

**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**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF À LA FABRICATION, À L'APPROVISIONNEMENT ET AU STOCKAGE DE BOBINES DE PAPIER BLANC SANS BANDES CAROLL OU « PINLESS » DESTINÉES AUX ATELIERS ÉDITIQUES DES ÉTABLISSEMENTS DE SERVICE INFORMATIQUES (ESI) DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP)

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

SPIB-2B-2025-04

Consultation entièrement dématérialisée
Le dépôt des offres au format électronique est obligatoire

**DATE ET HEURE LIMITES POUR POSER DES QUESTIONS
09/04/2025 à 16 heures (heure de Paris)**

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
05/05/2025 à 16 heures (heure de Paris)**

Le présent règlement de la consultation (RDC) comporte 31 pages numérotées de 1 à 31 et cinq (5) annexes :

- Annexe 1 : SPIB-2B-2025-04_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur
- Annexe 2 : SPIB-2B-2025-04_RC_AN2_Plaquette de la médiation interne
- Annexe 3 : SPIB-2B-2025-04_RC_AN3_Plaquette_Charte_et_Label_RFAR_Médiateur
- Annexe 4 : SPIB-2B-2025-04_RC_AN4_Fiche_entreprise_clause_sociale
- Annexe 5 : SPIB-2B-2025-04_RC_AN5_Plan de présentation du mémoire technique

SOMMAIRE

Glossaire.....	4
1. Présentation de la consultation.....	5
1.1. Objet du marché.....	5
1.2. Représentation de l'acheteur.....	5
2. Conditions de la consultation.....	5
2.1. Procédure de passation.....	5
2.2. Forme du marché.....	5
2.3. Allotissement.....	6
2.4. Durée du marché.....	6
2.5. Quantité maximale des prestations délivrées.....	6
2.6. Quantités estimatives.....	6
2.7. Considérations sociales et environnementales.....	6
2.7.1. Clause d'insertion sociale.....	6
2.7.2. Clause environnementale.....	7
3. Particularité de la consultation.....	7
4. Dates d'envoi à la publication.....	8
5. Dossier de consultation.....	8
5.1. Dématérialisation de la consultation.....	9
5.1.1. Préalable.....	9
5.1.2. Retrait du dossier de consultation.....	9
5.1.3. Questions posées sur le dossier de consultation.....	10
5.1.4. Remarques complémentaires.....	10
5.2. Modifications du dossier de consultation.....	10
5.3. Modification éventuelle de la date de remise des offres.....	11
6. Contenu des réponses.....	11
6.1. Documents relevant de la candidature.....	11
6.1.1. Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME).....	12
6.1.2. Candidature hors DUME.....	13
6.1.3. Précisions relatives aux groupements.....	14
6.1.4. Recommandations générales.....	14
6.2. Documents relevant de l'offre.....	14
7. Modalités de dépôt des offres.....	17

7.1. Dépôt des offres au format électronique obligatoire.....	17
7.2. Date limite de dépôt des offres.....	17
7.2.1. Recommandations pour le bon déroulement de la procédure.....	18
7.2.2. Présentation du dossier de réponse des candidats à déposer dans PLACE.....	18
7.2.3. Copie de sauvegarde.....	19
8. Durée de validité des offres.....	20
9. Variante.....	20
10. Clause sociale d'insertion par l'activité économique en faveur des personnes éloignées de l'emploi (dite clause « EPEC »).....	20
11. Examen des candidatures.....	21
11.1. Recevabilité des candidatures.....	21
11.2. Sélection des candidatures.....	21
12. Jugement des offres.....	22
13. Mise en œuvre des tests sur les bobines de papier.....	22
13.1. Présentation générale du dispositif.....	22
13.2. Organisation des tests.....	23
14. Exigences de conformité.....	23
15. Critères de sélection et modalités d'attribution.....	24
15.1. Critères de sélection des offres.....	24
15.2. Modalités d'attribution du marché.....	28
16. Droit, langue.....	29
17. Traitement des différends et litiges.....	29
18. Informations sur les exigences relatives à la signature électronique du marché par l'attributaire pressenti.....	30
19. Personnes à contacter.....	31

Par convention, le terme « candidat » est utilisé indifféremment pour évoquer l'entreprise candidate et l'entreprise soumissionnaire qui a déposé une offre.

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DAJ	Direction des affaires juridiques
DGFiP	Direction générale des Finances Publiques. La DGFiP, direction bénéficiaire, est également, le représentant du pouvoir adjudicateur et porteuse de la procédure de consultation des entreprises.
DROM-COM	Départements, régions et collectivités d’Outre-mer
EPEC	Ensemble Paris Emploi Compétences. Organisme facilitateur d’insertion sociale avec lequel le ministère de l’Économie et des Finances est conventionné pour mettre en œuvre des clauses d’insertion de retour à l’emploi.
ESI	Établissement de services informatiques de la DGFiP. La DGFiP est dotée de quatre établissements de service informatiques (ESI) et disposant d’ateliers éditiques. Les ESI sont situés à Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims.
FAQ	Foire aux questions
JOUE	Journal officiel de l’Union européenne
MEFSIN	Ministère de l’économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique.
PLACE	Plate-forme des achats de l’État

1. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DU MARCHÉ

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 modalités d'exécution sont décrites dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) référencés sous le numéro SPIB-2B-2025-04.

La codification du présent marché est la suivante :

- CPV principal : 30197630-1 – Papier d'impression
- GM principal : 41.02.01 – Papiers et dérivés (y compris bobines de papier)

1.2. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR

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

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. PROCÉDURE DE PASSATION

La consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert et passée en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-1, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique (CCP).

Les candidats déposent simultanément leur candidature et leur offre au plus tard à la date limite de remise des offres indiquée à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation.

Ils peuvent candidater seul ou en groupement.

2.2. FORME DU MARCHÉ

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 avec un maximum en quantité en application de l'article R. 2162-4 2° du CCP, établi à l'article 2.5 du présent règlement de la consultation.

2.3. ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre est composé d'un lot unique.

En application de l'article L. 2113-11 du CCP, la DGFiP, en tant que représentant du pouvoir adjudicateur, justifie que le non-allotissement permet :

- de rendre le volume estimatif des bobines plus attractif auprès des opérateurs économiques et d'éviter un marché infructueux ;
- d'obtenir une meilleure offre financière du fait de ce volume de commandes ;
- et, de faciliter la gestion administrative et logistique du marché en faisant intervenir un seul et même fournisseur auprès des ESI.

