvrement attendus par la Ville et le CPAS.
Il est évalué au regard des sous-éléments suivants :

- prise en charge du dossier, vérifications préalables et analyse de solvabilité : 10 points ;
- gradation des mesures d'exécution et respect du principe de proportionnalité : 10 points ;
- gestion des plans de paiement, des situations de faible solvabilité et des dossiers sans perspective raisonnable de récupération : 10 points ;
- prévention des actes inutiles, frustratoires ou disproportionnés et maîtrise des frais : 5 points.

Une attention particulière est portée à la capacité du candidat à éviter que l'exécution ne devienne un automatisme indépendant de la situation réelle du débiteur et des perspectives raisonnables de récupération.

Critère 2

Organisation opérationnelle de l'exécution, suivi des dossiers et information de la Administration

25 points

Ce critère apprécie la capacité du candidat à organiser une collaboration structurée, traçable et directement exploitable par la Administration.
Il est évalué au regard des sous-éléments suivants :

- modalités de réception, de prise en charge, de contrôle et de traitement des dossiers transmis : 5 points ;
- qualité du suivi électronique des dossiers et niveau d'actualisation des informations disponibles : 8 points ;
- reporting, statistiques, possibilités d'extraction et exploitabilité des données par la Administration : 7 points ;
- modalités de clôture des dossiers, justification des situations d'irrécouvrabilité et transmission d'un état final exploitable : 5 points.

Sont notamment appréciées les modalités permettant à la Administration d'identifier aisément les montants confiés, les sommes récupérées, le solde restant dû, les actes accomplis, les frais générés, l'existence d'un plan de paiement, l'état d'avancement, les éventuels blocages et le motif de clôture.

Critère 3

Organisation humaine, disponibilité, réactivité, accessibilité et continuité du service

15 points

Ce critère apprécie la capacité du candidat à garantir une exécution régulière et continue de la collaboration.
Il est évalué au regard des sous-éléments suivants :

- identification de l'huissier responsable, de l'interlocuteur principal et organisation de la suppléance : 5 points ;
- engagements en matière de disponibilité, de délai de prise en charge, de réponse et de traitement des situations urgentes : 5 points ;
- organisation permettant d'assurer la continuité du service et d'absorber le volume prévisionnel de dossiers : 5 points.

La localisation géographique de l'étude ne constitue pas, en elle-même, un critère d'évaluation. Elle ne peut être prise en considération que dans la mesure où le candidat démontre concrètement qu'une caractéristique particulière de son organisation améliore effectivement l'accessibilité, la réactivité ou la continuité du service.

Critère 4

Qualité et sécurité du projet de protocole de collaboration

25 points

Le projet de protocole constitue un élément substantiel de la proposition. Il est apprécié comme l'instrument destiné à organiser concrètement et durablement les relations entre l'huissier ou l'étude désignée, la Ville et le CPAS.

Ce critère est évalué au regard des sous-éléments suivants :

• organisation des relations, des instructions et des responsabilités, notamment l'identification des interlocuteurs, la répartition des rôles et le traitement des situations nécessitant une décision de l'autorité créancière : 5 points ;

• formalisation des modalités de recouvrement, notamment la traduction opérationnelle des principes de solvabilité, de proportionnalité, de maîtrise des frais, de plans de paiement et de traitement des contestations ou incidents : 5 points ;

• suivi administratif, financier et informationnel, notamment transmission des dossiers, reporting, traçabilité des actes et frais, clôture et gestion des données : 5 points ;

• continuité de la collaboration et gestion des situations d'absence, d'empêchement, de cessation d'activité ou de transfert de dossiers : 5 points ;

• fin de collaboration et sécurité globale du dispositif, notamment restitution des dossiers et données, traitement des dossiers en cours, gestion des différends, cohérence interne et caractère directement applicable du protocole : 5 points.

Un même élément ne peut être valorisé deux fois au seul motif qu'il figure à la fois dans la proposition technique et dans le projet de protocole.

Les critères 1 à 3 apprécient la qualité intrinsèque des méthodes, outils, moyens et engagements proposés. Le critère 4 apprécie la manière dont ces éléments sont formalisés, articulés et sécurisés dans le projet de protocole de collaboration.

