**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 – Télédoc 838

75572 PARIS CEDEX 12

**Appel d’offres ouvert relatif à la fabrication, à l’approvisionnement et au stockage de bobines de papier blanc sans bandes Caroll ou « Pinless » destinées aux ateliers éditiques des établissements de service informatiques (ESI) de la direction générale des finances publiques (DGFiP)**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L’ÉTAT (PLACE)

SPIB-2B-2025-04

**Annexe au RC n° 5**

**Plan de présentation du mémoire technique et environnemental à suivre par les candidats déposant une offre dans le cadre de la présente consultation.**

**En rappel : aucun élément financier ne doit figurer dans l’offre technique.**

# Plan de présentation du mémoire technique

[Plan de présentation du mémoire technique 2](#_Toc192610015)

[I. Le descriptif du candidat et des prestations fournies au regard des choix éditiques de la DGFiP 4](#_Toc192610016)

[a. Présentation du candidat 4](#_Toc192610017)

[b. Fabrication des bobines 4](#_Toc192610018)

[c. Conditionnement des bobines 5](#_Toc192610019)

[d. Fourniture d’un mode opératoire pour déballer les bobines de façon sécurisée posées sur palette sans risque pour les personnels de la DGFiP, sous la forme d’une fiche technique opérationnelle. 5](#_Toc192610020)

[e. Stockage et déstockage 5](#_Toc192610021)

[f. Organisation des livraisons 5](#_Toc192610022)

[II. Les modalités de garantie de l’approvisionnement des bobines de papier blanc 6](#_Toc192610023)

[III. Le descriptif des contrôles qualité mis en place par le candidat pour assurer le bon déroulement de la prestation 6](#_Toc192610024)

[a. Contrôle qualité lors de la fabrication des bobines 6](#_Toc192610025)

[b. Contrôle qualité et traçabilité sur les produits finis 7](#_Toc192610026)

[c. Contrôles mis en œuvre par le candidat pour s’assurer de la bonne exécution de la prestation auprès du ou des sous-traitant(s) et/ou des co-traitants le cas échéant 7](#_Toc192610027)

[IV. Le descriptif de l’organisation administrative, des moyens et du pilotage mis en place pour l’exécution de la prestation 8](#_Toc192610028)

[a. Organisation administrative et moyens 8](#_Toc192610029)

[b. Pilotage de l’exécution de la prestation 8](#_Toc192610030)

[V. Le descriptif du traitement des retards, incidents de livraison, non-conformités, anomalies ou tout incidents signalés par le bureau SPiB-2B de la DGFiP 9](#_Toc192610031)

[VI. Le descriptif du dispositif du plan de continuité d’activité (PCA) (y compris en cas de sous-traitance et co-traitance, le cas échéant) 9](#_Toc192610032)

[VII. Les modalités de mise en œuvre des actions en faveur du développement durable 10](#_Toc192610033)

[VIII. Tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l’appui de son mémoire technique 11](#_Toc192610034)

Le candidat déposant une offre dans le cadre de la présente consultation transmet un mémoire technique et environnemental respectant le plan mentionné dans le présent document.

Le candidat peut mentionner tout autre élément qu’il estime nécessaire de fournir pour présenter sa prestation, conformément aux éléments mentionnés à l’article 6.2 du règlement de la consultation.

Le candidat est tenu de préciser les pages de son mémoire technique correspondant aux éléments mentionnés afin de faciliter l’appréciation technique par le bureau prescripteur du besoin et la notation sur les critères techniques et environnementaux associés.