2.4. DURÉE DU MARCHÉ

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.

Il entre en vigueur le 3 septembre 2025 ou à la date de sa notification si elle est postérieure.

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.

2.5. QUANTITÉ MAXIMALE DES PRESTATIONS DÉLIVRÉES

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

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 2.4 du présent règlement de la consultation, n'est pas atteinte.

2.6. QUANTITÉS ESTIMATIVES

À titre d'exemple, la DGFiP fournit le calendrier des livraisons réalisées entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 décembre 2024, comportant des informations sur les unités de commandes livrées et annexées au CCTP (SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN3_Récapitulatif_livraisons_T1_T4_2024).

Ces données ne sont pas engageantes pour la DGFiP.

2.7. CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

2.7.1. Clause d'insertion sociale

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 permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Le candidat présente un projet en faveur de l'insertion des personnes éloignées de l'emploi, dans les conditions précisées à l'article 10 du présent règlement de la consultation et à l'article 15 du CCAP. L'annexe 4 du présent règlement de la consultation doit être dûment complétée, signée à l'aide d'un certificat de signature électronique et datée par le candidat. Des précisions sur les certificats de signature électronique sont apportées à l'article 18. du présent règlement de la consultation.

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, dont les modalités sont précisées à l'article 15.4 du CCAP.

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas cette condition d'exécution est déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

2.7.2. Clause environnementale

Dans le cadre de la procédure de consultation, en application des dispositions de l'article R. 2152-7 du CCP, **un critère de notation** est porté sur des considérations environnementales présentées à l'article 15.1 du présent règlement de la consultation. Il est **valorisé à hauteur de dix (10) points sur un total de cent (100) points**.

En outre, la DGFIP applique les articles L. 2112-2 et L. 2112-3 du CCP en incluant des considérations d'ordre environnemental dans les conditions d'exécution du marché.

Dans ce cadre, sans que cela n'entre dans le champ de la notation du critère environnemental, le candidat complète sa présentation de toutes autres mesures prises ou à venir pendant la durée du marché (reconductions comprises) en matière de gestion environnementale présentée à l'article du 16 du CCAP.

Les éléments complémentaires déclarés par le candidat font ensuite l'objet d'un suivi en exécution dans le cadre de la clause environnementale.

Ces éléments donnent lieu à un compte rendu dans le cadre de la réunion de bilan annuel (cf. article 6.2.3 du CCTP) au titre d'un suivi des objectifs environnementaux.

3. PARTICULARITÉ DE LA CONSULTATION

Des tests de qualification sont réalisés sur des bobines de papier dans les conditions de l'article 13. du présent règlement de la consultation.

À la demande des candidats, la remise des bobines destinées à la réalisation de ces tests peut faire l'objet d'une indemnisation forfaitaire de 2 500 € TTC pour les quatre (4) bobines en 90 grammes / m².

Pour ce faire, le candidat envoie la demande d'indemnisation, constituée d'une lettre et d'un RIB à l'adresse de la boîte à lettres fonctionnelle suivante :

bureau.spib2b-imprimeries-courrier@dgfip.finances.gouv.fr

4. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION

● BOAMP : 12/03/2025

● JOUE : 12/03/2025

5. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

● le présent règlement de la consultation SPIB-2B-2025-04_RC et ses cinq (5) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-04_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur
Annexe 2	SPIB-2B-2025-04_RC_AN2_Plaquette de la médiation interne
Annexe 3	SPIB-2B-2025-04_RC_AN3_Plaquette_Charte_et_Label_RFAR_Médiateur
Annexe 4	SPIB-2B-2025-04_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale
Annexe 5	SPIB-2B-2025-04_RC_AN5_Plan de présentation du mémoire technique

● le 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 SPIB-2B-2025-04_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

- l'annexe financière SPIB-2B-2025-04_AF
- un modèle d'arborescence dématérialisé dans la PLACE pour la réponse électronique (cf. article 7.2.1. du présent document).

5.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

Les dispositions relatives à la dématérialisation figurent à l'article L. 2132-2 et aux articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du CCP et dans leur arrêté d'application du 22 mars 2019 annexé au CCP.

Conformément à cette réglementation, la procédure de passation du marché est dématérialisée.

Les entreprises candidates ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE), de retirer le dossier de consultation et de poser des questions sur le dossier de consultation.

Ce site est accessible à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, libre d'accès et permet les échanges de documents dans le cadre de la consultation.

Les questions et les réponses se font par voie électronique par l'intermédiaire de la PLACE.

Les questions et les réponses par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées.

5.1.1. Préalable

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

Un guide d'utilisation est également disponible sur la PLACE à la [rubrique Aide](#).

Afin d'obtenir plus de précisions sur la dématérialisation de la commande publique, les candidats peuvent consulter le site de la direction des affaires juridiques (DAJ) à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-de-la-commande-publique>.

Un guide à destination des opérateurs économiques publié par la DAJ, intitulé « le guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics », est accessible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf?v=1643645137.

5.1.2. Retrait du dossier de consultation

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la [PLACE](#) sous la référence SPIB-2B-2025-04.

Le contenu des pièces du dossier de la consultation peut varier selon la nature et l'étendue du besoin à couvrir et sa taille en octets.

Dans le cas où les fichiers, constituant le dossier de la consultation, s'avéreraient trop volumineux pour être mis en ligne dans la seule rubrique « Dossier de consultation », le bureau SPiB-2B met à disposition des candidats :

- dans la rubrique « Dossier de consultation » : le règlement de la consultation, le cahier des charges administratives particulières (CCAP) et le cahier des charges techniques particulières (CCTP),
- les autres documents constitutifs du dossier de la consultation (par exemple les annexes) dans la rubrique « En savoir plus sur la consultation ».

Le bureau SPiB-2B invite les candidats à télécharger l'ensemble des pièces de la consultation mis en ligne sur PLACE, sur la page internet PLACE : « Accueil / Consultations / Répondre » et les rubriques :

- Règlement de la consultation ;
- Dossier de consultation ;
- En savoir plus sur la consultation ;
- DUME Acheteur.

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

L'identification du candidat au moyen d'une adresse de messagerie valide n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation, mais elle est fortement conseillée. C'est une condition indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses et/ou rectifications).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DGFiP, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : *.docx*, *.xlsx*, *.pptx*, *.pdf*, *.zip*, *.odt*, *.ods* et *.odf*.

