



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE STRATÉGIE, PILOTAGE, BUDGET

SOUS-DIRECTION BUDGET, ACHAT ET IMMOBILIER

BUREAU ACHATS, LOGISTIQUE ET PILOTAGE DE LA
DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT SPIB-2B

64, Allée de Bercy – Télédocus 838

75572 PARIS CEDEX 12

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**ACCORD CADRE RELATIF A LA FOURNITURE DE SOLUTIONS D'ACCÈS AUX PARTIES
COMMUNES DES IMMEUBLES D'HABITATION ET ÉQUIPEMENTS ASSOCIÉS AU BÉNÉFICE
DES AGENTS DE LA DGFIP CHARGÉS DES FONCTIONS D'HUISSIER DES FINANCES
PUBLIQUES**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE :
SPIB-2B-2025-09

Consultation entièrement dématérialisée

Le présent CCTP comporte 22 pages numérotées de 1 à 22 et 1 annexe :

- Annexe 1 : SPIB-2B-2025-09_CCTP_AN1_Présentation de l'organisation territoriale par délégation.

SOMMAIRE

GLOSSAIRE.....	4
1. Présentation de la direction générale des Finances publiques (DGFIP).....	5
2. Présentation générale du marché.....	6
2.1. Présentation du contexte du marché.....	6
2.1.1. Cadre réglementaire.....	6
2.1.2. Modalités d'accès aux halls d'immeubles.....	6
2.2. Objet du marché.....	7
2.3. Périmètre géographique du marché.....	8
2.4. Intervenants au marché.....	8
2.4.1. Intervenants du titulaire.....	8
2.4.1.1 Interlocuteur unique.....	8
2.4.1.2 Équipe opérationnelle.....	8
2.4.2. Intervenants de la DGFIP.....	8
2.4.2.1 Le bureau GF-2B « Droit et outils du recouvrement ».....	8
2.4.2.2 Le bureau SPIB-2B « Achat, logistique et pilotage de la dotation globale de fonctionnement ».....	9
2.4.2.3 Interlocuteurs au niveau local.....	9
2.4.2.4 Utilisateurs finaux : huissiers des Finances publiques (HFP).....	10
3. Présentation des prestations attendues.....	10
3.1. Mise a disposition d'une solution technique permettant l'accès aux parties communes des immeubles d'habitation.....	10
3.1.1. Solution d'accès aux parties communes des immeubles d'habitation.....	10
3.1.2. Obligations du titulaire.....	11
3.1.2.1 Obligations de confidentialité.....	11
3.1.2.2 Obligations de mise à jour.....	11
3.2. Fourniture des matériels nécessaires à l'usage de la solution technique.....	12
3.2.1. Solution reposant sur une clé générée <i>via</i> un terminal de chargement mobile.....	12
3.2.1.1 Terminaux de chargement mobiles.....	12
3.2.1.2 Badges rechargeables ou système équivalent.....	13
3.2.2. Solution reposant sur un QR code ou sur une clé transmise <i>via</i> un protocole sans fil.....	13
3.2.2.1 Dispositif générant un QR Code.....	13
3.2.2.2 Dispositif générant une clé <i>via</i> un protocole sans fil.....	13
3.2.3. Exigences techniques.....	13
3.2.4. Modalités de livraisons du matériel.....	14
3.2.5. Mise en service des matériels.....	14
3.3. Mise à disposition d'un service d'assistance et de maintenance.....	14
3.3.1. Assistance.....	14
3.3.1.1 Modalités de contact.....	15
3.3.1.2 Périmètre et modalités de mise en œuvre de l'assistance.....	15
3.3.2. Maintenance logicielle et technique.....	15

3.3.2.1 Garantie commerciale des matériels.....	15
3.3.2.2 Maintenance.....	16
3.4. Mise à disposition d'un outil de suivi.....	17
3.4.1. Fonctionnalités de l'outil de suivi.....	17
3.4.2. Accessibilité de l'outil de suivi.....	18
3.4.3. Sauvegardes	18
3.4.4. Guide et assistance des utilisateurs.....	18
4. Délais d'exécution des prestations.....	18
5. Gestion de fin de contrat.....	20
5.1. Modalités de gestion des données en fin de contrat.....	20
5.2. Modalités de recyclage des équipements en fin de contrat.....	21
6. Comitologie.....	21
6.1. Réunion de lancement de la prestation.....	21
6.2. Réunion de suivi du déploiement.....	22
6.3. Réunion de bilan annuel.....	22
6.4. Réunions ponctuelles.....	22

GLOSSAIRE

Acronyme / Terme	Définition
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCH	Code de la construction et de l'habitat
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
Délégation	Échelon supra-départemental propre à la DGFIP, comprenant plusieurs directions territoriales
DGFIP	Direction générale des Finances publiques
DRFiP / DDFiP	Direction régionale des Finances publiques / Direction départementale des Finances publiques
HFP	Agents de la DGFIP bénéficiaires du présent marché, en leur qualité d'huissiers des Finances publiques
PLACE	Plateforme des achats de l'État. PLACE est la plateforme de la dématérialisation des procédures de marché de l'État, qui permet aux entreprises de consulter et de répondre aux consultations émanant de l'ensemble des services de l'État

1. PRÉSENTATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP)

Rattachée au Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique (MEFSIN), la direction générale des Finances publiques (DGFIP) exerce une grande variété de missions relevant de la gestion publique et de la fiscalité.

La DGFIP est composée de :

- services centraux comprenant trois (3) directions, huit (8) services spécifiques ainsi que six (6) missions directement placées auprès du Directeur général ;
- services territoriaux répartis en directions régionales ou départementales des Finances publiques (DRFiP/DDFiP) basés en France métropolitaine et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (DROM/COM) ;
- directions et services à compétence nationale ou spécialisés exerçant une compétence particulière sur l'ensemble du territoire.

