

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 ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

**ACCORD-CADRE 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

Consultation entièrement dématérialisée

Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) comporte 37 pages numérotées de 1 à 37 et quatre (4) annexes :

- Annexe 1 : SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN1_Demat_commande_publique
- Annexe 2 : SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN2_Demat_factures
- Annexe 3 : SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN3_Bourse à la cotraitance sur la PLACE_Mode d'emploi
- Annexe 4 : SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN4_Fiche_evaluation_fournisseur

Sommaire

GLOSSAIRE.....	6
1. Présentation générale de l'accord-cadre.....	7
1.1. Objet et périmètre géographique.....	7
1.2. Forme.....	7
1.3. Durée.....	7
1.4. Quantité maximale des prestations servies.....	7
1.5. Documents contractuels.....	8
2. Représentation des parties.....	9
2.1. Représentation de la DGFIP.....	9
2.1.1 Le secteur « opérations logistiques » (SOL) du bureau SPiB-2B.....	9
2.1.2 Le secteur « politique achat et marché public » du bureau SPiB-2B.....	9
2.1.3 Les correspondants au sein des ESI.....	10
2.2. Représentation du titulaire.....	10
2.2.1 L'interlocuteur unique.....	10
2.2.2 L'équipe opérationnelle mise en place pour exécuter les prestations.....	10
2.2.3 Le remplacement des intervenants du titulaire.....	11
3. Modalités d'exécution du marché et processus d'émission des bons de commande.....	11
3.1. Dispositions communes relatives à l'émission des bons de commande.....	11
3.2. L'émission des commandes.....	12
3.2.1 Commande de tirage.....	12
3.2.2 Commande de production du « stock de sécurité ».....	12
3.2.3 Commande de prestation de stockage associé à la fabrication du stock de sécurité (P2).....	12
3.2.4 Commande de prestation de stockage de bobines suite à report de livraison du fait de la DGFIP (P3).....	13
3.3. La transmission d'un fichier de répartition, valant pièce jointe au bon de commande Chorus.....	13
4. L'adaptation des modalités de livraison des bobines.....	13
4.1. Les demandes de report de livraison à l'initiative du titulaire.....	13
4.2. Les demandes de report de livraison à l'initiative de la DGFIP.....	13

5. La vérification des prestations.....	14
5.1. Présentation générale des opérations de vérification réalisées par l'ESI.....	14
5.2. 1er temps : la vérification des bobines à la livraison (points de vérification n° 1 et n° 2).....	14
5.2.1 Modalités de mise en œuvre des points de vérification des bobines et de leur conditionnement à la livraison.....	15
5.2.2 Opérations de vérification quantitative et qualitative à la livraison des palettes.....	15
5.2.2.1. Admission de la livraison valant établissement du service fait.....	15
5.2.2.2. Traitement des bobines non-conformes par l'ESI (amenant leur remplacement).....	16
5.2.2.3. Signalement d'une non-conformité constatée à la livraison auprès du titulaire, par le bureau SPIB-2B (émission de réserve).....	16
5.3. 2ème temps : la vérification des bobines à la livraison par la mise en œuvre du test de conformité (point de vérification n° 3).....	17
5.3.1 Validation des bobines réceptionnées avant mise en production.....	17
5.3.2 Déclaration de non-conformité.....	17
5.3.2.1. Le cas du remplacement des bobines livrées non-conformes.....	17
5.3.2.2. Le cas de l'émission d'un avoir.....	18
5.4. 3ème temps : la vérification des bobines lors des mises en production (point de vérification n° 4).....	18
5.5. Le rejet systématique des bobines et palettes.....	18
5.6. La vérification des prestations de stockage.....	18
6. Déplacement sur site.....	19
6.1. Déplacement du titulaire sur l'un des sites de la DGFIP.....	19
6.2. Déplacement de représentants de la DGFIP sur le site du titulaire.....	19
7. Arrêt des prestations.....	19
8. Évolution des prestations en cours d'exécution du marché.....	20
9. Prix.....	20
9.1. Modalités de présentation et de détermination du prix.....	20
9.1.1 Prix afférent aux bobines de papier (prestation P1).....	20
9.1.2 Prix afférent aux frais de stockage (prestations P2 et P3).....	21
9.2. Modalités de révision des prix unitaires.....	21
9.2.1 Modalités de mise en œuvre de la révision des prix.....	22
9.2.2 Calendrier de mise en œuvre des prix révisés.....	22

10. Facturation.....	22
11. Établissement des factures électroniques.....	23
12. Modalités de paiement.....	23
13. Organisation du titulaire.....	24
13.1. Sous-traitance.....	24
13.2. Groupement.....	24
14. Plan de continuité d'activité (PCA) du titulaire et de ses sous-traitants.....	24
14.1. Présentation des objectifs du PCA.....	24
14.2. Garanties du bon fonctionnement du PCA du titulaire.....	25
14.3. Mise en œuvre du PCA.....	25
14.4. Mise à jour du PCA.....	25
15. Clause sociale d'insertion par l'activité économique en faveur des personnes éloignées de l'emploi (dite clause « EPEC »).....	26
15.1. Publics visés.....	26
15.2. Objectif d'insertion.....	27
15.3. Modalités de mise en œuvre de la clause sociale.....	27
15.3.1 Première modalité : l'embauche directe par l'entreprise.....	27
15.3.2 Deuxième modalité : la mise à disposition de salariés.....	27
15.3.3 Troisième modalité : le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.....	27
15.4. Dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre de la clause sociale.....	28
15.5. Modalités de contrôle de l'action d'insertion.....	28
16. Clauses environnementales.....	29
17. Droits et obligations du titulaire.....	29
17.1. Droits du titulaire.....	29
17.1.1 Avance.....	29
17.1.2 Acompte.....	30
17.1.3 Nantissement ou cession de créances.....	30
17.2. Obligations du titulaire.....	30
17.2.1 Garantie à première demande ou caution.....	30

17.2.2 Assurance.....	30
17.2.3 Confidentialité.....	31
17.2.4 Conflits d'intérêts.....	31
17.2.5 Obligation d'information et de conseil.....	32
18. Pénalités.....	32
18.1. Pénalités pour non respect du calendrier de livraison.....	32
18.2. Pénalité pour non-conformité.....	32
18.2.1 Non-conformité récurrente de la ressource en cas de bobine ne respectant pas les exigences techniques du CCTP.....	32
18.2.2 Non-conformité de la ressource en cas de bobine ne respectant pas les exigences techniques du CCTP et le non-remplacement dans les délais impartis.....	33
18.2.3 Non-conformité du conditionnement.....	33
18.3. Pénalité pour non-transmission des restitutions d'informations statistiques.....	33
18.4. Pénalité pour non respect de la clause sociale d'insertion par l'activité économique en faveur des personnes éloignées de l'emploi.....	34
18.5. Pénalité pour sous-traitance non déclarée.....	34
19. Évaluation du fournisseur.....	34
20. Sanctions en matière de travail dissimulé.....	35
21. Résiliation du marché.....	35
22. Droit et langue.....	35
23. Règlement des différends.....	36
23.1. Règlement amiable des différends intégrant le recours à la médiation interne.....	36
23.2. Règlement des différends et des contentieux.....	37
24. Dérogations au cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS).....	37

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
CCAG-FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DGFiP	Direction générale des Finances publiques. La DGFiP est le représentant du pouvoir adjudicateur et porteuse de la procédure de consultation des entreprises.
CGF	Centre de gestion financière
DROM-COM	Départements, régions et collectivités d’Outre-mer
ESI	Établissement des services informatiques de la DGFiP. La DGFiP est dotée de quatre établissements de service informatiques (ESI), disposant d’ateliers éditiques. Les ESI sont situés à Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims.
EPEC	« Ensemble Paris Emploi Compétences » : organisme qui accompagne les donneurs d’ordres publics et privés pour intégrer cette clause dans les marchés publics/privés.
La PLACE	La Plate-forme des Achats de l’État
PCA	Plan de continuité d’activité
SCBCM	Services du contrôle budgétaire et comptable ministériel des Finances
SPiB-2B	Représentant du pouvoir adjudicateur – Bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ACCORD-CADRE

1.1. OBJET ET PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE

Le présent marché a pour objet la fabrication, l'approvisionnement et le 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).

Les départements, régions et collectivités d'Outre-Mer sont exclus du présent marché.

Le périmètre géographique du présent marché est limité aux ESI de Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims, services directement bénéficiaires des prestations.

D'autres sites de livraison en France métropolitaine sont susceptibles d'être ajoutés en cours d'exécution du marché sans que cela génère un surcoût supplémentaire pour la DGFIP au regard des tarifs portés dans l'annexe financière. Cette évolution de sites de livraison donnera lieu à la rédaction d'un avenant.

1.2. FORME

Le marché public est passé selon la technique d'achat de l'accord-cadre exécuté par émission de bons de commande en application de l'article R. 2162-2, R. 2162-3, R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP.

Le marché est constitué d'un lot unique et est attribué à un seul opérateur économique, candidatant seul ou en groupement.

Le marché comporte des prestations réalisées sur la base des prix unitaires et exécutées par émission de bons de commande.

Le présent accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum en quantité en application de l'article R. 2162-4 2° du CCP, précisé à l'article 1.4. du présent CCAP.

1.3. DURÉE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois, reconductible deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois, soit une durée totale de quarante-huit (48) mois.

La durée se décompte à partir de la date de notification.

La reconduction est effectuée de manière tacite dans les conditions de l'article R. 2112-4 du CCP. En cas de non-reconduction, le prestataire en est informé deux (2) mois avant la date de fin de la période d'exécution du marché.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité ni à aucun dédommagement au profit du titulaire. Le titulaire reste engagé et est tenu d'assurer l'exécution de l'ensemble des prestations prévues pendant la période allant de la notification de la non-reconduction jusqu'à la date d'effet de celle-ci.

1.4. QUANTITÉ MAXIMALE DES PRESTATIONS SERVIES

En application de l'article R. 2162-4 2° du CCP, la quantité maximale des bons de commande pouvant être émis durant la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, s'élève à 2,5 millions d'unités de commande (UC) ¹.