Ce document a une valeur contractuelle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Article du DCE** | **Éléments techniques et environnementaux devant figurer dans l’offre du candidat** | **N° de page du mémoire technique à indiquer** |
| Article 2.2 du CCTP  Article 3.1 du CCTP  Article 3.3.1.1 du CCTP  Article 3.2 du CCTP  Article 3.3 du CCTP  Article 3.4 du CCTP  Article 3.3 du CCTP  Article 3.3.1 du CCTP  Article 3.1.4 du CCTP  Article 3.1 du CCAP  Article 4 du CCTP  Article 3.1 du CCTP  Articles 2.2, 3 et 4 du CCAP et article 6 du CCTP  Article 6 du CCTP  Article 5 du CCAP  Articles 3.3.3 et 4 du CCTP  Article 14 du CCAP  Article 16 du CCAP | Le descriptif du candidat et des prestations fournies au regard des choix éditiques de la DGFiPPrésentation du candidat  * Présentation du candidat et précision de son (ou ses) adresse(s) ; * Présentation du ou des fournisseurs de papier, le cas échéant producteurs, et précision(s) de son (ou ses) adresse(s) de production ; * Préciser le choix du fabricant de papier sélectionné par le candidat s’ils sont des entités différentes ; * Décrire l’articulation des relations entre le candidat et le fabricant de papier, s’ils sont des entités différentes ; * Indiquer les éventuelles certifications ou labellisations obtenues par le candidat et son fabricant de papier.  Fabrication des bobines Préciser :   * L’origine de la pâte à papier ; * Le parc des machines pour réaliser les prestations de fabrication des bobines (Situation géographique, appel à des sous-traitants notamment, etc.) ; * Les modalités de prise en compte des spécifications de la DGFiP et plus spécifiquement l’article 3.1 du CCTP, tels que notamment : laize, nombre de poses A3, grammage, opacité, CIE, garantie du papier pour une impression jets d’encre et pour une mise sous plis industrielle, etc. ; * Les labels et certification du papier proposé dans l’offre ; * La capacité à maintenir la même qualité de papier tout au long du marché, notamment en cas de changement de fabricant de papier ; * Les modalités et le cadencement de production du papier proposé et les capacités du fabricant de papier à produire ce papier, en continu sur l’année, au regard de l’article 3.3.1.1 du CCTP ; * et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.  Conditionnement des bobines Préciser :   * Les modalités de conditionnement des bobines et notamment les modalités d’emballage sur la palette.  Fourniture d’un mode opératoire pour déballer les bobines de façon sécurisée posées sur palette sans risque pour les personnels de la DGFiP, sous la forme d’une fiche technique opérationnelle.  Préciser :   * Les modalités de livraison des bobines dans le cadre des commandes trimestrielles et selon les plannings fournis par la DGFiP (utilisation d’une flotte interne, appel à des sous-traitants ou autre partenaire) ; * Les modalités de livraison des bobines dans le cadre de demandes de déstockage en cours de trimestre (utilisation d’une flotte interne, appel à des sous-traitants ou autre partenaire) ; * Les modalités de prise de rendez-vous pour la livraison des bobines dans les ESI, par le candidat.  Stockage et déstockage Préciser :   * Description du ou des sites de stockage du candidat et/ou fabricant de papier : situation(s) géographique(s), appel à des sous-traitants ; * Modalités pratiques de stockage (hygrométrie, délais et conditions de stockage, etc.) ; * Précisions sur les modalités de constitution des stocks tampons et de sécurité demandés par la DGFiP ; * Description des modalités de déstockage en cours de trimestre : délais de prise en compte, délais de déstockage, prise de rendez-vous de livraison, etc.  Organisation des livraisons Préciser :   * Le choix du transporteur sélectionné par le candidat s’ils sont des entités différentes ; * Description de la planification des livraisons ; * Gestion des contraintes de calendrier, modalités d’information des clients en cas de déports de livraison.  Les modalités de garantie de l’approvisionnement des bobines de papier blanc  * Présentation et la description technique du papier ainsi que des actions permettant d’assurer sa qualité (par exemple, labels). * Description des garanties permettant la continuité de la qualité du papier, tout au long de l’exécution du marché ; * Description des capacités du candidat à fournir à la DGFiP, la fourniture de bobines de papier blanc, selon les calendriers, au regard de l’article 3.3.1 du CCTP, et volumétries indiquées à titre d’exemple, au regard des annexes 3 et 4 au CCTP.   