Dans le domaine de la gestion publique, la DGFIP :

- est chargée de la définition de la réglementation comptable, de la tenue des comptes de l'État, en assure la production et est garante de leur qualité. Elle veille à leur certification et leur valorisation ;
- assure le contrôle et le paiement des dépenses publiques, la gestion financière et comptable des établissements publics nationaux ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement ;
- assure la gestion financière et comptable des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé. Elle contrôle et procède au paiement des dépenses, recouvre les recettes locales, tient les comptes et assure l'analyse financière des comptes locaux, le conseil et l'expertise économique, financière et fiscale des projets publics locaux ;
- en matière domaniale, élabore et met en œuvre les règles et les procédures relatives à l'acquisition, à la gestion, à la cession et à l'évaluation des biens domaniaux. Elle met en œuvre la politique immobilière de l'État en concevant et pilotant la stratégie patrimoniale du parc immobilier de l'État et de ses opérateurs ;
- assure la gestion du régime des retraites de l'État depuis la tenue du compte individuel retraite et le recouvrement des cotisations jusqu'au paiement des pensions ;
- gère les fonds déposés auprès de l'État et exerce les activités de prestataire des services essentiels externalisés (PSEE) de la Caisse des dépôts et consignations pour la tenue des comptes de ses clientèles et la gestion des consignations.

Dans le domaine fiscal, la DGFIP :

- participe à la définition de la politique fiscale et élabore les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- établit l'assiette et recouvre les impôts, droits, cotisations et taxes ;
- lutte contre la fraude par la prévention et le contrôle fiscal ;

- traite les réclamations ainsi que les requêtes juridictionnelles des contribuables ;
- contribue à la sécurité juridique en instruisant les demandes de rescrits et d'agréments fiscaux ;
- représente la France dans les négociations internationales en matière fiscale ;
- assure la tenue du plan cadastral et du registre des propriétés immobilières.

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ

2.1. PRÉSENTATION DU CONTEXTE DU MARCHÉ

2.1.1. Cadre réglementaire

Depuis la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire – dite « Loi Dupond-Moretti », l'article L. 126-14 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) dispose que les commissaires de justice ont accès, pour l'accomplissement de leurs missions de signification ou d'exécution, aux parties communes des immeubles d'habitation selon les mêmes modalités que le service universel postal (La Poste) et les opérateurs de distribution au domicile autorisés, visés à l'art. L. 126-12 du code précité.

Par extension, les huissiers des Finances publiques (HFP) bénéficient de cette facilité d'accès de part leur assimilation¹ au statut de commissaire de justice.

En effet, l'article R. 126-6 du CCH dispose que, à la demande de l'HFP, les propriétaires des immeubles ou en cas de copropriété, le syndicat des copropriétaires représenté par le syndic, doivent lui remettre un moyen matériel, ou lui adresser les codes pour l'accès aux parties communes d'un bâtiment d'habitation qui ne seraient pas librement accessibles depuis la voie publique.

Ce droit d'accès légal ne rentre pas en opposition avec le droit des propriétaires et résidents de contrôler les accès à leur propriété privée.

2.1.2. Modalités d'accès aux halls d'immeubles

Les parties communes des immeubles collectifs d'habitation sont les espaces partagés par l'ensemble des occupants du bâtiment, tels que les halls d'entrée, les escaliers, les ascenseurs, les couloirs, les locaux à poubelles et à vélos, les jardins et les aires de stationnement. Les boîtes-aux-lettres sont accessibles depuis le hall d'entrée. Généralement inaccessibles depuis la voie publique, fermés par une porte ou un portail et gérés au moyen d'un accès contrôlé, les halls d'entrée des immeubles collectifs ne sont accessibles qu'aux occupants ou aux personnes autorisées à intervenir dans la résidence.

1 L'article 4 du Décret n° 2010-986 du 26 août 2010 portant statut particulier des personnels de catégorie A de la direction générale des Finances publiques dispose que « Les inspecteurs des Finances publiques peuvent se voir confier (...) les fonctions d'huissier dans les conditions prévues par le décret n° 2011-1501 du 10 novembre 2011 relatif à l'exercice des poursuites par les agents de la direction générale des Finances publiques pour le recouvrement des créances publiques susvisé. »

Le contrôle d'accès aux halls d'entrées se fait au moyen de deux systèmes de programmation qui peuvent être désignés sous le vocable mode « résidentiel » et mode « services prestataires ». Pour l'accès aux parties communes, ce dernier regroupe l'ensemble des intervenants extérieurs prévus par les textes législatifs :

- les services postaux, distributeurs et porteurs de presse inscrits, les opérateurs et distributeurs de gaz naturel et d'électricité, les commissaires de justice et huissier des Finances publiques (code de la construction et de l'habitation) ;
- les services de sécurité intérieur², tels que :
 - les forces de l'ordre (police nationale, gendarmerie nationale et police municipale) ;
 - les services d'incendie et de secours.

Le Mode « résidentiel » est réservé principalement aux résidents et prestataires de services détenteurs de systèmes d'accès octroyés directement par le propriétaire ou son représentant. Les solutions d'ouverture de portes existantes sont multiples (badges, solution d'interphonie, de digicode ou de vidéophonie).

Le Mode « services prestataires » s'appuie sur un système de codes services (ou assimilés) qui sont préprogrammés en usine sur l'ensemble des serrures mises en service afin de simplifier la mise en œuvre des contrôles d'accès selon les besoins des opérateurs habilités par la loi. Il peut également s'appuyer sur une autorisation révocable, délivrée par le gestionnaire du site. Ce système permet l'habilitation par défaut (ou au choix du gestionnaire) des opérateurs sur l'ensemble des serrures équipées. Ce code d'accès numérique est destiné à identifier et authentifier les services des opérateurs utilisateurs. Ce dernier peut se présenter sous la forme d'un badge, d'un QR code, d'une application fonctionnant via le protocole « Bluetooth », « Wi-fi » ou tout autre solution non énumérée.

D'autres solutions d'accès peuvent également être mises en œuvre selon la configuration du site et le choix de la solution technique retenue par le propriétaire, son gestionnaire ou, le cas échéant, toute autre personne habilitée.

2.2.OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la mise à disposition :

- d'une solution d'accès aux parties communes des immeubles collectifs d'habitation au bénéfice des huissiers des Finances publiques et agents de la DGFIP assurant des fonctions similaires.

Dans ce cadre, le titulaire du marché détient la propriété intellectuelle de la solution technique proposée ou d'une ou de plusieurs autorisations d'utilisation, garantissant la bonne exécution du présent marché.