5.1.3. Questions posées sur le dossier de consultation

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement par le biais de la PLACE, **jusqu'au 09/04/2025 à 16 heures au plus tard (heure de Paris).**

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard le 22/04/2025 à 16 heures (heure de Paris), en application de l'article R. 2132-6 du CCP.

Les réponses aux questions posées par les candidats ainsi que les précisions apportées par la DGFiP pendant la consultation constituent des éléments contractuels qui, à la notification du marché, sont compilés dans un document intitulé « Modifications-Compléments » qui devient contractuel.

5.1.4. Remarques complémentaires

Les avis d'appel public à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Dans le cas où ces avis ont fait l'objet d'une publication au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et/ou au journal officiel de l'Union européenne (JOUE), ces derniers font foi.

Les candidats s'engagent à ne pas contester le présent règlement de la consultation, les documents auxquels il renvoie, ainsi que les éléments constitutifs du dossier de consultation.

La DGFiP s'engage sur l'intégralité des documents mis en ligne.

Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du Secteur « politique achat et marchés publics » du bureau SPiB-2B et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

5.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DGFiP se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications ne remettant pas en question l'essentiel du projet **au plus tard le 23/04/2025 à 16 heures** (heure de Paris) en application de l'article R. 2132-6 du CCP.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier (cf. article 5.1.2 du présent règlement de la consultation).

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les dates et heures limites de dépôt des offres.

5.3. MODIFICATION ÉVENTUELLE DE LA DATE DE REMISE DES OFFRES

En cas de modification(s) mentionnée(s) à l'article 5.2. du présent document ou de circonstances particulières intervenant durant la phase de consultation des entreprises, ne permettant pas aux candidats de prendre en compte la/les modification(s), et d'assurer la transmission consécutive de leur offre dans le délai initialement imparti, l'acheteur peut décider de reporter cette date limite de remise des offres de manière à laisser un délai suffisant aux candidats en application de l'article R. 2121-4 du CCP.

Les candidats, identifiés sur la PLACE lors du retrait du dossier de consultation, sont alors informés par courriel sécurisé *via* la PLACE du report de la date et de la nouvelle date à retenir pour le dépôt des plis.

6. CONTENU DES RÉPONSES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt, à l'exception de **la déclaration sur l'honneur et de la fiche entreprise relative à la clause sociale** (respectivement les annexes n° 1 et n° 4 du présent règlement de la consultation) **qui doivent être signées et datées à l'aide d'un certificat de signature électronique (cf. article 18 du présent règlement de la consultation).**

6.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

Dans le respect de l'arrêté du 22 mars 2019, modifié par l'arrêté du 17 mars 2021 relatif aux renseignements et documents à demander aux candidats, le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et, le cas échéant, de s'assurer de sa capacité juridique à candidater à un marché.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2142-1 et R. 2142-1 à R. 2142-27 du CCP.

Le présent article distingue deux possibilités pour présenter une candidature (DUME et HORS DUME) :

- la candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME) ;
- la candidature hors DUME.

Au regard des dysfonctionnements constatés sur la PLACE, sur le formulaire DUME simplifié par défaut, au 12/03/2025, les candidats sont invités à présenter les éléments de candidature uniquement hors DUME.

6.1.1. Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis l'adresse infra ou sur la page de dépôt de la PLACE :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

ou bien dans la rubrique « Aide »/ Guide d'utilisation de la PLACE.

Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon en amont du dépôt de la réponse. Celui-ci doit être validé pour le dépôt de l'offre sans quoi le dossier est incomplet.

Le candidat renseigne les informations suivantes :

➤ **Au titre de la capacité économique et financière** (selon la date de création de la société) :

- La partie IV – B 1a) : le chiffre d'affaires annuel « général » des trois (3) derniers exercices ;
- La partie IV – B 2a) : le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois (3) derniers exercices.

➤ **Au titre des capacités techniques et professionnelles** (selon la date de création de la société) :

- La partie IV – C 1b) : les prestations principales de même nature, au regard des spécifications mentionnées dans le CCTP, réalisées sur les trois (3) dernières années avec indications notamment :
 - du montant du contrat,
 - de la date du contrat,
 - de sa durée,
 - du tonnage annuel de papier (et/ou nombre de bobines),
 - et du bénéficiaire public ou privé.

Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;

- La partie IV – C 8) : les effectifs moyens annuels pendant les trois (3) dernières années ;
- La partie IV – C 10) : la fraction des prestations éventuellement sous-traitées (quelle que soit la date de création de la société).

Le formulaire DUME n'a pas à être signé lors du dépôt de la candidature et doit être rédigé en langue française.

Précisions en cas de groupement ou de sous-traitance (candidature DUME) :

- En application des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 et R. 2193-1 du CCP, si le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne la partie II-C du DUME (« Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités ») et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le partenaire et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ses sous-traitants (« Informations concernant les sous-traitants aux capacités desquels l'opérateur économique n'a pas recours »).

6.1.2. Candidature hors DUME

Le candidat doit fournir les éléments suivants rédigés en langue française :

1 – une « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » (formulaire [DC1](#) renseigné) ;

2 – la déclaration sur l'honneur (annexe n° 1 du présent règlement de la consultation) dûment complétée, datée et signée à l'aide d'un certificat de signature électronique pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (cf. annexe 1 du présent règlement de la consultation). Ainsi, afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

3 – une « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (formulaire [DC2](#) renseigné). En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.

Le candidat renseigne les informations suivantes :

➤ **Au titre de la capacité économique et financière (selon la date de création de la société) (partie F1) :**

- le chiffre d'affaires annuel « général » des trois (3) derniers exercices ;
- le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois (3) derniers exercices.

➤ **Au titre des capacités techniques et professionnelles (selon la date de création de la société) (partie G1) :**

- les prestations principales de même nature, au regard des spécifications mentionnées dans le CCTP, réalisées sur les trois (3) dernières années avec indications notamment :
 - du montant du contrat,
 - de la date du contrat,
 - de sa durée,
 - du tonnage annuel de papier (et/ou nombre de bobines),
 - et du bénéficiaire public ou privé.

Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;

- les effectifs moyens annuels pendant les trois (3) dernières années ;
- la fraction des prestations éventuellement sous-traitées (quelle que soit la date de création de la société).

Précisions en cas de sous-traitance ou de groupement (candidature HORS DUME) :

➤ En application de l'article R. 2193-1 du CCP, si le candidat mentionne dans son offre un ou des sous-traitants, il précise les capacités techniques, professionnelles et financières des sous-traitants déclarés.