La qualité rédactionnelle, la présentation ou la longueur du protocole ne constituent pas, en elles-mêmes, un avantage. Seuls sont pris en considération son contenu, sa cohérence, son caractère opérationnel et le niveau de sécurité qu'il apporte à la collaboration.

12. MÉTHODE D'ÉVALUATION

Chaque sous-élément pondéré des critères est apprécié sur une échelle de 0 à 5 :

5 - Excellent
Les éléments fournis répondent de manière particulièrement complète, précise, concrète et convaincante aux attentes relatives au sous-élément concerné. Ils sont directement opérationnels et suffisamment démontrés.

4 - Très bon
Les éléments fournis répondent très bien aux attentes relatives au sous-élément concerné et présentent des garanties concrètes, avec seulement des faiblesses mineures.

3 - Satisfaisant
Les éléments fournis répondent correctement aux attentes essentielles relatives au sous-élément concerné, sans avantage déterminant ni faiblesse majeure.

2 - Insuffisant sur plusieurs aspects
Les éléments fournis répondent partiellement aux attentes relatives au sous-élément concerné mais présentent plusieurs lacunes, imprécisions ou limites significatives.

1 - Faible
Les éléments fournis sont peu précis, peu opérationnels ou insuffisamment adaptés aux attentes relatives au sous-élément concerné.

0 - Absence ou inadéquation
La proposition ne contient pas d'élément pertinent permettant d'apprécier le sous-élément concerné ou présente une incompatibilité majeure avec les attentes exprimées.

La note attribuée sur 5 est convertie proportionnellement au nombre de points affecté au sous-élément concerné. La somme des sous-éléments détermine la note obtenue pour chaque critère.

Exemple : une appréciation de 4/5 sur un sous-élément pondéré à 10 points correspond à 8/10.

Chaque appréciation fait l'objet d'une motivation individualisée reposant sur les éléments concrets de la proposition.

La comparaison est effectuée uniquement au regard des éléments annoncés dans le présent document et dans la grille d'évaluation annexée.

La grille d'évaluation constitue le cadre de référence utilisé pour l'analyse de l'ensemble des propositions.

Aucun critère, sous-élément ou pondération supplémentaire ne peut être introduit après l'expiration du délai de remise des propositions.

13. TARIFICATION

Les actes et prestations soumis à une tarification réglementée sont portés en compte conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables au moment de leur accomplissement.
Les frais légalement récupérables sont mis à charge du débiteur conformément aux règles applicables.
Ces tarifs ne font pas l'objet d'une mise en concurrence.
La Ville ou le CPAS ne supporteront des frais que dans les hypothèses où ceux-ci leur incombent légalement ou lorsqu'ils résultent d'une instruction particulière donnée par l'institution concernée.
Aucune prestation facultative susceptible d'engendrer un coût directement à charge de la Ville ou du CPAS ne pourra être engagée sans accord préalable de la Administration.

14. MODALITÉS DE REMISE DES PROPOSITIONS

La présente consultation est publiée à compter du vendredi 20 novembre 2026.
La proposition est établie en français.
Elle est datée et signée par l'huissier de justice ou par toute personne habilitée à engager valablement l'étude candidate.
Elle doit parvenir au plus tard le : **lundi 14 décembre 2026 à 9h00.**

Elle est transmise par courrier électronique à l'adresse suivante : directionfinances@chievres.be

La proposition comporte une réponse structurée suivant les quatre critères repris au point 11. Les documents annexes sont clairement identifiés et référencés dans la proposition.

Toute proposition reçue après l'échéance fixée ne sera pas prise en considération. Les propositions reçues sont conservées sans être examinées avant l'expiration du délai de remise.

15. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements relatives à la présente consultation sont adressées exclusivement à :
Administration de la Ville et du CPAS de Chièvres : directionfinances@chievres.be
La Ville se réserve la possibilité de ne plus répondre aux questions reçues moins de 5 jours calendrier avant la date limite de remise des propositions.
Lorsqu'une question et sa réponse sont susceptibles d'intéresser l'ensemble des candidats, la réponse est rendue disponible de manière anonymisée par le même canal que les documents de consultation.
Aucune information susceptible d'avantager un candidat déterminé ne sera communiquée individuellement.