- des équipements nécessaires ;
- ainsi que des prestations associées garantissant la bonne exécution de la prestation, tel que notamment, l'assistance, la maintenance et un dispositif de suivi d'exécution.

2 [Art.20 de la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021](#)

2.3.PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE DU MARCHÉ

La prestation est fournie sur le périmètre géographique suivant :

- l'ensemble de la France hexagonale (y compris la Corse) ;
- les cinq (5) départements et régions d'outre-mer (DROM) : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion et Mayotte.

2.4.INTERVENANTS AU MARCHÉ

2.4.1. Intervenants du titulaire

Les prestations sont exécutées sous la responsabilité du titulaire dans le respect des prescriptions techniques et administratives du présent marché.

2.4.1.1 Interlocuteur unique

Pour garantir la bonne exécution des prestations, le titulaire désigne un interlocuteur unique, à même de le représenter durant toute la durée du marché, ainsi qu'un suppléant pour assurer une continuité de service dans les conditions prévues à l'article 2.2 du CCAP.

Responsable opérationnel de compte, l'interlocuteur unique, assure le suivi personnalisé des services fournis pendant toute la durée du marché et est l'interlocuteur privilégié de l'administration. Il assure notamment le suivi global du marché, le suivi des demandes des bénéficiaires et de l'administration, ainsi que la représentation du titulaire au sein des différentes réunions mises en place ou sollicitées au cours de l'exécution du marché.

L'interlocuteur unique et son suppléant sont clairement identifiés et disposent du même niveau de connaissance du dossier client.

En cas de remplacement de l'interlocuteur unique ou de son suppléant, le titulaire en informe la DGFIP dans un délai d'une semaine à compter du remplacement. Ce remplacement n'a aucune conséquence sur les délais de réalisation des prestations ou les coûts du marché.

2.4.1.2 Équipe opérationnelle

Le titulaire met en place une équipe opérationnelle, qualifiée et dimensionnée en fonction du marché et de son périmètre, à même de prendre en charge tous les aspects de la prestation afin d'en garantir le résultat dans les délais prévus.

Elle est autant que possible perenne sur la durée du marché. L'équipe opérationnelle est présentée par le titulaire dans son offre.

2.4.2. Intervenants de la DGFIP

2.4.2.1 Le bureau GF-2B « Droit et outils du recouvrement »

Au sein des services centraux de la DGFIP, le bureau GF-2B « Droit et outils du recouvrement » a pour mission l'élaboration du droit du recouvrement et le pilotage du recouvrement forcé des impôts des particuliers et des professionnels.

À ce titre, il est chargé de la réglementation du recouvrement forcé, il pilote les travaux d'harmonisation juridique et collabore avec d'autres ministères (la Chancellerie, le ministère de l'Intérieur...), administrations (la Cour des comptes, la DGDDI, URSSAF...) et partenaires institutionnels (Chambre nationale des commissaires de justice...) sur les travaux en lien avec le recouvrement.

Il organise, pilote et anime le réseau des services en charge du recouvrement forcé. Il assure la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques utilisées dans ce domaine pour les impôts des professionnels et participe aux projets applicatifs ou de modernisation impliquant le recouvrement forcé.

Il est également en charge de l'expertise et du contentieux du recouvrement forcé. Il pilote l'assistance internationale au recouvrement des produits fiscaux.

Dans le cadre du présent marché, le bureau GF-2B est chargé du pilotage national de la prestation en tant que responsable de l'animation et du pilotage de l'activité des agents chargés des fonctions d'huissiers.

Il est l'interlocuteur principal du titulaire pour la mise en œuvre opérationnelle, l'exécution et le suivi de la prestation au niveau national.

2.4.2.2 Le bureau SPiB-2B « Achat, logistique et pilotage de la dotation globale de fonctionnement »

Au sein des services centraux, le bureau SPIB-2B en charge des achats, de la logistique et du pilotage de la dotation globale de fonctionnement est l'interlocuteur principal du titulaire pour le suivi administratif et financier du marché.

2.4.2.3 Interlocuteurs au niveau local

La prestation est réalisée au niveau de chaque direction territoriale de la DGFIP : directions régionales et départementales des Finances publiques (DRFiP/ DDFiP) ainsi que les directions spécialisées réparties dans les 101 départements du territoire couvert par le présent marché(cf. SPIB-2B-2025-09_CCTP_AN1_Présentation de l'organisation territoriale par délégation³).

Au sein de ces directions :

- la division en charge du recouvrement forcé ou structure équivalente, en charge du pilotage l'activité des huissiers des Finances publiques est l'interlocutrice du titulaire pour la mise en œuvre opérationnelle, l'exécution et le suivi de la prestation au niveau local. Elle assure notamment la gestion et l'emploi de la solution d'accès aux parties communes par les HFP, le suivi d'utilisation des équipements et des prestations associées ainsi que le suivi des statistiques d'accès.
- la division en charge du budget, de l'immobilier et de la logistique est l'interlocutrice du titulaire pour le suivi administratif et financier de la prestation au niveau local. Elle est notamment en charge de la passation des commandes.

3 Le contenu de cette annexe est susceptible d'évoluer en cours de marché sans qu'un avenant modificatif soit nécessaire.

2.4.2.4 Utilisateurs finaux : huissiers des Finances publiques (HFP)

Les huissiers des Finances publiques (HFP) et les agents commissionnés sont destinataires de l'équipement et utilisateurs du système donnant l'accès aux parties communes des immeubles collectifs d'habitation.

Munis d'une autorisation légale d'accès aux parties communes des immeubles tels que définis dans l'article 2.1 du présent CCTP, les HFP réalisent leur mission spécifique (saisie, signification) dans le respect de la réglementation (code des procédures civiles et code des procédures civiles d'exécution) et de la déontologie de la DGFIP.