Le candidat détaille utilement les délais de prise en compte des commandes, les délais de fabrication, le cadencement de fabrication, les délais de livraison, etc. ;   * Précisions sur les capacités du candidat à produire les bobines et à approvisionner les ESI, y compris pour les besoins complémentaires visés à l’article 3.1 du CCAP ; * Modalités de réservations du papier auprès des fabricants de papier ; * Description des modalités d’acheminement des bobines et alternatives prévues (hors activation du plan de continuité d’activité).  Le descriptif des contrôles qualité mis en place par le candidat pour assurer le bon déroulement de la prestation Il présente le suivi de fabrication et les procédures de gestion des incidents de production, de manière détaillée ainsi que tous les contrôles mis en œuvre, dans toute la chaîne de production et de stockage. Contrôle qualité lors de la fabrication des bobines Décrire :   * Les contrôles mis en œuvre pour assurer la qualité de la pâte à papier utilisée (fournisseur de la pâte à papier, continuité de la qualité de la pâte à papier, etc.) ; * Les contrôles mis en œuvre pour assurer la qualité de la prestation de fabrication des bobines ; * Les modalités de traçabilité du papier pratiquées par le candidat et le fabricant de papier ; * Les contrôles mis en œuvre pour assurer le respect des spécifications techniques attendues, au regard de l’article 3.1 du CCTP ; * Les contrôles qualité effectués lors de l'entrée en stock chez le candidat du papier ; * Les contrôles qualité mis en œuvre en cas de sous-traitance et/ou de cotraitance ; * et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.   Préciser le nombre, la périodicité et les modalités de consignation des contrôles effectués, ainsi que la gestion de la non-conformité détectée lors de ces contrôles et la remontée d'information à la DGFiP. Contrôle qualité et traçabilité sur les produits finis Détailler :   * Le contrôle des quantités produites ; * Les contrôles qualité effectués sur les palettes (dimensions, épaisseur, solidité, propreté, etc.) ; * Les actions correctives mises en œuvre en cas de défaut de qualité constaté à l’issue de la production ; * Le contrôle des produits finis ; * Les contrôles qualité effectués lors de l’entrée en stock chez le candidat des bobines de papier ; * Le contrôle de la conformité des conditionnements ; * Le contrôle de l’étiquetage et des mentions portées sur l'étiquette ; * La traçabilité des bobines et des palettes ; * Le suivi des livraisons effectuées des produits finis ; * et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.   Préciser le nombre, la périodicité et les modalités de consignation des contrôles effectués, ainsi que la gestion de la non-conformité détectée lors de ces contrôles et la remontée d’information à la DGFiP. Contrôles mis en œuvre par le candidat pour s’assurer de la bonne exécution de la prestation auprès du ou des sous-traitant(s) et/ou des co-traitants le cas échéant En cas de sous-traitance et/ou de cotraitance portant sur une ou plusieurs parties de la prestation, décrire tous les contrôles qualité et de traçabilité mis en œuvre par le candidat :   * Le respect des modalités d’exécution des prestations prévues au CCTP et au CCAP ; * Le suivi de la prestation réalisée par le candidat auprès du ou des sous-traitant(s) et/ou des co-traitants ; * Les modalités des actions correctives des non-conformités ou de toute anomalie détectée chez le ou les sous-traitant(s) et/ou les co-traitants, mises en oeuvre par le candidat ; * Les délais et fréquences des contrôles effectués chez le ou les sous-traitant(s) et/ou les co-traitants.   Préciser le nombre, la périodicité et les modalités de consignation des contrôles effectués, ainsi que la gestion de la non-conformité détectée lors de ces contrôles et la remontée d’information à la DGFiP. Le descriptif de l’organisation administrative, des moyens et du pilotage mis en place pour l’exécution de la prestation Le candidat détaille précisément : Organisation administrative et moyens  * Les moyens humains mis à disposition pour l’exécution du marché, en détaillant le rôle des différents intervenants (notamment en précisant les répartitions avec les sous-traitants et co-traitants, le cas échéant) ; * La description administrative, la gestion et le suivi des :   + demandes de la DGFiP ;   + commandes ;   + fabrication des bobines ;   + livraisons ;   + stocks ;   + facturations ;   + réclamations ;   + commandes de déstockage ; * Les modalités d’échanges avec la DGFiP : réceptions des commandes annuelles, demandes de constitution de stock, état des stocks, de déstockages, réception des fichiers de répartition, remontées des suivis de livraison au regard du calendrier de livraison ; * L’organisation mise en place en cas de commandes supplémentaires de la DGFiP : délais de prise en compte, délais de fabrication, délais de livraison.  