¹ En rappel, une bobine de papier blanc contient 36 000 poses traduites en 36 UC, en référence aux unités de commandes de tirage mentionnées à l'article 3.2.1.

L'atteinte de la quantité maximale entraîne, sans aucune formalité, la fin de validité du marché, même si la durée, fixée au titre de l'article 1.3. du présent CCAP n'est pas atteinte.

1.5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement SPIB-2B-2025-04_AE (ATTRI1) dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le titulaire et par la DGFIP ;
- l'annexe financière SPIB-2B-2025-04_AF, datée et signée par la personne habilitée à engager le titulaire ;
- l'annexe relative à la clause sociale d'insertion par l'activité économique en faveur des personnes éloignées de l'emploi (dite « clause EPEC ») SPIB-2B-2025-04_RC_An4_Fiche_entreprise_clause_sociale dûment complétée, datée et signée à l'aide d'un certificat de signature électronique ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières SPIB-2B-2025-04_CCAP et ses quatre (4) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique pour les entreprises
Annexe 2	SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe 3	SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN3_Bourse à la cotraitance sur la PLACE – Mode d'emploi
Annexe 4	SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN4_Fiche_evaluation_fournisseur

- le cahier des clauses techniques particulières CCTP et ses cinq (5) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1 :	SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN1_Media_Specification_ColorStream_6000
Annexe 2 :	SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN2_Fiche_Papier
Annexe 3 :	SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN3_Récapitulatif_livraisons_T1_T4_2024
Annexe 4 :	SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN4_Calendrier_livraisons
Annexe 5 :	SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN5_Mode_operatoire_reprise_palettes

- toutes les réponses aux questions ou demandes de précisions relatives aux clauses administratives et techniques apportées par la DGFIP au dossier de consultation des entreprises pendant la phase de consultation des entreprises ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) en cours de validité à la date de réception des offres ;
- l'offre technique du titulaire, constituée d'un mémoire technique et environnemental, ainsi que le plan pour la présentation du mémoire technique complété des pages de référence du mémoire technique.

2. REPRÉSENTATION DES PARTIES

2.1. REPRÉSENTATION DE LA DGFIP

Le marché est porté par la DGFIP qui est représentée par les interlocuteurs précisés ci-dessous.

2.1.1 Le secteur « opérations logistiques » (SOL) du bureau SPiB-2B

L'interlocuteur privilégié du titulaire pour le suivi de l'exécution technique et opérationnelle du marché est le secteur « opérations logistiques » (SOL) du bureau SPiB-2B chargé des achats, de la logistique et du pilotage de la dotation globale de fonctionnement.

Il est en charge du suivi notamment :

- du suivi des opérations de tests ;
- de la passation des commandes ;
- du suivi des livraisons au profit des ESI destinataires ;
- de la facturation ;
- de la gestion des éventuels incidents ;
- de l'organisation des réunions et tous échanges avec le titulaire.

Dès la notification du marché, le secteur « opérations logistiques » désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au titulaire, les décisions nécessaires engageant le secteur « opérations logistiques ».

Le secteur « opérations logistiques » est joignable aux coordonnées suivantes :

Direction générale des Finances publiques
Service stratégie, pilotage, budget
Sous-direction du budget, de l'achat et de l'immobilier
Bureau achats, logistique et pilotage de la dotation globale de fonctionnement – SPiB-2B

64, Allée de Bercy – Télédocus 838
75 572 PARIS cedex 12

Adresse électronique : bureau.spib2b-imprimess-courrier@dgfip.finances.gouv.fr

2.1.2 Le secteur « politique achat et marché public » du bureau SPiB-2B

L'interlocuteur privilégié du titulaire pour le suivi administratif du marché est le secteur « politique achat et marchés publics » du bureau SPiB-2B de la DGFIP, chargé des achats, de la logistique et du pilotage de la dotation globale de fonctionnement.

Il est joignable aux coordonnées suivantes :

Direction générale des Finances publiques
Service stratégie, pilotage, budget
Sous-direction du budget, de l'achat et de l'immobilier
Bureau achats, logistique et pilotage de la dotation globale de fonctionnement – SPiB-2B

64, Allée de Bercy – Télédocus 838
75 572 PARIS cedex 12

Adresse électronique : bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr

2.1.3 Les correspondants au sein des ESI

Au sein des ESI, services bénéficiaires des bobines de papier, des correspondants sont partie prenante à la prestation, en liaison avec le secteur « opérations logistiques » du bureau SPiB-2B.

Ces correspondants sont en charge de la gestion des livraisons et de leur bonne organisation, sous couvert du bureau SPiB-2B ainsi que de la vérification des ressources livrées, et de l'information relative à l'exécution des prestations (anomalie dans les livraisons, non-conformité des ressources par exemple).

La liste de ces correspondants est communiquée au titulaire lors de la réunion de lancement par le bureau SPiB-2B. Elle est actualisée à chaque changement de correspondants.

2.2. REPRÉSENTATION DU TITULAIRE

2.2.1 L'interlocuteur unique

Le titulaire désigne, dans son offre, un interlocuteur unique à même de le représenter, de prendre toutes les décisions nécessaires à la bonne exécution des prestations, durant toute la durée du marché (reconductions comprises), ainsi qu'un suppléant pour assurer une continuité de service.

Le curriculum vitae (CV) de l'interlocuteur unique et du suppléant sont joints à l'offre technique.

Le titulaire précise également les coordonnées de l'interlocuteur unique : adresse courriel et numéro de téléphone.

L'interlocuteur unique est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de son nom à la DGFIP dans les délais requis ou impartis par l'accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire. Cet interlocuteur est joignable du lundi au vendredi de 9 h à 18 h.

Il assure la totalité des liaisons avec les services participant à la réalisation de la prestation, désignés dans l'offre, et les représentants de la DGFIP, désigné à l'article 2.1. du présent CCAP.

En cas de réclamation ou demande d'information de la part de la DGFIP, le titulaire doit effectuer toutes les recherches nécessaires, y répondre et en assurer le suivi dans les meilleurs délais.

En cas de changement de son interlocuteur unique, le titulaire en informe, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de ce changement, le bureau SPiB-2B par courriel aux adresses suivantes :

bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr
bureau.spib2b-imprimescourrier@dgfip.finances.gouv.fr

2.2.2 L'équipe opérationnelle mise en place pour exécuter les prestations

L'exécution des prestations est réalisée par l'équipe opérationnelle présentée par le titulaire dans son offre. Elle est autant que possible pérenne sur la durée totale du marché.

La composition de cette équipe, son dimensionnement et les compétences qu'elle détient, permettent au titulaire de réaliser l'ensemble des prestations, dans les conditions mentionnées dans le CCTP, le présent CCAP et dans son offre.

Il présente dans son offre le dispositif permettant de prendre en charge les pics d'activité et les moyens mis en œuvre pour assurer une continuité des prestations dans les délais requis au cahier des charges quelle que soit la période de l'année (y compris pendant les vacances et particulièrement durant la période estivale).

2.2.3 Le remplacement des intervenants du titulaire

Le titulaire garantit les remplacements des intervenants permettant d'assurer une continuité de service avec la qualité attendue par la DGFIP et présentée dans son offre.

Le remplacement de l'interlocuteur unique ou d'un des membres de l'équipe opérationnelle du titulaire ne doit avoir aucune conséquence sur les délais de réalisation de la prestation ni sur le montant du marché, quel que soit le lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire informe le bureau SPiB-2B en cas de remplacement de l'un des intervenants du titulaire, en contact direct avec les services de la DGFIP, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés, aux coordonnées indiquées à l'article 2.1.1 du présent CCAP.

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ ET PROCESSUS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les bons de commande des prestations sont émis par le secteur « opérations logistiques » du bureau SPiB-2B.

3.1. DISPOSITIONS COMMUNES RELATIVES À L'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE

Chaque bon de commande, établi *via* l'application CHORUS, est adressé au titulaire obligatoirement par voie dématérialisée.

Les bons de commande sont émis trimestriellement. Toutefois, des bons de commandes supplémentaires peuvent être émis sur la période du trimestre pour couvrir les besoins complémentaires des ESI.

L'attention du titulaire est appelée sur la nécessité de disposer d'une boîte aux lettres électronique fonctionnelle valide tout au long de la durée du marché pour recevoir et traiter les bons de commande. Tout changement d'adresse électronique doit être communiqué sans délai à la DGFIP.

Le bon de commande Chorus précise :

- un numéro de bon de commande et une date de commande ;
- le numéro d'engagement juridique Chorus du marché ;
- l'identification du titulaire ;
- l'objet détaillé de la prestation commandée ;
- la date de début de la prestation ;
- la durée de réalisation de la prestation ;
- l'adresse de facturation ;
- le service à contacter pour toute information relative à la commande ;
- le montant HT et TTC ;
- le montant de la TVA.

L'émission des bons de commande peut intervenir jusqu'au dernier jour de la durée de validité du marché. Ces bons de commande émis le dernier jour du marché ont un délai d'exécution maximal de six (6) mois.

L'exécution des prestations ne peut débuter qu'après notification du bon de commande Chorus au titulaire.

Pour l'exécution du présent marché, les bons de commande Chorus peuvent être complétés ou précisés par des documents, à savoir les commandes de tirages (P1), les commandes de

stockage (P2 et P3) ou les prestations sur devis (en référence à l'article 8. du présent CCAP).

3.2. L'ÉMISSION DES COMMANDES

3.2.1 Commande de tirage

À chaque bon de commande Chorus émis est jointe la commande de tirage (au format *.pdf*) exprimée en nombre d'unités de commande (UC), sachant qu'une UC vaut pour 1 000 poses (format A3).

La commande de tirage pour la production des bobines de papier blanc est effectuée par trimestre.

La commande de tirage précise :

- la volumétrie commandée, comprenant le volume du stock permanent (dit « stock tampon ») à mettre en place, mentionné à l'article 3.4.1 du CCTP ;
- et, le numéro de commande d'imprimé (NCI) qui sert de référence pour la traçabilité de la ressource.

Les volumes à produire peuvent varier d'une commande à l'autre, la charge de production ne peut donc pas être lissée sur l'année.