16. ANALYSE DES PROPOSITIONS

Les propositions sont analysées par la Administration au moyen de la grille d'évaluation approuvée préalablement et annexée au présent document.
Un rapport comparatif est établi.
Ce rapport comporte pour chaque candidat :

- les éléments pertinents de sa proposition ;
- les avantages constatés ;
- les éventuelles limites ou lacunes ;
- l'appréciation attribuée à chaque sous-élément pondéré ;
- la motivation de chaque appréciation ;
- la cotation résultante pour chaque sous-élément et chaque critère ;
- la cotation globale ;
- le classement final.

Aucun élément étranger aux critères et sous-éléments annoncés ne peut être utilisé pour modifier le classement.

La production d'un document, d'un outil ou d'une fonctionnalité particulière ne donne droit à aucun nombre de points déterminé en tant que tel. Cet élément est apprécié exclusivement en fonction de ce qu'il permet de démontrer au regard du sous-élément concerné.

17. DÉSIGNATION

La désignation de l'huissier de justice ou de l'étude d'huissiers de justice intervient, après analyse des propositions, par décision spécialement motivée du Collège communal. La décision de désignation et les éléments utiles relatifs à l'issue de la consultation sont ensuite communiqués au CPAS de Chièvres en vue de l'information du Conseil de l'Action sociale.

La participation à la consultation ne confère aucun droit à la désignation.

Le Collège communal peut décider de ne procéder à aucune désignation notamment lorsque :

- aucune proposition ne répond suffisamment aux besoins ;
- les conditions de la consultation doivent être substantiellement revues ;
- une circonstance objective modifie le besoin ;
- l'intérêt de la Ville et du CPAS justifie l'abandon ou le report de la consultation.

Une telle décision est objectivement motivée.

18. PROTOCOLE DE COLLABORATION

Chaque candidat joint obligatoirement à sa proposition un projet de protocole de collaboration destiné à régir les relations entre l'huissier de justice ou l'étude d'huissiers de justice, la Ville de Chièvres et le CPAS de Chièvres dans le cadre de l'exécution de la mission.

Ce projet doit être cohérent avec les exigences du présent document de consultation et permettre d'apprécier le caractère structuré, opérationnel et sécurisé de la collaboration proposée. Il doit notamment permettre d'identifier clairement les modalités d'instruction et de décision, la traduction des principes de solvabilité, de proportionnalité et de maîtrise des frais, les modalités de suivi, de reporting et de clôture, la continuité du service ainsi que les mécanismes applicables en cas de difficulté, d'empêchement, de transfert ou de fin de collaboration.

La qualité du projet de protocole fait l'objet du critère 4 prévu au point 11. Il est évalué exclusivement au regard des sous-éléments et de la pondération annoncés dans le présent document et dans la grille d'évaluation annexée.

La préparation et la remise du projet de protocole font partie intégrante de la proposition du candidat et n'ouvrent droit à aucune indemnité, prime ou remboursement de frais.

Après désignation, le protocole définitif est arrêté sur la base du projet remis par le candidat retenu et des exigences de la présente consultation.

Les adaptations éventuellement apportées après la désignation ne peuvent modifier substantiellement les engagements, caractéristiques ou éléments ayant fondé l'évaluation et le classement des propositions.

19. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

La consultation comprend :

- le présent document de consultation ;
- la grille d'évaluation annexée au présent document ;
- les éventuelles informations complémentaires publiées en cours de consultation.

La grille d'évaluation précise les sous-éléments pondérés et la méthode de cotation appliqués lors de l'analyse des propositions.

En cas de contradiction, les dispositions du présent document prévalent pour ce qui concerne l'objet, les exigences et l'organisation générale de la consultation.

20. ANNEXE - TRAME CONSEILLÉE DE LA PROPOSITION

Afin de faciliter l'analyse comparative, il est demandé au candidat de structurer sa proposition comme suit :

1. Identification de l'huissier ou de l'étude
2. Critère 1 - Méthodologie de recouvrement, solvabilité, proportionnalité et maîtrise des frais
3. Critère 2 - Organisation opérationnelle, suivi des dossiers et information de la Administration
4. Critère 3 - Organisation humaine, disponibilité, accessibilité et continuité

5. Critère 4 - Qualité et sécurité du projet de protocole de collaboration
6. Prestations éventuellement non couvertes par une tarification réglementée
7. Annexes et éléments probants