3. PRÉSENTATION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Le marché s'articule autour des quatre (4) prestations suivantes :

N° des prestations	Objet des prestations
Prestation 1 (P1)	Fourniture d'une solution technique permettant l'accès aux parties communes des immeubles d'habitation sur le périmètre du marché
Prestation 2 (P2)	Fourniture des matériels permettant l'accès aux parties communes des immeubles d'habitation sur le périmètre du marché
Prestation 3 (P3)	Prestation d'assistance et de maintenance
Prestation 4 (P4)	Mise à disposition d'un outil de suivi de la solution proposée

3.1.MISE A DISPOSITION D'UNE SOLUTION TECHNIQUE PERMETTANT L'ACCÈS AUX PARTIES COMMUNES DES IMMEUBLES D'HABITATION

3.1.1. Solution d'accès aux parties communes des immeubles d'habitation

Le système d'ouverture des portes des immeubles d'habitation collectifs proposé par le titulaire s'appuie sur le dispositif d'accès universel (Mode « services prestataires ») installé sur l'ensemble des serrures équipant les immeubles d'habitation décrit à l'article 2.1.2 du présent CCTP. La solution doit permettre l'ouverture de la serrure électronique (ou équivalent), autorisant ainsi l'accès aux parties communes des immeubles aux huissiers des Finances publiques et agents habilités.

Le code d'accès numérique destiné à identifier et authentifier les services des opérateurs utilisateurs peut se présenter sous la forme d'un badge, d'un QR code, d'une application fonctionnant via le protocole « Bluetooth », « Wi-fi » ou tout autre solution technique non énumérée.

Le titulaire fournit un accès technique fiable et sécurisé au plus grand nombre de halls d'immeubles possibles, sur l'intégralité du territoire considéré.

Il détient la propriété intellectuelle de la solution technique proposée ou d'une ou de plusieurs autorisations d'utilisation, garantissant la bonne exécution du présent marché.

Le système doit assurer l'accès aux parties communes des immeubles aux huissiers des Finances publiques et agents commissionnés sur la plage horaire autorisée⁴ de six (6) heures à vingt-et-une (21) heures, du lundi au samedi.

L'ouverture est actionnée via un système d'identification individualisé permettant le contrôle de l'habilitation du détenteur de l'autorisation d'accès par badge ou autre système (QR code ou système dématérialisé équivalent).

La présentation du badge ou équivalent devant le lecteur de la centrale de la serrure électronique actionne l'ouverture de la porte de l'immeuble.

La centrale commande l'ouverture de la porte lorsque deux (2) conditions sont réunies :

- le code est reconnu ;
- la demande d'accès s'effectue dans les plages d'accès autorisées.

Un dispositif analogue s'exécute lorsque la solution technique retenue est un QR code ou une application mobile utilisant la technologie sans fil « Bluetooth » ou « Wi-fi ».

Le système proposé est opérationnel dès la livraison et l'activation des matériels nécessaires à son bon fonctionnement (cf article 3.2 du présent CCTP).

La solution d'ouverture de portes proposée par le titulaire ne se connectera, le cas échéant, à internet que via le protocole Global System for Mobile Communications (GSM) en utilisant les bandes de fréquences prévues par la réglementation française et appelées 3G, 4G et/ou 5G. Aucun accès à l'intranet de la DGFIP ne sera possible. Aussi, aucune connexion en RJ45 (prise ethernet) ne pourra être proposée.

3.1.2. Obligations du titulaire

3.1.2.1 Obligations de confidentialité

Le système de contrôle d'accès proposé n'enregistre aucune donnée nominative : l'identité des agents chargés des fonctions d'huissiers des Finances publiques n'est pas enregistrée en local (sur un dispositif de stockage de la serrure) ou en ligne (*via* un hébergement de type « cloud » ou autre).

Le titulaire n'est pas informé des liens entre l'ouverture d'une porte et l'identité des agents accédant aux immeubles d'habitation. Il est par ailleurs soumis dans ce cadre aux dispositions portées aux articles 12.2.3 et 12.2.7 du CCAP.

3.1.2.2 Obligations de mise à jour

Le titulaire s'engage, également, à effectuer les mises à jour techniques et informatiques permettant l'usage attendu et habituel du système de contrôle d'accès en *mode* « *services prestataires* » sans surcoût.

Il présente dans son offre les modalités de mise en œuvre de ces mises à jours.

Il en informe la DGFIP et les utilisateurs au moins deux (2) jours ouvrés à l'avance.

⁴ Selon les dispositions générales des opérations d'exécution, cf. art. L. 141-1 du code des procédures civiles d'exécution en vigueur au 12 mai 2025.

3.2.FOURNITURE DES MATÉRIELS NÉCESSAIRES À L'USAGE DE LA SOLUTION TECHNIQUE

Le titulaire met à disposition les matériels nécessaires à l'usage de la solution technique d'accès aux halls d'immeuble prévue à l'article 3.1 du présent CCTP. Il fournit l'équipement individuel de chaque agent de la DGFIP habilité selon les commandes effectuées.

Aucune connexion via le réseau intranet de la DGFIP n'est autorisée.

En cas de nécessité d'un accès internet, l'équipement fourni se connecte au réseau cellulaire (GSM). La DGFIP est libre de ne pas souscrire à une offre d'accès à ce réseau et d'utiliser ses propres accès via un opérateur téléphonique. L'équipement doit impérativement pouvoir utiliser le protocole « partage de connexion » par les protocoles sans fil « Wi-Fi » ou « Bluetooth ». afin de bénéficier de l'accès internet du téléphone mobile multifonction (smartphone) professionnel de l'agent.

Selon la solution proposée plusieurs supports d'accès sont possibles : une clé générée par un dispositif de type « bornes de chargement », un QR code ou une technologie sans fil de type « Bluetooth » ou « Wifi ».

3.2.1. Solution reposant sur une clé générée *via* un terminal de chargement mobile

Lorsque la solution proposée est celle d'une clé générée par un dispositif de type « borne de chargement » : le titulaire fournit des terminaux de chargement permettant le chargement de badges ou système équivalent, et le transfert des droits d'accès sur ces badges ou sur ces supports équivalent.

3.2.1.1 Terminaux de chargement mobiles

Les terminaux de chargement mobile permettent le chargement et la mise à jour à distance via l'utilisation d'une batterie électrique sur le support portatif, des droits d'accès détenus par l'huissier des Finances publiques. Le terminal peut utiliser le réseau GSM pour se connecter à internet et procéder, le cas échéant, au téléchargement de l'autorisation d'accès permettant le chargement du badge ou système équivalent.