En outre, de manière exceptionnelle, la DGFIP peut être amenée à passer une ou plusieurs commande(s) supplémentaire(s) au cours d'un même trimestre.

3.2.2 Commande de production du « stock de sécurité »

Une commande de production d'un stock de bobines de papier blanc, valant « stock de sécurité », peut être passée par le bureau SPiB-2B (cf. article 3.4.2 du CCTP).

La volumétrie du stock de sécurité (article 3.4.2 du CCTP) est au plus égale à celle du stock tampon (article 3.4.1 du CCTP).

Le stock de sécurité fait l'objet :

- d'une commande de tirage pour la production des bobines dans les conditions exposées à l'article 3.4.2 du CCTP ;
- et, d'une commande *a posteriori* des frais de stockage associés.

Dans la mise en œuvre de cette commande de stock de sécurité, le dispositif de l'acompte visé à l'article 17.1.2 du présent CCAP peut s'appliquer, à la demande du titulaire. Le pourcentage est conjointement fixé entre le titulaire et la DGFIP.

3.2.3 Commande de prestation de stockage associé à la fabrication du stock de sécurité (P2)

Dès le premier jour de la constitution du stock de sécurité jusqu'au déstockage effectif des bobines le constituant, des frais de stockage sont versés sur la base du nombre de m² utilisés et du tarif arrêté dans l'annexe financière (cf. prestation P2 de l'annexe financière en référence à l'article 9.1.2 du présent CCAP).

Cette prestation est calculée au m² par semaine de stockage, sur indication du titulaire à l'issue de la période de stockage dudit stock de bobines.

Toute semaine de stockage commencée est due.

Le bureau SPiB-2B émet alors un bon de commande, *a posteriori*, pour la facturation des frais de stockage associés après communication du titulaire, par courriel, de la durée de stockage constatée du stock de sécurité et des m² mobilisés.

3.2.4 Commande de prestation de stockage de bobines suite à report de livraison du fait de la DGFIP (P3)

En cas de report de livraison à l'initiative de la DGFIP, le titulaire assure le stockage des bobines, sans facturation complémentaire, du premier jour suivant la date de livraison prévisionnelle indiquée sur le calendrier de livraison jusqu'à trois (3) mois maximum.

Les frais de stockage sont décomptés à compter du 1^{er} jour du 4^{ème} mois de stockage, calculé sur la base de la date figurant sur le fichier de répartition visé à l'article 3.3. du présent CCAP, conformément aux indications de l'article 3.3.3.2 du CCTP.

Le titulaire communique au bureau SPiB-2B le nombre de m² mobilisés de stockage, correspondant à l'occupation effective de la superficie chez le titulaire, du nombre de palettes non livrées, et la durée en semaine.

Le bureau SPiB-2B émet alors un bon de commande, *a posteriori*, pour la facturation des frais de stockage associés.

Toute semaine de stockage commencée est due.

Exemple : pour une livraison prévue au 15/01, déportée à la demande de la DGFIP :

⇒ La période de stockage est assurée par le titulaire à compter du premier jour ouvré suivant la date de livraison à savoir, le 16/01, et jusqu'au 15/04 inclus, sans frais supplémentaire pour la DGFIP ;

⇒ À compter du 16/04, des frais de stockage sont dus par la DGFIP sur la base des m² occupés et sur la durée en semaine(s) constatée(s).

3.3. LA TRANSMISSION D'UN FICHIER DE RÉPARTITION, VALANT PIÈCE JOINTE AU BON DE COMMANDE CHORUS

En lien avec la commande de tirage (cf. article 3.2.1 du présent CCAP), le secteur logistique du bureau SPiB-2B transmet au titulaire les fichiers de répartition par courriel précisant notamment les lieux, dates de livraison et quantités à livrer, en tant que pièce jointe au bon de commande Chorus.

Le délai entre la passation de la commande et les premières livraisons sur site des bobines de papier est estimé à quatre (4) semaines, au minimum.

Les livraisons sont réparties entre tous les ESI concernés, sur le trimestre.

4. L'ADAPTATION DES MODALITÉS DE LIVRAISON DES BOBINES

4.1. LES DEMANDES DE REPORT DE LIVRAISON À L'INITIATIVE DU TITULAIRE

Les demandes de report de date de livraison à la demande du titulaire (cf. article 3.3.3.1 du CCTP) doivent être formulées par ce dernier et être dûment justifiées, auprès du bureau SPiB-2B au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrés suivant la date de la commande.

Elles peuvent être refusées, par la DGFIP, pour toute ou partie de la commande en raison des échéances liées à l'utilisation des ressources.

4.2. LES DEMANDES DE REPORT DE LIVRAISON À L'INITIATIVE DE LA DGFIP

En cas de baisse d'activité des ESI, la DGFIP demande un report de livraison.

Le secteur « opérations logistiques » du bureau SPiB-2B, demande ce report, au moins huit (8) jours ouvrés avant la date de livraison prévisionnelle.

Le titulaire prend en compte cette demande dans son calendrier de livraisons.

Si le report de livraison a pour conséquence un stockage de bobines chez le titulaire sur une durée supérieure à trois (3) mois, des frais de stockage sont appliqués (cf. article 3.3.3.2 du CCTP).

Un bon de commande est alors passé pour régulariser la situation, tel qu'indiqué à l'article 3.2.4 du présent CCAP présentant les modalités de déclenchement.

Les frais de stockage sont facturés en application de l'article 9.1.2 du CCAP.

5. LA VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

5.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES PAR L'ESI

Les opérations de vérification s'organisent en deux (2) temps et ont des conséquences différentes selon la phase à laquelle elles interviennent :

- 1^{er} temps : à la livraison des bobines sur le site de l'ESI ;
- 2nd temps : à partir de la mise en œuvre des tests de conformité sur deux (2) bobines extraites de la livraison réceptionnée (cf. article 4.2 du CCTP).

Points de vérification	Mise en œuvre de la vérification et de validation	Impact sur les opérations de service fait et le paiement des prestations fournies
<u>Point de vérification n°1</u> – Aspect quantitatif : conformité de la livraison par rapport à la commande émise.	À la livraison.	Les points de vérification n° 1 et 2 conditionnent les opérations de service fait et le paiement.
<u>Point de vérification n°2</u> – Aspect qualitatif : modalités d'emballage et de conditionnement des bobines (emballage et palettes) et présence de l'étiquette – cf. article 3.2 du CCTP.		
<u>Point de vérification n°3</u> – Aspect qualitatif lors de la mise en œuvre du test de conformité des deux (2) bobines sur le matériel d'impression – cf. article 4.2 du CCTP. Ce contrôle n'est pas pris en compte dans la certification du service fait, permettant le paiement de la livraison.	Huit (8) jours ouvrés après la livraison.	Les points de vérification n° 3 et n° 4 sont sans impact sur les opérations de service fait et le paiement.
<u>Point de vérification n° 4</u> – Aspect qualitatif lors de la mise en production.	Lors de la mise en production.	

5.2. 1^{ER} TEMPS : LA VÉRIFICATION DES BOBINES À LA LIVRAISON (POINTS DE VÉRIFICATION N° 1 ET N° 2)

Le contrôle réalisé à la livraison porte sur :

- le nombre de bobines réceptionnées au regard du bon de commande Chorus passé et du fichier de répartition (cf. article 3.3. du présent CCAP) ;

- la conformité du conditionnement et la présentation visuelle de tout ou partie des bobines et des palettes en application de l'article 3.2 du CCTP ;
- et, plus spécifiquement l'apposition d'étiquetage, conformément aux indications de l'article 3.2.3 du CCTP.

5.2.1 Modalités de mise en œuvre des points de vérification des bobines et de leur conditionnement à la livraison

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG/FCS, l'ESI destinataire effectue toutes les vérifications utiles à la réception de la livraison des bobines sur son site ou, le cas échéant, sur le site du stockeur, après une première vérification d'usage réalisée par ce dernier.

Les opérations de vérification prennent le temps nécessaire à la mise en œuvre des contrôles obligeant le maintien du chauffeur sur site le temps de leur réalisation.

5.2.2 Opérations de vérification quantitative et qualitative à la livraison des palettes

À la réception des palettes contenant deux (2) bobines chacune, la vérification porte :

- d'une part sur le nombre de palettes réceptionnées,
- et, d'autre part, sur la qualité du conditionnement des bobines, la présentation visuelle des bobines (cf. articles 3.2 et 3.2.2 du CCTP) et la présence de l'étiquette d'identification sur chaque bobine (cf. article 3.2.3 du CCTP).

Il appartient à l'ESI de signaler toute anomalie ou malfaçon rencontrée à l'examen des palettes et bobines réceptionnées.

Après avoir réalisé cet examen, il procède à :

- l'admission des bobines livrées ;
- ou à l'émission :
 - de réserves sur le nombre de palettes réceptionnées (point de vérification n° 1) et/ou sur le conditionnement des bobines sur les palettes ainsi que la présentation des palettes au regard des points de vérification n° 2 ;
 - de rejet de la ou des palette(s) non conformes au regard des points de vérification n° 2.

Seules les bobines de papier blanc estimées conformes au regard des points de vérification n° 1 et n° 2 sont mises en stock informatique et physique par l'ESI sur son site ou chez son stockeur.

5.2.2.1. Admission de la livraison valant établissement du service fait

➤ Si les contrôles sont concluants suite à la vérification des points n° 1 et n° 2, le bon de livraison est signé et daté par le responsable de l'ESI ou l'agent dûment habilité à le représenter, qui en conserve un double.

L'ESI communique au secteur « opérations logistiques » par courriel une copie du bon de livraison daté et signé, et confirme que les points n° 1 et n° 2 sont conformes.

➤ A réception du courriel de l'ESI, le bureau SPiB-2B prend en compte le fait que les bobines de papier blanc, tant en quantité qu'en qualité visuelle, sont conformes après vérification mentionnée à l'article 5.1. du présent CCAP.

Le bureau SPiB-2B procède à l'admission des prestations auprès du titulaire par courriel et constate le service fait.

Cette phase d'admission déclenche la facturation des prestations par le titulaire en application de

l'article 10. du présent CCAP et le règlement de la facture relative aux bobines livrées (cf. article 12. du présent CCAP). Le bureau SPiB-2B atteste alors le service fait.