La présentation d'un sous-traitant s'effectue à l'aide de l'imprimé [DC4](#)¹ (déclaration de sous-traitance) quelles que soient les modalités de candidature (DUME ou hors DUME).

¹ Modèle de DC4 de la [DAJ](#) applicable à partir du 1^{er} janvier 2024 et sa [notice explicative 2023](#)

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4_2023_Duree_contrat_sous_traitance.docx

➤ S'il envisage de répondre en groupement (article R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP), le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de référence peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Quel que soit le mode de présentation de la candidature (DUME ou HORS DUME), si pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le représentant du pouvoir adjudicateur.

6.1.3. Précisions relatives aux groupements

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. En cas de groupement, celui-ci peut adopter la forme solidaire ou conjointe au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.

Toutefois, au stade de l'attribution et conformément aux dispositions de l'article R. 2142-24 du CCP, en cas de groupement conjoint, son mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution de ses obligations contractuelles à l'égard du porteur du marché.

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

Par ailleurs, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

6.1.4. Recommandations générales

Lorsqu'un document peut être obtenu par voie électronique gratuitement, en application de l'article R. 2143-13 du CCP, le candidat indique où le trouver (c'est-à-dire le nom de la base de données, son adresse internet, la référence du dossier ou de l'enregistrement, etc.). Il peut notamment le déposer dans le coffre-fort électronique de la PLACE à condition de le préciser dans sa candidature.

De même, le candidat n'est pas tenu de produire des pièces qu'il a déjà transmises dans le cadre d'une précédente consultation lancée par le bureau SPIB-2B en 2022, 2023 ou en 2024 et qui demeurent valables conformément à l'article R. 2143-14 du CCP. **Dans ce cas, il indique, dans sa candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.**

6.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Les éléments figurant dans l'offre, rédigés en langue française, qui doivent être impérativement remis, sont les suivants :

1 – **l'offre financière** constituée de **l'annexe financière au format tableur (.xlsx et .ods) dans laquelle aucun ajout et/ou mention ne doit être effectué(e)** et toutes les cases doivent être complétées.

Chaque cellule à compléter doit contenir une valeur limitée à deux décimales après la virgule (y compris zéro, le cas échéant).

2 – l'annexe relative à la clause d'insertion sociale dite « Clause EPEC », dûment complétée, datée et signée électroniquement (Fiche_entreprise_clause_sociale – annexe 4 du présent règlement de la consultation).

3 – un mémoire technique et environnemental détaillé présentant :

- au titre de **l'offre technique**, les modalités de réalisation des prestations, les moyens mis en œuvre pour répondre aux exigences du CCAP et du CCTP, en intégrant la totalité des intervenants aux prestations (co-traitants, sous-traitants) :
 - **la garantie de l'approvisionnement et de la qualité des bobines de papier blanc, y compris sur l'aspect sous-traitance ;**
 - **le descriptif de l'organisation administrative mise en place pour assurer l'exécution de la prestation, y compris l'aspect groupement, s'il y a lieu, et sous-traitance, permettant le traitement des commandes notamment supplémentaires et dans des délais contraints ;**
 - **le descriptif des moyens mis en œuvre pour l'exécution de la prestation, notamment le choix du papetier, la fabrication des bobines, leur stockage, leur conditionnement et les modalités de livraison, comprenant l'aspect sous-traitance.** Le candidat propose un mode opératoire expliquant le déballage sécurisé des bobines sur les palettes est impérativement fourni avec l'offre du candidat. Il engage celui-ci en cas d'incident ou d'accident lors de la manipulation des palettes. Le candidat présente ce mode opératoire sous forme de fiche technique opérationnelle, communicable aux ESI ;
 - **le descriptif de la mise en place du contrôle qualité des prestations réalisées, y compris en cas de sous-traitance, pour s'assurer de la bonne exécution de la prestation ;**
 - **le pilotage de la prestation avec notamment un descriptif du traitement des retards ou incidents de livraison, non-conformités et anomalies ou incidents signalés par le secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B ;**
 - **le plan de continuité d'activité (PCA) destiné à assurer une continuité d'exécution de la prestation par le titulaire² et le ou les sous-traitant(s) pour la partie des prestations déclarée sous-traitée.**

Le candidat présente les modalités de mise en œuvre des garanties de bon fonctionnement du PCA envisagé (notamment, fréquence, contrôles effectués, résultats), de manière à répondre aux attendus de l'article 14 du CCAP.

Le candidat précise, s'il y a lieu, la priorisation des commandes de certains clients, dont la DGFIP.

En complément de la présentation du PCA dans le mémoire technique, le candidat fournit un tableau récapitulatif présentant *a minima*, par type d'incident :

- les risques et causes identifiés,
- l'indice de criticité du risque identifié,
- les scénarii de repli mis en place,
- les moyens de maîtrise des risques organisés,
- les partenaires identifiés,
- avec les délais de rétablissement.

Le PCA fait l'objet d'une appréciation selon la pondération prévue à l'article 15.1. du présent règlement de consultation. La présentation de celui-ci doit être claire et complète.

² Le titulaire correspond soit à une entreprise se présentant seule, soit à un groupement. Dans cette hypothèse, le PCA de chaque membre doit être présenté au regard de la prestation à couvrir.

- **dans l'hypothèse où le candidat est en capacité d'assurer une reprise des palettes, il présente dans le mémoire technique les modalités d'organisation de cette prestation.**

Dans un objectif d'organisation opérationnelle de la prestation, il complète également l'annexe 5 du CCTP (SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN5_Mode_operatoire_reprise_palettes) qui sera destinée aux ESI. Cette prestation ne donne pas lieu à facturation de la DGFIP. Elle n'entre pas dans le champ de la notation technique de l'offre.

- **et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l'appui de son offre.**

Le mémoire technique détaillé, le plan pour la présentation du mémoire technique complété des pages de référence du mémoire technique ainsi que le mode opératoire expliquant le déballage sécurisé des bobines sont des documents contractuels.

➤ au titre de l'**environnemental**, les actions relevant du **développement durable** ayant pour effet de :

- **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).

Ces mesures donnent lieu à une notation dans le cadre de l'évaluation de l'offre conformément à l'article 15.1. du présent document.

Le candidat présente, à la date limite de remise des offres, les mesures mises en œuvres ainsi que les évolutions envisagées sur la durée du marché, reconductions comprises.