L'utilisateur peut charger son badge ou dispositif équivalent en :

- insérant le badge dans un lecteur interne à la borne mobile ;
- utilisant le protocole NFC⁵ ou équivalent permettant le chargement sans contact du badge.

Pour la recharge de badge ou système équivalent, la borne mobile ne doit pas utiliser de lecteur de badge externe, qu'il soit relié à la borne via le protocole USB, le protocole sans fil ou tout autre dispositif équivalent.

Les terminaux de chargement mobile doivent permettre la recharge de plusieurs badges ou système équivalent.

Le terminal de chargement mobile dispose d'un module cryptographique sécurisant les transactions et assurant la protection des données transmises par « Wi-Fi » ou « Bluetooth ».

Les terminaux de chargement mobile bénéficient d'une autonomie de batterie de manière à permettre plusieurs recharges successives de badges ou système équivalent.

5 NFC : « Near Field Communication » correspondant à un protocole de communication sans contact.

Le titulaire fournit à l'appui de son offre, la documentation correspondante indiquant les modalités de connexion nomade et les caractéristiques techniques des terminaux.

3.2.1.2 Badges rechargeables ou système équivalent

Les badges actionnent l'ouverture de la serrure électronique au moyen d'un code « services prestataires » installé et mis à jour par le terminal de chargement.

Afin de sécuriser le dispositif, et de garantir la conformité des droits d'accès, le système fonctionne avec un rechargement régulier des badges fournis.

Ils sont dotés d'une technologie anti-copie pour éviter la copie de badge. Le titulaire précise dans son offre les modalités techniques permettant de garantir cette fonctionnalité.

Un numéro d'identification unique du badge est présent sur celui-ci afin de le rattacher à un agent habilité de la DGFIP (cf article 2.4.2.4 du présent CCTP).

Le titulaire décrit dans son offre les caractéristiques des équipements proposés.

3.2.2. Solution reposant sur un QR code ou sur une clé transmise *via* un protocole sans fil

3.2.2.1 Dispositif générant un QR Code

Lorsque la solution repose sur un QR code : le titulaire fournit un équipement matériel ou logiciel permettant de générer le QR code.

Il fournit une application mobile fonctionnant sous le système d'exploitation Android. Cette application génère un QR code à la demande de l'agent des Finances publiques habilité.

Il peut également proposer un dispositif matériel spécifique dont la fonction est de générer un QR Code.

Le titulaire précise dans son offre les modalités techniques permettant de garantir l'usage sécurisé de cette fonctionnalité.

Le titulaire présente dans son offre les caractéristiques techniques et les modalités de fonctionnement du dispositif matériel ou de la solution logicielle mis à disposition.

3.2.2.2 Dispositif générant une clé *via* un protocole sans fil

Lorsque la solution repose sur une technologie sans fil « Bluetooth » ou « Wifi » , le titulaire fournit un équipement matériel ou logiciel permettant de générer la clé transmise *via* l'un des protocoles précités compatible avec les téléphones mobiles sous Android.

Le titulaire présente dans son offre les caractéristiques techniques et les modalités de fonctionnement du dispositif matériel ou de la solution logicielle mis à disposition.

3.2.3. Exigences techniques

Les équipements mis à disposition sont compatibles avec les évolutions de la solution fournie a minima sur les deux (2) années suivant la notification du marché sans surcoût pour la DGFIP. Le titulaire précise dans son offre si de nouveaux matériels sont prévus dans ce délai et renseigne le cas échéant l'annexe financière sur les lignes prévues à cet effet.

Il informe la DGFIP par courriel de l'évolution des technologies, techniques et du matériel a minima quarante (40) jours ouvrés avant mise en circulation. Il indique également les modifications à apporter et la procédure de mise à jour ou de remplacement. Les opérations de mise à jour ou de remplacement technologique, technique ou de matériel ne doivent pas obérer le service rendu.

Le titulaire met à disposition sans supplément de coût pendant la durée de l'accord-cadre les nouvelles versions évolutives et correctives mineures et majeures des logiciels intégrés dans son offre (firmware, logiciel d'administration, logiciel d'encodage notamment), ainsi que l'ensemble de la documentation technique et utilisateur associée.

3.2.4. Modalités de livraisons du matériel

La livraison des matériels est réalisée sous la responsabilité du titulaire, par le titulaire ou une société de transport extérieure pour le compte de ce dernier.

Elle est effectuée conformément aux quantités commandées et sur le lieu d'établissement de la direction territoriale ayant passé la commande.

La livraison intervient dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrés à compter de la date d'émission du bon de commande Chorus effectué selon les modalités prévues à l'article 3 du CCAP. Ce délai est porté à vingt (20) jours ouvrés pour les DROM. Le titulaire précise dans son offre les modalités de livraison des matériels.

La livraison est matérialisée par la signature d'un bordereau de livraison qui détaille le contenu de l'expédition. Un exemplaire est remis au transporteur, l'autre exemplaire étant conservé par la direction territoriale destinataire.

La direction territoriale procède par la suite aux opérations de vérification selon les modalités décrites à l'article 4 du CCAP.

3.2.5. Mise en service des matériels

Une notice technique d'installation et d'utilisation des matériels est fournie par le titulaire à l'appui des équipements livrés.

Il propose également une assistance à l'installation et la mise en service des équipements via son support technique dans les conditions décrites à l'article 3.3.1 du présent CCTP.

3.3. MISE À DISPOSITION D'UN SERVICE D'ASSISTANCE ET DE MAINTENANCE

Le titulaire fournit une assistance technique et assure toutes les opérations de maintenance nécessaires au parfait fonctionnement du matériel mis à disposition.

3.3.1. Assistance

Une assistance à destination des bénéficiaires du présent marché (cf articles 2.4.2.1, 2.4.2.3 et 2.4.2.4 du présent CCTP) est mise en place par le titulaire pour la gestion de tout type d'incident ou d'assistance.