5.2.2.2. Traitement des bobines non-conformes par l'ESI (amenant leur remplacement)

- La livraison ou partie de livraison non conforme fait l'objet d'un **retour immédiat par reprise par le transporteur**. Il s'agit de palettes ou bobines comportant des défauts visibles (palettes cassées, bobines couchées, etc.) dès l'ouverture du camion.
- La non-conformité d'une partie des produits peut entraîner le **retour immédiat de la totalité de la livraison** (par exemple en cas de palettes détériorées gênant le déchargement du camion).
- Les fournitures non conformes, qui ont été déchargées par les agents de l'ESI (cf. article 3.3.2 du CCTP), doivent faire l'objet d'une **reprise dans les deux (2) jours ouvrés du signalement par la DGFiP**.

Tout incident ou non-conformité constaté lors de la livraison est signalé par le secteur logistique du bureau SPiB-2B, après information remontée par l'ESI destinataire, dans le délai fixé à l'article 5.1. s'agissant des points de vérification n° 1 et n° 2.

Le bureau SPiB-2B prend contact par téléphone puis par courriel avec le titulaire qui propose une solution de remplacement dans les cinq (5) jours ouvrés.

Les frais de transport du retour des fournitures refusées pour non-conformité à la réception sont à la charge du titulaire. Il en est de même pour les **nouvelles bobines de remplacement**, livrées suite à la non-conformité constatée, dans le cadre du point de contrôle n° 1.

Les bobines livrées non-conformes ne font pas l'objet d'un paiement par la DGFiP.

La signature sur le double du bon de livraison par l'ESI vaut seulement reconnaissance du nombre de palettes réceptionnées et des points de contrôle n° 2, tel qu'indiqué sur le bon de livraison.

Cela ne préjuge pas du résultat du point de vérification n° 3 mis en œuvre dans les conditions fixées à l'article 4.2 du CCTP et 5.3. du présent CCAP, ni du résultat du point de vérification n° 4 prévu à l'article 5.4. du présent CCAP.

5.2.2.3. Signalement d'une non-conformité constatée à la livraison auprès du titulaire, par le bureau SPiB-2B (émission de réserve)

En cas de non-conformité(s) des bobines et/ou palettes constatée(s) à la livraison par l'ESI et/ou d'absence de l'étiquette d'identification :

- les remarques ou/et réserves sont portées sur le bon de livraison qui est daté et signé par le responsable de l'ESI, ou l'agent dûment habilité à le représenter, et le chauffeur ;
- l'ESI informe immédiatement le bureau SPiB-2B et confirme par courriel le ou les constat(s) opéré(s), en adressant la fiche de non-conformité détaillée, comportant les éléments précis de la non-conformité constatée ;
- le bureau SPiB-2B informe le titulaire sous cinq (5) jours ouvrés, de l'incident et/ou des éléments constatés sur la ou les bobines et/ou sur la ou les palettes par courriel. Il transmet la fiche de non-conformité au titulaire, par courriel.

5.3. 2^{ÈME} TEMPS : LA VÉRIFICATION DES BOBINES À LA LIVRAISON PAR LA MISE EN ŒUVRE DU TEST DE CONFORMITÉ (POINT DE VÉRIFICATION N° 3)

En application de l'article 4.2 du CCTP, l'ESI s'assure de la conformité des ressources en testant deux (2) bobines extraites d'une livraison dans un délai de huit (8) jours après la livraison.

Il opère ce test par un prélèvement d'une (1) ou deux (2) palettes choisies aléatoirement sur le nombre total de palettes mises en stock.

5.3.1 Validation des bobines réceptionnées avant mise en production

Si le test de conformité menés sur les deux (2) bobines prélevées s'avère positif, la validation se fait tacitement, sous réserve des résultats du point de contrôle n° 4.

5.3.2 Déclaration de non-conformité

Si les deux (2) bobines sont non-conformes, l'ESI en avertit le secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B qui en informe le titulaire par courriel.

L'ESI organise un nouveau test de conformité sur deux (2) bobines choisies aléatoirement parmi celles restantes.

➤ Si le nouveau test de conformité s'avère non-conforme, l'ESI le signale au secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B, *via* la fiche de non-conformité, qui en avertit le titulaire et les bobines non-conformes font l'objet d'un remplacement.

➤ Si le nouveau test de conformité s'avère conforme, l'ESI le signale au bureau SPiB-2B qui en avertit le titulaire, *via* la fiche de non-conformité.

Du fait des résultats non-conformes, la livraison dont sont issues les bobines testées est considérée comme non-conforme.

À l'issue de l'utilisation des bobines, lors des tests de conformité, le bureau SPiB-2B demande :

- au titulaire d'apporter une réponse sur ces signalements dans un délai de deux (2) jours ouvrés ;
- le remplacement des bobines dans un délai de cinq (5) jours ouvrés ou le cas échéant l'émission d'avoir, en cas de refus de reprise des bobines non-conformes.

L'activation de l'article 4.3 du CCTP ou de l'article 6. du CCAP peuvent être mises en œuvre.

5.3.2.1. Le cas du remplacement des bobines livrées non-conformes

En cas de non-conformité constatée par l'ESI destinataire lors du test de conformité mis en œuvre dans les huit (8) jours ouvrés après réception d'une livraison ou lors de l'utilisation, les bobines de papier sont retournées au titulaire, pour remplacement.

La reprise sur site des unités déclarées non-conformes et leur remplacement sont à la charge du titulaire.

La non-conformité peut affecter :

- l'unité de production (une bobine de papier),
- l'unité de conditionnement du produit (une palette de deux (2) bobines).

La non-conformité est constatée par le responsable de l'atelier éditique de l'ESI ou un agent habilité.

Le titulaire en est informé par le secteur des opérations logistique du bureau SPiB-2B par

courriel. Il peut, le cas échéant, faire sa propre analyse sur place des motifs de la non-conformité et de leur cause.

Il peut se déplacer sur site ou mandater un expert indépendant pour constater la non-conformité des bobines et organiser leur retour.

Les modalités et la planification du constat sont à convenir au préalable pour ne pas perturber la production au sein de l'ESI concerné.

Le titulaire est tenu de suivre ces réclamations, d'y répondre dans les deux (2) jours ouvrés et de remplacer les produits concernés, sans supplément de prix, dans les cinq (5) jours ouvrés.

5.3.2.2. Le cas de l'émission d'un avoir

De manière exceptionnelle et dans l'hypothèse où un remplacement de la ou les bobines déclarées non-conformes lors de leur utilisation n'est pas possible, le titulaire impute un avoir sur une facture, en accord avec le secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B.

Cette demande est à l'initiative du bureau SPiB-2B.

5.4. 3^{ÈME} TEMPS : LA VÉRIFICATION DES BOBINES LORS DES MISES EN PRODUCTION (POINT DE VÉRIFICATION N° 4)

Ce contrôle intervient après la dépalettisation, suivant le mode opératoire du titulaire, lors de la mise en production.

En cas de non-conformité constatée, un remplacement est mis en œuvre, sans facturation complémentaire à la charge de la DGFIP, au regard des modalités précisées à l'article 5.3.2.1. du présent CCAP.

5.5. LE REJET SYSTÉMATIQUE DES BOBINES ET PALETTES

Le rejet systématique des bobines et palettes est réalisé par l'ESI dans les cas suivants :

- le non-respect des caractéristiques techniques des bobines visées à l'article 3.1 du CCTP ;
- si, dans le cadre d'un contrôle visuel et après mesure de la palette, l'ESI constate le non-respect de la hauteur et du poids de la palette, tel qu'indiqué à l'article 3.2.2.3 du CCTP ;
- le défaut d'apposition de l'étiquetage, visé à l'article 3.2.3 du CCTP ;
- ou à la lecture de l'information relative au nombre de poses indiquées sur l'étiquette, si la bobine dépasse le seuil de tolérance du nombre de poses sur la bobine, fixé à l'article 3.1.3 du CCTP.

Le titulaire doit remplacer les bobines, à ses frais, au regard des modalités précisées à l'article 5.3.2.1. du présent CCAP.

5.6. LA VÉRIFICATION DES PRESTATIONS DE STOCKAGE

La DGFIP peut solliciter le titulaire dans le cadre de prestation de stockage de bobines dans deux (2) cas de figure :

- dans la mise en œuvre d'un stock de bobines dit « de sécurité » en application de l'article 3.4.2 du CCTP et aux articles 3.2.3 et 9.1.2 du présent CCAP ;
- dans le cadre d'un déport de livraison à la demande de la DGFIP dans les conditions précisées à l'article 3.3.3.2 du CCTP et aux articles 3.2.4 et 9.1.2 du présent CCAP.

Dans ce cadre, la DGFIP vérifie la surface de stockage des bobines stockées, à l'aide de l'état déclaratif du titulaire.

Les informations communiquées sont corroborées par la DGFIP à l'aide des données issues d'AGIM 2.

La validation des m² de stockage et la durée par le bureau SPiB-2B est adressée au titulaire.

Le bureau SPiB-2B procède à l'émission du bon de commande correspondant dans les conditions fixées aux articles 3.2.3 et 3.2.4, selon la prestation concernée.

À réception, le titulaire procède à l'émission de la facture correspondante.

6. DÉPLACEMENT SUR SITE

6.1. DÉPLACEMENT DU TITULAIRE SUR L'UN DES SITES DE LA DGFIP

Dans l'hypothèse où le papier serait source de difficultés sur un matériel éditique, à l'occasion des opérations de vérification lors de l'utilisation des bobines, visées à l'article 5.3. et 5.4. le bureau SPiB-2B peut exiger le déplacement du titulaire ou de son représentant dûment mandaté sur le site de l'ESI concerné, à la date qu'elle fixe.

Le délai de prévenance du titulaire est de deux (2) jours ouvrés.

Le titulaire peut également demander une visite contradictoire sur site avant que la DGFIP se prononce définitivement sur la réalité du préjudice.

Le titulaire ne peut demander aucun dédommagement ni somme supplémentaire à ce titre, quelle que soit la conclusion de cette intervention.

