



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**SERVICE STRATÉGIE, PILOTAGE, BUDGET**

SOUS-DIRECTION BUDGET, ACHAT ET IMMOBILIER  
BUREAU ACHATS, LOGISTIQUE ET PILOTAGE DE LA  
DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT SPIB-2B

64, Allée de Bercy – Télédocus 838

75 572 PARIS CEDEX 12

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

**ACCORD-CADRE OUVERT RELATIF À LA COMPOSITION, À LA FABRICATION, À LA  
LIVRAISON ET SON SUIVI, AU STOCKAGE ET AU PILON DE PRODUITS IMPRIMÉS POUR  
LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP)**

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

**SPIB-2B-2025-02**

Consultation entièrement dématérialisée

Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) comporte 50 pages  
numérotées de 1 à 50 et quatre (4) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-02_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique pour les entreprises
Annexe 2	SPIB-2B-2025-022_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe 3	SPIB-2B-2025-02_CCAP_AN3_Bourse à la cotraitance sur la PLACE – Mode d'emploi
Annexe 4	SPIB-2B-2025-02_CCAP_AN4_Évaluation_fournisseur

## Sommaire

<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>8</b>
<b>1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ.....</b>	<b>9</b>
1.1. OBJET DU MARCHÉ ET PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE.....	9
1.2. FORME.....	9
1.3. DURÉE.....	10
1.4. MONTANT MAXIMUM DES PRESTATIONS SERVIES.....	10
1.5. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	10
<b>2. REPRÉSENTATION DES PARTIES.....</b>	<b>11</b>
2.1. PRÉSENTATION DE LA DGFIP.....	11
2.1.1 LES INTERLOCUTEURS DE LA DGFIP.....	11
2.1.1.1 LE SECTEUR « OPÉRATIONS LOGISTIQUES » DU BUREAU SPIB-2B.....	11
2.1.1.2 LE SECTEUR « POLITIQUE ACHAT ET MARCHÉS PUBLICS » DU BUREAU SPIB-2B.....	12
2.1.2 LES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS.....	12
2.1.2.1 LES ÉTABLISSEMENTS DE SERVICES INFORMATIQUES (ESI) BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DES POSTES 2 ET 3.....	12
2.1.2.1.1 PRÉSENTATION DES ESI.....	12
2.1.2.1.2 LES CORRESPONDANTS AU SEIN DES ESI.....	12
2.1.2.2 LES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU POSTE 4.....	13
2.1.2.3 LES DESTINATAIRES PARTICULIERS D'ÉCHANTILLONS D'IMPRIMÉS.....	13
2.2. REPRÉSENTATION DU TITULAIRE.....	13
2.2.1 L'INTERLOCUTEUR UNIQUE.....	13
2.2.2 L'ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE MISE EN PLACE POUR EXÉCUTER LES PRESTATIONS.....	14
2.2.3 LE REMPLACEMENT DES INTERVENANTS DU TITULAIRE.....	14
<b>3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ ET PROCESSUS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE.....</b>	<b>14</b>
3.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF D'ÉMISSION DES COMMANDES POUR LES POSTES DE 1 À 4 ET LES PRESTATIONS ANNEXES.....	14
3.1.1 ÉMISSION DE COMMANDE DE COMPOSITION (POSTE 1).....	15
3.1.2 ÉMISSION DE COMMANDES DE TIRAGE (POSTES 2, 3 ET 4).....	15
3.1.2.1 CALENDRIER DE COMMANDE ANNUELLE DE TIRAGE.....	15
3.1.2.2 COMMANDE DES POSTES 2 ET 3 DONT LES PRODUCTIONS SONT À DESTINATION DES ESI.....	16

3.1.2.2.1 COMMANDE ANNUELLE DE TIRAGE POUR LA FOURNITURE DE BOBINES ET D'ANNEXES À PLAT (POSTES 2 ET 3).....	16
3.1.2.2.2 COMMANDE ISOLÉE DITE DE « DÉSTOCKAGE » (POSTES 2 ET 3)....	16
3.1.2.3 COMMANDE DU POSTE 4 DONT LES PRODUCTIONS SONT À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES DE LA DGFIP.....	16
3.1.2.3.1 COMMANDE ANNUELLE DE TIRAGE POUR LA PRODUCTION D'IMPRIMÉS (POSTE 4).....	16
3.1.2.3.2 COMMANDE ISOLÉE DITE DE « DÉSTOCKAGE » (POSTE 4).....	17
3.1.2.4 COMMANDE DE TIRAGE COMPLÉMENTAIRE POUR LES POSTES 2, 3 ET 4 .....	17
3.1.3 COMMANDE D'ÉCHANTILLONS POUR DES DESTINATAIRES PARTICULIERS (POSTES 2 À 4).....	17
3.1.4 COMMANDE DE FOURNITURES DE DOCUMENTS TESTS POUR LES POSTES 2 ET 3.....	17
3.1.5 COMMANDE DE PILON POUR LES POSTES 2, 3 ET 4.....	17
3.2. ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE VIA CHORUS.....	18
<b>4. MODALITÉS DE LIVRAISON.....</b>	<b>18</b>
4.1. L'ORGANISATION DES LIVRAISONS.....	18
4.2. LES DEMANDES DE REPORT DU CALENDRIER DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B....	19
4.3. LES DEMANDES DE REPORT DU FAIT DU TITULAIRE.....	19
<b>5. LES DÉLAIS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>19</b>
<b>6. VÉRIFICATION PERMETTANT L'ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT ET LE RÈGLEMENT DE LA PRESTATION DU POSTE 1 : PRESTATION DE COMPOSITION.....</b>	<b>21</b>
6.1. FOURNITURES DES FICHIERS SOUS FORMAT <i>.PDF</i> (POSTE 1).....	21
6.1.1 PRINCIPE GÉNÉRAL POUR LE POSTE 1.....	21
6.1.2 ADMISSION DES TRAVAUX DE COMPOSITION.....	21
<b>7. VÉRIFICATION DU POSTE 2 : PRESTATIONS DE FOURNITURES DE BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES.....</b>	<b>22</b>
7.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES DANS LES ESI OU CHEZ LE STOCKEUR (POSTE 2).....	22
7.2. 1 <sup>er</sup> TEMPS : OPÉRATION DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE DE LIVRAISON DES BOBINES ET DES PALETTES.....	22
7.2.1 ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT.....	22
7.2.2 MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES POINTS DE VÉRIFICATION DES BOBINES ET DE LEUR CONDITIONNEMENT À LA LIVRAISON.....	23
7.2.3 TRAITEMENT DES BOBINES NON-CONFORMES PAR L'ESI.....	23

7.2.4	SIGNALEMENT D'UNE NON-CONFORMITÉ CONSTATÉE À LA LIVRAISON AUPRÈS DU TITULAIRE, PAR LE BUREAU SPIB-2B (ÉMISSION DE RÉSERVE).....	23
7.2.5	2 <sup>nd</sup> TEMPS : LA VÉRIFICATION DES BOBINES LORS DE LA MISE EN PRODUCTION.....	23
7.2.6	LE CAS DU REMPLACEMENT DES BOBINES, LIVRÉES NON-CONFORMES .....	24
7.2.7	LE REJET SYSTÉMATIQUE DES BOBINES ET DES PALETTES.....	24
<b>8.</b>	<b>VÉRIFICATION DU POSTE 3 : PRESTATIONS DE FOURNITURES D'ANNEXES A PLAT.</b>	<b>24</b>
8.1.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES DANS LES ESI OU CHEZ LE STOCKEUR (POSTE 3).....	24
8.2.	1 <sup>er</sup> TEMPS : OPÉRATION DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE DE LIVRAISON DES ANNEXES À PLAT ET DES PALETTES.....	25
8.2.1	ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT.....	25
8.2.2	TRAITEMENT DES ANNEXES À PLAT NON CONFORMES PAR L'ESI (REMPLACEMENT).....	26
8.2.3	SIGNALEMENT D'UNE NON-CONFORMITÉ CONSTATÉE À LA LIVRAISON AUPRÈS DU TITULAIRE, PAR LE BUREAU SPIB-2B (ÉMISSION DE RÉSERVE).....	26
8.2.4	2 <sup>nd</sup> TEMPS : LA VÉRIFICATION DES ANNEXES À PLAT LORS DES MISES EN PRODUCTION.....	26
8.2.5	LE CAS DU REMPLACEMENT DES ANNEXES À PLAT LIVRÉES NON CONFORMES.....	26
8.2.6	LE REJET SYSTÉMATIQUE DES ANNEXES À PLAT ET DES PALETTES.....	27
<b>9.</b>	<b>VÉRIFICATION DU POSTE 4 : PRESTATIONS DE FOURNITURES D'IMPRIMÉS À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES.....</b>	<b>27</b>
9.1.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES DANS LES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES ET RÉGIONALES (POSTE 4).....	27
9.2.	1 <sup>er</sup> TEMPS : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE À LA LIVRAISON DES IMPRIMÉS AUX DIRECTIONS.....	28
9.2.1	ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT L'ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT.....	28
9.2.2	TRAITEMENT DES IMPRIMÉS MANQUANTS OU EN SURPLUS.....	28
9.2.3	2 <sup>nd</sup> TEMPS : LA VÉRIFICATION DES IMPRIMÉS À L'USAGE.....	28
<b>10.</b>	<b>DÉPLACEMENTS SUR SITE.....</b>	<b>29</b>
<b>11.</b>	<b>TESTS, ESSAIS ET ANALYSES.....</b>	<b>29</b>
<b>12.</b>	<b>ARRÊT DES PRESTATIONS.....</b>	<b>29</b>
<b>13.</b>	<b>ÉVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>29</b>
<b>14.</b>	<b>PRIX.....</b>	<b>30</b>

14.1. MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE DÉTERMINATION.....	30
14.1.1 PRIX AFFÉRENT À LA COMPOSITION (POSTE 1).....	30
14.1.2 PRIX AFFÉRENTS AUX PRODUITS.....	30
14.1.3 PRIX AFFÉRENT À LA PRÉPARATION LOGISTIQUE DES ENVOIS D'ÉCHANTILLONS POUR LES DESTINATAIRES PARTICULIERS.....	31
14.2. MODALITÉS DE RÉVISION DE PRIX.....	31
14.2.1 MODALITÉS D'ORGANISATION DU DISPOSITIF.....	31
14.2.2 DÉTERMINATION DES PRIX RÉVISÉS.....	31
14.2.3 MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA RÉVISION DE PRIX.....	32
14.2.4 CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES PRIX RÉVISÉS.....	32
<b>15. FACTURATION.....</b>	<b>33</b>
15.1. PRÉSENTATION DES FACTURES.....	33
15.2. ÉTABLISSEMENT DES FACTURES ÉLECTRONIQUES.....	33
15.3. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	34
<b>16. ORGANISATION DU TITULAIRE.....</b>	<b>34</b>
16.1. SOUS-TRAITANCE.....	34
16.2. GROUPEMENT.....	34
<b>17. PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ.....</b>	<b>35</b>
17.1. PRÉSENTATION DES OBJECTIFS DU PCA.....	35
17.2. GARANTIES DU BON FONCTIONNEMENT DU PCA DU TITULAIRE.....	35
17.3. LA MISE EN ŒUVRE DU PCA.....	36
17.4. MISE À JOUR DU PCA.....	36
<b>18. CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI (DITE « CLAUSE EPEC »).....</b>	<b>36</b>
18.1. LES PUBLICS VISÉS.....	36
18.2. OBJECTIF D'INSERTION.....	37
18.3. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE SOCIALE.....	37
18.3.1 PREMIÈRE MODALITÉ : L'EMBAUCHE DIRECTE DE L'ENTREPRISE.....	38
18.3.2 DEUXIÈME MODALITÉ : LA MISE À DISPOSITION D'UN SALARIÉ.....	38
18.3.3 TROISIÈME MODALITÉ : LE RECOURS À LA SOUS-TRAITANCE OU À LA SOUS-TRAITANCE AVEC UNE ENTREPRISE D'INSERTION, UN ATELIER ET CHANTIER D'INSERTION OU UNE ENTREPRISE ADAPTÉE.....	38
18.4. LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE SOCIALE.....	38

18.5. MODALITÉS DE CONTRÔLE DE L'ACTION D'INSERTION.....	38
18.6. CONTRÔLE ET ÉVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION.....	39
<b>19. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....</b>	<b>40</b>
<b>20. DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....</b>	<b>40</b>
20.1. DROITS DU TITULAIRE.....	40
20.1.1 AVANCE.....	40
20.1.2 ACOMPTE.....	41
20.1.3 NANTISSEMENT OU CESSIION DE CRÉANCES.....	41
20.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	41
20.2.1 GARANTIE À PREMIÈRE CAUTION.....	41
20.2.2 ASSURANCE.....	41
20.2.3 CONFIDENTIALITÉ.....	42
20.2.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	42
20.2.5 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL.....	42
<b>21. PÉNALITÉS.....</b>	<b>43</b>
21.1. PÉNALITÉ POUR NON LIVRAISON DANS LES DÉLAIS IMPARTIS DES BAT (POSTE 1) (P1).....	43
21.2. PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE TRANSMISSION DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE (POSTES 2, 3 ET 4) (P2).....	43
21.3. PÉNALITÉ POUR NON – CONFORMITÉ DES CONDITIONNEMENTS.....	43
21.3.1 NON-CONFORMITÉ DE LA PALETTISATION ET/OU DU CONDITIONNEMENT POUR LES BOBINES ET LES ANNEXES À PLAT (POSTES 2 ET 3) (P3).....	43
21.3.2 NON – CONFORMITÉ DES CONDITIONNEMENTS POUR LES IMPRIMÉS À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES (POSTE 4) (P4).....	44
21.4. PÉNALITÉ POUR RETARD DANS LA LIVRAISON DU FAIT DU TITULAIRE (POSTES 2, 3 ET 4) (P5).....	44
21.5. PÉNALITÉ POUR NON-CONFORMITÉ DES RESSOURCES.....	44
21.5.1 ENTRAÎNANT UN ARRÊT DE LA CHAÎNE DE PRODUCTION (POSTES 2 ET 3) (P6).....	44
21.5.2 ENTRAÎNANT DES DIFFICULTÉS DANS LA DISTRIBUTION DES IMPRIMÉS AUPRÈS DES USAGERS LORS DE LA CAMPAGNE DÉCLARATIVE ANNUELLE DES REVENUS ET L'IFI (POSTE 4) (P7).....	45
21.6. PÉNALITÉ POUR NON TRANSMISSION DES RESTITUTIONS D'INFORMATIONS STATISTIQUES (P8).....	45

21.7. PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI (P9).....	45
21.8. PÉNALITÉ POUR SOUS-TRAITANCE NON DÉCLARÉE (P10).....	45
22. ÉVALUATION DU FOURNISSEUR.....	46
23. SANCTIONS EN MATIÈRE DE TRAVAIL DISSIMULÉ.....	46
24. RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	46
25. DROIT ET LANGUE.....	47
26. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	47
26.1. RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS INTÉGRANT LE RECOURS À LA MÉDIATION INTERNE.....	47
26.2. GESTION DES DIFFÉRENDS ET DES CONTENTIEUX.....	48
27. DÉROGATION AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES DES MARCHES PUBLICS POUR LES FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CCAG/FCS – 2021).....	49

## GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services 2021
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CGF	Centre de gestion financière
COM	Collectivités d’Outre-Mer
DGFiP	Direction générale des Finances publiques
DNS	Directions et services à compétence nationale ou spécialisés
DONNEUR D’ORDRE	Service émetteur du bon de commande
DRFiP	Direction régionale départementale des Finances publiques
DDFiP	Direction départementale des Finances publiques
DROM	Départements, régions d’Outre-Mer
ESI	Établissement des services informatiques de la DGFiP. La DGFiP est dotée d’établissements de service informatiques (ESI) disposant d’ateliers éditiques
La PLACE	La Plate-forme des Achats de l’État
EPEC	« Ensemble Paris Emploi Compétences » : organisme qui accompagne les donneurs d’ordres publics et privés pour intégrer cette clause dans les marchés publics/privés
PCA	Plan de continuité d’activité
RC	Règlement de la consultation
SCBCM	Services du contrôle budgétaire et comptable ministériel des Finances
Stockeur	Le titulaire a la possibilité de stocker les ressources chez un stockeur en attendant la livraison. Le stockeur est en charge de la gestion et du stockage des ressources.
Ressources	Concerne les bobines pré-imprimées (poste 2), les annexes à plat (poste 3) et les imprimés (poste 4)
SOL	Secteur des opérations logistiques, service se trouvant au sein du bureau SPiB-2B
SPiB-2B	Représentant du pouvoir adjudicateur – Bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement

# 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ

## 1.1. OBJET DU MARCHÉ ET PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE

Le marché porte sur la composition, la fabrication, la livraison et son suivi, le stockage et le pilon de produits imprimés pour la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) et vise à couvrir des besoins de fourniture de bobines pré-imprimées, d'annexes à plat et d'imprimés.

Les prestations s'inscrivent dans le cadre des campagnes déclaratives annuelles des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), nécessitant un pilotage resserré et rigoureux.

Les prestations sont regroupées en quatre (4) postes principaux décrits ci-après :

Numéro de poste	Description du poste
Poste 1	Travaux de composition (composition, échanges par navettes, production d'épreuves papier et fourniture de fichiers sous format <i>.pdf</i> ) avec commande de tirage pour les postes 2, 3 et 4.
Poste 2	Fabrication, livraison et suivi, stockage et pilon de bobines pré-imprimées sans bandes Caroll à destination des services éditiques (établissement des services informatiques – ESI) de la DGFIP.
Poste 3	Fabrication, livraison et suivi, stockage et pilon d'annexes à plat à destination des services éditiques de la DGFIP.
Poste 4	Fabrication, livraison et suivi, stockage et pilon d'imprimés à destination des directions régionales et départementales de la DGFIP.

Le titulaire est par ailleurs tenu d'assurer des prestations associées garantissant la bonne exécution du marché, tel que le suivi d'exécution des prestations à travers différents états, la mise en œuvre de contrôles qualité, l'envoi d'échantillons pour les bureaux d'administration centrale identifiés.

En outre, il veille au respect de son engagement écoresponsable, dont il rend compte au regard de son activité.

Le périmètre géographique du présent marché porte sur l'ensemble du territoire national, départements, régions et collectivités d'Outre-Mer (DROM – COM) compris.

Les modalités d'exécution sont décrites dans le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) référencés SPIB-2B-2025-02.

## 1.2. FORME

Le marché se compose d'un lot unique.

Il est conclu sans minimum mais avec un maximum en valeur en application des articles R. 2162-1, R. 2162-4, R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique (CCP) et mentionnés à l'article 1.4. du présent CCAP.

Le montant maximum, présenté à l'article 1.4. du présent CCAP, est apprécié sur la durée totale du marché, reconductions comprises en application de l'article 1.3. du présent CCAP.

Les prix du marché sont unitaires sauf pour la prestation de préparation des « destinataires particuliers » qui est forfaitaire (cf. annexe financière « autre prestation »).

Le marché est exécuté par émission de bons de commande.

### 1.3. DURÉE

Le marché est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois à compter du 4 novembre 2025 ou de sa date notification si elle est postérieure. Il est reconductible deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois chacune, soit une durée totale de quarante-huit (48) mois.

La reconduction est effectuée de manière tacite dans les conditions de l'article R. 2112-4 du CCP. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est informé deux (2) mois avant la date de la fin de période d'exécution du marché.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité ni à aucun dédommagement au profit du titulaire. Il 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. MONTANT MAXIMUM DES PRESTATIONS SERVIES

En application de l'article R. 2162-4 2° du CCP, le montant maximum des bons de commande pouvant être émis durant la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, s'élève à 5 800 000 € hors taxes (HT) soit 6 960 000 € TTC.

L'atteinte du montant maximal entraîne, sans aucune formalité, la fin de validité du marché, même si la durée fixée au titre de l'article 1.3 du présent document 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-2025-02\_AE\_(ATTRI1) dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le titulaire et par la DGFIP ;
- l'annexe financière : SPIB-2B-2025-02\_AF dûment complétée, 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-2025-02\_RC\_AN1\_Fiche entreprise clause sociale dûment complétée, datée et signée ;
- le présent document cahier des clauses administratives particulières SPIB-2B-2025-02\_CCAP et ses quatre (4) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-02_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique pour les entreprises
Annexe 2	SPIB-2B-2025-02_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe 3	SPIB-2B-2025-02_CCAP_AN3_Bourse à la cotraitance sur la Place – Mode d'emploi
Annexe 4	SPIB-2B-2025-02_CCAP_AN4_Évaluation_fournisseur

– le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) SPIB-2B-2025-02\_CCTP et ses sept (7) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-02_CCTP_AN1_Programmation 2024 (P-IR)
Annexe 2	SPIB-2B-2025-02_CCTP_AN2_Liste des commandes isolées réalisées en 2024 pour les imprimés du poste 4
Annexe 3	SPIB-2B-2025-02_CCTP_AN3_Liste des destinataires particuliers (3 onglets)
Annexe 4	SPIB-2B-2025-02_CCTP_AN4_Notice explicative et fichier des adresses des directions pour le poste 4 pour l'année 2024
Annexe 5	SPIB-2B-2025-02_CCTP_AN5_Notice explicative et fichier de répartition pour le poste 4 pour l'année 2024
Annexe 6	SPIB-2B-2025-02_CCTP_AN6_Fichier de répartition pour les postes 2 et 3 pour l'année 2024
Annexe 7	SPIB-2B-2025-02_CCTP_AN7_Fichier de répartition pour l'imprimé 2041-ALK-BOB (poste 2) à destination de ESI pour l'année 2024

– toutes les réponses aux questions ou demandes de précisions relatives aux clauses administratives et techniques apportées par la DGFIP au dossier de consultation pendant la phase de consultation des entreprises ;

– le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS 2021) en cours de validité à la date de réception des offres ;

– l'offre du titulaire du marché constituée du mémoire technique et environnemental et du plan de présentation du mémoire technique, et tous les autres documents constitutifs de son offre.

Seuls les originaux de ces documents, conservés dans les archives de la DGFIP, font foi.

## 2. REPRÉSENTATION DES PARTIES

### 2.1. PRÉSENTATION DE LA DGFIP

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

#### 2.1.1 LES INTERLOCUTEURS DE LA DGFIP

##### 2.1.1.1 LE SECTEUR « OPÉRATIONS LOGISTIQUES » 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 et essais ;
- de la passation des commandes de composition et de tirage ;
- des livraisons des ressources au sein des services de la DGFIP et des ESI ;
- de la facturation ;
- et de la gestion des éventuels incidents ;
- de l'organisation des réunions et tous échanges avec le titulaire.

Dès la notification du marché, le SOL 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 la DGFIP.

Les correspondants du SOL sont joignables 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](mailto:bureau.spib2b-imprimess-courrier@dgfip.finances.gouv.fr)

### **2.1.1.2 LE SECTEUR « POLITIQUE ACHAT ET MARCHÉS PUBLICS » 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](mailto:bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr)

## **2.1.2 LES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS**

### **2.1.2.1 LES ÉTABLISSEMENTS DE SERVICES INFORMATIQUES (ESI) BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DES POSTES 2 ET 3**

#### **2.1.2.1.1 PRÉSENTATION DES ESI**

Les directions des services informatiques (DiSI) sont composées d'établissements de services informatiques (ESI), qui eux-mêmes disposent, pour certains, d'ateliers éditiques.

Ces ateliers certifiés ISO 9001 assurent annuellement la production et la remise postale d'environ deux cent quarante (240) millions de plis, dont environ quatorze (14) millions relatifs à la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'IFI. Les documents sont personnalisés (renseignements utiles pour l'adressage, l'affranchissement et le pré-remplissage de certaines informations), assemblés puis mis sous enveloppe.

La DGFIP dispose de 4 ateliers éditiques au sein des ESI :

- Meyzieu (69) ;
- Nemours (77) ;
- Poitiers (86) ;
- Reims (51).

### **2.1.2.1.2 LES CORRESPONDANTS AU SEIN DES ESI**

Au sein des (ESI) présentés à l'article 3.1.2.1 du CCTP, les ateliers éditiques sont les services bénéficiaires des bobines pré-imprimées (poste 2) et d'annexes à plat (poste 3).

Des correspondants sont identifiés au sein des ESI en liaison avec le SOL 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 (article 18.2.1 du CCTP) par le bureau SPiB-2B. Elle est actualisée à chaque changement de correspondants.

### **2.1.2.2 LES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU POSTE 4**

La DGFiP est composée de directions régionales ou départementales des Finances publiques (DRFiP/DDFiP), basées en France métropolitaine et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (DROM – COM), destinataires des imprimés relevant du poste 4.

À titre d'illustration, la liste des directions approvisionnées lors de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) 2024 est présentée aux annexes 4 et 5 du présent CCTP.

### **2.1.2.3 LES DESTINATAIRES PARTICULIERS D'ÉCHANTILLONS D'IMPRIMÉS**

Des destinataires, listés à l'article 3.1.2.3 du CCTP sont destinataires des échantillons d'imprimés, relevant des postes 2, 3 et 4 produits dans le cadre de la déclaration annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière selon un dispositif décrit à l'article 14 du CCTP.

## **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 et de son suppléant : adresse courriel et numéro de téléphone.

L'interlocuteur unique, ainsi que son suppléant, sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour répondre aux demandes de la DGFiP dans les délais requis ou impartis par l'accord-cadre.

Cet interlocuteur unique, ou son suppléant en son absence ou en cas d'indisponibilité, 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 de demande d'information de la part de la DGFIP, le titulaire effectue toutes les recherches nécessaires, y répond et en assure le suivi dans les cinq (5) jours ouvrés.

En cas de changement de son interlocuteur unique ou de son suppléant, 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@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:bureau.spib2b-achatsmarches@dgifp.finances.gouv.fr)  
[bureau.spib2b-imprimés-courrier@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:bureau.spib2b-imprimés-courrier@dgifp.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 et dans les délais qui sont fixés.

## **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, du suppléant 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 adresses suivantes :

[bureau.spib2b-achatsmarches@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:bureau.spib2b-achatsmarches@dgifp.finances.gouv.fr)  
[bureau.spib2b-imprimés-courrier@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:bureau.spib2b-imprimés-courrier@dgifp.finances.gouv.fr)

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

## **3.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF D'ÉMISSION DES COMMANDES POUR LES POSTES DE 1 À 4 ET LES PRESTATIONS ANNEXES**

Le bureau SPiB-2B adresse au titulaire, selon la nature de la prestation, les commandes suivantes :

- une commande de composition globale *via* son outil AGIM 2, représentant le temps passé sur cette prestation pour chaque imprimé, et l'éventuelle adaptation des maquettes aux outils du titulaire et l'impression des bons à tirer (BAT) (poste 1) ;
- des commandes de tirage pour chaque imprimé (bobines pré-imprimées, annexes à plat et imprimés), accompagnée d'un bon de commande CHORUS (poste 2 à 4) et des commandes complémentaires de ressources ;
- une à plusieurs commande(s) de pilon en cours de campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) ou à l'issue de celle-ci en fonction des besoins (article 16 du CCTP pour les postes 2, 3 et 4).
- des commandes particulières portant sur :

- la transmission d'échantillons à des destinataires particuliers (cf. article 14 du CCTP) ;
- la production de documents tests (cf. article 15 du CCTP).

### 3.1.1 ÉMISSION DE COMMANDE DE COMPOSITION (POSTE 1)

En application de l'article 8 du CCTP, le bureau SPiB-2B passe une commande de composition *via* son outil de gestion AGIM2.

Lors du démarrage de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) présentée à l'article 4 du CCTP, une commande de composition est émise :

- de manière globale pour tous les imprimés recensés et nécessaire à la campagne ;
- ainsi que pour les imprimés dont la composition est effectuée par la DGFIP, afin de prendre en charge les modifications effectuées par le titulaire sur la maquette pour l'adapter à ses propres outils ou pour les impressions demandées pour les BAT.

Le titulaire tient un **état récapitulatif** permettant d'identifier (cf. article 6.1.2 du présent CCAP) :

- le temps de composition passé sur chaque imprimé ;
- ainsi que le nombre d'imprimés pris en charge.

Ce document est présenté à la validation du bureau SPiB-2B en fin de prestation de composition pour vérification et, si besoin, échanges en cas de désaccord sur le temps déclaré ou le nombre d'imprimés. Il permet ainsi d'attester le service fait tel que prévu à l'article 6.1.2 du présent CCAP.

Après validation de cet état récapitulatif, le bureau SPiB-2B établit le bon de commande comptable afférent aux travaux de composition *via* CHORUS.

Ce bon de commande CHORUS est édité a posteriori des travaux effectivement réalisés par le titulaire sur les maquettes des imprimés, et pour lesquels les BAT ont été validés.

### 3.1.2 ÉMISSION DE COMMANDES DE TIRAGE (POSTES 2, 3 ET 4)

#### 3.1.2.1 CALENDRIER DE COMMANDE ANNUELLE DE TIRAGE

Les commandes de tirage pour la production s'effectuent selon le calendrier de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) (article 4 du CCTP), qui peut légèrement être modifié en fonction de l'avancée de la préparation de la campagne déclarative annuelle.

À titre indicatif, les périodes pour chaque poste sont les suivantes :

- poste 2 (production des bobines pré-imprimées) : entre décembre N-1 et février N ;
- poste 3 (production des annexes à plat) : entre décembre N-1 et février N ;
- poste 4 (production des imprimés) : décembre N-1 en fonction des remontées des besoins du réseau de la DGFIP qui ont lieu en novembre N-1 auprès du bureau SPiB-2B.

S'agissant de l'imprimé liasse autocopiante n° 2041-AS du poste 4, à destination de huit (8) directions locales de la DGFIP, la fabrication et la livraison de cet imprimé n'intervient pas aux mêmes échéances que les autres imprimés relevant de ce poste de production (cf. articles 4 et 11.4.1 du CCTP).

### 3.1.2.2 COMMANDE DES POSTES 2 ET 3 DONT LES PRODUCTIONS SONT À DESTINATION DES ESI

#### 3.1.2.2.1 COMMANDE ANNUELLE DE TIRAGE POUR LA FOURNITURE DE BOBINES ET D'ANNEXES À PLAT (POSTES 2 ET 3)

Le bureau SPiB-2B passe une **commande de tirage** annuellement pour les bobines pré-imprimées (poste 2 – cf. article 9 du CCTP) et les annexes à plat (poste 3 – cf. article 10 du CCTP).

Les commandes pour les postes 2 et 3 interviennent généralement plus tard que celles du poste 4 en fonction du plan de charge transmis par le bureau de l'informatique en charge de la gestion des ESI.

La commande de tirage annuelle, issue de l'appliquatif AGIM 2, précise :

- la volumétrie commandée exprimée en unité de commande (UC), comprenant également le volume du stock à mettre en place ;
- les caractéristiques des bobines pré-imprimées et des annexes à plat commandées ;
- et le numéro de commande d'imprimé (NCI) qui sert de référence pour la traçabilité des ressources mentionnées ci-dessus.

Cette commande de tirage est jointe au bon de commande comptable CHORUS (article 3.2. du présent CCAP).

#### 3.1.2.2.2 COMMANDE ISOLÉE DITE DE « DÉSTOCKAGE » (POSTES 2 ET 3)

Les commandes isolées sont transmises par courriel par le bureau SPiB-2B au titulaire, au fil de l'eau en cas de besoins complémentaires pour les postes 2 et 3.

Elles sont destinées à réapprovisionner les services éditiques et doivent être traitées dès réception.

Elles doivent être livrées au plus tard deux (2) jours ouvrés après la demande formulée par le bureau SPiB-2B par courriel, sans supplément de coût lié de livraison des ressources.

### 3.1.2.3 COMMANDE DU POSTE 4 DONT LES PRODUCTIONS SONT À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES DE LA DGFIP

#### 3.1.2.3.1 COMMANDE ANNUELLE DE TIRAGE POUR LA PRODUCTION D'IMPRIMÉS (POSTE 4)

Le bureau SPiB-2B passe une **commande de tirage** annuellement pour chaque imprimé du poste 4 à destination du réseau de la DGFIP.

La commande de tirage annuelle, issue de l'appliquatif AGIM 2, précise pour chaque imprimé :

- la volumétrie commandée exprimée en unité de commande (UC), comprenant également le volume du stock à mettre en place ;
- les caractéristiques des imprimés commandés ;
- et le numéro de commande d'imprimé (NCI) qui sert de référence pour la traçabilité de la ressource.

Cette commande de tirage est jointe au bon de commande comptable CHORUS (article 3.2. du présent CCAP).

Le détail et les dates de livraison sont indiqués par le bureau SPiB-2B dans le fichier de répartition transmis de façon dématérialisée (sous format *.xlsx* ou *.ods*) au plus tard vingt (20) jours ouvrés avant la date de livraison des imprimés dans les services (article 11.3.3 du CCTP).

### **3.1.2.3.2 COMMANDE ISOLÉE DITE DE « DÉSTOCKAGE » (POSTE 4)**

Les commandes isolées, dite de « déstockage », sont transmises au titulaire au fil de l'eau, par le bureau SPiB-2B, par courriel accompagné d'un fichier dématérialisé (sous format .x/sx, ou .ods) en fonction des besoins des services et selon les délais précisés à l'article 11.3.4 du CCTP.

Ces commandes portent sur de faibles quantités et doivent être prises en charge immédiatement par le titulaire à partir du stock de ressources produites lors de la commande initiale.

En cas de stock insuffisant chez le titulaire, ce dernier doit en informer immédiatement le bureau SPiB-2B. Des commandes de tirage complémentaire peuvent être effectuées jusqu'à fin mai N.

Les quantités en stock ne doivent en aucun cas être utilisées par le titulaire pour réparer des éventuels incidents de livraison ou remplacer des ressources défectueuses qui sont à la charge du titulaire.

### **3.1.2.4 COMMANDE DE TIRAGES COMPLÉMENTAIRES POUR LES POSTES 2, 3 ET 4**

En cas d'insuffisance de production constatée au regard de la commande initiale, le bureau SPiB-2B peut solliciter le titulaire pour produire des tirages complémentaires de bobines pré-imprimées, d'annexes à plat et d'imprimés (cf. article 12 du CCTP).

Les productions issues des commandes de tirages complémentaires sont réalisées dans les mêmes conditions que les commandes annuelles de tirage pour les postes 2 à 4.

### **3.1.3 COMMANDE D'ÉCHANTILLONS POUR DES DESTINATAIRES PARTICULIERS (POSTES 2 À 4)**

En application de l'article 14 du CCTP, lors de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), des échantillons d'imprimés (imprimés issus des bobines pré-imprimées, annexes à plat et imprimés) sont transmis à des services identifiés de la DGFIP, dont les noms ainsi que les quantités à livrer sont mentionnées à l'annexe 3 du CCTP.

S'agissant de la production des ressources, il n'y a pas de commande dédiée. Leur production est incluse dans la commande annuelle de tirage et ne donne pas lieu à facturation supplémentaire.

Toutefois, la logistique liée à la préparation des lots d'imprimés par destinataire de ces ressources donnent lieu à l'émission d'un bon de commande comptable CHORUS et d'une facturation spécifique correspondant à la ligne « autre prestation » de l'annexe financière (cf. article 14.1.3 du présent CCAP).

### **3.1.4 COMMANDE DE FOURNITURES DE DOCUMENTS TESTS POUR LES POSTES 2 ET 3**

En application de l'article 15 du CCTP, lors de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), le bureau SPiB-2B peut demander au titulaire de fournir des bobines pré-imprimées et des annexes à plat. Toutefois, cette prestation n'est pas systématique et intervient lorsque les ressources ne sont pas suffisantes.

### 3.1.5 COMMANDE DE PILON POUR LES POSTES 2, 3 ET 4

Les commandes de pilon sont formulées :

- soit en cours de campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) ;
- soit en fin de campagne déclarative annuelle.

Les modalités sont précisées à l'article 16 du CCTP.

Ces commandes sont facturées après transmission à la DGFIP du certificat de destruction, sur la base des tarifs en vigueur sur l'annexe financière au moment de la commande initiale de production (cf. article 14.1.2 du présent CCAP).

### 3.2. ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE VIA CHORUS

L'émission des bons de commande comptable CHORUS peut intervenir jusqu'au dernier jour de validité du marché.

La durée d'exécution des bons de commande ne peut toutefois pas excéder six (6) mois, y compris ceux émis dans la semaine précédant la date d'échéance du marché.

Les bons de commande sont exécutés dans les délais prévus au cahier des charges pour chacune des prestations commandées.

Chaque bon de commande, établi *via* l'application CHORUS, est adressé au titulaire obligatoirement par voie dématérialisée, et intervient selon différentes temporalités en fonction des postes du marché. Le délai moyen de transmission est de deux (2) à cinq (5) jours ouvrés.

L'attention du titulaire est appelée sur la nécessité de disposer d'une boîte aux lettres électronique fonctionnelle valide tout au long 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'adresse de facturation ;
- le service à contacter pour toute information relative à la commande ;
- la désignation et les quantités des prestations commandées ;
- la date prévisionnelle de commencement des travaux ;
- le montant HT et TTC ;
- le montant de la TVA.

Pour l'exécution du présent marché, les bons de commande comptables CHORUS peuvent être complétés ou précisés par des documents afférents selon les postes ou les prestations associées (commande de pilon, commande des échantillons pour les destinataires particuliers) du marché précité .

## 4. MODALITÉS DE LIVRAISON

### 4.1. L'ORGANISATION DES LIVRAISONS

Les livraisons des ressources produites par le titulaire sont organisées selon les calendriers fixés par le bureau SPiB-2B présentés dans le CCTP aux articles :

- 9.4 pour le poste 2 ;
- 10.4 pour le poste 3 ;
- 11.4 pour le poste 4.

Les dates de livraison doivent être respectées afin de permettre aux services de la DGFIP d'assurer le bon déroulement de la campagne déclarative annuelle et de l'IFI et de leurs missions.

En cas de non-respect des calendriers du fait du titulaire, le bureau SPiB-2B peut déclencher une pénalité pour retard de livraison non justifiée, selon les modalités fixées à l'article 21.4. du présent CCAP.

### 4.2. LES DEMANDES DE REPORT DU CALENDRIER DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B

➤ Selon la charge effective des ESI (postes 2 et 3), qui est connue lors de la réception des fichiers de répartition fin mars N, le bureau SPiB-2B peut revoir les calendriers de livraison (cf. articles 9.4.3 et 10.4.3 du CCTP).

Il peut décider de reporter des livraisons d'un ESI à l'autre ou bien mettre en stock certaines ressources.

➤ Les directions locales (poste 4) peuvent également être impactées par des événements locaux, nécessitant le report des livraisons (article 11.4.2 du CCTP).

Que ce soit pour les productions des postes 2 et/ou 3, ou encore celles du poste 4, le bureau SPiB-2B informe par courriel le titulaire au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date de livraison initialement prévue dans le calendrier transmis.

### 4.3. LES DEMANDES DE REPORT DU FAIT DU TITULAIRE

Le titulaire informe des connaissances des difficultés, le bureau SPiB-2B du décalage du calendrier de livraison ou du retard de livraison par courriel.

Les demandes de reports de livraison, dûment justifiées, doivent être présentées.

Elles donnent lieu à examen par le bureau SPiB-2B sous un délai maximum de trois (3) jours ouvrés.

Le bureau SPiB-2B peut :

- accéder à la demande de report du titulaire et établir en conséquence un nouveau calendrier de livraison (état de répartition) transmis par courriel pour lequel le titulaire doit accuser réception ;
- refuser d'accéder à la demande au regard des contraintes de gestion. Dans cette hypothèse, le titulaire est tenu d'assurer la livraison des ressources dans le calendrier imparti sous peine de se voir appliquer la pénalité prévue à l'article 21.4. du présent CCAP.

## 5. LES DÉLAIS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les délais d'exécution des prestations sont précisés aux articles suivants du CCTP :

Article du CCTP	Nature de la prestation	Délais en jours ouvrés
Article 8	Travaux de composition – Poste 1	
Article 8.1.1	• Initialisation de la composition	➤ Délai de vérification des fichiers fixé à vingt (20) jours ouvrés pour le titulaire
Article 8.1.2	• Mise à jour de la composition d'un ou de plusieurs imprimés	
Article 8.1.3	• Création d'un nouvel imprimé	➤ Délai de huit (8) jours ouvrés et, en cas d'urgence, trois (3) jours ouvrés pour le titulaire
Article 8.3	Le retour des fichiers ou de la livraison des épreuves papier (échange de fichiers)	➤ Délai de trois (3) jours ouvrés pour le titulaire.  En cas de demande urgente, le retour est attendu sous trois (3) heures ouvrées
Article 8.4	Présentation du BAT	➤ Chaque BAT doit être accompagné de deux (2) épreuves papier dans les délais suivants :  • Sollicitation avant 12 H sur le jour J ⇒ remise des épreuves avant 17 H du jour J ;  • Sollicitation après 12 H sur le jour J ⇒ remise des épreuves avant 12 H jour J +1.
Article 9	Préparation et livraison de bobines pré-imprimées (poste 2)	
Article 9.3.1	• Livraison suite à la commande annuelle de tirage selon le fichier de répartition dit « calendrier » relatif aux périodes de livraison	➤ Fichier de répartition transmis quinze (15) jours ouvrés avant la date de livraison fixée par le bureau SPIB-2B, au regard du calendrier envoyé mi-février de l'année N.
Article 9.3.2	• Livraison des commandes isolées de déstockage dans les ESI	➤ Date de traitement et de livraison dans les deux (2) jours ouvrés après la demande.
Article 10	Préparation et livraison des annexes à plat (poste 3)	
Article 10.3.1	• Livraison suite à la commande annuelle de tirage selon le fichier de répartition dit « calendrier » relatif aux périodes de livraison	➤ Fichier de répartition transmis quinze (15) jours ouvrés avant la date de livraison fixée par le bureau SPIB-2B, au regard du calendrier envoyé mi-février de l'année N.
Article 10.3.2	• Livraison des commandes isolées de déstockage dans les ESI	➤ Date de traitement et de livraison dans les deux (2) jours ouvrés après la demande.

Article du CCTP	Nature de la prestation	Délais en jours ouvrés
Article 11	Préparation et livraison des imprimés (poste 4)	
Article 11.3.3	Livraison suite à la commande annuelle de tirage selon le calendrier relatif aux périodes de livraison .	➤ Fichier de répartition transmis vingt (20) jours ouvrés avant la date de livraison fixée par le bureau SPiB-2B, au regard du calendrier envoyé mi-février de l'année N
Article 11.3.4	– Livraison des commandes isolées de déstockage en France métropolitaine et d'outre-mer :	➤ Date de traitement et de livraison de cinq (5) jours ouvrés passés la réception de la commande pour la France métropolitaine et dix (dix) jours ouvrés pour les DROM – COM.
Article 13	Livraison des exemplaires de contrôle (postes 2 à 4)	
Article 13	Livraison de 10 exemplaires pour chaque produit prélevé sur la tête de production	➤ Livraison dans les 24 H
Article 14	Livraison des échantillons (postes 2 à 4)	
Article 14	Livraison d'échantillons pour des services identifiés	➤ Dates réelles de livraison à transmettre dans les huit (8) jours suivant la livraison effective. Livraison au plus tard le 20 mars N. Si cette livraison n'est pas effectuée dans les temps, une pénalité s'applique.
Article 16	Gestion du pilon	
	Mise au pilon des imprimés	➤ Quinze (15) jours ouvrés à compter de la demande émise par courriel du bureau SPiB-2B.

Le non-respect des délais portés pour la phase de composition et pour les livraisons du fait du titulaire entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 21. du présent CCAP.

## 6. VÉRIFICATION PERMETTANT L'ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT ET LE RÈGLEMENT DE LA PRESTATION DU POSTE 1 : PRESTATION DE COMPOSITION

### 6.1. FOURNITURES DES FICHIERS SOUS FORMAT *.PDF* (POSTE 1)

#### 6.1.1 PRINCIPE GÉNÉRAL POUR LE POSTE 1

L'admission des prestations de composition est réalisée au vu des épreuves que le titulaire doit produire au bureau SPiB-2B.

Tant que le BAT n'a pas été délivré, le titulaire est tenu d'effectuer les corrections demandées et doit produire de nouvelles épreuves (article 8.4 du CCTP).

Les fichiers après BAT sont demandés sous la forme de fichiers sous format *.pdf* obtenus à

partir des fichiers de composition.

### 6.1.2 ADMISSION DES TRAVAUX DE COMPOSITION

À l'issue des travaux de composition et à la signature des BAT finaux (cf. article 8.4 du CCTP), le titulaire doit transmettre au bureau SPIB-2B, un état récapitulatif correspondant au temps passé sur chaque imprimé (article 3.1.1 du présent CCAP).

Le bureau SPIB-2B dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de réception des fichiers sous format *.pdf* pour présenter ses observations sur le temps passé déclaré par le titulaire ainsi que le nombre d'imprimés déclarés dans l'état récapitulatif.

Passé ce délai, l'admission est réputée acquise.

## 7. VÉRIFICATION DU POSTE 2 : PRESTATIONS DE FOURNITURES DE BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES

### 7.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES DANS LES ESI OU CHEZ LE STOCKEUR (POSTE 2)

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

- 1<sup>er</sup> temps : à la livraison des bobines sur le site de l'ESI ou chez le stockeur ;
- 2<sup>nd</sup> temps : à partir de la mise en place des bobines sur les machines des ESI.

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 du nombre de bobines par rapport au fichier de répartition transmis par le bureau SPIB-2B. <u>Point de vérification n° 2</u> – Aspect qualitatif et sécuritaire : vérification de l'état des palettes (bois en bon état, pas cassées) et du conditionnement (sangles et cales) et contrôle visuel des bobines (pas d'impact, pas de trace d'humidité).	À la livraison.	Les points de vérifications n° 1 et n° 2 conditionnent les opérations de service fait et le paiement.
<u>Point de vérification n° 3</u> – Aspect qualitatif : contrôle des caractéristiques techniques des bobines (grammage, couleur, largeur de la laize...).	Lors de la mise en production.	Le point de vérification n° 3 est sans impact sur les opérations de service fait et le paiement.

### 7.2. 1<sup>er</sup> TEMPS : OPÉRATION DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE DE LIVRAISON DES BOBINES ET DES PALETTES

Le contrôle réalisé par les ESI lors de la livraison porte :

- sur le nombre de bobines figurant sur le bon de livraison du transporteur (poste 2) ;
- sur l'aspect visuel des palettes (palettes non cassées, bois en bon état) et des bobines pré-imprimées (pas d'impact, pas de trace d'humidité) ;
- et, sur le conditionnement des bobines pré-imprimées.

Il appartient à l'ESI de signaler toute anomalie rencontrée lors de la livraison des bobines.

Après avoir réalisé l'examen quantitatif, qualitatif et visuel, il procède à :

- l'admission des bobines pré-imprimées si tout est conforme ;
- ou à l'émission de réserves qui seront apposées sur le bon de livraison du chauffeur : sur le nombre de bobines, le conditionnement et l'aspect visuel des bobines ;
- ou le rejet de la palette et/ou de la bobine.

### 7.2.1 ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT

Si les contrôles qualitatifs, quantitatifs et visuels opérés sont concluants suite à la vérification des points énoncés à l'article 7.2. du présent CCAP, le bon de livraison est signé par l'ESI qui conserve un double.

À réception de la fiche de réception de l'ESI, le bureau SPiB-2B prend en compte le fait que les bobines livrées sont conformes et peuvent être stockées dans des systèmes de stockage de type « racks dynamiques » (systèmes de pistes avec entrée/sortie, sous forme de cylindres ou de galets avec pente de 3 à 4 %).

**Le bureau SPiB-2B procède à l'admission des prestations et constate le service fait.**

Cette phase d'admission déclenche la facturation des prestations par le titulaire en application de l'article 15. du présent CCAP. Le bureau SPiB-2B atteste alors le service fait.

### 7.2.2 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 et des annexes à plat 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 vérifications prennent le temps nécessaire à la mise en œuvre des contrôles obligeant le maintien du chauffeur sur site le temps de leur réalisation.

### 7.2.3 TRAITEMENT DES BOBINES NON-CONFORMES PAR L'ESI

➤ 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 ou présentant des traces humidité, etc.) dès l'ouverture du camion.

Tout incident ou non-conformité constaté lors de la livraison est signalé par le secteur logistique du bureau SPiB-2B, après information parvenue par l'ESI destinataire.

Le bureau SPiB-2B prend contact par courriel (photos à l'appui) avec le titulaire qui propose une solution dans les deux (2) jours ouvrés.

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

## **7.2.4 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 ressources constatée(s) à la livraison par l'ESI :

- 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 par courriel du ou des constat(s) opéré(s) ;
- le bureau SPiB-2B informe par courriel le titulaire sous deux (2) jours ouvrés, de l'incident et/ou des éléments constatés sur la ou les bobines et/ou sur la ou les palettes.

## **7.2.5 2<sup>nd</sup> TEMPS : LA VÉRIFICATION DES BOBINES LORS DE LA MISE EN PRODUCTION**

Ce contrôle intervient après la dépalettisation et le déballage des bobines, 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 7.2.6 du présent CCAP.

## **7.2.6 LE CAS DU REMPLACEMENT DES BOBINES, LIVRÉES NON-CONFORMES**

En cas de non-conformité constatée par l'ESI destinataire lors de l'utilisation, les bobines sont remplacées. Le remplacement est à la charge du titulaire.

La non-conformité peut affecter :

- l'unité de production (une bobine) ;
- 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 logistiques 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.

## **7.2.7 LE REJET SYSTÉMATIQUE DES BOBINES ET DES 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 9.1 du CCTP ;
- dans le cadre d'un contrôle visuel, l'ESI constate l'endommagement des palettes ou la présence d'humidité sur les bobines.

Le titulaire doit remplacer les bobines, à ses frais, au regard des modalités précisées à l'article 7.2.6 du présent CCAP.

## 8. VÉRIFICATION DU POSTE 3 : PRESTATIONS DE FOURNITURES D'ANNEXES A PLAT

### 8.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES DANS LES ESI OU CHEZ LE STOCKEUR (POSTE 3)

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

- 1<sup>er</sup> temps : à la livraison des annexes à plat sur le site de l'ESI ou chez le stockeur ;
- 2<sup>nd</sup> temps : à partir de la mise en place des annexes à plat sur les machines des ESI.

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 du nombre palettes livrées par rapport au fichier de répartition transmis par le bureau SPIB-2B.  <u>Point de vérification n° 2</u> – Aspect qualitatif et sécuritaire : vérification de l'état des palettes (bois en bon état, pas cassées) et du conditionnement : contrôle visuel des annexes à plat (pas d'impact, pas de marque d'humidité).	À la livraison.	Les points de vérifications n° 1 et n° 2 conditionnent les opérations de service fait et le paiement.
<u>Point de vérification n° 3</u> – Aspect qualitatif : contrôle du conditionnement des annexes à plat (tuilage, annexes cornées, mauvaise découpe, mauvais pliage...).	Lors de la mise en production	Le point de vérification n° 3 est sans impact sur les opérations de service fait et le paiement.

### 8.2. 1<sup>er</sup> TEMPS : OPÉRATION DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE DE LIVRAISON DES ANNEXES À PLAT ET DES PALETTES

Le contrôle réalisé par les ESI lors de la livraison porte :

- sur le nombre de palettes inscrit sur le bon de livraison du transporteur (poste 3) ;
- sur l'aspect visuel des palettes (palettes cassées, bois en bon état) et des annexes à plat (pas d'impact, pas de trace d'humidité).

Il appartient à l'ESI de signaler toute anomalie rencontrée lors de la livraison des annexes à plat .

Après avoir réalisé l'examen quantitatif, qualitatif et contrôle visuel, il procède à :

- l'admission des annexes à plat conformes ;
- ou à l'émission de réserves qui seront apposées sur le bon de livraison du chauffeur : sur le nombre de palettes contenant les annexes à plat, le conditionnement et l'aspect visuel des annexes à plat ;
- ou le rejet de la palette et/ou des annexes à plat.

### 8.2.1 ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT

Si les contrôles quantitatifs, qualitatifs et visuel opérés sont concluants suite à la vérification des points énoncés à l'article 8.2. , le bon de livraison est signé par l'ESI qui conserve un double.

À réception de la fiche de réception de l'ESI, le bureau SPiB-2B prend en compte le fait que les quantités livrées sont conformes.

**Le bureau SPiB-2B procède à l'admission des annexes à plat et constate le service fait.**

Cette phase d'admission déclenche la facturation des prestations par le titulaire en application de l'article 15. présent CCAP. Le bureau SPiB-2B atteste alors le service fait.

### 8.2.2 TRAITEMENT DES ANNEXES À PLAT NON CONFORMES PAR L'ESI (REPLACEMENT)

➤ 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 d'annexes à plat comportant des défauts visibles (palettes cassées, trace d'humidité, etc.) dès l'ouverture du camion.

Tout incident ou non-conformité constaté lors de la livraison est signalé par le secteur logistique du bureau SPiB-2B, après information parvenue par l'ESI destinataire.

Le bureau SPiB-2B prend contact par courriel (photos à l'appui) avec le titulaire qui propose une solution dans les deux (2) jours ouvrés.

**Les annexes à plat non-conformes ne font pas l'objet d'un paiement par la DGFIP.**

### 8.2.3 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 ressources constatée(s) à la livraison par l'ESI :

- 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 par courriel le ou les constat(s) opéré(s) ;
- le bureau SPiB-2B informe par courriel le titulaire sous deux (2) jours ouvrés, de l'incident et/ou des éléments constatés sur les annexes à plat et/ou sur la ou les palettes par courriel.

### 8.2.4 2<sup>nd</sup> TEMPS : LA VÉRIFICATION DES ANNEXES À PLAT LORS DES MISES EN PRODUCTION

Ce contrôle intervient à l'ouverture des palettes contenant les annexes à plat, 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 8.2.5 du présent CCAP.

### **8.2.5 LE CAS DU REMPLACEMENT DES ANNEXES À PLAT LIVRÉES NON CONFORMES**

En cas de non-conformité constatée par l'ESI destinataire lors de l'utilisation, les annexes à plat sont retournées afin que le titulaire procède à leur remplacement.

Dans le cas de la reprise sur site, des unités déclarées non conformes. Le remplacement est à la charge du titulaire.

La non-conformité peut affecter :

- l'unité de production (des annexes à plat) ;
- l'unité de conditionnement du produit (une palette d'annexes à plat) ;

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 logistiques 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.

### **8.2.6 LE REJET SYSTÉMATIQUE DES ANNEXES À PLAT ET DES PALETTES**

Le rejet systématique des annexes à plat et des palettes, contenant ces documents, est réalisé par l'ESI dans les cas suivants :

- le non-respect des caractéristiques techniques des annexes à plat visés à l'article 10.1 du CCTP ;
- dans le cadre d'un contrôle visuel, l'ESI constate l'endommagement des palettes ou la présence d'humidité sur des annexes à plat.

Le titulaire doit remplacer les annexes à plat, à ses frais, au regard des modalités précisées à l'article 8.2.5 du présent CCAP.

## 9. VÉRIFICATION DU POSTE 4 : PRESTATIONS DE FOURNITURES D'IMPRIMÉS À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES

### 9.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES DANS LES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES ET RÉGIONALES (POSTE 4)

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

- 1<sup>er</sup> temps : à la livraison des imprimés aux directions départementales et régionales qui conditionne le service fait ;
- 2<sup>nd</sup> temps : à partir de l'utilisation des imprimés lors de leur distribution aux usagers.

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 aux quantités inscrites sur le fichier de l'application AGIM 2.	À la livraison.	Le point de vérification n° 1 conditionne l'opération de service fait et le paiement.
<u>Point de vérification n° 2</u> – Aspect qualitatif lors de l'utilisation des imprimés.	Lors de l'utilisation des imprimés	Le point n° 2 est sans impact sur l'établissement du service fait.

### 9.2. 1<sup>er</sup> TEMPS : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE À LA LIVRAISON DES IMPRIMÉS AUX DIRECTIONS

Le contrôle réalisé à la livraison par les directions porte sur le nombre de colis/ palettes réceptionnés.

Après avoir réalisé cet examen, elles procèdent à :

- l'admission des imprimés livrés conformes ;
- ou à l'émission de réserves sur le nombre de palettes/cartons réceptionnés.

#### 9.2.1 ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT L'ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT

➤ Si le contrôle quantitatif est concluant, le bon de livraison est signé et daté par les directions locales qui en conservent un double.

Les directions locales valident la livraison *via* l'outil AGIM 2 et communiquent au secteur « opérations logistiques » par courriel une copie du bon de livraison daté et signé.

**Le bureau SPiB-2B procède à l'admission des prestations et constate le service fait, une fois que toutes les directions ont confirmé la bonne réception des imprimés pour le nombre commandé.**

Cette phase de remontée d'informations, permettant l'attestation de service fait par le bureau SPiB-2B, peut durer de trois (3) semaines à un (1) mois (durée calendaire).

À l'issue de cette phase d'admission et sur la base du service fait attesté par le bureau SPiB-2B, le titulaire adresse la facture correspondante en application de l'article 15. du présent CCAP.

## 9.2.2 TRAITEMENT DES IMPRIMÉS MANQUANTS OU EN SURPLUS

➤ Si les quantités reçues ne correspondent pas aux quantités inscrites sur le bon de commande, les directions locales effectuent un signalement auprès du bureau SPIB-2B *via* l'outil AGIM 2 ou par courriel.

## 9.2.3 2<sup>nd</sup> TEMPS : LA VÉRIFICATION DES IMPRIMÉS À L'USAGE

Deux cas de figure peuvent se présenter :

Situation	Conséquence pour le titulaire
La quantité d'imprimés reçue est supérieure à la quantité demandée.	Le surplus d'imprimés, s'il est conservé par les directions, ne donne pas lieu à une facturation supplémentaire.
La quantité d'imprimés reçue est inférieure à la quantité demandée.	Le titulaire doit effectuer une livraison complémentaire dont les frais de livraison sont à charge.

En cas de constatation d'anomalies, lors de la distribution des imprimés au moment de la campagne déclarative annuelle des revenus, les directions locales les signalent immédiatement au bureau SPIB-2B par courriel.

Le bureau SPIB-2B en informe le titulaire par courriel en apportant des éléments de preuve (photos) afin qu'une solution soit apportée dans les deux (2) jours ouvrés.

## 10. DÉPLACEMENTS SUR SITE

Dans l'hypothèse où le papier serait source de difficultés sur un matériel éditique, 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'il fixe.

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.

## 11. TESTS, ESSAIS ET ANALYSES

Les produits livrés doivent être conformes aux échantillons transmis lors des tests de qualification.

En cas de changement dans les procédés de fabrication, les nouveaux produits font l'objet de tests préalables.

Aucun fabricant sous-traitant ne saurait être agréé si ses produits n'ont pas eux-mêmes subi des tests préalables.

Pendant toute la durée du marché, des tests peuvent être effectués à tout moment, à la demande du bureau SPIB-2B, afin de vérifier que la qualité des papiers proposés n'entraîne pas de dysfonctionnement.

En cas de difficultés rencontrées, la DGFiP peut demander des essais ou analyses pour vérifier la conformité des fournitures avec les caractéristiques exigées.

Si des tests, essais ou analyses, destinés à vérifier la conformité des bobines avec les caractéristiques exigées, sont effectués par la DGFiP et font ressortir que les caractéristiques

des produits livrés ne sont pas conformes aux caractéristiques demandées, le titulaire a un délai de cinq (5) jours pour demander une nouvelle vérification qui est effectuée en sa présence ou en la présence de son représentant dûment mandaté.

Les frais de cette expertise sont à la charge du titulaire si les résultats de la première analyse se trouvent confirmés. Dans le cas contraire, la DGFIP supporte ces frais (cf. article 17.2 du CCTP).

## 12. 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.

## 13. 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.

Sans que ces modifications aient un caractère substantiel (en application de l'article R. 2194- 7 du CCP), cela peut, notamment porter sur :

- **l'introduction de l'utilisation du papier recyclé** : le titulaire du marché doit être force de proposition en la matière, tant sur les qualités du papier recyclé pouvant être proposé (blancheur, opacité, etc.) que sur sa capacité à être traité par les équipements éditiques de la DGFIP. Toute évolution vers l'utilisation du papier recyclé dans le respect de l'objet du marché est préparée avec le titulaire qui doit apporter son expérience et ses conseils à la DGFIP. La DGFIP envisage d'introduire des productions en papier recyclé en cours de marché, en demandant au préalable des tests et qualifications du papier recyclé proposé afin de vérifier la qualité et le grammage des bobines.
- **le grammage des bobines, des annexes à plat ou des imprimés ;**
- **l'ajout de produits-types nouveaux.**

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, avec ou sans modification de l'annexe financière.

## 14. PRIX

### 14.1. MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE DÉTERMINATION

#### 14.1.1 PRIX AFFÉRENT À LA COMPOSITION (POSTE 1)

La prestation de composition est facturée à l'heure. Tout quart d'heure commencé est dû.

Le tarif horaire de la prestation de composition comprend également les frais générés par :

- les navettes ;
- le recours à un coursier ;
- la confection des fichiers sous format *.pdf* et *.pdf web* ;

- les épreuves papier pour les BAT.

Ce tarif horaire est exprimé en euros hors taxes (HT) avec deux décimales.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur au moment du fait générateur.

#### **14.1.2 PRIX AFFÉRENTS AUX PRODUITS**

Les prix figurent de manière détaillée, pour chaque ressource, sur l'annexe financière SPIB-2B-2025-02\_AF.

Ils sont exprimés en euros hors taxes (HT) avec deux décimales.

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 sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations. Les prix s'entendent hors TVA, franco de port.

Ils comprennent notamment :

- les frais de fabrication ;
- les frais d'emballage ;
- les frais de stockage ;
- l'ensemble des frais de gestion liés au suivi des livraisons et, le cas échéant, les taxes frappant les fournitures ;
- les frais de port pour la métropole et les DROM-COM (avec pour cette zone géographique, un transport par avion – cf. article 11.4 du CCTP). La prestation de livraison s'entend avec un dépôt des ressources à l'étage si cela est demandé ;
- les frais liés aux manipulations diverses autour de la prestation ;
- les réunions ;
- les recherches diverses sollicitées par la DGFIP.

Les emballages restent la propriété de la DGFIP après livraison.

S'agissant de la prestation de pilon, prévue à l'article 16 du CCTP et commandée selon les modalités précisées à l'article 3.1.5 du CCAP, le prix appliqué est celui figurant sur le bon de commande du produit à pilonner (poste 2, 3 ou 4). Cette prestation n'est pas soumise à révision de prix.

#### **14.1.3 PRIX AFFÉRENT À LA PRÉPARATION LOGISTIQUE DES ENVOIS D'ÉCHANTILLONS POUR LES DESTINATAIRES PARTICULIERS**

Le prix forfaitaire correspond à la tarification de la prestation de préparation des échantillons d'imprimés (cf. annexe 3 du CCTP) aux destinataires identifiés (cf. article 2.1.2.3 et article 3.1.3 du présent CCAP), selon les modalités présentées à l'article 14 du CCTP.

Ce tarif forfaitaire est exprimé en euros hors taxe (HT) avec deux décimales.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur au moment du fait générateur.

### **14.2. MODALITÉS DE RÉVISION DE PRIX**

En application de l'article R. 2112-13 du CCP, les prix de l'ensemble des prestations sont révisibles selon les modalités précisées ci-dessous.

#### **14.2.1 MODALITÉS D'ORGANISATION DU DISPOSITIF**

Les révisions de prix sont applicables tous les six (6) mois au regard des échéances suivantes :

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

## 14.2.2 DÉTERMINATION DES PRIX RÉVISÉS

Les prix sont révisés par application des formules paramétriques indiquées ci-après :

- **Composition (poste 1) :**

$$P = P_0 \times [0,125 + (0,725 \times (S/S_0)) + (0,15 \times (FSD2/FSD2_0))]$$

- **Bobines pré-imprimées (poste 2) :**

$$P = P_0 \times [0,10 + (0,15 \times (S/S_0) + 0,75 \times (\text{Pap Argus}/\text{Pap Argus}_0))]$$

- **Annexes à plat (poste 3) et imprimés (poste 4) :**

$$P = P_0 \times [0,125 + (0,40 \times (S/S_0)) + (0,325 \times (\text{Pap Argus}/\text{Pap Argus}_0)) + (0,15 \times (FSD2/FSD2_0))]$$

- **Préparation des produits destinés aux particuliers :**

$$P = P_0 \times [0,15 + (0,85 \times (S/S_0))]$$

avec :

P = prix révisé, arrondi au centime d'euro supérieur ;

P<sub>0</sub> = prix indiqué dans le bordereau de prix initial et réputé établi sur la base des conditions économiques au premier jour du mois de la remise des offres ;

Pap Argus = la dernière valeur définitive connue de l'indice de prix Pap Argus « Offset bobine 80 g », disponible le premier jour du mois précédant la date anniversaire de la révision semestrielle des prix concernée ;

Pap Argus<sub>0</sub> = la dernière valeur définitive de l'indice de prix Pap Argus « Offset bobine 80 g », disponible au premier jour du mois de la remise des offres ;

S = la dernière valeur définitive de l'indice 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](http://www.insee.fr) (identifiant : [010562767](https://www.insee.fr/fr/statistiques/010562767)), disponible le premier jour du mois précédant la date anniversaire de la révision semestrielle des prix concernée ;

S<sub>0</sub> = la dernière valeur définitive de l'indice 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](http://www.insee.fr) (identifiant : [010562767](https://www.insee.fr/fr/statistiques/010562767)), et disponible au premier jour du mois de la date limite de remise des offres ;

Fsd2 = la dernière valeur définitive connue de l'indice des "fournitures et services divers" publié au bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et la répression des fraudes, disponible le premier jour du mois précédant la date anniversaire de la révision semestrielle des prix concernée ;

Fsd2<sub>0</sub> = la dernière valeur définitive de l'indice des "fournitures et services divers" publiée au bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et la répression des fraudes et disponible au premier jour du mois de la remise des offres.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

En cas de modification de la clause de révision de prix suite au remplacement de l'indice par 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 sera retenu en remplacement par avenant en accord avec le titulaire.

### 14.2.3 MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA RÉVISION DE 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 à l'adresse suivante :

[bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr)

En cas de désaccord, le titulaire fait part de ses observations 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.

### 14.2.4 CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES PRIX RÉVISÉS

L'annexe financière révisée est un document comptable nécessaire au bon fonctionnement du marché. Elle 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 par le bureau SPiB-2B de cette dernière huit (8) jours ouvrés avant le jour de la date de référence de la notification du marché.

Les nouveaux prix résultant de l'application de la clause de révision semestrielle sont appliqués à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le mois de la date de référence de la notification de la période semestrielle concernée et jusqu'au dernier jour du mois de cette période.

En cas de réception de la validation définitive des prix moins de huit (8) jours ouvrés avant la date de référence de la notification du marché, les prix révisés sont retenus le 1<sup>er</sup> jour ouvré du 2<sup>e</sup> mois suivant la date de référence de la notification du marché. Ils sont appliqués jusqu'au dernier jour du mois de la période de six (6) mois et ainsi de suite, diminuée du mois de déport.

## 15. FACTURATION

### 15.1. PRÉSENTATION DES FACTURES

La facturation est réalisée à la livraison des produits, après établissement de l'attestation de service fait par le bureau SPiB-2B.

Les factures doivent porter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- le numéro de la facture ;
- les noms, adresses et numéro SIRET du titulaire ;
- le numéro de compte bancaire du titulaire tel que précisé à l'acte d'engagement ;
- le nom du donneur d'ordre (bureau SPiB-2B) ;
- les noms et adresses du service destinataire de la facture ;
- le code d'identification du service exécutant en charge du paiement (cf. article 15.2. du CCAP) ;
- le numéro d'engagement juridique comptable CHORUS du marché ;
- le cas échéant, le numéro du bon de commande comptable CHORUS ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature détaillée et les quantités des prestations réalisées ;
- le prix unitaire hors taxe (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 doivent également indiquer :

- 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 à la DGFIP.

## 15.2. 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 doit transmettre 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>.

- le code service exécutant du comptable assignataire : FAC 9470075 ;
- l'adresse de facturation du comptable assignataire qui est la suivante :  
Service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM)  
Centre de gestion financière du Ministère de l'Économie, des Finances  
et de la Souveraineté industrielle et numérique (MEFSIN) n° 5  
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 document. 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-traitant(s) doivent également indiquer :

- 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 à la DGFIP.

Le titulaire peut consulter également le [site Communauté Chorus Pro](#), dédié à la préparation à la facturation électronique.

## 15.3. 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.

## 16. ORGANISATION DU TITULAIRE

### 16.1. 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 la pénalité mentionnée à l'article 21.8. du présent document.

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

Si le titulaire déclare un ou des sous-traitant(s) durant l'exécution du marché public, il précise à la DGFIP ou 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 plan de continuité d'activité (PCA) en référence à l'article 17. du présent document et contribuent à la communication des informations portant sur le suivi des mesures environnementales que le titulaire remet à l'occasion de la réunion de bilan annuel.

### 16.2. GROUPEMENT

Le titulaire 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, la DGFIP souhaite disposer d'un référent qui le représente lors des réunions pour assurer la mission d'interlocuteur unique (cf. 2.2.1 du présent document).

## 17. PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ

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 titulaire<sup>1</sup> s'engage à faire application des éléments de continuité d'activité mentionnés dans son mémoire technique.

### 17.1. PRÉSENTATION DES OBJECTIFS DU PCA

Afin de prémunir la DGFIP contre toute interruption dans la réalisation des prestations, le titulaire s'engage à assurer la continuité des prestations (de la commande jusqu'à la livraison des fournitures), notamment en cas d'indisponibilité de :

- son personnel ;
- ses locaux ;
- ses sources d'approvisionnement des matières premières ;
- ses moyens de production ;
- les moyens logistiques ;
- ses systèmes d'information.

---

<sup>1</sup> Le titulaire est entendu comme la société titulaire ou le groupement, le cas échéant.

Il s'agit par exemple d'un accident grave, d'un dysfonctionnement partiel ou total de sa structure, de ses moyens de production, d'une déficience de ses collaborateurs et personnels (y compris le ou les sous-traitants), d'incidents ou d'événements divers (grève, pandémie par exemple) 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 16.1. du présent CCAP, ou à un partenaire qu'il doit porter à la connaissance du bureau SPIB-2B.

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.

## **17.2. 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 18.2.1 du CCTP, puis à l'occasion de chaque réunion de bilan annuel prévue à l'article 18.2.2 du CCTP.

## **17.3. LA MISE EN ŒUVRE DU PCA**

En cas d'événement ou motif entraînant une interruption totale ou partielle de l'exécution de la prestation, le titulaire informe dans un délai de un (1) jour ouvré par courriel le bureau SPIB-2B. Ce dysfonctionnement doit être dûment justifié et motivé.

Le titulaire s'engage à déclencher et déployer son PCA sans délai.

Il en précise par ailleurs les modalités de mise en œuvre, les différentes phases ainsi que le délai de mise en œuvre des actions correctives permettant la poursuite et le maintien de l'exécution de ses prestations.

Il tient la DGFIP informée de l'évolution de la situation selon une fréquence convenue conjointement.

## **17.4. 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 du marché couvrant tout le processus (de la commande à la livraison de la fourniture).

À chaque mise à jour, le titulaire en informe le bureau SPIB-2B sans délai et communique le support de présentation actualisé.

En cas de changement de sous-traitant(s), le PCA doit être systématiquement actualisé au regard de l'évolution des prestations prises en charge par ce(s) dernier(s).

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

### **18.1. LES 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 CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins six (6) mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, 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<sup>e</sup> 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 mains 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 éloignée 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.

## 18.2. OBJECTIF D'INSERTION

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

	Nombre d'heures d'insertion à réaliser par le titulaire sur la durée ferme d'exécution du marché (24 mois)	Nombre d'heures d'insertion à réaliser par année de reconduction
Lot unique	1 000 heures	500 heures

## 18.3. 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.

### 18.3.1 PREMIÈRE MODALITÉ : L'EMBAUCHE DIRECTE DE 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) des publics définis préalablement.

### 18.3.2 DEUXIÈME MODALITÉ : LA MISE À DISPOSITION D'UN SALARIÉ

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.

### 18.3.3 TROISIÈME MODALITÉ : LE RECOURS À LA SOUS-TRAITANCE OU À LA SOUS-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.

## 18.4. LE 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

*Chargé de projets clauses sociales et relation entreprises*

[clement.coquery@epc.paris](mailto:clement.coquery@epc.paris)

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

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

## 18.5. 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](mailto:beatrice.calvet@epec.paris)

[bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr)

L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités prévues à 21.7. 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 formée pendant l'exécution du marché.**

Le suivi de la clause sociale est réalisé par l'EPEC et le bureau SPiB-2B, qui s'assurent de la réalité de l'action mise en œuvre par le titulaire dans le cadre du calendrier scolaire.

Le recours à la sous-traitance n'exonère pas le titulaire de ses obligations en la matière.

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou de la DGFIP, dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par l'EPEC. La présence du référent « entreprise » est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. À cette occasion, la « fiche entreprise » peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par l'EPEC. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à la DGFIP par le titulaire.

Le titulaire transmet également à la DGFiP la convention de stage tripartite signée.

À l'issue du parcours, le tuteur pédagogique et le référent « entreprise » réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de la bonne exécution de la clause sociale par le titulaire. Le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne des personnes bénéficiaires de la clause sociale.

## **18.6. CONTRÔLE ET ÉVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION**

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire répond à toute demande de la DGFiP ou de l'EPEC relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Le titulaire est tenu de transmettre à la DGFiP en cours d'exécution et avant la fin du marché :

- la « fiche entreprise » ;
- la convention de stage tripartite ;
- l'attestation de présence du jeune bénéficiaire ;
- le bilan croisé.

Cette transmission est réalisée dans les dix (10) jours ouvrés suivant la demande de la DGFiP.

Pendant et à l'issue du parcours, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec la personne bénéficiaire du dispositif de clause sociale, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit en informer la DGFiP et l'EPEC. Dans ce cas, la DGFiP et l'EPEC étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

## **19. 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 des ressources ;
- 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 18.2.2 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.

## 20. DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

### 20.1. DROITS DU TITULAIRE

#### 20.1.1 AVANCE

Une avance<sup>2</sup> 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.

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

#### 20.1.2 ACOMPTE

Le versement d'acomptes est autorisé uniquement sur les produits relevant des postes 2 et 3. 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.

Si le titulaire souhaite bénéficier du versement d'un acompte, il adresse les justificatifs des dépenses qu'il a engagées au donneur d'ordre à l'origine de la commande.

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 bureau SPiB-2B, 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.

#### 20.1.3 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.

L'agent de l'État compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'article R. 2191-60 du

---

2 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).

CCP est désigné dans l'acte d'engagement. Les coordonnées du comptable en charge du paiement figurent à l'article 15.2. du CCAP.

## **20.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **20.2.1 GARANTIE À PREMIÈRE CAUTION**

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

### **20.2.2 ASSURANCE**

Le titulaire doit justifier 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 administratives 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.

La cessation, l'annulation du contrat d'assurance ou la non production sur demande de la DGFiP de l'attestation, sans que soit opérée immédiatement une substitution de garantie acceptée par le bureau SPiB-2B, constitue une faute grave et peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du prestataire après mise en demeure faite via la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE).

### **20.2.3 CONFIDENTIALITÉ**

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, sauf accord exprès écrit de la DGFiP.

Il ne peut se livrer à aucun commentaire public sur le présent marché, sans autorisation expresse de la DGFiP.

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.

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 puisse prétendre à une indemnité.

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

La DGFiP est propriétaire des fichiers de composition et des produits réalisés pour son

compte, ceux-ci lui sont remis à sa demande. Le titulaire est tenu de les restituer sans frais à la DGFIP, à la première demande, ou en tout état de cause à la fin du marché public.

Les produits réalisés par le titulaire pour le compte de la DGFIP sont la propriété exclusive de la DGFIP. Ils ne peuvent être communiqués à des tiers que sur autorisation expresse et écrite de celle-ci.

#### 20.2.4 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.

En présence d'une telle situation le titulaire prend l'attache du bureau SPIB-2B qui statue sur la situation et l'éventuel conflit d'intérêt.

#### 20.2.5 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

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.

En présence d'une telle situation le titulaire prend l'attache du bureau SPIB-2B qui statue sur la situation et l'éventuel conflit d'intérêt.

## 21. 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.

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 des suivantes selon leur montant.

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

### 21.1. PÉNALITÉ POUR NON LIVRAISON DANS LES DÉLAIS IMPARTIS DES BAT (POSTE 1) (P1)

Conformément à l'article 8.4 du CCTP, cette pénalité s'applique en cas de transmission tardive des bons à tirer (BAT) dans le cadre de la prestation de composition (poste 1).

Cette pénalité est forfaitaire et se calcule comme suit :

#### Pénalité pour transmission tardive des BAT

$$P1 = 50 \text{ € } \times (\text{nombre de jours ouvrés de retard})^{(*)} \text{ et par imprimé}$$

(\*) : 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.

## **21.2. PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE TRANSMISSION DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE (POSTES 2, 3 ET 4) (P2)**

Conformément à l'article 13 du CCTP, dans le cadre de la mise en production des ressources, le titulaire doit fournir des exemplaires de contrôles dans les 24 H.

Lorsque ce délai est dépassé, une pénalité s'applique.

Elle se calcule comme suit :

$P2 = 150 \text{ €} \times (\text{nombre de jours ouvrés de retard})^{(*)}$
---

(\*) : 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.

## **21.3. PÉNALITÉ POUR NON – CONFORMITÉ DES CONDITIONNEMENTS**

### **21.3.1 NON-CONFORMITÉ DE LA PALETTISATION ET/OU DU CONDITIONNEMENT POUR LES BOBINES ET LES ANNEXES À PLAT (POSTES 2 ET 3) (P3)**

Cette pénalité s'applique lorsque la palette et/ou le conditionnement ne respectent pas les règles élémentaires de sécurité<sup>3</sup> et/ou les exigences techniques demandées conformément aux articles 9.2 et 10.2 du CCTP : palette de très mauvaise qualité, palette cassée, palette conçue pour un poids inférieur à la charge réelle, cornières ou cales ayant bougé lors du transport notamment.

Outre le remplacement des produits endommagés, la DGFIP applique une pénalité.

Cette pénalité est forfaitaire et se calcule comme suit :

<p><b>Non respect des exigences techniques des palettes ou du conditionnement</b></p> $P3 = 150 \text{ € par palette ou conditionnement non conforme}$
--

### **21.3.2 NON – CONFORMITÉ DES CONDITIONNEMENTS POUR LES IMPRIMÉS À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES (POSTE 4) (P4)**

Conformément à l'article 11.2 du CCTP, pour tout conditionnement ne respectant pas les exigences techniques demandées, une pénalité s'applique.

Cette pénalité est forfaitaire et se calcule comme suit :

<p><b>Non respect des exigences techniques du conditionnement</b></p> $P4 = 150 \text{ € par conditionnement non conforme}$
---

## **21.4. PÉNALITÉ POUR RETARD DANS LA LIVRAISON DU FAIT DU TITULAIRE (POSTES 2, 3 ET 4) (P5)**

Conformément aux articles 9.4.4 (poste 2), 10.4.4 (poste 3) et 11.4.3 (poste 4) du CCTP, lorsque la date de livraison mentionnée dans les fichiers de répartition est dépassée, une pénalité peut être appliquée au titulaire.

---

3 Cf. notamment le guide de conditionnement des bobines fourni par le titulaire avec son offre.

Elle est calculée comme suit :

$$P5 = (\text{Prix de l'unité HT}) \times 5 \% \times (\text{nombre d'unités concernées}) \times (\text{nombre de jours ouvrés de dépassement})^{(*)}$$

(\*) : le nombre de jours ouvrés de dépassement est décompté à compter du lendemain du jour de livraison prévue jusqu'au jour inclus de livraison effective des marchandises.

Aucune pénalité n'est appliquée si le retard est dû à un cas de force majeure, à charge pour le titulaire de mettre la DGFIP en mesure de le constater en temps utile.

## **21.5. PÉNALITÉ POUR NON-CONFORMITÉ DES RESSOURCES**

### **21.5.1 ENTRAÎNANT UN ARRÊT DE LA CHAÎNE DE PRODUCTION (POSTES 2 ET 3) (P6)**

Cette clause s'applique en cas de non-conformité des produits livrés pour les postes 2 (article 9 du CCTP) et 3 (article 10 du CCTP) et entraînant un arrêt de la chaîne de production de la DGFIP.

Une pénalité s'ajoutant au remplacement des produits non-conformes peut s'appliquer lorsque la non-conformité est préjudiciable au respect des délais ou des engagements propres à la DGFIP.

Cette pénalité s'applique lorsque la non-conformité des ressources lors de leur utilisation est constatée et n'exige pas une notification préalable de la DGFIP.

Elle se calcule comme suit :

$$P6 = 5\,000\,€ \times (\text{nombre de jours ouvrés perdus})^{(*)}$$

(\*) : le nombre de jours ouvrés perdus est constaté par la DGFIP. Il est égal au nombre de jours ouvrés pendant lesquels la fabrication est suspendue (arrêt des chaînes de production de mise sous plis) du fait de l'absence ou de l'insuffisance de produits conformes livrés par le titulaire.

### **21.5.2 ENTRAÎNANT DES DIFFICULTÉS DANS LA DISTRIBUTION DES IMPRIMÉS AUPRÈS DES USAGERS LORS DE LA CAMPAGNE DÉCLARATIVE ANNUELLE DES REVENUS ET L'IFI (POSTE 4) (P7)**

Cette clause s'applique en cas de non-conformité des produits livrés pour le poste 4.

Une pénalité, s'ajoutant au remplacement des produits non-conformes, peut s'appliquer lorsque la non-conformité est préjudiciable au respect des délais ou des engagements propres à la DGFIP.

Elle se calcule comme suit :

$$P7 = 2\,000\,€ \times (\text{nombre de jours ouvrés perdus})^{(*)}$$

(\*) : le nombre de jours ouvrés perdus est constaté par la DGFIP. Il est égal au nombre de jours ouvrés à partir du jour de l'ouverture de la campagne déclarative annuelle durant lesquels les directions régionales et départementales ne peuvent pas remettre les imprimés aux usagers du fait de l'absence ou de l'insuffisance de produits conformes livrés par le titulaire.

## 21.6. PÉNALITÉ POUR NON TRANSMISSION DES RESTITUTIONS D'INFORMATIONS STATISTIQUES (P8)

Cette pénalité s'applique en cas de non-transmission des restitutions prévues à l'article 18.3 du CCTP, dans les délais impartis.

Elle se calcule comme suit :

**Pénalité pour non-transmission des restitutions d'informations statistiques dans les délais**  
**P8 = 50 € par jour de retard <sup>(\*)</sup>**

<sup>(\*)</sup> : elle se décompte en jour(s) ouvré(s) après la date limite de transmission attendue.

## 21.7. PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI (P9)

Le titulaire encourt :

- en cas de non-respect par l'entreprise attributaire des obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser, une pénalité de **60 euros** par heure d'insertion non réalisée ;
- en cas de non-transmission des attestations et des justificatifs propres à permettre le contrôle de l'exécution des actions d'insertion, une pénalité égale à **75 euros** par jour de retard à compter de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur.

## 21.8. PÉNALITÉ POUR SOUS-TRAITANCE NON DÉCLARÉE (P10)

La non présentation d'un sous-traitant à la DGFIP, tel que prévu à l'article 16.1. du présent CCAP, entraîne l'application de pénalités calculée de la façon suivante :

**Pénalité pour sous-traitance non déclarée**  
**P10 = 150 € forfaitaire par jour ouvré de retard<sup>(\*)</sup>**

<sup>(\*)</sup> : 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.

## 22. ÉVALUATION DU FOURNISSEUR

Les prestations objets du marché 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 18.2.2 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-2025-02\_CCAP\_AN4\_évaluation\_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).

## 23. 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 (2) 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 aux articles 38 et 41 du CCAG/FCS.

## 24. 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 présent marché 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 présent marché 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 exclusifs.

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 présent marché 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 (1) 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 et huit (8) jours ouvrés après une mise en demeure *via* la PLACE restée sans effet, la DGFIP se réserve le droit de résilier le présent marché 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 ne 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 formalités ni facturation supplémentaire, notamment, toutes

données, tous documents, fichiers, outils et documentation en sa possession et appartenant au bureau SPiB-2B. Il s'engage à ne conserver aucune copie des éléments restitués à la DGFIP et à détruire toutes les données après accord du bureau SPiB-2B.

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

## 25. 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.

## 26. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

### 26.1. 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 la DGFIP 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 : [julie.charpentier@dgfip.finances.gouv.fr](mailto: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](mailto: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 de l'établissement d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux (2) 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.

## 26.2. GESTION DES DIFFÉRENDS ET DES CONTENTIEUX

À défaut de règlement amiable, tout litige sera porté devant le tribunal administratif de Paris sis 7, rue de Jouy, 75 181 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.

## 27. DÉROGATION AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES DES MARCHES PUBLICS POUR LES FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CCAG/FCS – 2021)

Article du présent document	Article du CCAG/FCS 2021 auquel il est fait dérogation	Objet de la dérogation
1.5.	4.1	Ordre de priorité des documents contractuels
6.	28	Opérations de vérification des prestations
20.2.2	9	Assurance
21.	14	Pénalités
21.8.	3.6.3	Pénalités relatives à la communication du contrat de sous-traitance
24.	38 à 42	Résiliation