3.3.1.1 Modalités de contact

L'assistance est joignable par téléphone aux horaires de bureau du lundi au vendredi. Le titulaire met à disposition un numéro non surtaxé. Les horaires de l'assistance téléphonique figurent au mémoire technique du titulaire. En plus du numéro non surtaxé dédié à l'assistance téléphonique, le titulaire reçoit sans surcoût les demandes à une adresse électronique, ou par tout autre moyen décrit dans son offre, permettant notamment la déclaration des incidents.

Un dispositif de « ticketing » permettant l'horodatage et le suivi des sollicitations téléphoniques et électroniques est également mis à disposition. Les sollicitations engendrent la création d'un ticket incident traçant a minima la date, l'heure, le motif de l'appel et la mesure prise par le titulaire. Lors de la résolution de l'incident, l'utilisateur reçoit un ticket de clôture de l'incident.

3.3.1.2 Périmètre et modalités de mise en œuvre de l'assistance

Cette assistance porte notamment sur :

- le suivi des commandes et livraison des équipements ;
- l'installation, la mise en service des équipements et/ou la désactivation en cas de perte ou de vol des matériels ;
- l'utilisation des équipements (logiciel, informatique, matériels) et des outils mis à disposition ;
- les dysfonctionnements constatés des équipements considérés.

Le titulaire décrit dans son offre les modalités de mise en œuvre de l'assistance, dont l'assistance à l'installation et l'assistance en cas de dysfonctionnement constaté des matériels mis à disposition. Il établit notamment dans ce cadre un diagnostic qui peut le cas échéant engendrer une opération de maintenance.

Il s'engage à répondre à toute sollicitation dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrés à compter de la demande opérée par téléphone ou par messagerie électronique. Le non-respect de ce délai peut entraîner le déclenchement des pénalités de retard prévues à l'article 13 du CCAP.

La saisine systématique de ce support est exigée avant de procéder à la prestation de maintenance du matériel, indépendamment de la présence d'une garantie.

3.3.2. Maintenance logicielle et technique

Le titulaire assure la maintenance des matériels et programmes informatiques qu'il met à disposition. Dans le cadre de cette prestation il assure le dépannage et la réparation de l'ensemble des matériels qu'il a fournis aux services de la DGFIP.

3.3.2.1 Garantie commerciale des matériels

Les équipements font l'objet d'une garantie minimale d'un (1) an à compter de la mise en service et de l'activation des matériels. Ce délai est décompté à compter du 1^{er} jour de mois suivant de cette mise en service et de cette activation.

Cette garantie est applicable pour tout défaut de fabrication du matériel vendu, ainsi que tout défaut de fonctionnement du matériel qui survient pendant ladite période de garantie.

La garantie comprend le coût des pièces de rechange, de main d'œuvre ainsi que les frais de transport du matériel après réparation, du site du titulaire vers le bénéficiaire.

La réparation du matériel défectueux est assurée dans les locaux du titulaire, les frais d'expédition sont à la charge du bénéficiaire.

Le titulaire met un matériel de remplacement à disposition de la direction durant toute la durée d'indisponibilité du matériel défectueux, sans surcoût. Il prend à sa charge les frais d'expédition du matériel de remplacement. Ce dernier est mis à disposition sous cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande de retour atelier du service d'assistance. Ce matériel de remplacement est restitué sous un (1) mois par la direction à compter de la réception du matériel réparé. Les frais de retour du matériel de remplacement sont à la charge du bénéficiaire.

Le titulaire procède à la remise en état des matériels dans les meilleurs délais. Il présente dans son mémoire technique remis à l'appui de son offre, les différentes modalités d'intervention (réparation, échange de matériel, etc.) et de prise en charge. Il s'engage, à compter de la déclaration d'incident, sur un délai maximum de résolution selon les typologies d'incidents. Ce délai ne peut dépasser vingt (20) jours ouvrés hors délais d'acheminement, passé ce délai le bénéficiaire conserve le matériel de remplacement mis à disposition.

Le titulaire remet à un éco-organisme agréé les déchets d'équipement électriques et électroniques. Il transmet à la direction concernée le bordereau de remise des-dits déchets (cf. articles 5.2 du CCTP et 11.1 du CCAP).

3.3.2.2 Maintenance

Le titulaire fournit une prestation de maintenance applicative pour la partie logicielle et une prestation de maintenance technique pour la partie relative aux matériels.

La maintenance concerne le maintien en état de conformité et le parfait fonctionnement du matériel et de la prestation, le titulaire assure dans ce cadre toutes les opérations de maintenance nécessaires.

La maintenance comprend les mises à jour, le support technique des logiciels, toutes les pièces détachées, pièces d'usures, les dépannages et la main-d'œuvre.

Elle est assurée par le titulaire à compter de la mise en service de tout matériel qu'il a fourni sans préjudice de la période de garantie. Elle est déclenchée par le titulaire ou à la demande du bénéficiaire dans le cadre de la prestation d'assistance (cf. article 3.3.1 du présent CCTP).

La réparation du matériel défectueux est réalisée dans les locaux du titulaire, les frais d'expédition sont à la charge du bénéficiaire.

Le titulaire procède à la remise en état des matériels dans les meilleurs délais.

Il s'engage, à compter de la déclaration d'incident, sur un délai maximum de réparation fixé dans le mémoire technique remis à l'appui de son offre, en présentant les délais de réparation par typologie d'incident. Il décrit également les modalités de mise en œuvre de la maintenance corrective.

À réception des matériels, le titulaire émet un devis dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés ou le délai indiqué par le titulaire dans son offre s'il est inférieur incluant pièces, main-d'œuvre, conditionnement, frais de ré-expédition et indiquant le délai de réparation.

Pour toute réparation dépassant cinq (5) jours ouvrés hors délais d'acheminement, le titulaire met à disposition un matériel de remplacement sans surcoût. Il prend à sa charge les frais d'expédition de ce matériel.

Le titulaire remet à un éco-organisme agréé les déchets d'équipement électriques et électroniques. Il transmet à la direction concernée le bordereau de remise des-dits déchets (cf. article 5.2 du CCTP et 11.1 du CCAP).

3.4.MISE À DISPOSITION D'UN OUTIL DE SUIVI

Le titulaire met à disposition un outil de suivi statistique de la prestation, permettant de retracer l'ouverture des portes d'accès aux parties communes des immeubles.