Pilotage de l’exécution de la prestation  * Les modalités de mise en œuvre du pilotage de la prestation ; * Les remontées des statistiques demandées par la DGFiP.  Le descriptif du traitement des retards, incidents de livraison, non-conformités, anomalies ou tout incidents signalés par le bureau SPiB-2B de la DGFiP Suite à signalement par la DGFiP, décrire :   * Les modalités de prise en compte du signalement sur le plan technique et les actions correctives mises en œuvre ; * La gestion et le suivi des incidents de livraison y compris les non-conformités détectées lors de la livraison (points de contrôle n° 1 et n° 2) ; * La gestion et le suivi des non-conformités détectés en cours de production (points de contrôle n° 3 et n°4) ; * Les modalités de mise en place des mesures correctives suite à réclamation, incident ou non-conformités et notamment en termes de délais, si inférieurs à ceux mentionnés au cahier des charges, sur les items suivants :   + Les délais de prise en compte du signalement ;   + Les délais de remplacement des bobines ;   + Les date de livraison, au regard du calendrier de livraison ; * La remontée d’information du titulaire, au bureau SPiB-2B, concernant les suites données aux non-conformités constatées, incidents ainsi que les actions correctives mises en œuvre ; * et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.  Le descriptif du dispositif du plan de continuité d’activité (PCA) (y compris en cas de sous-traitance et co-traitance, le cas échéant) Le candidat décrit le dispositif permettant d’assurer la continuité de ses moyens en personnel, locaux, de ses systèmes d’information, des moyens de production, de ses moyens de stockage et de livraison.  Il décrit, *a minima*, par type d’incident :   * les risques et causes identifiés d’activation du PCA ; * l’indice de criticité du risque identifié ; * les scenarii de repli mis en place ; * les moyens de maîtrise des risques organisés ; * les partenaires identifiés pour assurer la continuité d’activité ; * et les délais de rétablissement.   Le candidat précise les conditions de mise en œuvre du PCA, à savoir : les modalités de déclenchement et de mise en œuvre, les modalités d’information de la DGFiP ainsi que les délais de rétablissement.  Il présente les modalités de mise en œuvre des garanties de bon fonctionnement du PCA envisagé (notamment, fréquence, contrôles effectués, résultats).  Le candidat précise, s’il y a lieu, la priorisation des commandes de certains clients, dont la DGFiP.  Par ailleurs, le candidat précise les conditions de mise à jour du PCA.  L’ensemble de ces éléments vaut pour le candidat, son ou ses co-traitants et/ou sous-traitants éventuels.  Enfin, à titre purement informatif, et sans que cela ne donne lieu à notation, le candidat précise :   * le nombre de bobines pouvant être fabriquées en 10 jours ouvrés, en cas d’activation du PCA ; * le nombre de bobines pouvant être fabriquées en 20 jours ouvrés, en cas d’activation du PCA.  Les modalités de mise en œuvre des actions en faveur du développement durable Le candidat précise les aspects suivants :   * Le recours aux matériaux recyclables ou issus de sources durables ou du commerce équitable pour le conditionnement des bobines ; * La limitation les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels ; * La politique raisonnée d’impression pour les supports papier et de réduction des pollutions et consommations d’énergies liées aux échanges de données pour les supports dématérialisés ; * La gestion des déchets papier produit dans le cadre de son activité administrative ; * Et toute mesure générant des économies d’énergie permettant la limitation de production de gaz à effet de serre au sein de ses établissements.  Tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l’appui de son mémoire technique Le candidat fournit tout autre élément qu’il estime nécessaire dans son mémoire technique.  En application de l’article 8 du CCAP, le candidat peut utilement formuler des propositions sur l’introduction de bobines de papier recyclé, la variation du grammage et celle du niveau de blancheur. |  |