Afin de permettre une appréciation des actions du candidat tout au long de l'exécution du marché, des éléments chiffrés sont attendus pour chacune des mesures environnementales.

Les éléments présentés au titre des actions environnementales sont contractuels. La qualité et la cohérence des informations présentées sont des éléments déterminants dans l'analyse de l'offre.

En complément des éléments mentionnées supra, le candidat peut présenter toutes autres mesures prises ou à venir pendant la durée d'exécution du marché en matière de gestion environnementale, pouvant porter notamment sur :

- la préservation des ressources naturelles lors de la réalisation de la prestation telles que l'eau ;
- des mesures prises en faveur des salariés notamment :
 - dans le cadre des déplacements domicile – travail (exemple : mesures pour favoriser le covoiturage) ;
 - pour la restauration collective.

La présentation de ces mesures complémentaires ne donnent pas lieu à notation. Elle permet de mettre en perspective les engagements de chaque candidat en matière d'engagements écoresponsables.

Indications sur la présentation du mémoire technique et environnemental :

Les modalités de réalisation de la prestation objet du marché sont à présenter clairement dans l'offre.

Règles de présentation du mémoire technique et environnemental à respecter

Le mémoire technique et environnemental doit proposer **un sommaire actif et contient au maximum 110 pages (soit 55 feuilles recto-verso en cas d'impression), hors PCA et annexes 2 et 5 du CCTP.**

Il est présenté en respectant le plan présenté en annexe n° 5 au présent document, sur laquelle le candidat doit mentionner les pages de référence de son mémoire technique et environnemental afin d'en faciliter l'analyse de l'offre et la notation.

En point d'attention :

➤ La taille de police des caractères du mémoire technique doit être au minimum de 10.

Aucun élément financier ne doit figurer dans le mémoire technique et environnemental.

4 – La fourniture des quatre (4) bobines test à faire parvenir à l'ESI en charge des tests avant la date limite de remise des offres (cf. article 7.2. du présent règlement de la consultation). Les précisions sur les modalités de livraison sont indiquées à l'article 13. du présent règlement de la consultation.

Le non-respect de cette date limite de livraison entraîne le rejet de l'offre du candidat.

7. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

7.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Le candidat, après s'être identifié sur la PLACE, indique la référence de la consultation : SPIB-2B-2025-04.

Pour les pièces de la candidature :

Il complète le formulaire DUME en ligne accessible dans l'onglet « dépôt » de la consultation tel qu'indiqué à l'article 6.1.1 ou, s'il candidate HORS DUME, dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 6.1.2 du présent document.

Pour les pièces de l'offre :

Il dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 6.2 du présent règlement.

7.2. DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

Dans tous les cas, **le candidat dépose sur la PLACE avant le 05/05/2025 à 16 heures (heure de Paris), l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 6. du présent document.**

Les offres qui parviennent après les dates et heures limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées en application de l'article R. 2151-5 du CCP.

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature, l'offre technique constituée du mémoire technique et de la présentation du PCA annexés des curriculums vitae non anonymisés et des supports métiers illustratifs, et l'offre financière dûment complétés.

En application de l'article R. 2151-6 du CCP, le candidat transmet son offre en une seule fois.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre.

Dès lors, si le candidat est amené à compléter sa candidature et/ou son offre technique et/ou financière avant la date limite de remise des plis, il doit procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de la candidature (article 6.1. du règlement de consultation) et de l'offre (avec l'annexe financière, la fiche entreprise clause sociale dûment complétées, l'offre technique et environnementale).

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

7.2.1. Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

Au préalable, les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation de test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

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

Les candidats sont invités à :

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

La taille maximale autorisée du ou des fichiers à déposer sur la PLACE est de 1 Go. Si le ou les fichiers à déposer dépasse(nt) cette taille maximale autorisée, il convient :

- de procéder à la compression du ou des fichiers ;
- en cas de fichier déjà sous format compressé, de type « .zip » regroupant plusieurs fichiers, il est recommandé de réduire la taille de ce fichier compressé en retirant quelques-uns des fichiers le constituant et de les ajouter à la suite du fichier compressé dans votre réponse.

L'action « Sélectionner les fichiers » permet d'ajouter une ou plusieurs pièces libres pour chacun des dossiers constituant la réponse de l'entreprise.

En cas de fichier volumineux non compressible, le candidat se rapproche du bureau SPIB-2B afin de définir le mode de transfert adéquat du fichier volumineux *via* la messagerie sécurisée de PLACE.

7.2.2. Présentation du dossier de réponse des candidats à déposer dans PLACE

Afin de faciliter l'analyse des offres déposées par voie électronique, le dossier de réponse est **obligatoirement** structuré en sous-répertoires, de la manière suivante :

- 1 – « Pièces de candidature » ;
- 2 – « Clause sociale » contenant la fiche entreprise relative à la clause sociale dûment complétée, datée et signée ;
- 3 – « Offre financière » ;
- 4 – « Offre technique et environnementale ».

Ce modèle d'arborescence est joint au dossier de consultation (cf. article 5. du présent dossier de consultation) et est à respecter par les candidats.

Aucun élément financier ne doit figurer dans les sous-répertoires « Pièces de candidature », « Clause sociale » ou « Offre technique et environnementale ».

Quelle que soit la nature des difficultés rencontrées lors de l'utilisation de la PLACE, un outil d'assistance en ligne est disponible lorsque les candidats disposent d'un compte sur la PLACE et qu'ils sont connectés (en haut à droite).

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse *via* une foire aux questions (FAQ), en filtrant par catégorie. Si la FAQ n'apporte pas une réponse complète, les candidats peuvent renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne, pré-alimentée des informations de connexion.

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

7.2.3. Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est la copie de l'intégralité des données constituant la candidature et l'offre. Elle doit être transmise dans les mêmes conditions de forme s'agissant de l'organisation de la réponse (précisées à l'article 7.2.1. du présent règlement de la consultation) et de délai que l'offre (précisé à l'article 7.2. du présent règlement de la consultation), faute de quoi elle est rejetée.

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

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

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

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

- 1° lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2° lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

Ainsi, tout candidat qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a donc la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, avant le 05/05/2025 à 16 heures (heure de Paris), en application de l'article R. 2132-11 du CCP :

Direction Générale des Finances publiques
Service stratégie, pilotage, budget
Bureau achats, logistique et pilotage de la dotation globale de fonctionnement – SPiB-2B
Secteur politique achat et marchés publics
à l'attention de Mme Katharina PEREIRA et Mme Julie CHARPENTIER
64, allée de Bercy – Télédocus 838
75 572 Paris Cedex 12

Cette copie de sauvegarde peut se présenter sous forme de support physique électronique.