3.4.1. Fonctionnalités de l'outil de suivi

Le titulaire fournit une solution logicielle permettant de suivre le nombre de badges ou système équivalent et le nombre d'ouvertures de portes associées sur une période donnée et configurable.

L'outil de suivi permet a minima de disposer des informations sur les périodicités suivantes : journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.

Il permet également de disposer des informations selon différents niveaux d'habilitations en adéquation avec l'organisation de la DGFiP :

- utilisateur pour les huissiers des Finances publiques et agents habilités ;
- départementale pour les directions territoriales (DDFiP/DRFiP) ;
- pluri-départementale pour les délégations (cf. SPIB-2B-2025-09_CCTP_AN1_Présentation de l'organisation territoriale par délégation⁶) ;
- nationale pour le bureau GF-2B.

Le suivi est exportable au format csv, ods, xlsx. Le fichier est configurable sur une périodicité déterminée par l'utilisateur. Il comporte :

- le nom de la délégation ;
- le nom de la direction territoriale avec le numéro de département associé ;
- le numéro d'identification unique du badge ou système équivalent ;
- le nombre d'ouvertures de portes associé au badge ou système équivalent.

Les fichiers aux formats .csv, .ods, .xlsx sont garantis sans virus ni malware par le titulaire.

Conformément aux obligations de confidentialité portées à l'article 31.2.1 du présent CCTP, l'outil ne comporte aucune donnée nominative sur les agents accédant aux halls d'immeuble.

Le logiciel permet la gestion des utilisateurs (identifiant et mot de passe unique), et des périmètres (départemental, pluri-départemental, national).

Le titulaire peut proposer d'autres fonctionnalités adossées à l'outil (assistance, suivi administratif notamment), il précise dans son offre, les fonctionnalités et modalités d'utilisation de l'outil qu'il met à disposition.

6 Le contenu de cette annexe est susceptible d'évoluer en cours de marché.

3.4.2. Accessibilité de l'outil de suivi

Le logiciel portant l'outil de suivi n'est pas installé sur les ordinateurs des agents de la DGFiP. Il est hébergé chez le titulaire et rendu accessible *via* un navigateur internet.

Chaque utilisateur se connecte via un identifiant et un mot de passe. L'identifiant peut être l'adresse mail de l'utilisateur ou une combinaison du type « *prénom.nom* ».

Conformément à l'article 3.4.1 du présent CCTP, les comptes sont créés selon un niveau d'habilitation donné en lien avec l'organisation de la DGFiP (agent utilisateur, départemental, pluri-départemental, national).

En cas d'indisponibilité de l'outil de suivi pour maintenance, le titulaire en informe la DGFiP deux (2) jours ouvrés à l'avance. En cas d'indisponibilité ou de dysfonctionnement, il est en capacité de fournir sur demande de la DGFiP, les fichiers de suivi selon les caractéristiques de requête indiquées, par mail et dans un délai de deux (2) jours ouvrés.

Le titulaire précise dans son offre les modalités d'accès à l'outil et d'habilitation des utilisateurs.

3.4.3. Sauvegardes

Le titulaire effectue une sauvegarde quotidienne des données d'enregistrement, de mise à jour et d'utilisation (ouverture de portes) *via* les équipements (appareils de recharge, badges, application mobile, autres dispositifs). Il s'engage à les conserver et à les fournir à la DGFiP sur demande par courriel, pendant toute la durée du marché et à les restituer à la DGFiP dans le cadre de la gestion de fin de contrat (cf article 5 du présent CCTP).

Le titulaire indique dans son offre les modalités de sauvegarde des données.

3.4.4. Guide et assistance des utilisateurs

Les utilisateurs disposent d'un accès à un guide d'utilisation de l'outil de suivi, et en cas de difficultés peuvent mobiliser le service d'assistance (cf. article 3.3.1 du présent CCTP).

4. DÉLAIS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Objet des prestations	Délai d'exécution
Fourniture d'une solution technique permettant l'accès aux parties communes des immeubles d'habitation sur le périmètre du marché	<ul style="list-style-type: none">– La solution est opérationnelle dès l'activation des matériels nécessaires à son fonctionnement ;– la DGFiP est informée des mises à jour deux (2) jours ouvrés à l'avance. cf. articles 3.1.1 et 3.1.2 du CCTP
Fourniture des matériels permettant l'accès aux parties communes des immeubles d'habitation sur le périmètre du marché	<ul style="list-style-type: none">• Information sur la mise en circulation de nouveaux matériels : quarante (40) jours ouvrés avant mise en circulation• Livraison du matériel commandé :

Objet des prestations	Délai d'exécution
	<ul style="list-style-type: none"> – sous dix (10) jours ouvrés à compter de l'émission du Bon de Commande ou dans le délai indiqué par le titulaire dans son offre s'il est inférieur ; – sous vingt (20) jours ouvrés pour les DROM. <p>cf. article 3.2.4 du CCTP</p>
<p>Assistance et maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> – Assistance concernant les matériels et prestations fournies ; - Maintenance des solutions et équipements fournis. 	<p>Assistance :</p> <ul style="list-style-type: none"> – réponse sous deux (2) jours ouvrés à compter de la saisine. <p>cf. article 3.3.1.2 du CCTP</p>
	<p>Matériel sous garantie :</p> <ul style="list-style-type: none"> – matériel de remplacement mis à disposition sous cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande de retour atelier – engagement du titulaire sur les délais de résolution dans la limite de vingt (20) jours ouvrés hors délais d'acheminement <p>cf. article 3.3.2.1 du CCTP</p>
	<p>Maintenance :</p> <ul style="list-style-type: none"> – émission d'un devis sous cinq (5) jours ouvrés ou dans le délai indiqué par le titulaire dans son offre s'il est inférieur à compter de la réception du matériel – mise à disposition d'un matériel de remplacement pour toute réparation dépassant cinq (5) jours ouvrés – engagement du titulaire sur les délais de résolution par typologie d'incident. <p>cf. article 3.3.2.2 du CCTP</p>
<p>Mise à disposition d'un outil de suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> – statistiques accessibles à la demande à partir de l'outil ; – en cas d'indisponibilité de l'outil de suivi, fourniture du fichier de données sous deux (2) jours ouvrés à compter de la demande de la DGFIP ; – délai de prévenance d'une indisponibilité de

Objet des prestations	Délai d'exécution
	l'outil pour maintenance deux (2) jours ouvrés à l'avance. cf. article 3.4 du CCTP
Gestion de fin de contrat	<ul style="list-style-type: none"> – élaboration des fichiers sous cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande ; – transmission des fichiers cinq (5) jours ouvrés avant le terme fixé dans la demande de la DGFiP. cf. article 5 du CCTP
Comitologie	<ul style="list-style-type: none"> – délai de prévenance en cas d'absence : cinq (5) jours ouvrés avant la date de la réunion ; – délai de production du compte rendu : cinq (5) jours ouvrés suivant la date de la réunion ; – réunion ponctuelle : délai de prévenance de deux (2) jours ouvrés, délai de prévenance pour empêchement d'un (1) jour ouvré. cf. article 6 du CCTP

5. GESTION DE FIN DE CONTRAT

5.1. MODALITÉS DE GESTION DES DONNÉES EN FIN DE CONTRAT

Le titulaire assure une prestation de gestion de fin de contrat permettant la reprise des données et de leur historique par la DGFiP, ou par un nouveau titulaire le cas échéant.

La phase de gestion de la fin de contrat intervient à la demande de la DGFiP au terme du marché ou en cas de fin anticipée de ce dernier, y compris en cas de résiliation conformément aux dispositions de l'article 16 du CCAP.

Le titulaire assure cette prestation dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande de la DGFiP et transmet les éléments cinq (5) jours ouvrés avant le terme fixé dans la demande adressée. Dans le cadre de cette gestion, le titulaire met à disposition de la DGFiP ou du nouveau titulaire :

- un fichier retraçant l'intégralité des ouvertures de portes depuis le début de la prestation, par badge ou système équivalent et par entité de rattachement (direction territoriale et délégation) ;
- un fichier recensant l'ensemble des badges ou système équivalent avec identifiant unique et des structures identifiés dans l'outil de suivi ;
- un état à jour des matériels commandés par direction territoriale.

Pendant cette période, le titulaire est tenu d'exécuter les prestations conformément aux dispositions du présent CCTP.

Sa responsabilité est engagée jusqu'à ce que la DGFIP ou, le cas échéant, le nouveau titulaire, dispose des données complètes et actualisées relatives au marché.

5.2. MODALITÉS DE RECYCLAGE DES ÉQUIPEMENTS EN FIN DE CONTRAT

En cas de demande des directions bénéficiaires, le titulaire assure, dans le cadre de son obligation de reprise, la remise du matériel à un éco-organisme agréé des déchets d'équipement électriques et électroniques, telle que rappelée à l'article 11.1 du CCAP (cf. articles 3.3.2.1 et 3.3.2.2 du présent CCTP).

Il précise dans son offre les modalités d'organisation de cette reprise. Les frais d'expédition sont dans ce cas à la charge des directions.

6. COMITOLOGIE

Afin de suivre l'exécution du marché une comitologie est instaurée entre le titulaire et la DGFIP.

Elle comprend :

- une réunion de lancement ;
- une réunion annuelle de bilan ;
- des réunions opérationnelles ponctuelles.

Ces réunions se tiennent en présentiel dans les locaux de la DGFIP ou en distanciel (visioconférence ou audioconférence).

En cas d'indisponibilité, le titulaire en informe les bureaux SPiB-2B et GF-2B au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date de la réunion et propose d'autres dates.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte-rendu établi par le titulaire, communiqué à la DGFIP dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.

6.1. RÉUNION DE LANCEMENT DE LA PRESTATION

Une réunion de lancement est organisée en présentiel dans les locaux de la DGFIP à Paris dans le 12^e arrondissement dans les quinze (15) jours ouvrés suivant la notification du marché.

Lors de cette réunion les parties présentent les modalités d'organisation et de pilotage du marché, et les détails pratiques de son exécution. La DGFIP communique notamment la liste et les coordonnées de ses correspondants et des interlocuteurs en charge du suivi technique et administratif du marché.

6.2. RÉUNION DE SUIVI DU DÉPLOIEMENT

Une réunion est organisée en présentiel dans les locaux de la DGFIP à Paris dans le 12^e arrondissement quatre (4) mois après le lancement de la prestation. Ce retour d'expérience a pour objet d'identifier et résoudre les problématiques soulevées lors du déploiement de la prestation, et de prendre le cas échéant les orientations nécessaires à l'optimisation de la prestation.

6.3. RÉUNION DE BILAN ANNUEL

La DGFIP organise, à l'issue de chaque année d'exécution, une réunion de bilan annuel de suivi de l'exécution du marché afin d'établir un bilan de la prestation fournie par le titulaire, dans le cadre notamment du dispositif d'évaluation des fournisseurs (cf. article 14 du CCAP).

Dans ce cadre, le titulaire prépare les projets de supports de présentation de la réunion permettant de retracer l'exécution de la prestation dans ses différents aspects et peut porter des propositions en vue d'améliorer l'exécution. Il transmet ce support cinq (5) jours ouvrés avant la date fixée pour la réunion.

Le titulaire présente à cette occasion les mesures mises en œuvre au titre de l'écoresponsabilité, leurs effets chiffrés ainsi que les mesures qu'il compte mettre en œuvre l'année suivante, dans le respect des engagements présentés dans son offre et des exigences portées à l'article 11 du CCAP. Il présente notamment le rapport annuel relatif au traitement des déchets des équipements électriques et électroniques, tel que prévu à l'article 11.1 du CCAP.

Il en va de même concernant l'exécution et le suivi de la clause d'insertion sociale prévue à l'article 10 du CCAP.

6.4. RÉUNIONS PONCTUELLES

Des réunions opérationnelles ponctuelles peuvent intervenir au cours du contrat à l'initiative de la DGFIP, ou du titulaire, lorsque l'une des deux parties l'estime nécessaire pour le suivi et la bonne réalisation de la prestation.

Un délai de prévenance minimal de deux (2) jours ouvrés est respecté. Dans ce cas, le titulaire fait connaître son empêchement un (1) jour ouvré à l'avance.