6.2. DÉPLACEMENT DE REPRÉSENTANTS DE LA DGFIP SUR LE SITE DU TITULAIRE

Dans l'hypothèse où une contestation se présenterait (nombre de m² dédié à la surface de stockage des bobines, processus de fabrication des bobines, etc.), les représentants de la DGFIP peuvent se déplacer sur le site du titulaire.

La DGFIP en informe le titulaire deux (2) jours ouvrés avant sa venue, en précisant le motif de son déplacement.

Le titulaire s'engage à laisser un libre accès à ses locaux pour permettre la mise en œuvre de toutes les vérifications utiles.

7. ARRÊT DES PRESTATIONS

La DGFIP se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations ayant donné lieu à un bon de commande. Elle notifie alors sa décision au titulaire par tout moyen écrit.

Cet arrêt ne peut donner lieu à une indemnisation du titulaire et n'entraîne pas, pour autant, la résiliation du marché.

Le paiement du titulaire au regard de ce bon de commande est effectué au prorata des prestations réellement exécutées.

8. ÉVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

En application de l'article L. 2194-1 du CCP, pendant l'exécution du marché et dans les limites de l'objet de ce dernier, la DGFIP peut proposer au titulaire des modifications ou accepter des modifications qui lui seraient proposées portant sur le périmètre des prestations fournies.

Le titulaire du marché doit être force de proposition, tant sur les qualités du papier pouvant être proposé (papier recyclé, blancheur, opacité, etc.) que sur sa capacité à être traité par les équipements éditiques de la DGFIP.

Toute évolution de prestations, dans le respect de l'objet du marché, est préparée avec le titulaire qui apporte son expérience et ses conseils à la DGFIP.

L'introduction d'une quelconque évolution sur le papier est précédée des tests et qualifications afin de vérifier la qualité des bobines et leur conformité aux installations de la DGFIP.

Sans que ces modifications aient un caractère substantiel, dans une démarche écoresponsable, les évolutions peuvent notamment porter sur :

- l'introduction de bobines de papier recyclé ;
- la variation du grammage ;
- la variation du niveau de blancheur.

Selon le cas et la nature des modifications, l'évolution de la/ou des prestations est formalisée par un avenant porté par la DGFIP transmis au titulaire via la PLACE, ayant ou non un impact sur l'annexe financière.

9. PRIX

9.1. MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE DÉTERMINATION DU PRIX

Les prix unitaires figurent de manière détaillée, pour chaque prestation, dans l'annexe financière SPIB-2B-2025-04_AF. Ils sont exprimés en euro hors taxes (HT), avec deux (2) décimales après la virgule.

Ils sont révisables selon les modalités précisées à l'article 9.2. du présent CCAP.

9.1.1 Prix afférent aux bobines de papier (prestation P1)

Ils sont exprimés en unité de commande (UC) de 1 000 poses de format A3.

Le prix applicable est celui correspondant à la quantité totale d'UC commandées.

Les prix s'entendent hors TVA, franco de port.

Exemple :

En cas de commande de 19 000 UC, le prix applicable est celui de la tranche « 10 001 à 30 000 UC », indiqué en cellule C27 de l'annexe financière.

Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur au moment du fait générateur.

Les prix facturés incluent tous les frais afférents à l'exécution du marché public. Ils comprennent notamment, outre le prix des produits livrés, les frais de fabrication, d'emballage, de stockage (hors cas de facturation des frais de stockage), de livraison, ainsi que l'ensemble des frais de gestion liés au suivi des livraisons et, le cas échéant, les taxes frappant les fournitures. Ils incluent également les frais de transport vers le lieu de stockage et tous les frais relatifs à ces diverses manipulations. Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

Les emballages (palettes) restent la propriété de la DGFIP après livraison, sauf proposition de reprise formulée par le titulaire, pour le ou les ESI intéressé(s), qui ne doit pas générer de frais supplémentaire à la DGFIP (cf. article 3.2.2.2 du CCTP).

9.1.2 Prix afférent aux frais de stockage (prestations P2 et P3)

Les prix afférents aux frais de stockage sont de deux (2) types :

- pour le **stock de bobines de sécurité** (cf. article 3.4.2 du CCTP), le prix du stockage est calculé à la semaine d'immobilisation, dès le premier jour de sa constitution jusqu'au déstockage effectif (prestation P2).
- en cas de **report de livraison demandé par la DGFIP** (cf. article 3.3.3.2 du CCTP), si la durée de stockage excède trois (3) mois de stockage (prestation P3) tel que précisé à l'article 3.2.4 du présent CCAP.

Pour ces deux (2) types de stockage, le tarif appliqué est un prix au m2 par semaine.

Toute semaine commencée est due.

9.2. MODALITÉS DE RÉVISION DES PRIX UNITAIRES

En application de l'article R.2112-13 du CCP, les prix unitaires présentés dans l'annexe financière pour les prestations P1, P2 et P3 sont révisibles.

Les révisions de prix sont applicables tous les six (6) mois, le jour de la date de notification faisant référence aux échéances suivantes :

- 1^{ère} révision semestrielle, six (6) mois après la date d'anniversaire (jour – mois) de la notification du marché ;
- 2^{nde} révision semestrielle six (6) mois après la date de référence d'effet de la 1^{ère} révision.

Les prix sont révisés par application de la formule paramétrique indiquée ci-après :

$$P = P_0 * [(0,15 * S/S_0) + (0,85 * \text{Pap Argus}/\text{Pap Argus}_0)]$$

dans laquelle :

- P = prix révisé, arrondi au centième supérieur ;
- P₀ = prix indiqué dans le bordereau de prix initial et réputé établi sur la base des conditions économiques à la remise des offres ;
- Pap Argus = la valeur de l'indice définitif de prix Pap Argus « Offset bobine 80 g² », publiée le 1^{er} jour du mois précédent le mois de révision semestrielle ;
- Pap Argus₀ = dernier indice définitif de prix Pap Argus « Offset bobine 80 g », disponible au premier jour du mois de la date limite de remise des offres ;
- S = dernier indice définitif des taux de salaire horaire des ouvriers – travail du bois, industrie du papier et imprimerie (NAF rév.2, niveau A38 CC – base 100 au T2 2017), paru sur le site Internet de l'INSEE : www.insee.fr (identifiant : [010562767](https://www.insee.fr/fr/statistiques/1010562767)), disponible le premier jour du mois précédent le mois de la révision semestrielle concernée ;
- S₀ = dernier indice définitif des taux de salaire horaire des ouvriers – travail du bois, industrie du papier et imprimerie (NAF rév.2, niveau A38 CC – base 100 au T2 2017), paru sur le site Internet de l'INSEE : www.insee.fr (identifiant : [010562767](https://www.insee.fr/fr/statistiques/1010562767)) et disponible au premier jour du mois de la date limite de remise des offres.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Les tarifs révisés sont arrondis au centième supérieur.

2 En l'absence d'un tarif au Pap Argus sur du papier 90 grammes, et sauf évolution à venir, le tarif appliqué est celui du papier 80 grammes.

9.2.1 Modalités de mise en œuvre de la révision des prix

La révision des prix est à l'initiative du bureau SPiB-2B qui adresse par courriel au titulaire un projet d'annexe financière révisée à l'appui des pièces justifiant l'évolution de l'indice et le détail du calcul, y compris en cas de maintien des prix existants.

En cas d'accord sur la révision de prix proposée, le titulaire adresse l'annexe financière révisée sur la nouvelle période, dûment signée et datée par une personne habilitée, dans les délais fixés à l'article 9.2.2 du présent CCAP, à l'adresse suivante :

bureau.spib2b-achatsmarches@dgifp.finances.gouv.fr

En cas de désaccord, le titulaire fait part de ses observations et de son calcul à cette même adresse électronique avec, à l'appui, les pièces justificatives correspondantes permettant l'échange contradictoire sans délai avec le bureau SPiB-2B afin d'obtenir une validation de l'annexe financière révisée dans les délais fixés à l'article 9.2.2 du présent CCAP.

En cas de modification de la clause de révision de prix suite au remplacement de l'indice par l'INSEE, la révision de prix est effectuée en tenant compte du nouvel indice, avec l'application s'il y a lieu, du coefficient de raccordement.

En cas d'évolution de la ressource papier induisant une modification de l'indice Pap Argus, ou disparition de l'indice Pap Argus de référence, un indice de référence est retenu en remplacement par avenant en accord avec le titulaire.

9.2.2 Calendrier de mise en œuvre des prix révisés

L'annexe financière révisée est un document comptable nécessaire au bon fonctionnement du marché et sert de pièce justificative auprès du comptable assignataire de la dépense.

L'intégration de l'annexe financière révisée dûment datée et signée dans Chorus est effective à condition d'une réception de cette dernière huit (8) jours ouvrés avant le jour de la date d'anniversaire de la notification du marché.

Les nouveaux prix résultant de l'application de la clause de révision sont appliqués à compter du mois suivant la date anniversaire de l'entrée en vigueur du présent marché et jusqu'à la fin de la période de reconduction.

En cas de réception de la validation définitive des prix, du fait du titulaire, moins de huit (8) jours ouvrés avant la date de mise en œuvre de la révision semestrielle (réalisée au regard de la date anniversaire de la notification du marché), les prix révisés sont retenus le 1^{er} jour ouvré du 2^{ème} mois de la période semestrielle considérée. Ils sont appliqués jusqu'au dernier jour du mois de cette période semestrielle.

10. FACTURATION

La facturation est établie au nom de la DGFIP et est émise à chaque livraison, après service fait établi sur la base des points de vérification n° 1 et n° 2, visés à l'article 5.2. du présent CCAP.

Les factures portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- le numéro de la facture ;
- les nom, adresse et numéro SIRET du titulaire ;
- le numéro de compte bancaire du titulaire tel que précisé à l'acte d'engagement ;
- le nom du service bénéficiaire ;
- les nom et adresse du service destinataire de la facture ;
- le code d'identification du service exécutant en charge du paiement ;
- le numéro d'engagement juridique Chorus du marché ;

- le cas échéant, le numéro du bon de commande Chorus ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature et les quantités des prestations réalisées ;
- le prix unitaire ou le prix forfaitaire hors taxes (HT) ;
- le montant total HT ;
- le taux et le montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- le montant total toutes taxes comprises (TTC).

En application de l'article R. 2193-10 du CCP, si le montant dû au(x) sous-traitant(s) est égal ou supérieur à 600 euros TTC, les factures de ce dernier indiquent également :

- la qualité du sous-traitant présentant sa facture et le nom du titulaire ;
- le n° de SIREN du sous-traitant.

En cas de groupement, le mandataire est seul habilité à présenter la demande de paiement à la DGFIP.

11. ÉTABLISSEMENT DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

En application des articles L.2192-1 à L.2192-7, D.2192-1 à D.2192-2 et R.2192-3 du CCP, le titulaire transmet ses factures sous format électronique, *via* le portail public de facturation Chorus pro, soit en saisissant les données de facturation soit en déposant directement les fichiers au format PDF sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour les bons de commandes émis, les factures sont adressées au SCBCM et doivent y figurer les mentions suivantes :

Code de service exécution	Adresse de facturation du SCBCM
FAC 9470075	Service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM) Service facturier du Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique Bâtiment Necker – Télédocus 716 120, Rue de Bercy 75 572 PARIS Cedex 12

Un complément d'information synthétique est disponible dans la plaquette fournie en annexe 2 du présent CCAP (SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN2_Demat_factures). Le titulaire peut également consulter le site [Communauté Chorus Pro](#), dédié à la facturation électronique.

- ✓ En cas de sous-traitance, les factures du ou des sous-traitants(s) indiquent également :
 - la qualité du sous-traitant présentant sa facture et le nom du titulaire du marché ;
 - le n° SIREN du sous-traitant.
- ✓ En cas de groupement, le mandataire est seul habilité à présenter la demande de paiement aux directions bénéficiaires.

12. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement est effectué par virement après ordonnancement, dans les conditions prévues par les articles L. 2192-10 à L. 2192-15 et R. 2192-10 à R. 2192-37 du CCP.

En cas de retard de paiement de la DGFIP, défini à l'article L. 2192-12 du CCP, des intérêts moratoires sont appliqués de droit en vertu des articles L. 2192-13 et R. 2192-31 à 36 du CCP.

13. ORGANISATION DU TITULAIRE

13.1. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est régie par les articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP. La non présentation d'un sous-traitant à la DGFIP entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 18.5 du présent CCAP.

Le contrat de sous-traitance peut être demandé par la DGFIP (dans les conditions prévues à l'article 3.6.3 du CCAG-FCS).

Si le titulaire déclare un ou des sous-traitants durant l'exécution du marché public, il précise à la DGFIP leurs capacités professionnelles et financières et adresse à la DGFIP le ou les formulaires de déclaration de sous-traitance ([DC4](#)) accompagnés des pièces justificatives prévues à cet effet.

Le titulaire ne peut déléguer sa responsabilité à un ou plusieurs de ses sous-traitants éventuels.

Le ou les sous-traitant(s) transmet(tent) leur PCA en référence à l'article 14 du présent CCAP.

13.2. GROUPEMENT

Le titulaire du marché public peut être un groupement solidaire ou un groupement conjoint.

Si le titulaire est un groupement conjoint, son mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

En cas de groupement, quelle que soit sa forme, les directions bénéficiaires souhaitent disposer d'un référent qui le représente lors des réunions pour assurer la mission d'interlocuteur unique (cf. article 2.2.1 du présent CCAP).

14. PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ (PCA) DU TITULAIRE ET DE SES SOUS-TRAITANTS

Le plan de continuité d'activité, regroupant dans sa globalité le plan de continuité administratif (PCA) et informatique (PCI), le plan de reprise d'activité (PRA) et informatique (PRI) est un document contractuel essentiel visant à garantir l'exécution des prestations en toute circonstance, qui doit être particulièrement détaillé.

Le titulaire³ s'engage à faire application des éléments de continuité d'activité mentionnés dans son mémoire technique.

14.1. PRÉSENTATION DES OBJECTIFS DU PCA

Afin de prémunir la DGFIP contre toute interruption dans la réalisation des prestations, le titulaire et ses sous-traitants le cas échéant, s'engage(nt) à assurer la continuité des prestations, notamment en cas d'indisponibilité :

- de son personnel ;
- de ses locaux ;
- de ses systèmes d'information ;
- de ses moyens de production ;
- de ses moyens de stockage ;
- et, ses moyens de livraison.

Il s'agit par exemple d'un accident grave, d'un dysfonctionnement partiel ou total de sa structure et/ou d'absence, d'une déficience de ses collaborateurs et personnels (y compris le ou les sous-traitants), d'incident ou d'événements divers (grève, pandémie par exemple)

³ Le titulaire est entendu comme la société titulaire ou le groupement, le cas échéant.

affectant le fonctionnement normal du marché.

Cette continuité des prestations doit être assurée par ses propres moyens ou en faisant appel à un sous-traitant, selon les modalités de l'article 13.1 du présent CCAP, ou un partenaire qu'il doit porter à la connaissance de la DGFIP.

Les moyens en personnels (tant en termes de compétences que de qualifications) et techniques de ces intervenants permettent d'assurer la continuité des prestations à qualité égale, dans le respect du cahier des charges du marché et de manière transparente pour les appelants.

Pour ce faire, le titulaire dispose d'un plan de continuité d'activité global (PCA) détaillant les différents cas de défaillances, notamment techniques (*exemple : coupure de réseau internet bloquant la réception du bon de commandes, coupure du réseau électrique bloquant la production de fabrication du papier*), les actions pour y remédier ainsi que le délai pour le rétablissement d'un mode de fonctionnement normal ou du moins acceptable des prestations pour chaque cas.

Les modalités d'exécution du PCA sont précisément décrites dans l'offre technique et dans le tableau synthétique. Elles respectent les conditions d'exécution mentionnées au CCTP. En cas de recours à un ou des sous-traitants dans l'offre, le PCA de ce ou ces dernier(s) détaillent également, avec les solutions apportées et les délais de résolution et retour à la normale sur la partie des prestations qu'il(s) prend/nent en charge.

14.2. GARANTIES DU BON FONCTIONNEMENT DU PCA DU TITULAIRE

Le titulaire s'assure du bon fonctionnement du PCA envisagé, dans le cadre du présent marché, en mettant en œuvre des vérifications préventives, au besoin sous forme de « *tests à blanc*. »

Le titulaire présente, à ce titre, au bureau SPiB-2B, notamment, la fréquence, les contrôles effectués et les résultats, d'abord lors de la réunion de lancement prévue à l'article 6.2.1 du CCTP, puis à l'occasion de chaque réunion de bilan annuel prévue à l'article 6.2.3 du CCTP.

14.3. MISE EN ŒUVRE DU PCA

En cas d'événement exceptionnel entraînant une interruption totale ou partielle de l'exécution de la prestation, le titulaire informe sans délai par courriel ou par tout moyen le bureau SPiB-2B.

Ce dysfonctionnement est dûment justifié et motivé.

Le titulaire s'engage à déclencher et déployer son PCA sans délai et le cas échéant à faire déclencher celui de son sous-traitant si nécessaire.

Il en précise par ailleurs les modalités de mise en œuvre, les différentes phases ainsi que le délai de mise en place des actions correctives permettant la poursuite et le maintien de l'exécution de ses prestations. En cas de sous-traitance, il veille au respect des mêmes exigences de la part de son ou ses sous-traitants.

Il tient la DGFIP informée de l'évolution de la situation selon une fréquence convenue conjointement, dès le déclenchement du PCA.

14.4. MISE À JOUR DU PCA

Le titulaire s'engage à actualiser le PCA présenté avec le mémoire technique notamment en fonction des incidents rencontrés en cours d'exécution de marché couvrant tout le processus, de la commande à la livraison.

À chaque mise à jour, le titulaire en informe les interlocuteurs le bureau SPiB-2B.

En cas de changement de sous-traitant(s), le PCA est systématiquement actualisé au regard de l'évolution des prestations prises en charge par ce(s) dernier(s), dans le délai de cinq (5) jours ouvrés.

15. CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI (DITE CLAUSE « EPEC »)

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la DGFIP a décidé de faire application des dispositions de l'article L. 2112-2 du CCP en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable au lot unique du présent marché.

Le titulaire réalise une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

15.1. PUBLICS VISÉS

Les publics visés sont :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de douze (12) mois d'inscription au chômage) ;
- les demandeurs d'emploi de plus de cinquante (50) ans ;
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit ;
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage) ;
- les personnes percevant une pension d'invalidité ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L. 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les jeunes de moins de vingt-six (26) ans, de niveau infra cinq (5), c'est-à-dire de niveau inférieur au certificat d'aptitude professionnelle (CAP) / Brevet d'études professionnelles (BEP), et sortis du système scolaire depuis au moins six (6) mois, les jeunes en suivi renforcé de type Parcours contractuel d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie (PACEA), Service militaire adapté (SMA), Service militaire volontaire (SMV), en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'École de la Deuxième Chance (E2C) ;
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréés, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2^{ème} chance » ;
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet ;
- les personnes placées sous main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire ;
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, éloignés de l'emploi.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

Les bénéficiaires de l'action d'insertion relèvent impérativement de ces catégories.

15.2. OBJECTIF D'INSERTION

Le volume horaire de travail minimum suivant leur est obligatoirement réservé :

	Nombre d'heures d'insertion à réaliser par le titulaire par année d'exécution du marché
Lot unique	1 500 heures

15.3. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE SOCIALE

Le titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés ci-dessus. L'ensemble des actions mises en œuvre interviennent durant la période d'exécution du marché.

Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

Le titulaire désigne un responsable qui est l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour mettre en œuvre les actions d'insertion.

Cet objectif peut être réalisé en utilisant une ou plusieurs des modalités définies ci-après.

15.3.1 Première modalité : l'embauche directe par l'entreprise

L'entreprise peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) les publics visés à l'article 15.1. du présent CCAP.

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

15.3.2 Deuxième modalité : la mise à disposition de salariés

L'entreprise peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion pendant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

15.3.3 Troisième modalité : le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée

L'entreprise peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

15.4. DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE SOCIALE

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Ensemble Paris Emploi Compétences

Clément COQUERY

Responsable de projets clauses sociales et relation entreprises

clement.coquery@epec.paris

Tél. : 06 38 08 02 10

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- d'informer l'entreprise attributaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- d'accompagner l'entreprise dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- d'accompagner l'entreprise dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- d'organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- d'informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- de suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

15.5. MODALITÉS DE CONTRÔLE DE L'ACTION D'INSERTION

Un contrôle de l'exécution des actions d'insertion est effectué par l'EPEC à deux niveaux : un contrôle de l'éligibilité des publics et un contrôle de l'exécution des heures.

Le contrôle de l'éligibilité des publics exige la transmission par l'entreprise à l'EPEC de pièces justificatives. Une liste mentionnant les documents justificatifs à fournir en fonction des critères d'éligibilité est transmise au titulaire après la notification du marché.

Les informations transmises sont traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel.

À la demande de la DGFIP (bureau SPiB-2B), le titulaire fournit, à date fixe (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) et avant le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours du trimestre conformément à la liste qui lui a été fournie.

Ces éléments sont envoyés à la DGFIP et aux destinataires suivants de l'EPEC, aux coordonnées suivantes :

beatrice.calvet@epec.paris

bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à 18.4. du présent CCAP.

En tout état de cause, le prestataire informe la DGFIP, par courrier recommandé avec accusé réception, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

À l'issue du marché, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion, formées pendant l'exécution du marché.

16. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L. 2112-2 du CCP en prévoyant des spécifications techniques et des conditions d'exécution des prestations à caractère environnemental.

Dans le cadre de ce marché, le titulaire s'engage à :

- **recourir à des matériaux recyclables ou issus de sources durables ou du commerce équitable pour le conditionnement des bobines** notamment pour les emballages de bobines, les cales, les sangles ;
- **limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels ;**
- **observer une 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 dans le cadre du fonctionnement courant de l'entreprise** (exemple dans le cadre de la gestion administrative de son activité avec l'émission des factures, des bons de livraison) ;
- **veiller à la gestion des déchets papier qu'il produirait dans le cadre de son activité administrative** (exemple : recours à un dispositif de recyclage labellisé) ;
- **mettre en œuvre des mesures pour générer des économies d'énergie et limiter la production de gaz à effet de serre (bâtimentaires) au sein de ou des établissement(s) du titulaire** (par exemple consommation d'électricité).

Pour objectiver les évolutions en matière de mesures environnementales identifiées par le titulaire dans son offre, le titulaire établit chaque année une présentation sous forme de synthèse des actions menées, des mesures prises qui s'inscrivent dans une démarche d'amélioration pendant la durée du contrat et leurs effets, illustrée des données chiffrées significatives en année glissante sur les dites actions à l'occasion de la réunion de bilan annuel (cf. article 6.2.3 du CCTP).

Cette synthèse comprend les actions du titulaire et celles de ses éventuels sous-traitants.

Conformément à l'article 16.2.2. du CCAG-FCS, le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des obligations environnementales.

17. DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

17.1. DROITS DU TITULAIRE

17.1.1 Avance

Une avance⁴ est accordée au titulaire dans les conditions prévues aux articles L. 2191-2 et L.2191-3 et R. 2191-3 et R.2191-7 du CCP.

Le taux de l'avance est de 5 % du montant initial du marché toutes taxes comprises.

Le taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise, au sens de la recommandation 2003/361/CE de la Commission du 6 mai 2003 concernant la définition des micro, petites et moyennes entreprises ou à des artisans au sens du I de l'article 19 de la loi n° 96-603 du 5 juillet 1996 modifiée relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat.

Le titulaire peut y renoncer. Dans cette hypothèse, mention en est faite sur l'acte d'engagement.

⁴ Pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois (cf. article R. 2191-16 du CCP).

Le remboursement de l'avance est effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du CCP.

17.1.2 Acompte

Le versement d'acomptes est autorisé. Ceux-ci sont versés à la demande du titulaire et dans les conditions prévues aux articles R. 2191-20 à R. 2191-22 du CCP.

Des acomptes peuvent être demandés au titre de chaque commande émise, quel que soit son montant et notamment dans le cadre de la mise en œuvre du stock de sécurité en application de l'article 3.2.2 du présent CCAP et du 3.4.2 du CCTP.

Si le titulaire souhaite bénéficier du versement d'un acompte, il adresse les justificatifs des dépenses qu'il a engagées à la DGFIP.

Ces justificatifs ne revêtent pas obligatoirement la forme d'une facture. Ils peuvent consister en de simples attestations des dépenses engagées émises par le titulaire.

Le service émetteur de la commande vérifie les justificatifs transmis par le titulaire et établit sur la base de ces documents un état d'acompte qui reprend l'ensemble des éléments qu'il a validés (en référence à l'arrêté en vigueur portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État).

Il adresse ce document au comptable assignataire après l'avoir signé, accompagné des justificatifs de dépense transmis par le titulaire.

17.1.3 Nantissement ou cession de créances

Le présent marché public peut faire l'objet de cession ou nantissement de créances de la part du titulaire conformément aux dispositions des articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du CCP.

Le fonctionnaire compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'article R. 2191-60 du CCP est désigné dans l'acte d'engagement. Les coordonnées du comptable en charge du paiement figurent à l'article 11 du présent CCAP.

17.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

17.2.1 Garantie à première demande ou caution

Le titulaire est dispensé de la constitution d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle ou solidaire.

17.2.2 Assurance

Le titulaire justifie, avant tout commencement d'exécution, qu'il a souscrit un contrat d'assurance auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou leurs modalités d'exécution.

Le titulaire est tenu de s'assurer pour les risques d'incendie, de dégâts des eaux ou de vol auxquels il s'expose lors de l'exécution des prestations, notamment pour ce qui est des articles en stock.

Conformément aux stipulations du présent cahier des clauses particulières, la responsabilité du titulaire est susceptible d'être engagée tant que la marchandise n'est pas livrée dans les locaux des ateliers éditiques de la DGFIP.

Par voie de conséquence, il fait son affaire de toute action en responsabilité contractuelle contre le transporteur pour tout dommage quelle qu'en soit la forme, et notamment en cas de

perte, d'avaries et de retards. La réparation du préjudice subi par les services de la DGFiP est totalement indépendante de l'action intentée par le titulaire contre le transporteur.

Une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le titulaire ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations, doit être fournie dans un délai indiqué dans la lettre d'attribution du marché en application de l'article 15.2 du règlement de la consultation.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du bureau SPiB-2B et dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

La cessation, l'annulation du contrat d'assurance ou la non production de l'attestation sur demande de la DGFiP en cours de marché, sans que ne soit opérée immédiatement une substitution de garantie acceptée par la DGFiP, constitue une faute grave et peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire après mise en demeure faite *via* la PLACE.

17.2.3 Confidentialité

Le titulaire est soumis au secret, à la discrétion et au maintien de la confidentialité, y compris après l'expiration du marché.

Le titulaire et l'ensemble des personnes associées à l'exécution des prestations sont tenus à l'obligation de secret professionnel définie aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal, à la discrétion et au maintien de la confidentialité, y compris après l'expiration du marché public. Ils ne peuvent faire aucun usage commercial d'une quelconque information détenue ou recueillie lors de l'exécution du marché.

Il ne peut divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements, documents et notamment des données et fichiers informatiques dont il peut avoir connaissance dans l'exécution des prestations prévues par le marché public.

Il ne peut se livrer à aucun commentaire public sur le présent marché.

Il s'engage à étendre cette obligation de secret de toutes les informations communiquées, y compris après l'expiration du marché public, à l'ensemble de son personnel et de ses sous-traitants éventuels. Le titulaire informe ses sous-traitants de leur soumission aux obligations énoncées au présent article. Il reste responsable du respect de celles-ci.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci ne puisse prétendre à une indemnité.

Le titulaire ne peut faire un usage commercial de toute information de quelque nature que ce soit, objet du présent marché, qu'il peut être amené à détenir à l'occasion de son exécution.

Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers, ainsi que toutes les mesures de sécurité matérielle pour assurer la conservation des documents ou informations.

Le titulaire s'engage expressément à ce que les informations communiquées ne soient ni conservées, ni dupliquées ni utilisées à d'autres fins que celles prévues au présent marché.

17.2.4 Conflits d'intérêts

Le titulaire s'engage, pendant la durée d'exécution de la prestation, à ne pas accepter de missions qui sont susceptibles de le placer, de quelque façon que ce soit, en situation de conflit d'intérêts par rapport aux prestations attendues dans le cadre du présent marché.

17.2.5 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil dans l'exécution des prestations et signale aux directions bénéficiaires le cas échéant tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations ou au contraire ce qui pourrait faciliter ou améliorer la prestation.

Le titulaire est tenu de se comporter en conseiller de l'administration et s'oblige à faire preuve du soin, de la diligence appropriée dans l'accomplissement des prestations faisant l'objet du marché, ainsi que de loyauté, conformément aux règles de l'art de la profession.

Le titulaire veille par ailleurs à conseiller l'administration dans le cadre de l'article 8. du présent document.

18. PÉNALITÉS

Des pénalités peuvent être mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent marché public dans les conditions définies aux articles suivants.

Aucune pénalité n'est appliquée si le retard est dû à un cas de force majeure, à charge pour le titulaire de mettre les directions bénéficiaires en mesure de le constater en temps utiles.

Les pénalités sont cumulables, s'il y a lieu, et ne sont pas plafonnées.

Aucune mise en demeure préalable de la DGFIP n'est nécessaire pour appliquer les pénalités, qui sont déduites de la facture correspondante ou de la facture suivante selon le montant.

Les pénalités ne sont pas libératoires de l'exécution de l'obligation de faire qui pèse sur le titulaire.

18.1. PÉNALITÉS POUR NON RESPECT DU CALENDRIER DE LIVRAISON

Tout retard de livraison constaté par l'un des ESI dans l'exécution des prestations, au regard du calendrier de livraison mentionné à l'article 3.3.1 du CCTP, peut entraîner une pénalité calculée par application de la formule suivante :

<p style="text-align: center;">Pénalité pour retard = (montant HT des UC non livrées dans les délais(*) x 10 %) x nombre de jours de retard</p>

(*) Les pénalités sont appliquées par ESI, au regard du calendrier de livraison.

Le nombre de jours de retard est calculé en jour ouvré, à compter du jour ouvré suivant la date d'expiration du délai jusqu'au jour inclus de réalisation effective de la prestation.

L'information du titulaire sur l'application des pénalités est effectuée par courriel.

18.2. PÉNALITÉ POUR NON-CONFORMITÉ

18.2.1 Non-conformité récurrente de la ressource en cas de bobine ne respectant pas les exigences techniques du CCTP

En cas de récurrence constatée dans la non-conformité, et même s'il y a reprise et remplacement des bobines non-conformes dans les délais impartis, la pénalité peut s'appliquer.

Cette récurrence est constatée au bout de trois (3) signalements de non-conformité, portés à la connaissance du titulaire, par le bureau SPIB-2B, au moyen de la fiche de non-conformité.

Elle est calculée comme suit :

Pénalité pour récurrence de non-conformité des bobines
= nombre d'UC non conformes x 20 % prix d'une UC de la
tranche de référence de la dernière commande non-
conforme

18.2.2 Non-conformité de la ressource en cas de bobine ne respectant pas les exigences techniques du CCTP et le non-remplacement dans les délais impartis

Cette pénalité s'applique lorsque la non-conformité de tout ou partie des livraisons est constatée et que le titulaire n'a pas été en mesure de remplacer la livraison (cf. article 5.3.2.1. du présent document) dans des délais impartis, ne permettant pas à la DGFIP d'assurer ses productions.

Elle est calculée comme suit :

Pénalité pour non-conformité des bobines
= nombre d'UC non conformes x 50 % prix d'une UC de la
tranche de référence de la commande x (nombre de jours
perdus)

Le nombre de jours perdus est égal au nombre de jours ouvrés entre le jour de la constatation de non-conformité, valant date de départ du délai, jusqu'au jour inclus de la livraison des nouvelles bobines conformes.

La date de départ du délai est constatée par la DGFIP et indiquée au titulaire par l'envoi d'un courriel.

18.2.3 Non-conformité du conditionnement

Une pénalité peut s'appliquer lorsque la non-conformité des règles de conditionnement des bobines sur palette est constatée par un ESI.

Cette pénalité est forfaitaire et se calcule comme suit :

Pénalité pour non-conformité du conditionnement des
bobines
= 150 € par palette

18.3. PÉNALITÉ POUR NON-TRANSMISSION DES RESTITUTIONS D'INFORMATIONS STATISTIQUES

Cette pénalité s'applique en cas de non-transmission des restitutions prévues à l'article 6.3 du CCTP, dans les délais impartis.

Elle se calcule comme suit :

Pénalité pour non-transmission des restitutions dans les
délais
= 50 € par jour de retard

Elle se décompte un (1) jour ouvré après la date limite de transmission attendu.

18.4. PÉNALITÉ POUR NON RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI

➤ En cas de non-respect par le titulaire des obligations relatives au nombre d'heures de formation à mettre en œuvre (cf. article 15 du présent CCAP), il est appliqué une pénalité calculée de la façon suivante :

Pénalité pour non respect du nombre d'heures
= nombre d'heures de formation non réalisée x 60 €

➤ En cas de non transmission par le titulaire des attestations et des justificatifs (attestation de présence, bilans) propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions de formation, il est appliqué une pénalité calculée de la façon suivante :

Pénalité pour non transmission des justificatifs
= nombre de jours ouvrés de retard x 75 €

Le nombre de jours de retard est calculé en jour ouvré, à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

18.5. PÉNALITÉ POUR SOUS-TRAITANCE NON DÉCLARÉE

La non présentation d'un sous-traitant à la DGFIP, tel que prévu à l'article 13.1. du présent CCAP, entraîne l'application de pénalités calculée de la façon suivante :

Pénalité pour sous-traitance non déclarée
= 150 € forfaitaire par jour ouvré de retard

Le nombre de jours de retard est calculé en jour ouvré, à compter du début d'exécution des prestations par ce sous-traitant jusqu'au jour de la déclaration réalisée auprès de la DGFIP au moyen du formulaire DC4 ou tout équivalent.

19. ÉVALUATION DU FOURNISSEUR

Les prestations objets du marché ou du bon de commande font l'objet d'une évaluation.

Cette dernière consiste en l'attribution d'une note de satisfaction globale pour l'ensemble des prestations rendues, et porte notamment sur les moyens mis en œuvre, la qualité du service rendu, la relation contractuelle, le respect des dispositions contractuelles, et l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression du besoin.

La grille d'évaluation du fournisseur est remplie à l'occasion de la réunion de bilan annuelle visée à l'article 6.2.3 du CCTP. Les résultats de cette évaluation sont communiqués au titulaire.

Cette évaluation est menée à l'aide d'une grille comprenant des critères adaptés.

Cette grille est annexée au présent CCAP à titre d'information et est non contractuelle : SPIB-2B-2025-04_CCAP_AN4_Fiche_evaluation_fournisseur.

Elle est susceptible d'évoluer en tant que de besoin en vue de l'adapter à la prestation à évaluer.

Le titulaire est informé que l'évaluation et les livrables définitifs produits dans le cadre de la mission peuvent faire l'objet d'une communication à un tiers, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires, conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le

public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

20. SANCTIONS EN MATIÈRE DE TRAVAIL DISSIMULÉ

S'il est établi que les formalités mises à la charge du titulaire en matière de lutte contre le travail dissimulé d'activité ou par dissimulation d'emploi salarié n'ont pas été remplies au regard des articles [L. 8221-3](#) à [L. 8221-5](#) du code du travail et qu'après mise en demeure, le titulaire n'apporte pas la preuve qu'il a mis fin aux irrégularités relevées dans un délai de deux mois, la DGFiP, conformément aux dispositions de l'article [L. 8222-6](#) du Code du travail, peut résilier le présent marché sans indemnité, aux frais et risques du titulaire, dans les conditions prévues à l'article 36 du CCAG-FCS.

21. RÉSILIATION DU MARCHÉ

Conformément à [l'article L.2141-11](#) du CCP lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché public, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du CCP ayant pour effet de l'exclure d'un marché public, la DGFiP peut résilier le marché public sans indemnité et, le cas échéant, avec une exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire.

Si postérieurement à la signature du marché, les documents et renseignements produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché public, s'avèrent inexacts, le marché public peut être résilié aux torts du titulaire. Le titulaire ne peut pas prétendre à une indemnité. Il supporte, le cas échéant, une exécution des prestations par une autre société désignée par la DGFiP à ses frais et risques.

En cas de refus du titulaire de produire les pièces prévues à l'article [D. 8222-5](#) ou [D. 8222-7](#) et [D. 8222-8](#) du Code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le marché public peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure est notifiée par la PLACE et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des obligations nées du marché public et huit (8) jours ouvrés après une mise en demeure faite par la PLACE restée sans effet, la DGFiP se réserve le droit de résilier le marché public sans indemnité et le cas échéant avec une exécution de la prestation par une autre société désignée par la DGFiP aux frais et risques du titulaire, sans qu'il soit besoin d'aucune autre formalité.

En cas de résiliation du marché public aux torts du titulaire, les prestations non effectuées sont réalisées à ses frais par une autre société désignée par la DGFiP.

Le titulaire est tenu d'assurer l'exécution de l'ensemble des prestations prévues pendant la période allant de la notification de la résiliation jusqu'à la date d'effet de celle-ci.

Le titulaire est tenu de restituer dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la résiliation du marché, sans formalité ni facturation supplémentaire, notamment toutes données, tous documents, fichiers, outils et documentation en sa possession et appartenant à la DGFiP. Il s'engage à ne conserver aucune copie des éléments restitués aux directions bénéficiaires et à détruire toutes les données après accord des interlocuteurs des directions bénéficiaires.

La décision de résiliation est notifiée au titulaire *via* la PLACE.

22. DROIT ET LANGUE

Le présent marché relève du droit français.

L'usage de la langue française est obligatoire. L'ensemble des documents remis dans l'offre et produits durant l'exécution du marché, sont en français.

Il appartient au titulaire de désigner, pour l'exécution du marché, une équipe ayant la maîtrise de la langue française.

23. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

En cas de différends entre le titulaire et la DGFIP dans le cadre du présent marché public, il est fait application de l'article 46 du CCAG-FCS.

23.1. RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS INTÉGRANT LE RECOURS À LA MÉDIATION INTERNE

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

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze (15) jours ouvrés. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai de deux (2) mois, prescrit par l'article 46 du CCAG-FCS pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

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

katharina.pereira@dgfip.finances.gouv.fr et julie.charpentier@dgfip.finances.gouv.fr.

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

mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr

En cas d'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises via le portail suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article R. 2197-1 du CCP.

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

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

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

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises

agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

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

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

23.2. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET DES CONTENTIEUX

A défaut de règlement amiable, tout litige sera porté devant le tribunal administratif de Paris sis 7, rue de Jouy, 75181 Paris cedex 4. Le présent contrat relève du droit français.

La survenance d'un litige entre les parties ne dispense pas le titulaire d'exécuter les prestations commandées dans le respect du présent contrat, ni ne l'autorise à interrompre ou suspendre son exécution ou à en modifier les termes.

24. DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES DES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CCAG-FCS)

Article du présent CCAP	Article du CCAG - FCS 2021 auquel il est fait dérogation	Objet de la dérogation
1.5.	4.1	Ordre de priorité des documents contractuels
5.2.1	28	Opérations de vérification des prestations
9.1.	10.1.1 et 10.2.1	Détermination des prix
9.2.	10.2.3	Révision des prix (arrondi du coefficient)
17.2.2	9	Assurance
17.2.3	5	Confidentialité
18	14	Pénalités
18.5.	3.6.3	Pénalités relatives à la communication du contrat de sous-traitance
21.	38 à 42	Résiliation