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

« APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF À LA FABRICATION, À L'APPROVISIONNEMENT ET AU STOCKAGE DE BOBINES DE PAPIER BLANC SANS BANDES CAROLL OU « PINLESS » DESTINÉES AUX ATELIERS ÉDITIQUES DES ÉTABLISSEMENTS DE SERVICE INFORMATIQUES (ESI) DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP) » – SPiB-2B-2025-04 – Nom de la société candidate – A l'attention de Mme Katharina PEREIRA et Mme Julie CHARPENTIER – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER ».

8. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres (cf. article 7.2 du présent règlement).

9. VARIANTE

Une variante se définit comme une offre qui, tout en répondant aux exigences mentionnées dans le dossier de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence, apporte des spécifications complémentaires. Le régime des variantes est défini à l'article R. 2151-8 à R. 2151-11 du CCP.

Les réponses avec variantes sont interdites.

Toute offre considérée comme une variante est déclarée irrégulière selon les termes de l'article R. 2151-8-1°-a du CCP.

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

Afin de 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 insérant une clause d'insertion par l'activité économique dans le présent marché. Cette action permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Dans le cahier des charges (cf. article 15 du CCAP), cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire de travail minimum à réaliser pendant la durée d'exécution du contrat et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué à l'article 15.2 du CCAP :

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

Le candidat peut présenter un volume horaire supérieur s'il le souhaite.

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en complétant la « fiche entreprise clause sociale », annexée au présent règlement de la consultation (SPIB-2B-2025-04_RC_An4_Fiche entreprise clause sociale).

Cette fiche, annexée au règlement de la consultation, à dater et à signer, constitue le cadre de réponse.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

Une offre qui ne présente pas une action d'insertion sociale, selon les formes requises à l'article 15 du CCAP et dans l'annexe 4 (« Fiche entreprise clause sociale » complétée et signée), est irrégulière.

11. EXAMEN DES CANDIDATURES

11.1. RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Si la DGFIP constate que des informations réclamées à l'article 6.1 du présent règlement de la consultation sont absentes ou incomplètes, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes dans le délai fixé, à la suite d'une demande de compléments, sont éliminées.

Les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché ou qui se trouvent dans un cas d'interdiction de soumissionner sont éliminés.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'interdiction de soumissionner listé aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP, il en informe sans délai le porteur du marché comme prévu à l'article L. 2141-6 du CCP.

Dans le cadre d'une candidature sous la forme d'un groupement, en application de l'article L. 2141-13 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le porteur du marché exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

De la même façon, pour les candidatures s'appuyant sur des sous-traitants, l'existence d'un motif d'exclusion de l'un d'entre eux entraîne l'élimination du candidat à défaut par ce dernier de présenter dans les délais un autre sous-traitant.

11.2. SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures recevables sont examinées au regard des documents fournis par le candidat et listés à l'article 6.1. du présent règlement.

Les critères pris en compte pour l'examen des candidatures, au regard de l'objet de la consultation, sont les suivants :

- capacité technique, professionnelle et financières au regard de l'objet de la consultation ;
- qualité des références des candidats en lien avec l'objet de la consultation.

Les candidats ne remplissant pas les critères de candidature pour présenter une offre sont éliminés.

12. JUGEMENT DES OFFRES

En déposant une offre, le candidat s'engage à :

- livrer quatre (4) bobines pour la réalisation des tests en application des articles 3. et 13. du présent règlement de la consultation) ;
- respecter l'ensemble des exigences figurant dans les documents de la consultation. Celles-ci couvrent notamment la présentation de l'offre technique et sa durée de validité. Le candidat doit décrire précisément et clairement dans son offre les modalités permettant de respecter l'ensemble de ces exigences.

Le jugement est effectué conformément aux dispositions des articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-13 du CCP.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- **inappropriée**, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de la DGFIP formulées dans les documents de la consultation ;
- **irrégulière**, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- **inacceptable**, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Par ailleurs, la DGFIP écarte les **offres jugées anormalement basses** après avoir opéré des vérifications dont les modalités sont précisées aux articles L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché en application de l'article L. 2152-4 du CCP.

Enfin, la DGFIP se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à **régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié**, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et **sous réserve que les éléments substantiels aient été produits dans le délai fixé, à la date limite de remise des offres** (cf. article 7.2. du présent règlement de la consultation). À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

La DGFIP peut également être amenée à formuler une demande de précisions aux candidats sur les offres déposées.

Si les éléments de réponse apportés par les candidats à cette demande de précision aboutissent à une modification de l'un des éléments substantiels de leur offre, cette dernière sera déclarée irrégulière.

13. MISE EN ŒUVRE DES TESTS SUR LES BOBINES DE PAPIER

13.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF

Afin de s'assurer de la compatibilité du papier en bobine, du format des bobines, de leur conditionnement par les candidats, la DGFIP organise des tests dans le cadre de la présente consultation à partir de quatre (4) bobines qui sont à livrer selon les modalités décrites ci-après.

Le test est évalué sur la base de points de contrôle (note de 0 à 20) tel que présenté à l'article 15.1. du présent règlement de la consultation.

Tout point de contrôle dont la notation est inférieure à 6 sur 20, à l'un des items constituant les rubriques de notation, entraîne l'élimination du candidat. De fait, l'offre de ce candidat est écartée.

Le conditionnement et la qualité des bobines doivent respecter les exigences du cahier des charges et être similaires à la prestation qui sera exécutée en cours de marché.

13.2. ORGANISATION DES TESTS

En vue de réaliser les tests, quatre (4) bobines de tests en 90 grammes/m² sont livrées par le candidat lors du dépôt de son offre, selon les modalités et à l'adresse indiquées à la fin du présent article.

Les tests sont réalisés dans des conditions réelles **sur deux (2) des quatre (4) bobines, au choix de l'ESI**, et se font depuis la réception des bobines jusqu'à la mise sous pli.

Un test de lecture optique des TIP vient en complément sur le site de traitement des titres interbancaires de paiement (TIP) de la DGFIP.

Les quatre (4) bobines de test en 90 grammes/m² sont à livrer avant la date et l'heure limites de remise des offres fixées pour la présente consultation (cf. article 7.2. du présent règlement de la consultation).

➤ **L'adresse du lieu de livraison est communiquée aux candidats ayant préalablement envoyé un courriel à cet effet** *via* la messagerie sécurisée de la **PLACE** en précisant dans l'objet du message :

« Marché SPIB-2B-2025-04_**Bobine de papier blanc – demande adresse livraison ESI** »

Le courriel de demande d'adresse doit être envoyé au moins huit (8) jours ouvrés avant la date limite des offres.

➤ **La prise de rendez-vous est obligatoire pour la livraison des quatre (4) bobines.** Le numéro de téléphone sera communiqué à réception du message *via* la PLACE.

➤ Sur chaque palette et sur chaque bobine, le candidat indique en caractères apparents la mention suivante :

« **TESTS – APPEL D'OFFRES SPIB-2B-2025-04 – NOM DE LA SOCIÉTÉ CANDIDATE** »

Chaque bobine est numérotée de 1 à 4 par le candidat.

Les candidats qui n'ont pas fourni les bobines de test dans les délais indiqués supra sont éliminés pour non-conformité de l'offre aux exigences de la consultation.

14. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

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

Ces exigences couvrent :

- la durée de validité (cf. article 8 du présent règlement) ;
- l'envoi de quatre (4) bobines pour la réalisation des tests en application des articles 3. et 13. du présent règlement de la consultation) ;
- la présentation de l'offre, telle que demandée à l'article 6.2 du présent règlement, répondant aux exigences administratives, techniques et environnementales sur les modalités d'exécution de la prestation présentées dans les CCAP et CCTP, dont la transmission du plan de continuité d'activité et des mesures environnementales.

La vérification de conformité par la DGFIP s'effectue à l'aide des documents remis par le candidat à l'appui de son offre, qui doivent donc être particulièrement soignés et précis.

Toute offre ne détaillant pas ou ne respectant pas une ou plusieurs de ces exigences est

déclarée irrégulière.

15. CRITÈRES DE SÉLECTION ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Seules les offres conformes aux stipulations du présent article sont examinées, en application de l'article R. 2152-6 du CCP.

15.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

L'appréciation des offres tient compte du meilleur rapport qualité-prix, qui est évalué sur la base de critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux tel qu'indiqué à l'article L. 2152-7 du CCP.

Les critères de sélection pour les offres déclarées conformes sont pondérés de la manière suivante :

Appréciation financière

– Critère n°1 : le prix : 45 points.

La note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note}/45 = 45 \times [1 - (P - P_{\min}) / P_{\max}]$$

avec :

- P = Prix de l'offre considérée
- P_{min} = Prix de l'offre la moins-disante
- P_{max} = Prix de l'offre la plus-disante

La note du critère prix est déterminée à partir d'une simulation financière réalisée sur la base d'un scénario de commandes établi avant la publication du marché.

Appréciation technique et environnementale

– Critère n°2 : la réalisation des tests : 20 points.

La notation de chaque bobine s'organise autour de cinq (5) sous-critères, basée sur une analyse qualitative :

1 – Conditionnement et palettisation :

Caractéristiques	0 à 5	6 à 10	11 à 15	16 à 20
Dimension de la palette : 100 X 120				
Hauteur de la palette hors tout : 1,35 m maximum				
Poids de la palette : 900 Kg maximum				
Cerclage des bobines sur la palette				
Calage des bobines sur la palette				
Qualité du conditionnement de la palette : isolation et protection des bobines				
Sécurité lors de la dépalettisation des bobines				
Mode opératoire de manipulation fourni				

2 – État des bobines et respect des descriptifs techniques :

Caractéristiques	0 à 5	6 à 10	11 à 15	16 à 20
Largeur bobine : 420 mm				
Diamètre de la bobine : 1 200 mm maximum				
Diamètre du mandrin : 70 mm				
Mandrin rigide (ne se cassant pas) lors du montage de la bobine sur le dérouleur				
Bobine en bon état : ni choc, ni impact, ni trou, ni papier déchiré, ni flanc endommagé, ni tout incident physique ou dégradation significative mettant en cause l'intégrité de la bobine				
Bon enroulement de la bobine : pas de « chapeau mexicain » avant impression				
Serrage du papier autour du mandrin ni trop serré, ni trop lâche				
Présence de sonnettes ou de raccords				

3 – Montage de la bobine et impression :

Caractéristiques	0 à 5	6 à 10	11 à 15	16 à 20
Difficulté de montage de la bobine sur le dérouleur				
Casse papier sur le dérouleur au montage de la bobine				
Déformation du papier (pas de papier froissé en impression)				
Rétrécissement du papier après impression				
Tenue du papier en défilement (absence de vagues ou d'ondulations)				
Poussière sur les moteurs des machines				
Dégagement d'odeur				
Qualité de l'impression : lisibilité des codes 2D lisibilité recto, lisibilité verso, impression couleurs, fixation de l'encre au recto et au verso				
Casse papier en impression				
Défauts manifeste du papier : filaments, pliures, taches, papier glissant, etc				
Opacité du papier (transparence /transpercement de l'impression)				
Prédécoupage du TIP				

4 – Mise sous plis :

Caractéristiques	0 à 5	6 à 10	11 à 15	16 à 20
Casse papier en mise sous pli				
Mise sous pli possible : découpe en A4, pliage en A5, insertion des feuillets dans l'enveloppe				
Découpe en A4				
Bourrage en mise sous pli				
Pliage				
Rythme de mise sous pli				
Arrêts				

5 – Traitement des TIP dans les centres d'encaissement :

Caractéristiques	0 à 5	6 à 10	11 à 15	16 à 20
Tri sur trieur multiusage de type par exemple « MPS40 »				
Traitement sur des matériels / logiciels par exemple « S150 et ITRAN »				
Lecture optique du TIP				

Toute note inférieure à 6/20 à l'un des items constituant les rubriques de notation est éliminatoire.

En conséquence, l'offre technique et environnementale ne donnent pas lieu à notation et l'offre est rejetée.

– Critère n°3 : la valeur technique de l'offre : 25 points.

Sous-critères d'appréciation de l'offre technique	Nombre de points
Garantie de l'approvisionnement et de la qualité des bobines de papier blanc	10
Capacité du candidat à faire appel à plusieurs producteur/fournisseur de bobines	2
Conditions d'acheminement des bobines et alternatives	1
Délais d'acheminement des bobines	2
En cas de changement de producteur / fournisseur en cours d'exécution, capacité à assurer la même qualité de papier	2
Processus de contrôle de la qualité de papier fournie par le producteur / fournisseur initial et le nouveau partenaire	3
Plan de Continuité d'Activité	10
Dispositif de continuité des moyens humains, techniques et de production	3
Site de repli en cas d'arrêt de la production de papier pour assurer la production, le stockage et la livraison	3

Sous-critères d'appréciation de l'offre technique	Nombre de points
Dispositif de continuité en cas de période estivale et de période de fin d'année	3
Présentation récapitulative de la continuité d'activité	1
Pilotage de la prestation	5
Moyens humains et techniques mis à disposition	0,5
Gestion des commandes	0,5
Capacité à rendre compte à la DGFIP du contrôle de la qualité des bobines	1
Processus de suivi des livraisons à destination des ESI	1
Prise en charge de résolution des incidents	1
Capacité à prendre en charge des commandes urgentes, non programmées	1
Total des points	25

– Critère n°4 : les mesures de gestion environnementales : 10 points.

Dans le cadre du développement durable sont appréciées, à partir des éléments indiqués dans le cadre du mémoire technique, **les mesures prises ainsi que toutes celles envisagées en cours d'exécution de marché**, en vue de :

- **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 **(2 points)** ;
- **limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels (2 points)** ;
- **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) **(2 points)** ;
- **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) **(2 points)** ;
- **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) **(2 points)**.

En outre, en application de l'article L. 229-25 du Code de l'environnement, les soumissionnaires présentent un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre (BEGES) s'ils remplissent les conditions suivantes :

- **personne morale de droit privée employant plus de cinq cents (500) salariés en métropole et deux cent cinquante (250) dans les DROM-COM.**

En application de l'article L. 2141-7-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes soumises à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement précité, qui ne satisfont pas à leur obligation d'établir un BEGES pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la consultation.

Le BEGES est accompagné d'un plan de transition pour réduire les émissions de gaz à effet de serre présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin, et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan.

En cas de besoin, les candidats peuvent se reporter au lien suivant pour plus d'informations :

<https://www.economie.gouv.fr/cedef/bilan-carbone-entreprise>

En application de l'article 16 du CCAP, ces éléments font l'objet d'un suivi en exécution dans le cadre de la clause environnementale. Ils donnent lieu à un compte rendu dans le cadre de la réunion de bilan annuel (cf. article 6.2.3 du CCTP).

15.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Chaque candidat reçoit une note pour chaque critère.

Le candidat ayant obtenu la meilleure note qualité/prix sur cent (100) points est déclaré attributaire du marché.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère prix.

L'attribution définitive du marché est prononcée par une décision motivée de la DGFIP *via* la PLACE.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à produire dans le délai maximal requis sur la lettre d'attribution *via* la PLACE, conformément aux dispositions des articles L.2341-1 à 2341-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 modifié annexé au CCP lorsque la PLACE ne permet pas de récupérer ces attestations automatiquement :
 - ✓ une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne *via* [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) *via* le formulaire n° 3666-SD pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...);
 - ✓ une attestation de fourniture des déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, datée de moins de six (6) mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne concerné.
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail :
 - ✓ la déclaration relative aux travailleurs détachés en cas de recours à une société établie hors de France ;
 - ✓ la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - 1° sa date d'embauche ;
 - 2° sa nationalité ;

- 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le fournisseur ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;
- son relevé d'identité bancaire ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- éventuellement l'acte de sous-traitance complété, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitants ;
- en cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants ([imprimé DC1](#)).

Parallèlement, le candidat, dont l'offre est retenue, est invité à signer l'acte d'engagement qui lui est alors transmis par la DGFIP avec ses éventuelles annexes, selon les modalités décrites à l'article 18. du présent règlement en cas de signature électronique.

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

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, le marché est attribué à l'offre classée en deuxième position (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés), et ainsi de suite, si nécessaire, par ordre de classement décroissant des candidats.

16. DROIT, LANGUE

Le présent marché public relève du droit français.

L'usage de la langue française est obligatoire. L'ensemble des documents constitutif de l'offre du candidat doit être en français en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

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

17. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES

En cas de différend(s), les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige (cf. annexes 2 et 3 du présent document SPIB-2B-2025-04_RDC_AN2_Plaquette médiation interne et SPIB-2B-2025-04_RC_AN3_Plaquette_Charte_et_Label_RFAR_Médiateur et l'article 23 du CCAP).

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

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

Tout litige né de l'exécution du marché public, à défaut d'accord amiable, relève de la compétence du tribunal administratif de Paris sis 7 rue de Jouy, 75 181 Paris Cedex 04.

18. INFORMATIONS SUR LES EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

A l'exception de la déclaration sur l'honneur et la fiche entreprise portant sur la clause sociale (cf. l'annexe n° 1 et l'annexe n° 4 du 1 du présent règlement de la consultation), la signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution.

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

Le candidat déclaré attributaire du marché doit signer a minima les documents suivants :

- l'acte d'engagement (ou [imprimé ATTRI1](#) ³) et l'annexe financière ;
- l'acte de sous-traitance également signé électroniquement par le sous-traitant.

Si le candidat transmet son offre au format électronique, le certificat de signature doit être conforme aux modalités décrites ci-dessous.

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

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

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

1° au certificat de signature du signataire ;

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

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

1) Certificats de signature du signataire

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

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification (AC) « reconnue »

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

La liste des autorités de certification françaises délivrant des certificats de signature conformes au Référentiel Général de Sécurité (RGS) est accessible en cliquant sur le lien suivant :

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

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

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du RGS.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur la PLACE, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Le candidat transmet les informations suivantes :

3 ^{ATTRI1} : imprimé mis à disposition par la direction des affaires juridiques (DAJ) et sa [notice explicative](#) accessible sur le [site de la DAJ](#).

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, etc ;
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site Internet du référencement du titulaire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du titulaire de services de certification électronique émetteur.

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

1^{er} cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la PLACE

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

2^d cas : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE, il doit alors respecter les deux obligations suivantes :

1. produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
2. permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Le candidat transmet les informations suivantes :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est exigée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

19. PERSONNES À CONTACTER

Personnes habilitées à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

Nom	Téléphone	Courriel
Katharina PEREIRA	01 53 18 12 66 06 26 11 51 87	katharina.pereira@dgfip.finances.gouv.fr
Julie CHARPENTIER	01 53 18 80 26	julie.charpentier@dgfip.finances.gouv.fr
Secteur politique achat et marchés publics bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr		