

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 TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**ACCORD-CADRE OUVERT RELATIF À LA COMPOSITION, LA FABRICATION, À LA
LIVRAISON ET SON SUIVI, LE STOCKAGE ET LE 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 techniques particulières (CCTP) comporte 55 pages
numérotées de 1 à 55 et 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

Sommaire

1. PRÉSENTATION DE LA DGFIP.....	10
2. OBJET DU MARCHÉ ET PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS.....	11
3. INTERVENANTS À LA PRESTATION.....	12
3.1. AU SEIN DE LA DGFIP.....	12
3.1.1. LE SECTEUR DES OPÉRATIONS LOGISTIQUES (SOL) DU BUREAU SPiB-2B EN TANT QUE PRESCRIPTEUR DE LA PRESTATION.....	12
3.1.2. BÉNÉFICIAIRES AU SEIN DE LA DGFIP.....	12
3.1.2.1. ÉTABLISSEMENTS DE SERVICES INFORMATIQUES (ESI) DESTINATAIRES DES BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES (POSTE 2) ET DES ANNEXES À PLAT (POSTE 3).....	12
3.1.2.2. DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES DESTINATAIRES DES IMPRIMÉS DU POSTE 4.....	12
3.1.2.3. LES DIRECTIONS SPÉCIALISÉES DE LA DGFIP ET AUTRES SERVICES HORS la DGFIP DESTINATAIRES D'ÉCHANTILLONS D'IMPRIMÉS ISSUS DES POSTES 2 À 4.....	12
3.2. CHEZ LE TITULAIRE.....	13
3.2.1. INTERLOCUTEUR UNIQUE.....	13
3.2.2. ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE.....	13
4. PRÉSENTATION DU CALENDRIER DES PRESTATIONS.....	13
5. LES CHOIX ÉDITIQUES DE LA DGFIP RETENUS POUR LES RESSOURCES DES POSTES 2, 3 ET 4.....	15
5.1. ORIGINE ET CERTIFICATION DU PAPIER D'IMPRESSION DES POSTES 2, 3 ET 4.....	15
5.2. PRÉSENTATION DE LA FILIÈRE D'IMPRESSION ET DE MISE SOUS PLI DES ATELIERS ÉDITIQUES.....	15
5.2.1. MATÉRIELS UTILISÉS PAR LES ATELIERS ÉDITIQUES.....	15
5.2.2. IMPRESSION DES ATELIERS ÉDITIQUES.....	16
5.3. FAÇONNAGE.....	16
5.4. CONTRÔLES ET LA TRAÇABILITÉ.....	16
5.5. LECTURE OPTIQUE.....	16
6. EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	17
7. PROJET DE PROGRAMMATION SERVANT D'ESTIMATION QUANTITATIVE AU TITULAIRE (P-IR).....	17
8. PRÉSENTATION DU POSTE 1: PRESTATION DE COMPOSITION ET SES DIFFÉRENTS JALONS.....	17

8.1. TRAVAUX DE COMPOSITION EFFECTUÉS PAR LE TITULAIRE COMPRENANT LA FOURNITURE DE FICHIERS SOUS FORMAT <i>.PDF</i>.....	18
8.1.1. 1 ^{re} PHASE : INITIALISATION DE LA COMPOSITION.....	18
8.1.2. 2 nd PHASE : MISES À JOUR.....	18
8.1.2.1. TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE TITULAIRE.....	19
8.1.2.2. DÉLAIS DE TRANSMISSION DES FICHIERS FIXÉS PAR LA DGFIP.....	19
8.1.3. CRÉATION D'UN NOUVEL IMPRIMÉ.....	19
8.1.4. CAS PARTICULIERS DE LA PHASE DE COMPOSITION DE CERTAINS IMPRIMÉS.....	19
8.2. TRAVAUX DE COMPOSITION RÉALISÉS PAR LA DGFIP.....	20
8.2.1. LISTE DES IMPRIMÉS COMPOSÉS PAR LA DGFIP.....	20
8.2.2. TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE TITULAIRE.....	20
8.3. MODALITÉS D'ÉCHANGES DES ÉPREUVES DURANT LA PHASE DE COMPOSITION ENTRE LE TITULAIRE ET LE BUREAU SPiB-2B.....	20
8.3.1. ÉCHANGE D'ÉPREUVES SOUS FORMAT PAPIER.....	21
8.3.2. ÉCHANGE D'ÉPREUVES SOUS FORMAT DÉMATÉRIALISÉ.....	21
8.4. BON À TIRER (BAT) DES IMPRIMÉS.....	21
8.5. LIVRAISON ET TRAITEMENT DES FICHIERS SOUS FORMAT <i>.PDF</i> PAR LE TITULAIRE.....	22
8.6. EXIGENCES TECHNIQUES À RESPECTER PAR LE TITULAIRE.....	22
8.6.1. PROPRIÉTÉ ET CONSERVATION DES FICHIERS DE COMPOSITION.....	22
8.6.2. CHARTE GRAPHIQUE ET LOGOTYPES UTILISÉS PAR LA DGFIP.....	23
8.6.3. NUMÉRO CERFA.....	23

9. PRÉSENTATION DU POSTE 2 : PRESTATIONS DE FOURNITURES DE BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES.....23

9.1. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES BOBINES « PINLESS » SANS BANDES CAROLL.....	23
9.1.1. RÉFÉRENCES DES IMPRIMÉS.....	25
9.1.2. PRÉCISION SUR LE NOMBRE DE POUCES.....	25
9.1.3. TOLÉRANCE EN NOMBRE DE POSES.....	25
9.1.4. PRÉCISIONS SUR LA QUALITÉ DU PAPIER ET SES CARACTÉRISTIQUES.....	26
9.1.4.1. QUALITÉ DU PAPIER.....	26
9.1.4.2. CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES.....	26
9.1.4.3. GRAMMAGE.....	28
9.1.5. ASPECT VISUEL DES IMPRIMÉS EN BOBINES.....	28
9.1.6. SPOT OU MARQUE DE L'IMPRIMEUR.....	28

9.2. CONDITIONNEMENT DES BOBINES.....	28
9.2.1. EMBALLAGE DES BOBINES.....	28
9.2.2. PALETTISATION DES BOBINES.....	28
9.2.2.1. EXIGENCES CONCERNANT LES PALETTES UTILISÉES.....	28
9.2.2.2. LES EXIGENCES CONCERNANT LE CONDITIONNEMENT DES BOBINES SUR LES PALETTES.....	29
9.2.2.3. LA GESTION DES PALETTES POST-LIVRAISON.....	30
9.2.3. ÉTIQUETAGE DES BOBINES.....	30
9.3. PRÉPARATION DE LA LIVRAISON.....	31
9.3.1. CALENDRIER DE LIVRAISON DIT « FICHIER DE RÉPARTITION » EN COMMANDE ANNUELLE.....	31
9.3.2. TRAITEMENT PARTICULIER DES COMMANDES ISOLÉES.....	31
9.4. CONDITIONS DE LIVRAISON.....	31
9.4.1. CAS PARTICULIER DE L'ESI DE POITIERS.....	31
9.4.2. FICHIER DE RÉPARTITION.....	31
9.4.3. MODIFICATION DU CALENDRIER ET DE LA FRÉQUENCE DES LIVRAISONS DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B.....	32
9.4.4. MODIFICATION DE CALENDRIER DU FAIT DU TITULAIRE.....	32
9.4.5. ORGANISATION ET DÉCHARGEMENT DES BOBINES.....	32
9.5. GESTION DE STOCK CHEZ LE TITULAIRE.....	33
10. PRÉSENTATION DU POSTE 3 : PRESTATIONS DE FOURNITURES D'ANNEXES À PLAT.....	34
10.1. LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES ANNEXES À PLAT (POSTE 3).....	34
10.1.1. LES ANNEXES À PRODUIRE.....	34
10.1.1.1. LES ANNEXES EN A4 ET LES RÉFÉRENCES RATTACHÉES.....	34
10.1.1.1.1 <i>LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE CES ANNEXES À PLAT.....</i>	<i>34</i>
10.1.1.1.2 <i>LES RÉFÉRENCES DES ANNEXES À PLAT.....</i>	<i>35</i>
10.1.1.2. LES ANNEXES FORMAT A4 PLIÉES EN A5 ET LES RÉFÉRENCES RATTACHÉES..	35
10.1.1.2.1 <i>LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE CES ANNEXES À PLAT.....</i>	<i>35</i>
10.1.1.2.2 <i>LES RÉFÉRENCES DES ANNEXES À PLAT.....</i>	<i>36</i>
10.2. CONDITIONNEMENT DES ANNEXES À PLAT.....	36
10.2.1. LA PALETTISATION DES ANNEXES À PLAT.....	36
10.2.1.1. LES EXIGENCES SUR LE CONDITIONNEMENT DES PALETTES.....	36
10.2.1.2. ÉTIQUETAGE DES PALETTES.....	37
10.2.1.3. LA GESTION DES PALETTES POST-LIVRAISON.....	37
10.3. PRÉPARATION DE LA LIVRAISON.....	37

10.3.1. FICHIER DE RÉPARTITION DIT « CALENDRIER DE LIVRAISON » EN COMMANDE ANNUELLE.....	37
10.3.2. TRAITEMENT PARTICULIER DES COMMANDES ISOLÉES DE DÉSTOCKAGE.....	38
10.4. CONDITIONS DE LIVRAISON.....	38
10.4.1. FICHIER DE RÉPARTITION.....	38
10.4.2. CAS PARTICULIER DE L'ESI DE POITIERS.....	38
10.4.3. MODIFICATION DU CALENDRIER DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B.....	38
10.4.4. MODIFICATION DU CALENDRIER DU FAIT DU TITULAIRE.....	39
10.4.5. ORGANISATION DES LIVRAISON ET DÉCHARGEMENT DES ANNEXES À PLAT.	39
10.5. GESTION DE STOCK CHEZ LE TITULAIRE.....	39
11. PRÉSENTATION DU POSTE 4 : PRESTATION DE FOURNITURES D'IMPRIMÉS À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES.....	40
11.1. LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES IMPRIMÉS (POSTE 4).....	40
11.1.1. DOCUMENTS À PRODUIRE SOUS FORME D'ANNEXES À PLAT.....	40
11.1.1.1. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE CES IMPRIMÉS.....	40
11.1.1.2. LES RÉFÉRENCES DES IMPRIMÉS.....	41
11.1.2. DOCUMENT À PRODUIRE SOUS FORME DE DOCUMENT LIASSE AUTOCOPIANTE (2041 – AS).....	41
11.2. CONDITIONNEMENT DES IMPRIMÉS DU POSTE 4.....	42
11.2.1. CONDITIONNEMENT AUTORISÉ DES IMPRIMÉS.....	42
11.2.1.1. LES EXIGENCES SUR LE CONDITIONNEMENT DES IMPRIMÉS EN CARTON....	42
11.2.1.2. ÉTIQUETAGE DES CARTONS.....	42
11.2.2. LA PALETTISATION DES CARTONS.....	43
11.2.2.1. PRÉSENTATION DES PALETTES.....	43
11.2.2.2. ÉTIQUETAGE DES PALETTES.....	43
11.2.2.3. LA GESTION DES PALETTES POST-LIVRAISON.....	43
11.2.3. CONDITIONNEMENT DIFFÉRENT POUVANT ÊTRE PROPOSÉ PAR LE TITULAIRE MAIS RÉPONDANT AUX EXIGENCES DEMANDÉES.....	43
11.3. PRÉPARATION DES LIVRAISONS.....	43
11.3.1. LES MODALITÉS DE TRAITEMENT DES FICHIERS POUR LA PRÉPARATION À LA LIVRAISON.....	43
11.3.2. FICHIER DES ADRESSES.....	44
11.3.3. FICHIER DE RÉPARTITION, DIT « CALENDRIER DE LIVRAISON », EN COMMANDE ANNUELLE.....	44
11.3.4. TRAITEMENT PARTICULIER DES COMMANDES ISOLÉES.....	44
11.4. LIVRAISON AUX DIRECTIONS.....	44

11.4.1. LIVRAISON PARTICULIÈRE DE L'IMPRIMÉ 2041-AS.....	45
11.4.2. MODIFICATION DU CALENDRIER ET DE LA FRÉQUENCE DES LIVRAISONS DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B.....	45
11.4.3. MODIFICATION DU CALENDRIER DU FAIT DU TITULAIRE.....	46
11.5. GESTION DE STOCK CHEZ LE TITULAIRE.....	46
12. TRAITEMENT DES DEMANDES DE TIRAGES COMPLÉMENTAIRES POUR LES POSTES 2, 3 ET 4.....	46
13. TRAITEMENT DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE POUR LES POSTES 2, 3 ET 4	47
14. TRANSMISSION D'ÉCHANTILLONS DES POSTES 2, 3 et 4 À DES DESTINATAIRES PARTICULIERS.....	47
14.1. PRÉPARATION DE LA LIVRAISON DES ÉCHANTILLONS.....	47
14.2. LIVRAISON DE CES IMPRIMÉS.....	47
15. TRAITEMENT DES COMMANDES DE FOURNITURES DE DOCUMENTS TESTS AU DÉBUT ET EN COURS DE CAMPAGNE ANNUELLE DES REVENUS ET DE L'IMPÔT SUR LA FORTUNE IMMOBILIÈRE (IFI).....	48
15.1. RESSOURCES NÉCESSAIRES POUR EFFECTUER LES TESTS SUR LES BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES.....	48
15.2. RESSOURCES NÉCESSAIRES POUR EFFECTUER LES TESTS SUR LES ANNEXES À PLAT.....	48
15.3. LISTE DES TESTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMANDÉS PAR LE BUREAU SPiB-2B	49
16. PRESTATION DE PILON CONCERNANT LES POSTES 2, 3 ET 4.....	50
16.1. EN PÉRIODE DE CAMPAGNE OU À L'ISSUE DE LA CAMPAGNE DÉCLARATIVE ANNUELLE DES REVENUS ET DE L'IMPÔT SUR LA FORTUNE IMMOBILIÈRE.....	50
16.2. PROCÉDURE À RESPECTER.....	50
17. SUIVI ET QUALITÉ DE LA PRESTATION.....	50
17.1. SUIVI DE LA QUALITÉ.....	50
17.1.1. SUIVI DE LA QUALITÉ PAR LE TITULAIRE.....	50
17.1.2. SUIVI DE LA QUALITÉ PAR LA DGFIP.....	51
17.2. ESSAIS, TESTS ET ANALYSES À LA DEMANDE DE LA DGFIP.....	51
18. MODALITÉS DE PILOTAGE DU MARCHÉ.....	51
18.1. PILOTAGE.....	51
18.2. COMITOLOGIE.....	52
18.2.1. RÉUNION DE LANCEMENT.....	52

18.2.2. RÉUNION DE BILAN ANNUEL RELATIVE AUX PRESTATIONS SERVIES.....	52
18.2.3. RÉUNIONS DE SUIVI HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS.....	52
18.2.4. RÉUNIONS PONCTUELLES.....	53
18.3. RESTITUTIONS D'INFORMATIONS STATISTIQUES.....	53
19. NORMES ENVIRONNEMENTALES.....	54
19.1. LES PAPIERS.....	54
19.2. LES EMBALLAGES.....	54
19.3. LIMITATION DES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX ATTACHÉS À LA LIVRAISON DES RESSOURCES.....	54
19.3.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	54
19.3.2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À LA QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE DU TRANSPORT ET DES VÉHICULES ROUTIERS UTILISÉS.....	55
19.4. SUIVI DES MESURES ENVIRONNEMENTALES.....	55

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
AGIM 2	Application d'aide à la gestion des imprimés, utilisée par les services de la DGFIP, dont la gestion et l'administration sont réalisées par le secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B. Cette application permet la gestion des besoins, le suivi des livraisons et des stocks, la passation des commandes d'imprimés. Elle est interfacée avec l'application Chorus.
BAT	Bon à tirer (article 8.4. du présent CCTP)
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
Code « SAGES »	N° d'identification du site de la DGFIP à livrer, issu du référentiel national des structures de la DGFIP
Commande « annuelle »	Correspond à la commande principale
Commande « isolée »	Correspond aux commandes ponctuelles de déstockage
COM	Collectivités d'Outre-Mer
DDFiP	Directions départementales des Finances publiques
DGFIP	Direction générale des Finances publiques
DNS	Directions et services à compétence nationale ou spécialisés
DRFiP	Directions régionales des Finances publiques
DROM	Départements et régions d'Outre-mer
Navette ou étape	Aller-retour constitué par un échange de document ou maquette, épreuves demandées entre le bureau SPiB-2B et le titulaire
Poste	Définition des blocs de prestations
Poste 1	Caractérise la prestation 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 à 4
Poste 2	Caractérise la fabrication, la livraison et le suivi, le stockage et le pilon de bobines pré-imprimées sans bandes Carroll à destination des services éditiques de la DGFIP
Poste 3	Caractérise la fabrication, livraison et suivi, stockage et pilon d'annexes à plat à destination des services éditiques de la DGFIP
Poste 4	Caractérise la fabrication, livraison et suivi, stockage et pilon d'imprimés à destination des directions de la DGFIP (imprimés sous forme d'annexes à plat et imprimé 2041-AS)
Ressources	Concerne les bobines pré-imprimées, les annexes à plat et les imprimés

Sigle / appellation	Définition / correspondance
Stocker	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.
SOL	Secteur des opérations logistiques, service se trouvant au sein du bureau SPiB-2B
SPiB-2B	Pouvoir adjudicateur : bureau en charge des achats, de la logistique et du pilotage de la dotation globale de fonctionnement
TIP	Titre interbancaire de paiement
MEFSIN	Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

1. PRÉSENTATION DE LA DGFIP

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

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

La DGFIP exerce une grande variété de missions relevant de la gestion publique et de la fiscalité.

Dans le domaine de la gestion publique, la DGFIP :

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

Dans le domaine fiscal, la DGFIP :

- participe à la définition de la politique fiscale et élabore les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- établit l'assiette et recouvre les impôts, droits, cotisations et taxes ;
- lutte contre la fraude par la prévention et le contrôle fiscal ;
- traite les réclamations ainsi que les requêtes juridictionnelles des contribuables ;
- contribue à la sécurité juridique en instruisant les demandes de rescrits et d'agréments fiscaux ;
- représente la France dans les négociations internationales en matière fiscale ;

- assure la tenue du plan cadastral et du registre des propriétés immobilières.

Dans le domaine domanial, la DGFIP :

- élabore et met en œuvre les règles et les procédures relatives à l'acquisition, à la gestion, à la cession et à l'évaluation des biens domaniaux ;
- met en œuvre la politique immobilière de l'État en concevant et pilotant la stratégie patrimoniale du parc immobilier de l'État et de ses opérateurs.

2. OBJET DU MARCHÉ ET PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

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.

Ce marché est constitué de 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 <i>.pdf</i>) avec commande de tirage pour les postes 2,3 et 4.
Poste 2	Fabrication, livraison et suivi, stockage et pilon d'imprimés en 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.

3. INTERVENANTS À LA PRESTATION

3.1. AU SEIN DE LA DGFIP

3.1.1. LE SECTEUR DES OPÉRATIONS LOGISTIQUES (SOL) DU BUREAU SPiB-2B EN TANT QUE PRESCRIPTEUR DE LA PRESTATION

L'interlocuteur privilégié du titulaire pour le pilotage de l'exécution technique et opérationnelle est le secteur « opérations logistiques (SOL) » du bureau SPiB-2B (cf. article 2.1.1.1 du CCAP).

3.1.2. BÉNÉFICIAIRES AU SEIN DE LA DGFIP

3.1.2.1. ÉTABLISSEMENTS DE SERVICES INFORMATIQUES (ESI) DESTINATAIRES DES BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES (POSTE 2) ET DES ANNEXES À PLAT (POSTE 3)

Les directions des services informatiques (DiSI) sont composées d'établissements de services informatiques (ESI) qui sont eux-mêmes composés 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).

Ces derniers sont approvisionnés de bobines pré-imprimées (poste 2) et d'annexes à plat (poste 3).

3.1.2.2. DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES DESTINATAIRES DES IMPRIMÉS 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).

Ces dernières sont approvisionnées en imprimés (poste 4) afin qu'ils soient remis au public lors de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI).

3.1.2.3. LES DIRECTIONS SPÉCIALISÉES DE LA DGFIP ET AUTRES SERVICES HORS LA DGFIP DESTINATAIRES D'ÉCHANTILLONS D'IMPRIMÉS ISSUS DES POSTES 2 À 4

Dans le cadre du processus de vérification des imprimés et de la communication promotionnelle réalisée autour de la campagne déclarative des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (l'IFI), des directions et services à compétence nationale, des bureaux d'administration centrale de la DGFIP ainsi que des services extérieurs à la DGFIP sont destinataires d'échantillons d'imprimés selon les modalités et le calendrier précisé à l'article 14. du présent CCTP.

Il s'agit :

- de la Direction des impôts des non-résidents (DINR) de la DGFIP (93) ;
- du Service de la Documentation nationale du Cadastre (SDNC) de la DGFIP – Cellule « Conception de plateformes numériques » (78) ;
- du Pôle communication du bureau du Cabinet de la DGFIP (75012) ;
- du bureau SPiB-2B de la DGFIP (75012) ;
- du bureau GF-1A de la DGFIP (75012) ;
- du Centre de documentation Économie – Finances (75012) ;
- du Service des archives économiques et financières (SAEF) du bureau SEP-2D au sein du Secrétariat Général du MEFSIN (75012).

Les coordonnées et adresses de ces structures destinataires (indiquées dans l'annexe 3 du présent CCTP), ainsi qu'éventuellement celles de leur(s) référent(s), sont confirmées au titulaire lors de la réunion de lancement.

Tout changement les concernant est indiqué suffisamment tôt pour ne pas retarder le titulaire dans la préparation des envois des imprimés et soumis à un calendrier d'expédition précis (cf. articles 4. et 14. du présent CCTP).

La liste des échantillons d'imprimés sélectionnés ainsi que celle des destinataires peuvent être revues en cours de marché sans que cela ne donne lieu à l'émission d'un avenant.

3.2. CHEZ LE TITULAIRE

3.2.1. INTERLOCUTEUR UNIQUE

Un interlocuteur unique doit être désigné par le titulaire afin d'assurer la bonne exécution des prestations durant la durée totale du marché (article 2.2.1 du CCAP).

3.2.2. ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE

Le titulaire constitue son équipe opérationnelle en charge de la réalisation des opérations.

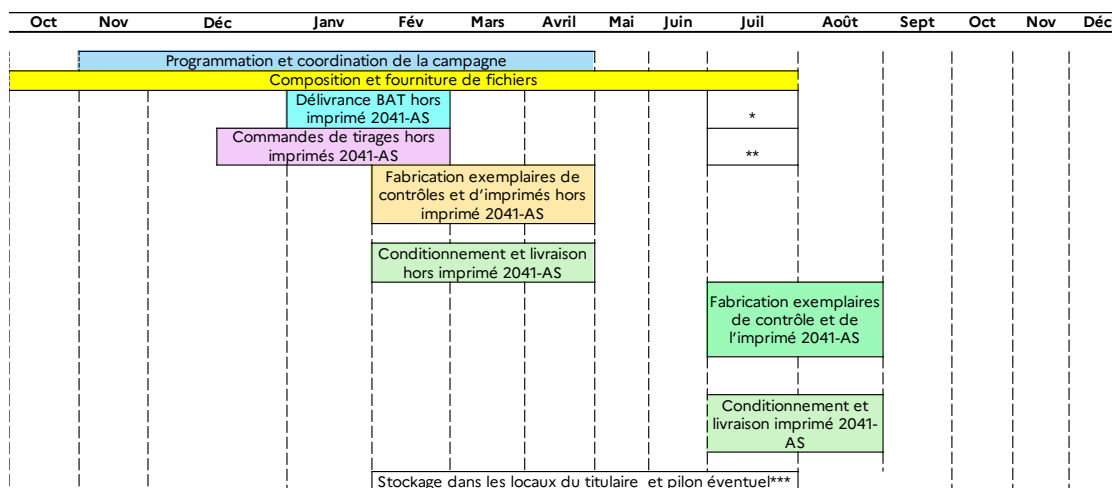
Elle doit être de préférence pérenne afin de veiller à la bonne exécution des prestations (article 2.2.2 du CCAP).

4. PRÉSENTATION DU CALENDRIER DES PRESTATIONS

Le calendrier de mise en œuvre ci-après s'impose au titulaire. Il doit donc tout mettre en œuvre (moyens humains, techniques et logistiques) afin de s'assurer que les délais s'appliquant à chaque étape de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) soient respectés.

N° de poste	Missions	Calendrier des opérations
1 à 4	Programmation et coordination de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI)	octobre de l'année précédente (N-1) à avril de l'année de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI)(N)
1 à 4	Projet de programmation (P-IR) de l'ensemble des postes	fin novembre – début décembre N-1
1	Composition et la fourniture de fichiers PDF	octobre N-1 à juillet N
1	Délivrance des BAT pour les autres imprimés (hors 2041 – AS)	janvier à mars N
1	Imprimé 2041 AS – délivrance du BAT	juillet N
2 à 4	Commandes de tirage définitives	décembre N-1 à février N
2 à 4	Imprimé 2041 AS – tirage	juillet N
2 à 4	Fabrication des épreuves, des exemplaires de contrôle et des imprimés (hors 2041-AS)	février à mars N
	Imprimé 2041 AS – fabrication et exemplaire de contrôle	juillet et septembre N
2 à 4	Conditionnement et livraison pour les commandes annuelles des imprimés (hors 2041-AS)	février à mars N
	Échantillons d'imprimés pour les destinataires particuliers	mars N
	Imprimé 2041 AS – conditionnement et livraison	juillet et septembre N
2 à 4	Conditionnement et livraison pour les commandes isolées (hors 2041 – AS)	mars à mai N
2 à 4	Pilon	novembre N

L'organisation des travaux est présentée à titre indicatif à travers ce planning qui décompose les prestations relatives aux imprimés produits dans le cadre de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), avec un point d'attention pour l'imprimé 2041 – AS du fait de sa spécificité :



* Délivrance du BAT pour l'imprimé 2041-AS

** Commande de tirage pour l'imprimé 2041-AS

*** sauf pour l'imprimé 2041-AS dont le pilon est effectué en novembre

En cas de difficultés, le titulaire contacte impérativement par tout moyen l'équipe du secteur des opérations logistiques (SOL) du bureau SPiB-2B. Il doit également rechercher des solutions permettant la résolution rapide à tout problème identifié.

5. LES CHOIX ÉDITIQUES DE LA DGFIP RETENUS POUR LES RESSOURCES DES POSTES 2, 3 ET 4

Les choix retenus par la DGFIP pour les éditions réalisées et susceptibles d'affecter les bobines pré-imprimées du poste 2, les annexes à plat du poste 3 ainsi que les imprimés du poste 4 sont mentionnées ci-après afin de mieux appréhender les contraintes techniques et métiers.

5.1. ORIGINE ET CERTIFICATION DU PAPIER D'IMPRESSION DES POSTES 2, 3 ET 4

Les papiers des postes 2, 3 et 4 doivent provenir de forêts éco-gérées et être certifiés programme de reconnaissance des certifications forestières (« Program of the Endorsement of Forest Certification » dit « PEFC ») ou celle du « conseil de bonne gestion des forêts » « Forest Stewardship Conseil » – (« FSC »).

5.2. PRÉSENTATION DE LA FILIÈRE D'IMPRESSION ET DE MISE SOUS PLI DES ATELIERS ÉDITIQUES

5.2.1. MATÉRIELS UTILISÉS PAR LES ATELIERS ÉDITIQUES

Les ESI sont dotés de machines industrielles :

S'agissant de la filière d'impression : elle est constituée de lignes CANON ColorStream 6900. L'impression s'effectue à partir de bobines blanches sans bandes Caroll (pinless) d'une largeur A3 (420 mm). L'impression peut être en recto simple ou recto/verso.

Au bout de la chaîne d'impression, des machines pour la perforation des TIP (titre interbancaire de paiement) sont installées.

S'agissant de la filière de mise sous pli : elle est constituée de machines Pitney-Bowes EPIC®. La mise sous plis s'effectue en ligne avec des enveloppes de type C5 après découpe en A4 puis pliage en A5 des bobines imprimées ou avec des enveloppes de type C4 après découpe en A4.

5.2.2. IMPRESSION DES ATELIERS ÉDITIQUES

Au sein des établissements des services informatiques (ESI), la technologie d'impression utilisée est la suivante :

- le type jet d'encre dye DOD DIGIDOT, par gouttes d'encres noires ou de couleurs sur des lignes CANON ColorsStream 6900 ;
- le mode « twin » est utilisé pour l'impression recto/verso ;
- la résolution d'impression en service est de 600 × 480 dpi avec la vitesse de défilement maximale ;
- l'impression s'effectue à papier tendu ;
- la vitesse totale de défilement du papier en service d'impression est susceptible d'atteindre 127 mètres par minute ;
- la fixation des encres se fait par chauffe du papier à 120° C.

Ces exigences techniques doivent être prises en compte pour la fourniture des ressources du poste 2 et du poste 3.

5.3. FAÇONNAGE

Les bobines pré-imprimées (poste 2) demandées dans le présent marché sont façonnées et utilisées pour la confection de plis qui sont déposés à La Poste sous enveloppes de format C5 (162 mm x 230 mm) ou C4 (229 mm x 324 mm).

Le papier doit répondre aux diverses contraintes physiques des machines industrielles de mise sous enveloppes Pitney Bowes EPIC® (article 5.2.2. du présent CCTP).

5.4. CONTRÔLES ET LA TRAÇABILITÉ

Les documents produits par les ateliers éditiques sont contrôlés à toutes les étapes du processus de fabrication :

- en impression sur bobines pré-imprimées : contrôles d'intégrité et d'intégralité et contrôles qualité de chaque page imprimée, avec prise de traces à la page ;
- en façonnage (pliage et mise sous enveloppes) : contrôles d'intégrité et d'intégralité de chaque constituant du document (feuillet, inserts de mise sous enveloppes, affranchissement notamment) avec prise de traces au pli ou au paquet ;
- par échantillon, sur la production.

5.5. LECTURE OPTIQUE

Le papier doit être techniquement compatible avec les technologies de lecture optique des documents provenant des annexes à plats (poste 3) et des imprimés à destination des directions (poste 4).

6. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire exécute les prestations décrites ci-après dans le respect du cahier des charges et selon les moyens décrits dans le mémoire technique remis avec son offre ainsi que les annexes complétées. Les prestations sont soumises à une obligation de résultat.

Il est également précisé que l'activité de production et le pilotage des prestations doivent être constants tout au long de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), de sa préparation dès octobre N-1 à sa fin en mai N (hormis pour l'imprimé liasse autocopiante 2041-AS), la description du calendrier se situe à l'article 4. du présent CCTP).

Ainsi, le titulaire prend toute mesure pour assurer l'ensemble de la mission (fabrication, gestion, livraison, traitement des incidents de fabrication et de livraison, etc.) de manière à répondre aux commandes de la DGFIP et permettre la continuité du service public.

7. PROJET DE PROGRAMMATION SERVANT D'ESTIMATION QUANTITATIVE AU TITULAIRE (P-IR)

Chaque année, le bureau SPiB-2B fournit un fichier récapitulatif, dénommé « projet de programmation » (P-IR). Ce fichier est transmis par courriel au titulaire fin novembre – début décembre N-1.

Ce fichier, au format .ods ou .xlsx, recense tous les imprimés susceptibles d'être commandés avec leur code produit, leur descriptif technique et la volumétrie correspondante.

Les volumétries et les descriptifs peuvent évoluer. Ce fichier a pour objectif de fournir de la visibilité au titulaire avant le commencement de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) afin de lui permettre de prévoir les moyens humains, techniques et logistiques.

Différentes versions du fichier P-IR peuvent être fournies par le bureau SPiB-2B jusqu'aux commandes finales des imprimés.

À titre d'illustration, l'annexe 1 du présent CCTP présente le projet de programmation (P-IR) de l'année 2024.

8. PRÉSENTATION DU POSTE 1 : PRESTATION DE COMPOSITION ET SES DIFFÉRENTS JALONS

Au démarrage de la prestation, le titulaire assure la composition des imprimés dans les conditions présentées à l'article 8.1. du présent CCTP, selon les différentes temporalités présentées à l'article 4.

La liste des imprimés mentionnés au présent CCTP est susceptible d'évoluer durant l'exécution du marché. En cas d'ajout de produits-types nécessitant un descriptif technique non présenté, la modification s'opère par voie d'avenant (article 13 du CCAP).

8.1. TRAVAUX DE COMPOSITION EFFECTUÉS PAR LE TITULAIRE COMPRENANT LA FOURNITURE DE FICHIERS SOUS FORMAT .PDF

Le titulaire réalise des travaux de composition qui comprend la totalité des travaux allant de la réception des maquettes à la réalisation des plaques pour tirage.

La prestation de composition inclut notamment la saisie initiale, la préparation, la relecture à chaque mise à jour, les corrections demandées, les épreuves papier et la fourniture de fichier sous format *.pdf* correspondant à l'imprimé.

Cette prestation se concentre essentiellement sur la période de janvier à février de l'année de production de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) (cf. article 4. du présent CCTP).

La prestation de composition comprend plusieurs phases :

- la vérification des imprimés de la DGFIP et du titulaire précédent ;
- la mise à jour d'imprimés ;
- et éventuellement la création d'imprimés.

La conception de la maquette peut donner lieu à des rencontres directes entre les divers intervenants de la DGFIP (bureaux chargés de la fiscalité et le bureau SPiB-2B) et à plusieurs essais par le titulaire.

8.1.1. 1^{re} PHASE : INITIALISATION DE LA COMPOSITION

Dès le début d'exécution du marché, le bureau SPiB-2B remet au titulaire la liste de l'ensemble des imprimés afin qu'il contrôle qu'il est en possession du ou des modèles sous format papier et dématérialisé dans un état lui permettant d'assurer cette phase d'initialisation de la composition.

Si le titulaire constate que des modèles sont manquants au regard de la liste transmise ou pour ceux dont le format papier ou les fichiers transmis sont inexploitable, il effectue une demande par courriel, auprès du bureau SPiB-2B afin d'obtenir les documents nécessaires au lancement des travaux de composition.

La vérification doit être réalisée sous **vingt (20) jours ouvrés**.

La composition actuelle de ces imprimés s'effectue sur le logiciel Adobe InDesign ou Adobe Illustrator.

La relecture et le contrôle de cette initialisation de la composition d'imprimés incombe intégralement au titulaire.

8.1.2. 2nd PHASE : MISES À JOUR

Chaque année, à partir d'octobre N-1, la totalité des imprimés donne lieu à une revue complète.

Les travaux de composition peuvent parfois être conséquents s'ils donnent lieu à la refonte totale d'un imprimé.

8.1.2.1. TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE TITULAIRE

Le titulaire reçoit de la part du bureau SPiB-2B par courriel ou par échange d'épreuves papier les demandes de mises à jour sous la forme d'imprimés de l'année précédente complétés manuellement.

Les mises à jour nécessaires sont effectuées dans le cadre de plusieurs navettes et font l'objet d'une relecture avant la production des fichiers.

Pour rappel, une navette ou étape est un aller-retour constitué par la remise par la DGFiP des mises à jour et le retour effectué par le titulaire des fichiers sous format *.pdf* ou des épreuves papier (article 8.3. du présent CCTP).

À titre informatif, l'annexe SPiB-2B-2025-02_AN1_Programmation 2024 (P-IR) mentionne le nombre de navettes effectuées en 2024 (cf. colonne « J » pour les directions régionales et départementales et colonne « K » pour les ESI). Ce nombre peut évoluer, selon la nature des débats parlementaires et des amendements proposés.

8.1.2.2. DÉLAIS DE TRANSMISSION DES FICHIERS FIXÉS PAR LA DGFiP

La DGFiP fixe les dates de retour des fichiers sous format *.pdf* et des épreuves papier ainsi que le nombre attendu pour ces dernières à chaque navette.

Le retour de fichiers sous format *.pdf* ou des deux (2) épreuves papier en couleur sont attendus sous **trois (3) jours ouvrés** au bureau SPiB-2B.

En cas d'urgence, une grande disponibilité peut être demandée au titulaire, avec un retour de fichiers sous format *.pdf* ou d'épreuves papier dans les **trois (3) heures ouvrées** au bureau SPiB-2B.

Ce délai doit être impérativement respecté si la demande est envoyée avant 15 H.

Après 15 H, cette demande doit être traitée au plus tard le lendemain matin à 10 H.

La demande s'effectue par courriel. Le titulaire doit donc être vigilant sur la réception des courriels de sollicitation.

8.1.3. CRÉATION D'UN NOUVEL IMPRIMÉ

Au cours de l'exécution du marché, la DGFiP peut demander au titulaire la création de modèles supplémentaires.

Les demandes de créations sont remises sous format papier, accompagné, le cas échéant, d'un fichier sous format *.docx* ou *.odt*.

Les autres travaux sont identiques à ceux réalisés dans le cadre de la phase de la mise à jour des imprimés (cf. article 8.1.2. du présent CCTP).

Le délai de création d'un nouvel imprimé est de huit (8) jours ouvrés et, en cas d'urgence, de trois (3) jours ouvrés à compter de la réception du fichier par les documents du bureau SPiB-2B.

Selon la complexité de l'imprimé à composer, le délai peut être adapté par le bureau SPiB-2B. Le délai est alors clairement mentionné sur le courriel de demande.

8.1.4. CAS PARTICULIERS DE LA PHASE DE COMPOSITION DE CERTAINS IMPRIMÉS

Certains modèles faisant partie du poste 3 (annexes à plat pour les ESI – modèle en K) et du poste 4 (imprimés pour les directions – modèles DDFiP) comportent des parties communes (2041-NK et 2041-NOTDDFiP) ou sont identiques, à l'exception de leur identifiant DGFiP (2044-K et 2044-DDFiP, 2044-SPE-K et 2044-SPE-DDFiP).

Dans ce cas, les travaux de composition peuvent être effectués sur un seul modèle (modèle en K ou modèle DDFiP) jusqu'à la finalisation des mises à jour.

Un bon à tirer (BAT) est ensuite donné pour chacun des deux modèles (en K et DDFiP).

8.2. TRAVAUX DE COMPOSITION RÉALISÉS PAR LA DGFIP

Le titulaire ne se charge pas de la totalité des travaux de composition. La DGFIP prend en charge la liste d'imprimés mentionnée ci-après et sollicite le titulaire pour certains travaux :

8.2.1. LISTE DES IMPRIMÉS COMPOSÉS PAR LA DGFIP

La DGFIP se charge de la composition des imprimés listés ci-dessous :

- Poste 2 : 2041-ALK-BOB, 2041-ALK-AUTO ;
- Poste 3 : 2041-CS-K, 2041-NK, 2042-CK-PRO, 2042-CK-P, 2042-K-IOM, 2042-IFI-K, 2047-N-K ;
- Poste 4 : 2041-FDC, 2042-IFI, 2041-NOT-DDFiP, 2042, 2042-C, 2042-C-PRO, 2042-NR, 2047, COLL-2074, 2074-ABT, 2074-CMV, 2075.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer au cours du marché sans que cela ne soit matérialisé par un avenant.

8.2.2. TRAVAUX RÉALISÉS PAR LE TITULAIRE

Pour les imprimés listés à l'article 8.2.1. du présent CCTP, le titulaire se limite à la procédure d'implantation des imprimés dans son outil de production.

Il lui est remis un fichier sous format *.pdf* qui lui sert également de support au bon à tirer (BAT).

Suite à la remise de ce fichier, le bureau SPiB-2B demande au titulaire la fourniture de deux (2) épreuves papier.

Les dates de retour des épreuves sont fixées dans chaque commande et doivent être impérativement respectées.

En cas de correction faite par la DGFIP, les échanges papier se poursuivent jusqu'à la signature définitive du BAT.

Par ailleurs, des demandes de modifications mineures peuvent être demandées de manière exceptionnelle par le bureau SPiB-2B. Ces demandes sont transmises par courriel.

Le titulaire doit alors apporter les correctifs à partir du fichier remis dans les délais précisés ci-dessous :

- Si la remise est effectuée avant 12 H sur le jour J \Rightarrow correctifs apportés avant 17 H du jour J ;
- Si la remise est effectuée après 12 H sur le jour J \Rightarrow correctifs apportés avant 12 H jour J +1.

8.3. MODALITÉS D'ÉCHANGES DES ÉPREUVES DURANT LA PHASE DE COMPOSITION ENTRE LE TITULAIRE ET LE BUREAU SPiB-2B

Pendant toute la période de composition, des liaisons directes par navettes et étapes sont effectuées entre le titulaire et le bureau SPiB-2B.

En rappel, une navette au même titre que l'étape est un aller-retour qui correspond à la remise par le bureau SPiB-2B de fichier(s) de mises à jour et le retour par l'imprimeur des épreuves matérialisées ou dématérialisées demandées.

8.3.1. ÉCHANGE D'ÉPREUVES SOUS FORMAT PAPIER

En cas d'échanges d'épreuves papier, les frais générés par ces derniers sont à la charge du titulaire (Aller/Retour).

Le titulaire diligente un coursier pour venir récupérer l'épreuve papier dans les locaux du bureau SPiB-2B de la DGFIP, situés à Paris – 12^e arrondissement (entre 09 H 30 et 17 H 00).

Les retours, à la charge du titulaire, sont effectués par coursier.

Les échanges d'épreuves papier sont réalisés si le titulaire n'est pas en capacité d'effectuer des échanges sous format dématérialisé ou si la DGFIP estime que les échanges doivent s'effectuer de cette manière. Dans ce cas, elle en informe le titulaire par courriel dès les premiers échanges.

Toutefois, la délivrance du BAT s'effectue uniquement sur support papier. Le titulaire doit transmettre par coursier dans ce cas deux (2) épreuves papier au bureau SPiB-2B dans un délai de **trois (3) jours ouvrés**.

En cas de demandes de correction, les échanges papier se poursuivent jusqu'à la signature définitive du BAT (article 8.4. du présent CCTP).

8.3.2. ÉCHANGE D'ÉPREUVES SOUS FORMAT DÉMATÉRIALISÉ

Les échanges d'épreuves peuvent également se réaliser par voie dématérialisée par des fichiers au format *.pdf.docx* (Word de Microsoft) ou *.odt* (Writer de LibreOffice).

Dans tous les cas et à chaque demande de mise à jour, le titulaire doit fournir un fichier sous format *.pdf* en retour dans un délai de **trois (3) jours ouvrés**.

8.4. BON À TIRER (BAT) DES IMPRIMÉS

Le Bon à Tirer (BAT) d'un imprimé est délivré par la DGFIP quand elle estime que la présentation finale de l'imprimé est considérée comme pouvant être validée définitivement.

À chaque BAT présenté par le titulaire, celui-ci fournit deux (2) épreuves papier couleur et le fichier sous format *.pdf* – version imprimeur dans les délais précisés ci-dessous :

- Si la remise est effectuée avant 12 H sur le jour J ⇒ remise des épreuves avant 17 H du jour J ;
- Si la remise est effectuée après 12 H sur le jour J ⇒ remise des épreuves avant 12 H jour J +1.

La DGFIP se réserve le droit de corriger le BAT initialement délivré, ce qui entraîne la confection et l'expédition de nouveaux fichiers et d'épreuves papier.

En cas de recours à la sous-traitance, le titulaire doit assurer lui-même et sous sa propre responsabilité l'interface entre le ou les différent(s) sous-traitant(s), notamment en ce qui concerne le nombre de fichiers nécessaires, leurs adresses de livraison, la surveillance de leur réception (conservation des doubles des avis de réception).

Une fois le BAT délivré et avant mise en production pour la fabrication des imprimés, la DGFIP peut demander à assister à la délivrance du bon à rouler sur le site de production, au moment du calage des machines de production. Pour ce faire, le titulaire précise dans son mémoire technique, les modalités d'organisation de cette visite (délai de prévenance, site de production, conditions d'accès notamment).

8.5. LIVRAISON ET TRAITEMENT DES FICHIERS SOUS FORMAT **.PDF** PAR LE TITULAIRE

Deux (2) types de fichiers sont demandés par la DGFIP :

- un **fichier sous format .pdf** destiné à la relecture du document : ce fichier est au format du document demandé avec signalement des traits de coupe. Le fichier sous format **.pdf** est demandé à chaque épreuve et pour tous les imprimés ;
- un fichier sous format **.pdf** destiné à la mise en ligne de certains formulaires fiscaux sur le site Internet du ministère, sur le site « [Service public plus](#) » et/ou sur le site intranet de la DGFIP. **Ce type de fichier .pdf – format web** est demandé après signature du BAT.

L'image portée par le fichier sous format **.pdf** doit être au format 210 x 297 mm.

Les fichiers **.pdf format web**, issus du dernier BAT doivent être transmis par courriel dans les deux (2) jours ouvrés suivant la demande formulée par courriel par le bureau SPiB-2B.

Le fichier porte dans son nom l'identifiant du modèle de la DGFIP.

8.6. EXIGENCES TECHNIQUES À RESPECTER PAR LE TITULAIRE

Dans le cadre de ces travaux de composition, le titulaire respecte les exigences décrites ci-dessous.

8.6.1. PROPRIÉTÉ ET CONSERVATION DES FICHIERS DE COMPOSITION

Les fichiers de composition restent la propriété de la DGFIP et doivent être conservés par le titulaire pendant toute la durée du marché dans un lieu sécurisé situé à l'adresse du siège social du titulaire du marché, ou chez un tiers agréé par la DGFIP et, en tout état de cause, sur un site différent du lieu d'implantation des équipes chargées de ces travaux.

Le titulaire s'interdit de les détruire sans l'autorisation de la DGFIP.

Qu'il s'agisse de travaux d'initialisation (cf. article 8.1.1. du présent CCTP) ou de mise à jour, (cf. article 8.1.2. du présent CCTP), le titulaire est tenu d'effectuer une copie de sauvegarde de chaque fichier ou document transmis, prenant en compte l'ensemble des opérations de composition déjà effectuées.

Des copies de sauvegarde sont impérativement effectuées au fur et à mesure des travaux de composition. Une copie de chaque fichier de composition peut être demandée par le bureau SPiB-2B à tout moment au cours du marché.

L'ensemble des copies de sauvegarde doit permettre au titulaire de poursuivre ses travaux à tout moment même en cas de survenance d'événements exceptionnels (ex : grèves, incendies...).

Au terme du marché ou en cas de résiliation (cf. article 24 du CCAP), les fichiers sont remis sans frais, au bureau SPiB-2B ou au nouveau titulaire désigné par la DGFIP à la demande de celle-ci dans un délai de **dix (10) jours ouvrés**.

La remise des fichiers à la DGFIP se fait par le biais de la plateforme d'échanges sécurisés de la DGFIP « Escalé » (sur demande d'un ticket d'envoi au bureau SPiB-2B) ou tout moyen d'échange sécurisé, et horodaté proposé par le titulaire.

L'utilisation des fichiers de composition, quel qu'en soit le format, par le titulaire ou ses éventuels sous-traitants pour leur propre compte ne peut pas avoir lieu sans accord exprès de la DGFIP. Le non-respect de cette interdiction constitue une violation du secret professionnel.

8.6.2. CHARTE GRAPHIQUE ET LOGOTYPES UTILISÉS PAR LA DGFIP

Afin d'harmoniser la présentation des documents à destination du public, l'ensemble des départements ministériels est doté d'une charte graphique.

Tout document à diffusion externe doit à ce titre, être doté de l'identifiant du gouvernement où figure la « République française ».

En outre, le MEFSIN ainsi que la DGFIP sont dotés d'une identité visuelle propre qui s'applique également à leur production imprimée.

Les logotypes « Direction générale des Finances publiques » et « République française » peuvent être utilisés ensemble ou séparément.

Selon les formats des documents, les logos insérés peuvent être de dimensions différentes. La transmission des logos au titulaire s'effectue par courriel.

8.6.3. NUMÉRO CERFA

Tout questionnaire ou formulaire par lequel des renseignements sont fournis à l'administration fait l'objet d'un enregistrement par le service « Homologation Formulaires CERFA » saisi par le bureau SPiB-2B.

Afin que les usagers puissent reconnaître facilement les documents soumis à cette obligation, un sigle composé de l'inscription « CERFA » et le numéro d'ordre attribué doivent être insérés sur les documents lors des travaux de composition.

Ces informations sont fournies par le bureau SPiB-2B au titulaire à l'appui de l'épreuve papier.

9. PRÉSENTATION DU POSTE 2 : PRESTATIONS DE FOURNITURES DE BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES

9.1. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES BOBINES « PINLESS » SANS BANDES CAROLL

Les notices pré-imprimées du **poste 2** se présentent sous la forme de bobines, produits-types désignés par un code générique métier : « **BC** ».

Elles sont destinées à être coupées horizontalement à chaque pose (un seul trait de coupe), puis coupées verticalement en deux A4, ensuite rassemblées par superposition avec la déclaration imprimée sur papier blanc avant mise sous enveloppe (EPIC®) après repliage en A5 ou en A4, avec ajout éventuel de documents annexes en mode automatique ou sélectif.

Les caractéristiques techniques sont les suivantes :

Caractéristiques	Valeurs et propriété	Commentaires
Présentation de la bobine	<ul style="list-style-type: none"> • sans rupture de bande papier • avec impression et sans perforations • compatible avec des machines à mise sous pli de grande vitesse 	À respecter impérativement
Longueur de bande papier	<ul style="list-style-type: none"> • longueur de référence en 80 grammes/m² : 36 000 poses en hauteur 12 pouces • pas de perforations transversales ni longitudinales séparant les poses 	Tolérance : + ou – 2 % en nombre de poses sous les conditions énoncées à l'article 9.1.3. du présent CCTP
Largeur de la laize	420 mm	Tolérance : + ou – 1 mm
Grammage	80 grammes/m ²	À respecter impérativement
Nombre de poses	36 000 poses par bobine	À respecter impérativement
Hauteur de pouces	12 pouces de hauteur	Tolérance possible (article 9.1.2. du CCTP)
Sens d'enroulement	défini au moment de la commande de tirage	À respecter impérativement
Unité de commande	1000 poses	À respecter impérativement
Diamètre bobine	1 200 mm maximum	À respecter impérativement
Diamètre du mandrin	70 mm	À respecter impérativement

Aucune modification ne doit être apportée à ces prescriptions tant sur le grammage du papier, la mise en page, les couleurs d'impression ainsi que la définition de la ligne graphique, sauf demande particulière du bureau SPiB-2B.

Seul le bureau SPiB-2B se réserve le droit d'intégrer en cours de marché les caractéristiques techniques résultant de l'application de la charte graphique (article 8.6.2. du présent CCTP) de la DGFIP déclinée progressivement sur les produits imprimés et pouvant entraîner une modification du nombre de couleurs d'impression aux recto et verso.

9.1.1. RÉFÉRENCES DES IMPRIMÉS

À titre informatif, les imprimés suivants sont attachés à ces dispositions :

- 2041-ALK-BOB ;
- 2041-ALK-AUTO.

À titre d'information, l'annexe SPiB-2025-02-AN7 du présent CCTP présente le fichier de répartition (quantités et adresses de livraison des ESI) de l'imprimé 2041-ALK-AUTO.

Toutefois, cette liste est susceptible d'évoluer en cours d'exécution du marché sans qu'un avenant ne soit nécessaire.

Par ailleurs, pour un produit donné, le titulaire doit utiliser la même unité de production des bobines, ceci afin d'assurer la même qualité de production pour une référence.

9.1.2. PRÉCISION SUR LE NOMBRE DE POUCES

La hauteur de l'imprimé peut évoluer à 11 pouces 4/6 au lieu de 12 pouces comme indiqué dans le descriptif ci-dessus.

9.1.3. TOLÉRANCE EN NOMBRE DE POSES

Le titulaire s'engage à fournir tout au long de l'exécution du marché des bobines pré-imprimées de longueur régulière avec un nombre de poses multiple de 1 000 pour respecter les conditions d'unité de commande et de facturation de la DGFIP, devant correspondre à 36 000 poses – 420 mm x 12 pouces.

Une tolérance en plus ou moins de 2 % en nombre de poses par bobine pré-imprimée est admise à la condition que le nombre total de poses sur un même site de livraison à une même date soit conforme au nombre global de poses prévus sur ce site pour cette livraison.

En résumé, pour chaque commande, en fonction des plannings de livraison (fichier de répartition) sur lesquels sont indiqués pour chaque site et chaque livraison le besoin en nombre de poses, la livraison effective des bobines doit correspondre au nombre de poses commandées.

En cas de livraison supérieure à la quantité d'UC commandée, aucune facturation supplémentaire n'est acceptée à ce titre.

Le nombre de poses par bobine pré-imprimée figure sur une étiquette apposée, présentée à l'article 9.2.3. du présent CCTP, sur chacune afin de faciliter les contrôles des services de la DGFIP et permettre un examen contradictoire entre ce déclaratif et la production effective d'imprimés en A3.

Le positionnement de cette étiquette est précisé à l'article 9.2.3. du présent CCTP.

9.1.4. PRÉCISIONS SUR LA QUALITÉ DU PAPIER ET SES CARACTÉRISTIQUES

9.1.4.1. QUALITÉ DU PAPIER

En complément des informations sur les bobines pré-imprimées portées à l'article 9.1. du présent CCTP, les caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimension des produits doivent satisfaire aux normes en vigueur.

Le papier doit être compatible avec les machines et la technique associée pour la mise sous pli.

La mise sous pli s'effectue par un module spécifique de la DGFIP permettant une double entrée des bobines : la bobine de déclaration des revenus imprimée par la DGFIP et la bobine

d'un (1) des deux (2) imprimés du poste 2.

Ce module permet la superposition de ces deux (2) bobines en sortie du module spécifique de la DGFIP afin :

- que l'imprimé de déclaration des revenus, issu de la première bobine, soit pliée en A4 ;
- que l'un (1) des deux (2) imprimés du poste 2 de la seconde bobine soit découpé en deux (2).

Ceci permet ensuite le rassemblement des deux (2) imprimés. Ce procédé d'impression en production doit être parfait afin d'éviter les bourrages en insertion dans les machines à mises sous pli (EPIC®)¹.

Les conditions suivantes sont requises :

- papier sans bois, non couché, non recyclé surfacé naturellement et apprêté (lissé sur la machine à papier) ce papier ne doit donc contenir aucune cloque, aucun pli ni aucune ondulation ;
- régularité du grammage et de la teneur en eau sur toute la largeur du papier ;
- pas de dégagement de vapeur nocive ;
- pas de peluche, de tâche, de boue microbienne, de graisse et d'impureté ;
- pas de détachement de fibres sur les bords et sur la surface du papier ;
- faible proportion de talc ;
- pas de corps étrangers : ni matières synthétiques, ni inclusions métalliques.

9.1.4.2. CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES

La liste des caractéristiques physiques à respecter par le titulaire afin de permettre la bonne réalisation des opérations de mises sous pli.

Caractéristiques	Valeurs et propriétés à respecter
Grammage	80 grammes au m ²
Volume massique	1,3 cm ³ / gramme plus ou moins 0,2 cm ³ / gramme
Résistance en flexion statique	Sens marche min. 0,5 mN Sens travers min. 0,25 mN
Longueur de rupture	Sens marche min. 5 400 mètres Sens travers min 2 600 mètres
Résistance à la déchirure	Sens marche min. 1,2 N Sens travers min. 1,2 N
Rugosité Bendtsen	120 ml/min plus ou moins 40 ml/min.
Poussiérage	30 mg max. Le papier ne doit contenir aucune particule détachée (faible tendance au poussiérage)

¹ Solution de mise sous pli multi formats pour les expéditions de courrier à hauts volumes afin de maintenir une grande précision dans la production.

Caractéristiques	Valeurs et propriétés à respecter
Tuilage	maximum 2 mm, pas du Curl diagonal sous 10 % d'humidité relative
Résistivité de surface	$< 10^{11} \Omega$ (ohms) sous 20 % d'humidité relative
Résistivité volumique	$< 10^{10} \Omega$ (ohms) sous 20 % d'humidité relative
Rigidité dynamique et statique	Comprise entre 0,25 et 0,50 mN
Teneur en eau	comprise entre 2,5 % et 7 %
Humidité relative	comprise entre 15 % et 60 % (stabilisé à 23° C)
Résistivité surfacique	de 10^{10} à $10^{13} \Omega$ (ohms)
Résistivité volumique	de 5×10^{10} à $10^{14} \Omega$ (ohms) x cm
Lissé Bekk	supérieur à 10 secondes
Rigidité dynamique	supérieure à 0,15 mN x m pour du 64 g/m ² , supérieure à 0,20 mN x m pour du 80 g/m ² , supérieure à 0,50 mN x m pour du 90 g/m ² ,
Limite élastique à la traction	supérieur à 4 kN/m (sens machine)
Résistance au déchirement	supérieure à 450 mN
CIE	Minimum 150
Opacité	supérieure à 80 %
Stabilité physique	soumis à une exposition de 90 °C pendant 10 secondes, le papier ne doit pas émettre d'odeur ni présenter de modification de couleur, d'état de surface, ni d'inégalité de surface, après retour à la température ambiante
Température d'inflammabilité	supérieure à 250 °C
Poussières	moins de 20 mg de poussière pour 2 000 feuilles

9.1.4.3. GRAMMAGE

Les bobines sans bande Caroll « pinless » sont fabriquées à partir de papier de grammage 80 grammes au m² (cf. article 9.1. du présent CCTP).

La DGFIP se réserve toutefois la possibilité de modifier le grammage des imprimés en fonction de contraintes techniques ou financières par un avenant (cf. article 13 du CCAP).

9.1.5. ASPECT VISUEL DES IMPRIMÉS EN BOBINES

Le visuel des imprimés en bobine pré-imprimées (poste 2) doit être parfaitement contrasté pour offrir une bonne lisibilité aux usagers.

9.1.6. SPOT OU MARQUE DE L'IMPRIMEUR

Le titulaire doit signaler tout spot ou marque de contrôle propre à son impression en précisant sa position et si cette marque est obligatoire ou facultative dans son système d'impression.

S'agissant des bobines pré-imprimées 2041-ALK-BOB et 2041-ALK-AUTO, elles ne font pas l'objet de personnalisation mais font l'objet de contrôle en entrée de mise sous plis (article 5.4. du présent CCTP).

9.2. CONDITIONNEMENT DES BOBINES

9.2.1. EMBALLAGE DES BOBINES

L'emballage de la bobine doit protéger le papier depuis son conditionnement chez le titulaire jusqu'au moment de son utilisation par l'ESI.

Les bobines pré-imprimées doivent être protégées dans son intégralité, au moyen d'un emballage formant une barrière hydrofuge entre la bobine et son environnement, du moment de sa confection jusqu'à son déballage au moment de la préparation pour être montée sur une des lignes d'impression.

Le conditionnement des bobines pré-imprimées est réalisé dans les conditions suivantes, afin que le papier conserve toutes ses caractéristiques au moment de son utilisation :

- température comprise entre 20 et 26 °C ;
- humidité relative comprise entre 40 et 60 %.

9.2.2. PALETTISATION DES BOBINES

9.2.2.1. EXIGENCES CONCERNANT LES PALETTES UTILISÉES

Les palettes doivent être de bonne qualité, *a minima* ne pas présenter aucun défaut de fragilité, de risque de casse ou de saleté.

Les bobines doivent être livrées sur des palettes au format 100 × 120 cm.

Dans certains ESI ou chez certains stockeurs, les palettes sont 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 %).

Pour en faciliter le déplacement par gravité, les palettes doivent comporter des patins (skis) en parfait état, sans rupture de matière, qui ne risquent pas de gêner la progression de la palette.

Les palettes ne doivent pas comporter de planche de champ en entrée ou en sortie des skis qui puissent gêner leur chargement. L'ESI de Meyzieu notamment peut transporter deux (2) palettes sur un transpalette à fourches longues.

9.2.2.2. LES EXIGENCES CONCERNANT LE CONDITIONNEMENT DES BOBINES SUR LES PALETTES

Le conditionnement des bobines sur les palettes est réalisé dans les règles de l'art et dans le respect de toute disposition réglementaire en vigueur concernant la sécurité et la protection des personnes.

Les bobines sont solidement arrimées sur les palettes.

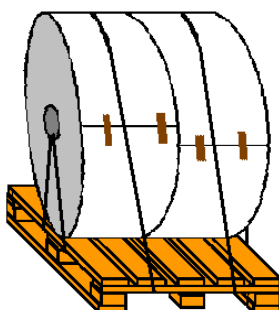
Chaque palette comporte impérativement deux (2) bobines.

Les deux (2) bobines emballées doivent être livrées, en respectant les exigences suivantes :

- un isolant, barrière anti-humidité, doit être placé entre la palette et les bobines ;
- une protection latérale doit être positionnée sur les flancs des deux (2) bobines positionnées côté-à-côte : pour chacune des deux (2) bobines d'une palette). Cette protection protège la totalité de la surface latérale des bobines ;
- les deux (2) bobines sont placées sur la palette en **position verticale** (debout et non couchée sur l'un des flancs) ;
- les deux (2) bobines sont calées (les cales en carton « wedges » sont à proscrire) pour éviter tout risque de déplacement durant le transport et les manutentions avant démontage de la palette ;
- le conditionnement est cerclé.

Un fléchage du sens de défilement du papier sur la bobine est porté sur un des deux (2) flancs de celle-ci.

Le schéma suivant illustre le conditionnement attendu hors cales et protections :



Paramètres	Valeurs demandées	Commentaires
Hauteur de palette avec les bobines	Maximum : 1 350 mm Hors Tout (Hauteur palette et bobine)	À respecter impérativement
Poids total de la palette avec les bobines	900 kg maximum par palette	

Le respect de ces exigences conditionne une bonne utilisation du papier lors de sa mise en exploitation.

La vérification de ces exigences est effectuée par l'ESI à la réception des bobines pré-imprimées.

Le déballage sécurisé des bobines sur les palettes est réalisé au regard du mode opératoire fourni par le titulaire dans son offre.

Ce mode opératoire l'engage en cas d'incident ou d'accident lors de la manipulation des palettes et leur déchargement, sauf en cas de non-respect des consignes par les services de la DGFiP.

Un mauvais conditionnement entraîne la reprise, le remplacement ou le rejet de la palette, selon le cas, en application de articles 7.2.3 et suivants du CCAP et l'application de la pénalité prévue à l'article 21.3.1 du CCAP pour cause de non-conformité de la palettisation.

9.2.2.3. LA GESTION DES PALETTES POST-LIVRAISON

Les palettes sont conservées par la DGFIP.

9.2.3. ÉTIQUETAGE DES BOBINES

Afin de permettre l'identification des bobines pré-imprimées relevant du poste 2, le titulaire appose sur chaque bobine une étiquette d'identification.

Cette étiquette est produite sur un papier de couleur (au choix du titulaire)² de format minimum A4, sur laquelle sont portées en caractères lisibles les mentions suivantes :

- le numéro de classement interne (NCI) de la commande de la DGFIP, issu de l'application de gestion des imprimés AGIM2 de la DGFIP ;
- l'identifiant DGFIP du produit ;
- le numéro de la palette ;
- le nombre de poses A3 contenues dans chaque bobine ;
- le poids total de la palette avec bobines ;
- la raison sociale du titulaire, permettant à l'ESI de suivre son stock ;
- l'unité de fabrication (numéro de machine et équipe de fabrication) ;
- la date de fabrication.

Si le titulaire dispose d'un autre dispositif d'identification des bobines, garantissant la parfaite distinction des ressources sans surcoût, il peut le proposer dans son offre.

Ce dispositif est mis en usage sous réserve d'une validation préalable et expresse du bureau SPiB-2B.

9.3. PRÉPARATION DE LA LIVRAISON

9.3.1. CALENDRIER DE LIVRAISON DIT « FICHIER DE RÉPARTITION » EN COMMANDE ANNUELLE

Le fichier de répartition précisant les quantités et les ESI à livrer est transmis au titulaire pour les commandes de tirages annuelles sous format *.odt* ou *.xlsx* et lui permet de traiter les livraisons.

Ce fichier rassemble les ressources. Il est transmis mi-février de l'année N et au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant la date de livraison de chaque imprimé, à charge pour le titulaire de les intégrer dans son outil informatique (cf. annexes SPiB-2B-2025-02-CCTP-AN 6 et 7) au présent CCTP.

9.3.2. TRAITEMENT PARTICULIER DES COMMANDES ISOLÉES

En cours de campagne, les ESI peuvent exprimer des besoins complémentaires pour le poste 2 (bobines pré-imprimées).

Elles ont pour objet de satisfaire les ESI à partir du stock de ressources produites lors de la commande annuelle de production (cf. article 3.1.2.2.2 du CCAP).

Les bobines commandées sont à livrer dans les deux (2) jours ouvrés, à compter de la date de

² Cette demande d'identification sur papier de couleur s'explique :

- pour distinguer les deux références de bobines relevant du présent marché.

réception du fichier dans le ou les ESI concernés.

9.4. CONDITIONS DE LIVRAISON

Les bobines pré-imprimées du poste 2 ont vocation à être livrées dans les quatre (4) ateliers éditiques, chez leur stockeur ou sur tout site en France métropolitaine qui sera désigné par la DGFIP.

9.4.1. CAS PARTICULIER DE L'ESI DE POITIERS

L'ESI de Poitiers est le centre de qualification éditique de la DGFIP. À ce titre, il reçoit prioritairement, avant mise en production, l'ensemble des ressources papier utilisées pour la campagne. Il reçoit au minimum une (1) bobine ou une (1) palette de deux (2) bobines.

Traditionnellement, il reçoit également les premières livraisons de sa propre production.

9.4.2. FICHIER DE RÉPARTITION

Pour chaque commande, le bureau SPiB-2B transmet au titulaire le fichier de répartition (cf. annexe SPiB-2B-2025-02_CCTP_AN7) de chaque service éditique qui tient compte des prévisions de production des ESI (ou son stockeur). Ce fichier est envoyé par courriel mi-février de l'année N et au format *.ods* ou *.xlsx*.

Le titulaire est aussi destinataire d'un fichier de répartition global récapitulant l'ensemble des livraisons intervenues pour chaque service éditique (cf. annexe SPiB-2B-2025-02_CCTP_AN6). L'envoi se fait également par courriel mi-février.

Les livraisons des bobines pré-imprimées s'effectuent les jours ouvrés et après prise de rendez-vous dans les ESI éditiques ou chez leurs stockeurs.

La livraison, sur un point de livraison, doit être complète et ne peut pas être fractionnée, sauf accord express du bureau SPiB-2B.

Le titulaire doit valider ce calendrier par courriel auprès du bureau SPiB-2B, ce qui vaut engagement ferme de sa part à respecter le calendrier de livraison prévu.

9.4.3. MODIFICATION DU CALENDRIER ET DE LA FRÉQUENCE DES LIVRAISONS DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B

Selon la charge d'activité effective des ESI, le bureau SPiB-2B peut demander au titulaire de revoir le calendrier de livraison, voire de reporter des livraisons ou bien de mettre en stock certaines ressources.

Le bureau SPiB-2B confirme sa demande par courriel en précisant le nouveau calendrier à retenir au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date initialement prévue.

9.4.4. MODIFICATION DE CALENDRIER DU FAIT DU TITULAIRE

En cas de difficultés rencontrées par le titulaire impactant le calendrier initial de livraison, il peut solliciter par courriel le bureau SPiB-2B pour obtenir un report de livraison qui est à justifier.

Après examen de la demande du titulaire, le bureau SPiB-2B peut :

- soit établir un nouveau calendrier (ou nouvel état de répartition) pour tenir compte de ce report ;
- soit refuser le report et exiger le respect du calendrier initial de la part du titulaire sous

peine d'application des pénalités prévues au marché (cf. article 21.4 du CCAP).

Le délai du bureau SPiB-2B pour répondre à la demande de report du fait du titulaire est de trois (3) jours ouvrés.

9.4.5. ORGANISATION ET DÉCHARGEMENT DES BOBINES

Dans la mesure du possible, chaque livraison correspond à un camion plein.

Les marchandises voyagent aux risques et périls du titulaire et sous sa seule responsabilité.

Les camions de livraison doivent garantir l'intégrité de la ressource livrée.

Les livraisons s'effectuent les jours ouvrés et le responsable de la réception au sein de l'ESI doit être informé par courriel ou par téléphone deux (2) jours ouvrés à l'avance des livraisons.

Les heures de livraison peuvent être éventuellement modifiées en accord express avec le responsable de l'ESI destinataire.

Pendant la période d'hiver, il convient de contacter l'ESI avant toute livraison pour connaître les barrières de dégel (un plan de situation peut être communiqué au titulaire).

Les livraisons peuvent également avoir lieu chez des stockeurs situés à proximité des services éditiques sans coût supplémentaire pour la DGFIP (un stockeur par ESI). La DGFIP indique à chaque livraison son lieu : ESI ou stockeur.

Le titulaire doit s'assurer pour le choix des camions que les conditions d'accès au lieu du déchargement sont possibles.

Les agents de l'ESI se chargent du déchargement du camion qui se gare à l'entrée du magasin, et du déplacement des palettes (par chariot élévateur ou porte-palettes) vers l'entrepôt. Les palettes doivent être amenées à l'arrière du camion par le chauffeur.

Les adresses et les coordonnées des services éditiques, doivent rester confidentielles, leur situation géographique ne figure pas sur les plans des villes ou panneaux indicateurs.

Les conditions de livraison des ESI sont récapitulées dans le tableau suivant :

ESI	Heures d'ouverture	Conditions de livraison
Meyzieu	7 H 15 à 13 H 15/30	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) La cour est dotée d'une aire de retournement pour les camions Quais avec niveleurs et trappes pour hayons Déchargement du camion par l'arrière
Nemours	7 H 30 à 16 H 00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès possible par un camion avec remorque Quai de déchargement Camion avec hayon élévateur non obligatoire Déchargement du camion par l'arrière ou le côté
Poitiers	8 H 00 à 16 H 00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès possible par un camion avec remorque Quai de déchargement Camion avec hayon élévateur non obligatoire Déchargement du camion par l'arrière ou le côté
Reims	8 H 30 à 11 H 30 13 H 00 à 16 H 00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès impossible par un camion avec remorque Pas de quai de déchargement

ESI	Heures d'ouverture	Conditions de livraison
		Déchargement par l'arrière

À l'arrivée des marchandises, il appartient à l'ESI de mettre en œuvre les opérations de vérification prévues à l'article 7 du CCAP :

- l'ESI destinataire signale toute non-conformité constatée à l'occasion de la livraison et émet les réserves nécessaires sur le bon de livraison présenté à sa signature, conformément à l'article 7.2 du CCAP (points de vérification n° 1 et n° 2) ;
- puis, l'ESI destinataire procède à l'opération de vérification lors de l'utilisation des bobines conformément à l'article 7.2.5 du CCAP (point de vérification n° 3).

9.5. GESTION DE STOCK CHEZ LE TITULAIRE

Un stock de bobines est constitué chez le titulaire afin de couvrir d'éventuels besoins complémentaires pour les ESI pendant la période de production qui se situe généralement entre mi-mars et début mai.

En cas de livraison urgente, le titulaire doit être en capacité de fournir les produits sous deux (2) jours ouvrés.

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.

Le titulaire indique, dans son offre, les lieux de stockage des produits, qui doivent satisfaire à des conditions atmosphériques normales (température et degré d'hygrométrie) pour assurer leur conservation.

Ainsi, la température doit être en permanence comprise entre 20 °C et 26 °C et le degré d'hygrométrie entre 40 % et 60 %.

En cas de sinistre ou de détérioration due notamment à l'humidité, le titulaire en informe immédiatement le bureau SPiB-2B et est tenu de remplacer le stock détenu sous quatre (4) jours ouvrés suivant cette information.

En cas de désaccord sur les quantités à remplacer, celles-ci sont déterminées par la DGFiP selon son propre suivi des stocks et à partir de l'état de suivi des stocks que lui transmet sous un délai d'un (1) jour ouvré par le titulaire.

10. PRÉSENTATION DU POSTE 3 : PRESTATIONS DE FOURNITURES D'ANNEXES À PLAT

10.1. LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES ANNEXES À PLAT (POSTE 3)

Les annexes à plat du **poste 3** sont destinées à alimenter les margeurs des machines de mise sous enveloppes afin de constituer les plis définis par la DGFiP. Elles sont donc livrées dans les services éditiques ou chez leurs stockeurs.

Ces annexes à plat se présentent sous la forme de produits-types (désignés par un code générique : **P2-70**, **PP2-80** par exemple). Seuls le nombre et les quantités d'encre tirées varient.

Aucune modification ne doit être apportée à ces prescriptions tant en ce qui concerne le grammage des papiers, la mise en page et les couleurs d'impression que la définition de la ligne graphique, sauf demande spécifique de la DGFIP.

Les quantités indiquées dans le bon de commande (cf. article 3.1.2.2.1 CCAP) doivent être strictement respectées. Aucune tolérance de tirage n'est autorisée.

10.1.1. LES ANNEXES À PRODUIRE

10.1.1.1. LES ANNEXES EN A4 ET LES RÉFÉRENCES RATTACHÉES

10.1.1.1.1 LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE CES ANNEXES À PLAT

Ces produits-types se présentent sous forme de feuillet unique (un document A4) ou sous forme de feuillets A3 encartés présentés en cahiers en A4.

Les annexes à plat sont au format fini 210 × 305 mm ou 210 × 297 mm.

Récapitulatif technique des produits-types, 1 feuille ou plusieurs feuilles encartées :

Code produit	Format	Grammage	Papier	Conditionnement (nombre de documents par palette)
P2-80	2 pages	80 g/m ²	Offset	108 000
P4-70	4 pages	70 g/m ²	Offset	54 000
P8-70	Cahier 8 pages	70 g/m ²	Offset	36 000
P12-70	Cahier 12 pages	70 g/m ²	Offset	22 000
P16-60	Cahier 16 pages	60 g/m ²	Offset	21 000
P24-70	Cahier 24 pages	70 g/m ²	Offset	12 000
P36-60	Cahier 36 pages	60 g/m ²	Offset	12 000

Le nombre d'annexes à plat par palette est donné à titre indicatif.

Il peut évoluer en fonction de la demande de la DGFIP ou des propositions du titulaire. Toute évolution doit être validée par le bureau SPiB-2B.

La DGFIP se réserve la possibilité de commander des palettes de moindre capacité en fonction de ses besoins.

10.1.1.1.2 LES RÉFÉRENCES DES ANNEXES À PLAT

Les annexes à plat, rattachées à ces produits-types, sont les suivants :

- **P2-80** : 2047-SUISSE ;
- **P4-70** : 2042-CK ;
- **P8-70** : 2042-CK-PRO, 2042-K-IOM ;
- **P12-70** : 2042-RICI-K, 2044-K, 2047-N-K ;
- **P16-60** : 2041-EK ;
- **P24-70** : 2042-IFI-K, 2044-SPE-K ;
- **P36-60** : 2041-NK.

Cette liste est donnée à titre indicatif et peut évoluer en cours de marché.

L'unité de commande de ces annexes à plat est de 1 000 exemplaires.

10.1.1.2. LES ANNEXES FORMAT A4 PLIÉES EN A5 ET LES RÉFÉRENCES RATTACHÉES

10.1.1.2.1 LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE CES ANNEXES À PLAT

Les annexes à plat A4 ou en 12 pouces, destinées à la mise sous enveloppe, sont pliées au format 210 mm x 152,5 mm ou au format 210 mm x 148,5 mm.

Elles sont fabriquées selon les produits-types définis ci-après :

Code produit	Format	Grammage	Papier	Conditionnement (nombre de documents par palette)
PP2-80	2 pages	80 g/m ²	Offset	104 000
PP4-70	4 pages	70 g/m ²	Offset	54 000

Le nombre d'annexes à plat par palette est donné à titre purement indicatif.

Il peut évoluer en fonction de la demande de la DGFIP ou des propositions du titulaire. Toute évolution doit être validée par le bureau SPiB-2B.

La DGFIP se réserve la possibilité de commander des palettes moins capacitives en fonction de ses besoins.

10.1.1.2.2 LES RÉFÉRENCES DES ANNEXES À PLAT

Les imprimés rattachés à ces produits-types sont les suivants :

- **PP2-80** : 2041-CS-K, ENCART-RIXAIN ;
- **PP4-70** : 2042-CK-P.

L'unité de commande de ces deux annexes est de 1 000 exemplaires.

10.2. CONDITIONNEMENT DES ANNEXES À PLAT

10.2.1. LA PALETTISATION DES ANNEXES À PLAT

Le conditionnement des annexes à plat sur les palettes est réalisé dans les règles de l'art et dans le respect de toute disposition réglementaire en vigueur concernant la sécurité et la protection des personnes.

La palettisation doit être optimisée dans la limite de la hauteur maximale de 1,450 mètre, hors tout, en veillant à ce que les rangs inférieurs et supérieurs de la palette soient entièrement utilisables.

Les annexes à plat sont conditionnées uniquement sur des palettes de dimensions 80 x 120 (type Europe Charge lourde) conservées par la DGFIP.

10.2.1.1. LES EXIGENCES SUR LE CONDITIONNEMENT DES PALETTES

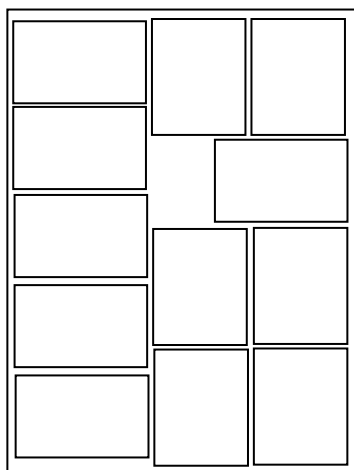
Le conditionnement en vrac par palette filmée doit respecter les exigences suivantes :

- la pose sur la palette d'un carton épais de 80 x 120 mm (genre antiglisser, épais, gaufré, 2 mm minimum) ;
- un empilement stable des piles d'annexes à plat par poignées régulières et bêchevetées ;

- des documents présentés tête-bêche, sans retournement des imprimés de la deuxième pile (la première page étant toujours au-dessus) ;
- des séparations horizontales mises en place toutes les deux (2) piles ou tous les 40 cm par de nouveaux cartons épais transversaux pour éviter le tuilage des imprimés (carton de 2 mm d'épaisseur) ;
- la pose d'un à-plat de bois 80 x 120 mm au-dessus de la palette ;
- la protection des coins par des cornières de carton épaisses et larges (60 mm x 60 mm) ;
- l'absence de mise sous film intermédiaire des paquets empilés sur la palette ;
- les espaces entre les piles sont proscrits ;
- si besoin, des séparateurs en papier kraft sont utilisés pour consolider les piles.

Chaque niveau comporte donc douze (12) piles d'imprimés (voir organisation des piles ci-dessous), sur lesquelles sont bêchevetées, sans retournement, douze (12) autres piles d'imprimés, puis apposé un carton de séparation horizontal.

Schéma préconisé : palette vue de haut : organisation des douze (12) piles :



Les palettes sont enrobées dans un film plastique étirable de protection contre la poussière et l'humidité puis cerclées avec du feuillard plastique sur la palette. Les feuillards en acier sont proscrits.

Le respect de ces exigences est d'une importance primordiale et conditionne une bonne utilisation des documents lors de leur mise en exploitation. La vérification de leur respect est effectuée par l'ESI utilisateur lors de la livraison ou de la mise en exploitation. Un mauvais conditionnement entraîne le rejet de la palette, le remplacement ou le non-paiement selon le cas (cf. article 8.2 du CCAP).

10.2.1.2. ÉTIQUETAGE DES PALETTES

Sur chaque palette filmée est apposée une étiquette de format minimum A4 sur laquelle sont portés en caractères lisibles :

- le numéro de classement interne (NCI) de la commande de la DGFIP, issu de l'application de commande des imprimés de la DGFIP ;
- l'identifiant DGFIP du produit ;
- le numéro de la palette concernée (cette numérotation est propre à chaque commande) ;
- le nombre d'annexes à plat stocké sur la palette ;

- le poids total de la palette ;
- la raison sociale du titulaire ;
- la date de fabrication.

10.2.1.3. LA GESTION DES PALETTES POST-LIVRAISON

Les palettes sont conservées par la DGFiP.

10.3. PRÉPARATION DE LA LIVRAISON

10.3.1. FICHIER DE RÉPARTITION DIT « CALENDRIER DE LIVRAISON » EN COMMANDE ANNUELLE

Le fichier de répartition précisant les quantités et les ESI à livrer est transmis au titulaire pour les commandes de tirages annuelles sous format *.odt* ou *.xlsx* et lui permet de traiter les livraisons.

Ce fichier rassemble les ressources. Il est transmis mi-février de l'année N et au plus tard quinze (15) jours ouvrés avant la date de livraison de chaque annexe à plat, à charge pour le titulaire de les intégrer dans son outil informatique (cf. fichier de répartition annexe SPiB-2B-2025-02-CCTP-AN6) au présent CCTP.

10.3.2. TRAITEMENT PARTICULIER DES COMMANDES ISOLÉES DE DÉSTOCKAGE

En cours de campagne, les ESI peuvent exprimer des besoins complémentaires pour le poste 3.

Elles ont pour objet de satisfaire les ESI à partir du stock de ressources produites lors de la commande annuelle de production (cf. article 3.1.2.2.2 du CCAP).

Les annexes à plat commandées sont à livrer dans les deux (2) jours ouvrés dans le ou les ESI concernés, à compter de la date de réception du fichier.

10.4. CONDITIONS DE LIVRAISON

Les annexes à plat du poste 3 ont vocation à être livrées dans les quatre (4) ateliers éditiques, chez leur stockeur ou sur tout site en France métropolitaine désigné par la DGFiP.

10.4.1. FICHIER DE RÉPARTITION

Pour chaque commande, le bureau SPiB-2B transmet au titulaire le fichier de répartition (cf. annexe SPiB-2B-2025-02_CCTP_AN6) de chaque service éditique qui tient compte des prévisions de production des ESI (ou son stockeur). Ce calendrier est envoyé par courriel mi-février N, sous format *.ods* ou *.xlsx*.

Il est aussi destinataire du fichier de répartition global récapitulant l'ensemble des livraisons intervenues pour chaque service éditique. L'envoi se fait également par courriel mi-février.

Les livraisons s'effectuent les jours ouvrés et après prise de rendez-vous dans les ESI éditiques ou chez leurs stockeurs.

La livraison, sur un point de livraison, doit être complète et ne peut pas être fractionnée, sauf accord express de la DGFiP.

Le titulaire doit valider ce calendrier par courriel auprès du bureau SPiB-2B, ce qui vaut engagement de sa part à respecter le calendrier de livraison prévu.

10.4.2. CAS PARTICULIER DE L'ESI DE POITIERS

L'ESI de Poitiers est le centre de qualification éditique de la DGFIP. À ce titre, il reçoit prioritairement, avant mise en production, l'ensemble des ressources papier utilisées pour la campagne.

Il reçoit au minimum une (1) palette de chaque imprimé.

Traditionnellement, il reçoit également les premières livraisons de sa propre production.

10.4.3. MODIFICATION DU CALENDRIER DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B

Selon la charge d'activité effective des ESI, le bureau SPiB-2B peut demander au titulaire de revoir le calendrier de livraison, voire de reporter des livraisons ou bien de mettre en stock certaines ressources.

Le bureau SPiB-2B confirme sa demande par courriel en précisant le nouveau calendrier à retenir au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date initialement prévue.

10.4.4. MODIFICATION DU CALENDRIER DU FAIT DU TITULAIRE

En cas de difficultés rencontrées par le titulaire impactant le calendrier initial de livraison, il peut solliciter par courriel le bureau SPiB-2B pour obtenir un report de livraison qui est à justifier.

Après examen de la demande du titulaire, le bureau SPiB-2B peut :

- soit établir un nouveau calendrier (ou nouvel état de répartition) pour tenir compte de ce report ;
- soit refuser le report et exiger le respect du calendrier initial de la part du titulaire sous peine d'application des pénalités prévues au marché (cf. article 21.4 du CCAP).

Le délai du bureau SPiB-2B pour répondre à la demande de report du fait du titulaire est de trois (3) jours ouvrés.

10.4.5. ORGANISATION DES LIVRAISON ET DÉCHARGEMENT DES ANNEXES À PLAT

Les modalités de livraison et déchargement des annexes à plat du poste 3 sont identiques aux modalités de livraison et déchargement des bobines du poste 2. Le titulaire se réfère à l'article 9.4.5. du présent CCTP.

10.5. GESTION DE STOCK CHEZ LE TITULAIRE

Un stock d'annexes à plat est constituée chez le titulaire afin de couvrir d'éventuels besoins complémentaires pour les ESI pendant la période de production qui se situe généralement entre mi-mars et début mai.

En cas de livraison urgente, le titulaire doit être en capacité de fournir les produits sous deux (2) jours ouvrés.

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.

Le titulaire indique, dans son offre, les lieux de stockage des produits, qui doivent satisfaire à des conditions atmosphériques normales (température et degré d'hygrométrie) pour assurer leur conservation.

Ainsi, la température doit être en permanence comprise entre 20 °C et 26 °C et le degré d'hygrométrie entre 40 % et 60 %.

En cas de sinistre ou de détérioration due notamment à l'humidité, le titulaire en informe immédiatement le bureau SPiB-2B et est tenu de remplacer le stock détenu sous quatre (4) jours ouvrés suivant cette information.

En cas de désaccord sur les quantités à remplacer, celles-ci sont déterminées par la DGFIP selon son propre suivi des stocks et à partir de l'état de suivi des stocks que lui transmet sous un délai d'un (1) jour ouvré par le titulaire.

11. PRÉSENTATION DU POSTE 4 : PRESTATION DE FOURNITURES D'IMPRIMÉS À DESTINATION DES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES

11.1. LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES IMPRIMÉS (POSTE 4)

Les imprimés du **poste 4** correspondent d'une part, à des imprimés sous forme d'annexes à plat et d'autre part, à l'imprimé 2041 – AS correspondant à une liasse auto-copiante, destiné aux directions régionales, départementales de la DGFIP afin d'être remis au public.

Ces imprimés se présentent sous la forme de produits-types (désignés par un code générique : **PS2-70, LS4-60** par exemple). Seuls le nombre et les quantités d'encre tirées varient.

Sauf demande spécifique de la DGFIP, aucune modification ne doit être apportée aux prescriptions présentées ci-après tant en ce qui concerne :

- le grammage des papiers ;
- la mise en page ;
- les couleurs d'impression ;
- et la définition de la ligne graphique.

La DGFIP se réserve le droit d'intégrer, en cours de marché, les caractéristiques techniques résultant de l'application de sa charte graphique déclinée progressivement sur les produits imprimés et pouvant entraîner une modification du nombre de couleurs d'impression au recto et au verso, sans que cela ne donne lieu à un avenant.

Les quantités indiquées dans le bon de commande doivent être strictement respectées.

Aucune tolérance de tirage n'est autorisée.

Les caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimensions des produits décrits ci-après doivent satisfaire aux normes en vigueur.

11.1.1. DOCUMENTS À PRODUIRE SOUS FORME D'ANNEXES À PLAT

11.1.1.1. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE CES IMPRIMÉS

Tous les imprimés destinés aux directions départementales et régionales sont fabriqués en papier offset blanc sans bois.

Ces imprimés se présentent sous forme de feuillet unique (un document A4) ou sous forme de feuillets A3 encartés présentés en cahiers.

Ils sont au format fini 210 × 305 mm ou 210 × 297 mm en grammage 70 grammes/m² à l'exception du code produit PS8-160 fabriqué en 160 grammes/m².

Le titulaire du marché propose une qualité de papier adaptée à chaque produit-type selon les caractéristiques indiquées ci-dessous.

Ces imprimés ne sont pas destinés à passer dans des imprimantes. Ils sont complétés manuellement par les usagers et font l'objet d'une lecture optique (article 5.5. du CCTP) par les services de la DGFIP.

Récapitulatif technique des produits-types, 1 feuille ou plusieurs feuilles encartées :

Code produit	Format	Grammage
PS2-70	2 pages	70 g/m ²
PS4-70	4 pages	70 g/m ²
PS6-70	Cahier 6 pages	70 g/m ²
PS8-70	Cahier 8 pages	70 g/m ²
PS8-160	Cahier 8 pages	160 g/m ²
PS12-70	Cahier 12 pages	70 g/m ²
PS16-70	Cahier 16 pages	70 g/m ²
PS24-70	Cahier 24 pages	70 g/m ²
PS36-70	Cahier 36 pages	70 g/m ²
PS48-70	Cahier 48 pages	70 g/m ²

11.1.1.2. LES RÉFÉRENCES DES IMPRIMÉS

Les imprimés rattachés à ces produits-types sont les suivants :

- **PS2-70** : 2075 ;
- **PS4-70** : 2041-FDC, 2042-C, 2074-ABT, 2074-CMV ;
- **PS6-70** : 2042 ;
- **PS8-70** : 2042-C-PRO ;
- **PS8-160** : G-EMI-IR-1 ;
- **PS12-70** : 2042-RICI, 2044-DDFIP, 2047 ;
- **PS16-70** : 2041-E-DDFIP ;
- **PS24-70** : 2042-IFI, 2044-SPE-DDFIP ;
- **PS36-70** : 2041-NOT-DDFIP ;
- **PS48-70** : COLL-2074.

Pour ce type d'imprimé, les unités de commande sont de 10 ou de 100 exemplaires selon les produits.

Selon le type d'imprimé, les commandes s'effectuent entre les mois de décembre N-1 et janvier N (cf. article 4. du présent CCTP).

La création de produit-type en complément de la liste ci-dessus donne lieu à un avenant. En revanche, des imprimés peuvent être ajoutés en cours d'exécution du marché au sein des catégories d'imprimés référencées ci-dessus sans que cela ne donne lieu à un avenant (article 13 du CCAP).

11.1.2. DOCUMENT À PRODUIRE SOUS FORME DE DOCUMENT LIASSE AUTOCOPIANTE (2041 – AS)

La liasse auto-copiante 2041 – AS répond aux caractéristiques suivantes :

Caractéristiques techniques	Descriptif
Code produit	LS4-60
Format	200 mm x 297 mm (A4) avec une souche de 10 mm sur le côté gauche
Format du produit fini	format : 210 mm x 297 mm
Papier	demi – mat blanc sans bois
Grammage papier	60 grammes/m ²
Qualité	labeur
Impression	impression recto/verso
Présentation	à la française
Type de fabrication	liasse à plat – formule libre
Type de collage	collage à gauche

L'unité de commande est de 10 exemplaires.

11.2. CONDITIONNEMENT DES IMPRIMÉS DU POSTE 4

11.2.1. CONDITIONNEMENT AUTORISÉ DES IMPRIMÉS

11.2.1.1. LES EXIGENCES SUR LE CONDITIONNEMENT DES IMPRIMÉS EN CARTON

Le bureau SPiB-2B doit être informé par le titulaire au plus tard vingt (20) jours ouvrés sur le conditionnement retenu des imprimés sur palettes, à des fins d'informations des directions locales.

Le titulaire livre aux directions les imprimés visant à être redistribués au public lors de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'IFI.

À réception des imprimés au sein des DDFiP et DRFiP, ceux-ci sont contrôlés par les services. Un important travail de manutention et de redistribution est opéré par les agents des services réceptionnaires des imprimés.

Ceci implique donc des imprimés de qualité et des conditionnements robustes et appropriés à la manutention.

Les différents modèles d'imprimés sont conditionnés avec des séparateurs cartonnés au sein d'un même carton. **Les bracelets en plastique pour le paquetage d'imprimés y compris à l'intérieur d'un même carton ne sont autorisés.**

Le poids maximal de chaque carton ne peut excéder 12 kg.

Lors de la confection des cartons, le titulaire doit respecter le nombre exact d'unités de commande de chaque imprimé demandé par code SAGES (par point de livraison).

À titre d'exemple, l'annexe SPiB-2B-2025-02_CCTP_AN5 illustre le fichier de répartition transmis au titulaire afin de préparer la livraison des colis à destination des directions régionales et départementales.

11.2.1.2. ÉTIQUETAGE DES CARTONS

Chaque carton doit comporter de façon lisible les mentions suivantes :

- la mention DGFIP ;
- le numéro de classement interne (NCI) de la commande de tirage issu de l'application de commande des imprimés de la DGFIP ;
- la ou les référence(s) DGFIP du ou des modèle(s) ;
- le nombre d'exemplaires contenus dans le carton, ainsi que la référence ;
- la raison sociale du titulaire.

11.2.2. LA PALETTISATION DES CARTONS

11.2.2.1. PRÉSENTATION DES PALETTES

Les cartons peuvent être déposés sur des palettes. La fiche descriptive collée sur la palette (cf. article 11.2.2.2. du présent CCTP) ne peut pas se substituer aux étiquettes des cartons demandées.

Tout incident signalé par la DGFIP doit faire impérativement l'objet d'une prise en charge par le titulaire avec une proposition de solution dans les deux (2) jours ouvrés.

11.2.2.2. ÉTIQUETAGE DES PALETTES

Chaque palette doit comporter de façon lisible les mentions suivantes :

- la mention DGFIP ;
- le numéro de classement interne (NCI) de la commande de tirage issu de l'application de commande des imprimés de la DGFIP ;
- la ou les référence(s) DGFIP du ou des modèle(s) ;
- le nombre d'exemplaires contenus dans le carton, par référence ;
- la raison sociale du titulaire.

11.2.2.3. LA GESTION DES PALETTES POST-LIVRAISON

Les palettes sont conservées par la DGFIP.

11.2.3. CONDITIONNEMENT DIFFÉRENT POUVANT ÊTRE PROPOSÉ PAR LE TITULAIRE MAIS RÉPONDANT AUX EXIGENCES DEMANDÉES

Dans un souci écoresponsable des déchets (plastiques et cartons), le candidat peut proposer dans son offre un autre conditionnement qui garantit la qualité, l'identification des imprimés en fournissant un état récapitulatif des imprimés envoyés et la séparation des imprimés, la maniabilité de la palette et la sécurité des agents de la DGFIP lors du déballage des imprimés.

Ce mode de conditionnement peut être présenté dans l'offre ou en cours de marché.

Il fait l'objet d'une acceptation expresse de la DGFIP avant toute mise en place. Si aucune information préalable n'est réalisée, le bureau SPiB-2B met en œuvre la pénalité relative à la non-conformité du conditionnement des imprimés (cf. article 21.3.2 du CCAP).

11.3. PRÉPARATION DES LIVRAISONS

11.3.1. LES MODALITÉS DE TRAITEMENT DES FICHIERS POUR LA PRÉPARATION À LA LIVRAISON

Afin de préparer la livraison des imprimés du poste 4, le titulaire doit avoir en sa possession le fichier des adresses (article 11.3.2. du présent CCTP) ainsi que le fichier de répartition présentant les quantités annuelles à livrer pour chaque direction (article 11.3.3. du présent CCTP).

11.3.2. FICHER DES ADRESSES

Le fichier des adresses des services de la DGFiP, sous format *.ods* ou *.xlsx*, est transmis courant février au titulaire après mises à jour des informations (annexe SPiB-2B-2025-02-CCTP_AN4).

Un recoupement à partir du code service à livrer (code SAGES correspondant à un code interne à la DGFiP) est à effectuer par le titulaire entre le fichier d'adresses et les fichiers de répartition annuelles ou isolés qui lui sont envoyés.

La livraison d'un même imprimé sur un site ne doit pas être fractionnée.

11.3.3. FICHER DE RÉPARTITION, DIT « CALENDRIER DE LIVRAISON », EN COMMANDE ANNUELLE

Le fichier de répartition, précisant les quantités et services à livrer, est transmis par courriel au titulaire pour les commandes annuelles sous format *.odt* ou *.xlsx*. Il lui permet de traiter les livraisons.

Ce fichier rassemble tous les imprimés. Il est transmis mi-février et au plus tard vingt (20) jours ouvrés avant la date de livraison de chaque imprimé, à charge pour le titulaire de les intégrer dans son outil informatique (cf. fichier de répartition annexe SPiB-2B-2025-02-CCTP-AN5) au présent CCTP.

11.3.4. TRAITEMENT PARTICULIER DES COMMANDES ISOLÉES

En cours de campagne, les directions régionales et départementales peuvent exprimer des besoins de commandes d'imprimés du poste 4.

Elles ont pour objet de satisfaire les services de la DGFiP à partir du stock de ressources produites par le titulaire lors de la commande annuelle de production.

Le bureau SPiB-2B établit un fichier (sous format *.ods* ou *.xlsx*) recensant les demandes des directions locales.

Ce fichier est transmis par courriel par le bureau SPiB-2B au titulaire au fur à mesure des besoins exprimés. Cette remontée de demande peut être quotidienne.

Les imprimés commandés, selon les modalités précisées à l'article 3.1.2.3.2 du CCAP, sont à livrer, à compter de la date de réception du fichier :

- dans les cinq (5) jours ouvrés pour la France métropolitaine ;
- et dix (10) jours ouvrés pour les DROM/COM.

À titre d'illustration, la liste des commandes isolées pour la campagne 2024 (SPiB-2B-2025-02-CCTP_AN2) comprenant les quantités et les imprimés à livrer.

11.4. LIVRAISON AUX DIRECTIONS

La livraison des imprimés est effectuée conformément aux quantités inscrites sur les fichiers de répartition (article 11.3.3. et 11.3.4. du présent CCTP) et sur les sites désignés par bureau SPiB-2B dont les adresses se trouvent sur le fichier des adresses (article 11.3.1. du présent CCTP).

Les directions doivent être livrées en mars N.

La date de livraison doit impérativement être respectée :

- afin de permettre à chaque direction de confectionner les colis d'imprimés ;
- et les livrer sur chaque lieu de réception du public.

La date de livraison figurant dans l'état de répartition doit donc être considérée comme une **date butoir**.

Le nombre de points de livraison en France métropolitaine, et dans les DROM – COM **est limité à un (1) par direction** (départementales et régionales).

Ces points de livraison sont communiqués au titulaire par le bureau SPiB-2B.

S'agissant des livraisons, elles doivent être réalisées selon les modalités suivantes :

- pour les DROM – COM, les imprimés sont envoyés par voie aérienne ;
À titre indicatif et sans que cela n'engage la DGFIP, les livraisons des imprimés du poste 4 représentent 1,5 % du total des imprimés produits en 2024.
- pour la France métropolitaine : le moyen de transport et de livraison est laissé au libre choix du titulaire.

Le titulaire se charge de la totalité des formalités douanières.

Le titulaire est également tenu d'effectuer les opérations de manutention à l'intérieur des locaux des directions afin d'assurer le dépôt des imprimés aux lieux d'entreposage indiqués, au besoin au sous-sol ou à l'étage.

Le bureau SPiB-2B demande au titulaire un état récapitulatif des expéditions et des livraisons. Chaque jour, cet état est transmis par courriel au bureau SPiB-2B.

11.4.1. LIVRAISON PARTICULIÈRE DE L'IMPRIMÉ 2041-AS

L'imprimé, dont le code produit est LS4-60 (imprimé 2041 – AS), est livré uniquement dans huit (8) départements de la France métropolitaine :

- Ain (01) ;
- Doubs (25) ;
- Jura (39) ;
- Bas-Rhin (67) ;
- Haut-Rhin (68) ;
- Savoie (73) ;
- Haute-Savoie (74) ;
- Territoire de Belfort (90).

L'imprimé LS4-60 (imprimé 2041 – AS) est commandé courant juin N (cf. article 4. du présent

CCTP).

11.4.2. MODIFICATION DU CALENDRIER ET DE LA FRÉQUENCE DES LIVRAISONS DU FAIT DU BUREAU SPiB-2B

Les dates de livraison mentionnées dans le calendrier de livraison peuvent être revues en fonction des événements locaux (fermeture exceptionnelle de site, sinistre...) que peuvent rencontrer les directions.

Le titulaire est informé par le bureau SPiB-2B par courriel au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant le décalage de la date de livraison initialement prévue.

Les ressources sont donc stockées chez le titulaire en attendant la livraison effective.

11.4.3. MODIFICATION DU CALENDRIER DU FAIT DU TITULAIRE

En cas de difficultés rencontrées sur l'organisation d'une livraison impactant le calendrier initial, le titulaire peut solliciter le bureau SPiB-2B pour obtenir un report de livraison qui sera à justifier.

Après examen de la demande du titulaire, le bureau SPiB-2B peut :

- soit établir un nouveau calendrier (ou nouvel état de répartition) pour tenir compte de ce report ;
- soit refuser le report et exiger le respect du calendrier initial de la part du titulaire sous peine d'application des pénalités prévues au marché (cf. article 21.4 du CCAP).

Le délai du bureau SPiB-2B pour répondre à la demande de report du fait du titulaire est de trois (3) jours ouvrés.

11.5. GESTION DE STOCK CHEZ LE TITULAIRE

Un stock d'imprimés (poste 4) est constitué chez le titulaire pour couvrir des éventuels besoins complémentaires des directions régionales, départementales pendant la période de réception du public entre mi-mars et fin mai.

En effet, la DGFIP souhaite disposer à tout moment d'un stock disponible des produits du poste 4.

En cas d'urgence, les imprimés doivent être livrés sous deux (2) jours ouvrés.

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.

Les commandes annuelles de chaque produit du poste 4 incluent les stocks demandés par la DGFIP.

Le titulaire indique, dans son offre, les lieux de stockage des produits, qui doivent satisfaire à des conditions atmosphériques normales (température et degré d'hygrométrie) pour assurer leur conservation. Ainsi, la température doit être en permanence comprise entre 20 et 26 °C et le degré d'hygrométrie entre 40 % et 60 %.

12. TRAITEMENT DES DEMANDES DE TIRAGES COMPLÉMENTAIRES POUR LES POSTES 2, 3 ET 4

En cas d'insuffisance de production constatée au regard de la commande annuelle, le bureau SPiB-2B peut solliciter le titulaire pour produire des tirages complémentaires des ressources pour les postes 2, 3 et 4.

Les modalités de commandes sont décrites à l'article 3.1.2.4 du CCAP.

13. TRAITEMENT DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE POUR LES POSTES 2, 3 ET 4

Des exemplaires de contrôle, dont le nombre est fixé à 10 exemplaires pour chaque ressource, doivent être prélevés sur la tête de production et livrés dans un délai de 24 H suivant la mise en production. Ils ne donnent pas lieu à l'émission d'un bon de commande.

En cas de non-respect de ce délai, une pénalité est appliquée (article 21.2 du CCAP).

14. TRANSMISSION D'ÉCHANTILLONS DES POSTES 2, 3 et 4 À DES DESTINATAIRES PARTICULIERS

Lors de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), les directions et services ci-après reçoivent des échantillons d'imprimés issu des postes 2, 3 et 4 (annexe SPiB-2B-2025-02-CCTP-AN3), tel qu'indiqué à l'article 3.1.2.3. du présent CCTP).

Les services sont :

- la Direction des impôts des non-résidents (DINR) de la DGFIP (93) ;
- le Service de la Documentation nationale du Cadastre (SDNC) de la DGFIP – Cellule « Conception de plateformes numériques » (78) ;
- le Pôle communication du bureau du Cabinet de la DGFIP (75012) ;
- le bureau SPiB-2B (75012) de la DGFIP ;
- le bureau GF-1A (75012) de la DGFIP ;
- Le Centre de documentation Économie – Finances (75012) ;
- le Service des archives économiques et financières (SAEF) du bureau SEP-2D au sein du Secrétariat Général du MEFSIN (75012).

Les échantillons sont adressés dans un conditionnement garantissant l'intégrité des imprimés. Le titulaire choisit la solution logistique de transport assurant la livraison des imprimés à la date limite fixée par le bureau SPiB-2B.

Le livreur doit s'assurer de la remise du pli /carton au service ou correspondant dûment identifié par la signature d'un bordereau de livraison, que le titulaire doit être en capacité de fournir au bureau SPiB-2B en cas de demande.

14.1. PRÉPARATION DE LA LIVRAISON DES ÉCHANTILLONS

Les échantillons sont listés dans l'annexe SPiB-2B-2025-02-CCTP-AN3 du présent CCTP qui précise les quantités ainsi que les adresses d'expédition des services.

Pour information, s'agissant des imprimés fabriqués à partir de bobines pré-imprimées (poste 2), seules les notices 2041-ALK-BOB et 2041-ALK-AUTO sont à extraire de la production, à

découper et à plier au format A4.

S'agissant de la production de ces imprimés, il n'y a pas de commande dédiée. Leur production est incluse dans la commande annuelle de tirage.

14.2. LIVRAISON DE CES IMPRIMÉS

Le titulaire communique par courriel au bureau SPiB-2B un calendrier prévisionnel des envois aux destinataires particuliers au plus tard huit (8) jours avant la date d'expédition des modèles.

Le titulaire doit respecter la date d'envoi figurant dans le fichier SPiB-2B-2025-02-CCTP-AN3 qui se situe aux environs du **20 mars N**.

Le titulaire confirme la bonne livraison de l'ensemble des échantillons auprès du bureau SPiB-2B au plus tard trois (3) jours ouvrés après la réception des plis / carton par les destinataires particuliers.

La prestation de préparation fait l'objet d'un bon de commande et d'une facturation spécifique pour la logistique associée (cf.annexe financière « ligne autre prestation »).

15. TRAITEMENT DES COMMANDES DE FOURNITURES DE DOCUMENTS TESTS AU DÉBUT ET EN COURS DE CAMPAGNE ANNUELLE DES REVENUS ET DE L'IMPÔT SUR LA FORTUNE IMMOBILIÈRE (IFI)

Dans le cadre de la programmation de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), le bureau SPiB-2B peut commander auprès du titulaire la fourniture de documents tests permettant de vérifier le contenu des imprimés et leur qualité.

Cette prestation n'est pas systématique et mise en œuvre à la demande du bureau SPiB-2B ou des différents bureaux métiers intervenant dans la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI).

Le titulaire fournit des imprimés issus des bobines pré-imprimées du poste 2 ainsi que des annexes à plat du poste 3, suite à une commande spécifique passée par le bureau SPiB-2B (cf. article 3.1.4 du CCAP).

Ces commandes interviennent selon différentes temporalités. D'une part, cela peut-être en début d'exécution du marché afin de tester les ressources dans l'un des ESI choisi par le bureau SPiB-2B et, d'autre part, elles peuvent avoir lieu en réel sur la période de février à mars au sein de l'ESI de Poitiers.

La description précise des tests est décrite à l'article 15.3. du présent CCTP ainsi que la fourniture des ressources nécessaires à la réalisation des tests (articles 15.1. et 15.2.).

15.1. RESSOURCES NÉCESSAIRES POUR EFFECTUER LES TESTS SUR LES BOBINES PRÉ-IMPRIMÉES

Les bobines fabriquées doivent expressément comporter la mention « TESTS ».

Les quantités commandées varient de deux (2) à six (6) bobines pour chaque référence :

- poste 2 : 2041-ALK-BOB-TEST, 2041-ALK-AUTO-TEST.

15.2. RESSOURCES NÉCESSAIRES POUR EFFECTUER LES TESTS SUR LES ANNEXES À PLAT

Les annexes peuvent comporter la mention « TESTS ». Seuls les formats et grammages doivent être identiques aux produits finis.

Les annexes peuvent également être imprimées à partir du BAT du produit fini (ou d'un BAT intermédiaire). Le format et le grammage doivent être identiques au produit commandé.

Les quantités commandées varient de mille (1 000) documents à une palette entière selon la nécessité du test.

Sur certains produits, dont la liste ci-après n'est pas exhaustive, des délais contraints peuvent s'appliquer.

Le délai de huit (8) à dix (10) jours ouvrés comprend la période entre l'émission du bon à tirer et la livraison.

Les ressources concernées sont les suivantes :

- poste 3 : 2042-CKP-T, 2042-CK-PRO-T, 2042-RICI-K-T, 2041-NK-T, 2044-K-T, 2044-SPE-K-T, 2042-IFI-K-T, 2041-EK-T, 2047-K-T.

15.3. LISTE DES TESTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMANDÉS PAR LE BUREAU SPiB-2B

Les différents tests suivants sont susceptibles d'être réalisés dans le cadre de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) (de novembre N-1 à mai N).

Ces tests sont à l'initiative soit des bureaux gestionnaires ou informatiques de la DGFIP, soit du bureau SPiB-2B mais sont dans tous les cas commandés par le bureau SPiB-2B.

La liste des tests et le calendrier associé, ci-dessous portée en exemples, n'est pas exhaustive et peut varier en fonction des besoins de la DGFIP.

- **Tests ressources papier en début de marché dans un ou plusieurs ESI en fin de trimestre N-1 :**
 - fourniture de deux (2) à six (6) bobines d'imprimés 2041-ALK-BOB ou 2041-ALK-AUTO ;
 - fourniture de palettes d'annexes à plat du poste 3 en fonction des besoins ;
 - date d'envoi des fichiers pour maquettes : début novembre N-1 ;
 - date BAT : début novembre N-1 ;
 - date de livraison en l'ESI : fin novembre N-1 ;
 - tests d'impression et de mise sous pli : fin novembre – décembre N-1 en présence des différentes parties et notamment de représentants du titulaire.
- **Tests en réel à POITIERS en février / mars N :**
 - fourniture de bobines 2041-ALK-BOB et de bobines 2041-ALK-AUTO en fonction des besoins, dont le nombre est arrêté lors de la demande présentée par le bureau SPiB-2B ;
 - fourniture de palettes d'annexes à plat du poste 3 en fonction des besoins ;
 - date d'envoi des fichiers pour maquette : début février N ;
 - date BAT : début février N ;

- date de livraison à l'ESI de Poitiers : mi-février N.

Un BAT est donné à chaque fois pour chaque produit testé.

Le papier et les encres doivent être **identiques** à ceux utilisés pour les ressources papier dans le cadre de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'IFI.

Les commandes pour les tests en réel ne sont pas systématiques et sont passées dans l'hypothèse où l'ESI de Poitiers ne disposerait plus de ressources issues de la campagne précédente.

16. PRESTATION DE PILON CONCERNANT LES POSTES 2, 3 ET 4

La DGFIP peut présenter une demande de mise au pilon dans deux cas de figure :

- en cours de campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) pour les postes 2 à 4 ;
- à l'issue de la campagne déclarative annuelle.

16.1. EN PÉRIODE DE CAMPAGNE OU À L'ISSUE DE LA CAMPAGNE DÉCLARATIVE ANNUELLE DES REVENUS ET DE L'IMPÔT SUR LA FORTUNE IMMOBILIÈRE

Le bureau SPiB-2B demande la destruction d'un ou plusieurs modèles de produits imprimés par le biais d'une commande de pilon envoyée au titulaire par courriel au format *.pdf*.

Le délai d'exécution est de **quinze (15) jours ouvrés**.

16.2. PROCÉDURE À RESPECTER

Après examen contradictoire du stock déclaré par le titulaire, le bureau SPiB-2B émet une ou des commande(s) de pilon pour une liste d'imprimés identifiés et la volumétrie associée (cf. article 3.1.5 du CCAP).

À réception, le titulaire effectue la mise au pilon du stock d'imprimés restant en sa possession dans un délai de **quinze (15) jours ouvrés**.

Le titulaire transmet par courriel au bureau SPiB-2B un procès-verbal de destruction dès que les imprimés ont été détruits. Le procès-verbal sert de justificatif au service fait.

Cette prestation est facturée au prix de fabrication et de livraison des imprimés, visés à l'annexe financière du marché, tel que mentionné à l'article 3.1.5 du CCAP.

Dans un souci de gestion éco-responsable des déchets, le titulaire rend compte des modalités de destruction dans le cadre de la réunion de bilan annuel en application de l'article 18.2.2. et dans le cadre des engagements portés à l'article 19.4. du présent CCTP.

17. SUIVI ET QUALITÉ DE LA PRESTATION

17.1. SUIVI DE LA QUALITÉ

17.1.1. SUIVI DE LA QUALITÉ PAR LE TITULAIRE

Le titulaire est tenu de se conformer à la procédure de suivi de la qualité, y compris pour les prestations qu'il a sous-traitées éventuellement.

A minima, le suivi de la qualité assuré par le titulaire s'exerce :

- en entrée, sur les matières premières ;
- en suivi de fabrication ;
- en fin de fabrication, sur le produit fini ;

et par un contrôle notamment sur :

- l'homogénéité de la qualité du papier ;
- le format ;
- le conditionnement (opération d'emballage et de palettisation) ;
- le respect du planning de livraison fixé par le bureau SPiB-2B.

17.1.2. SUIVI DE LA QUALITÉ PAR LA DGFIP

Le bureau SPiB-2B se réserve le droit de procéder à des actions de contrôle dans les locaux du titulaire ou de ses sous-traitants. Ces actions sont destinées à vérifier la mise en œuvre des moyens de suivi de qualité, et particulièrement les moyens de contrôle en cours de fabrication et de contrôle du produit fini.

Ces contrôles ne dégagent nullement la responsabilité du titulaire, dont la production doit être conforme au cahier des charges tout au long du marché et à ses engagements pris dans son offre.

À cet effet, le titulaire s'engage à laisser le libre accès de ses usines ou ateliers (et ceux de ses sous-traitants) aux agents de la DGFIP chargés du contrôle et à mettre à leur disposition les moyens nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

17.2. ESSAIS, TESTS ET ANALYSES À LA DEMANDE DE LA DGFIP

Ces essais et analyses sont réalisés ponctuellement, à la demande de la DGFIP.

Pendant toute la durée du marché, en cas de difficultés rencontrées, des essais, tests et/ou analyses sur un ou plusieurs sites peuvent être effectués à tout moment, à la demande du bureau SPiB-2B, pour vérifier la conformité des ressources avec les caractéristiques exigées.

Ces essais permettant d'analyser notamment que la qualité des papiers proposés n'entraîne pas de dysfonctionnement.

Ces essais et/ou analyses sont effectués, suivant les normes en vigueur par la profession, par un prestataire désigné par le secteur « opérations logistiques » du bureau SPiB-2B.

En cas de non-conformité, les frais d'expertise sont à la charge du titulaire.

Si ces analyses font ressortir que les caractéristiques des ressources livrées ne sont pas conformes aux caractéristiques techniques définies dans la cadre du CCTP, le titulaire dispose

d'un délai de cinq (5) jours ouvrés pour demander une nouvelle vérification qui est effectuée en sa présence ou en la présence de son représentant dûment mandaté.

Les frais de cette seconde expertise sont à la charge du titulaire si les résultats de la première analyse se trouvent confirmés. Dans le cas contraire, ils sont à la charge de la DGFIP.

18. MODALITÉS DE PILOTAGE DU MARCHÉ

18.1. PILOTAGE

Le pilotage de la prestation est assuré en étroite collaboration entre les représentants du bureau SPiB-2B et ceux du titulaire (mentionnés à l'article 2 du CCAP).

Le pilotage technique du marché est assuré au niveau du secteur « opérations logistiques » du bureau SPiB-2B, responsable de l'exécution technique et du suivi opérationnel du marché.

Le pilotage administratif est opéré par le secteur « Politique achat et marchés publics » du bureau SPiB-2B.

Le titulaire, en la personne de l'interlocuteur unique ou de son suppléant, veille à assurer la prestation, le suivi de celle-ci.

Le pilotage se fait au travers d'échanges réguliers entre les interlocuteurs de la DGFIP (cf. article 2.1.1 du CCAP) et l'interlocuteur unique du titulaire désigné (cf. article 2.2.1 du CCAP), en fonction des dossiers et de leur état d'avancement (courriels, échanges téléphoniques, réunions).

18.2. COMITOLOGIE

18.2.1. RÉUNION DE LANCEMENT

Le titulaire est convié à une réunion de lancement organisée par la DGFIP dans ses locaux à Paris dans le 12^{ème} arrondissement, afin de présenter les modalités d'organisation et de pilotage du marché, les détails pratiques de son exécution et des supports présentant notamment les fournitures à produire.

À l'occasion de cette réunion, le bureau SPiB-2B arrête avec le titulaire la présentation des modalités de facturation, complétées le cas échéant d'une annexe détaillée, afin de permettre l'établissement du service fait réalisé en centrale en vue de faciliter le paiement de la facture.

18.2.2. RÉUNION DE BILAN ANNUEL RELATIVE AUX PRESTATIONS SERVIES

La DGFIP organise, à l'issue de chaque campagne déclarative annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI), une réunion de bilan annuel de suivi de l'exécution du marché, soit en présentiel dans ses locaux à Paris, soit en distanciel.

La 1^{ère} réunion interviendra en fin de campagne de l'année N après la date de notification du marché en N-1 et les autres tous les ans en fin de chaque campagne déclarative annuelle des revenus et de l'IFI.

Dans ce cadre, le titulaire prépare les projets de supports de présentation de la réunion permettant de retracer l'exécution des prestations, les points forts et les points faibles, les

propositions quant à l'organisation le cas échéant ou toute autre proposition permettant d'améliorer l'exécution, à transmettre au bureau SPiB-2B une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Conformément à l'article 19. du présent document, le titulaire présente à cette occasion les mesures mises en œuvre au titre de l'éco-responsabilité, leurs effets chiffrés ainsi que les mesures qu'il compte mettre en œuvre l'année suivante comparativement aux indications portées dans son offre.

Le compte-rendu de cette réunion est rédigé par le titulaire et transmis au secteur opérations logistiques du bureau SPiB-2B sous cinq (5) jours ouvrés.

En cas d'indisponibilité, le titulaire en informe le bureau SPiB-2B au moins quatre (4) jours calendaires avant la date de la réunion annuelle et propose d'autres dates.

18.2.3. RÉUNIONS DE SUIVI HEBDOMADAIRE DES PRESTATIONS

Dans le cadre de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'IFI qui se déroule d'octobre à avril, le titulaire participe à des réunions hebdomadaires avec le secteur des opérations logistique du bureau SPiB-2B.

Ces réunions ont pour objectif d'évoquer différents sujets (calendrier, volumétries, suivi des livraisons...) nécessaires au bon déroulement de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l'IFI.

Ces réunions sont organisées en distanciel.

Le compte-rendu de cette réunion est rédigé par le titulaire et transmis au secteur opérations logistiques sous trois (3) jours ouvrés.

18.2.4. RÉUNIONS PONCTUELLES

Le titulaire participe à toute réunion que le bureau SPiB-2B estime nécessaire dans le cadre de l'exécution du marché public, en fonction des besoins identifiés.

Ces réunions ponctuelles sont organisées en distanciel (en visio ou en audioconférence) ou en présentiel dans les locaux de la DGFiP dans le 12^{ème} arrondissement de Paris.

Le compte-rendu de cette réunion est rédigé par le titulaire et transmis au secteur opérations logistiques du bureau SPiB-2B sous cinq (5) jours ouvrés.

18.3. RESTITUTIONS D'INFORMATIONS STATISTIQUES

Afin d'assurer le suivi du marché, le titulaire transmet au bureau SPiB-2B courant juin un état des commandes passées et des livraisons réalisées pour chaque année d'exécution du marché (entendue au regard de l'année civile) et un tableau récapitulatif du poids et le volume de chaque livraison ou produits par poste.

Le fichier doit être transmis dans un format .csv ou dans un format tableur (compatible .x/sx ou .ods) sur la boîte fonctionnelle suivante :

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

L'état des commandes par ESI et par bon de commande fait apparaître :

- la date de commande ;
- le produit commandé, date et les lieux de livraison ;
- le montant des prestations commandées ;

- le montant des prestations payées ;
- les livraisons pour lesquelles des incidents ou des non-conformités ont été constatés.

Un tableau récapitulatif avec le poids et le volume des livraisons par poste :

- poste 2 : poids et volume des bobines pré-imprimées pour chaque livraison ;
- poste 3 : poids et volume des annexes à plat pour chaque livraison ;
- poste 4 : poids et volume des imprimés pour chaque livraison par direction.

➤ Au niveau national, le total en volume et en montant de toutes les commandes passées par le bureau SPiB-2B depuis le début de l'exécution du marché, ainsi que la quantité de gaz à effet de serre (GES) émise par le transport au titre du suivi des engagements sur la réduction de la production de CO₂, en application de l'article 19. du présent CCTP.

19. NORMES ENVIRONNEMENTALES

19.1. LES PAPIERS

Le titulaire doit s'assurer de la qualité environnementale des papiers, et veiller notamment à la traçabilité de leur provenance.

Les papiers respectent obligatoirement les normes environnementales en vigueur.

Les papiers doivent provenir de forêts éco-gérées et être certifiées programme de reconnaissance des certifications forestières (« Program of the Endorsement of Forest Certification » dit PEFC) ou celle du « conseil de bonne gestion des forêts (« Forest Stewardship Conseil » – FSC).

19.2. LES EMBALLAGES

De manière générale, le titulaire veille à limiter les emballages des produits (pas de suremballages, réduction du poids et du volume des emballages) qu'il utilise tout en respectant les conditions d'emballage propres à chaque produit du présent marché.

Le titulaire s'engage également à favoriser les emballages recyclés, recyclables et/ou issus de ressources renouvelables.

La DGFIP souhaite, dans la mesure du possible, que les solutions d'emballage intègrent une ou plusieurs prescriptions suivantes :

- recours aux mono-matériaux facilement recyclables ainsi qu'aux matériaux biodégradables ou recyclés ;
- exclusion des métaux lourds (plomb, cadmium, mercure et chrome hexavalent) ;
- utilisation de plastiques sans polymères halogénés et marqués selon la norme ISO 11 469 ou équivalent).

19.3. LIMITATION DES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX ATTACHÉS À LA LIVRAISON DES RESSOURCES

Conformément à la [circulaire du 10 novembre 2022 relative au plan de sobriété énergétique de l'État et aux engagements bas-carbone de l'État](#), le transport intervenant pour les prestations de livraison répond aux exigences minimales décrites ci-après.

19.3.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le titulaire prend en compte la réglementation en vigueur relative à la circulation dans les zones à faibles émissions mobilité (ZFE-m) et les zones couvertes par des plans de protection de l'atmosphère (PPA) (notamment les jours de circulation ou les types de véhicules autorisés), et se conforme à toute évolution de la législation de même nature sur la protection de l'environnement, qui pourrait survenir au cours de l'exécution du marché.

Il recourt, lorsque les trajets le permettent, à des solutions alternatives au transport routier conventionnel utilisant l'essence ou le diesel comme carburant, dans un objectif de minimiser leur impact en matière d'émissions de gaz à effet de serre (GES).

Ces solutions alternatives peuvent porter par exemple sur :

- le type de source d'énergie alimentant les véhicules routiers utilisés (électricité, hydrogène, gaz naturel (GNC/GNL) y compris biogaz, gaz de pétrole liquéfié (GPL), biocarburant non produit à partir d'huile de palme ou de soja, ou carburant de synthèse).

19.3.2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À LA QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE DU TRANSPORT ET DES VÉHICULES ROUTIERS UTILISÉS

Les dispositions ci-après décrites s'appliquent aux véhicules mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché qu'ils soient en flotte propre ou externalisée.

➤ **Émissions polluantes des poids lourds :** la flotte routière de poids lourds utilisée répond a minima à la norme d'émissions de polluants atmosphériques Euro V.

➤ **Labellisation environnementale des prestataires de transport :** pour les prestations externalisées de transport routier, le titulaire recourt, autant que possible, aux transporteurs détenteurs du label Objectif CO₂ délivré dans le cadre du programme d'« Engagements Volontaires pour l'Environnement des acteurs de la chaîne logistique et du transport de voyageurs » (EVE) ou démontrant un niveau de performance équivalent.

Le cas échéant, le titulaire informe la DGFIP de la part annuellement mobilisée des transporteurs routiers détenteurs du label Objectif CO₂ ou équivalent, et transmet les justificatifs appropriés.

➤ **Formation des conducteurs à l'écoconduite :** l'écoconduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre, de polluants atmosphériques ainsi que les dépenses associées à la consommation de carburant. En cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules, le titulaire veille à ce que l'ensemble des conducteurs mobilisés sur le marché soit formé à l'écoconduite. Les conducteurs doivent être formés a minima chaque année sur toute la durée d'exécution du marché.

En cas d'externalisation de la prestation de transport, le titulaire incite les prestataires, auxquels il fait appel, à respecter cette obligation.

➤ **Obligation d'information sur les émissions de gaz à effet de serre (GES) générées par les prestations de transport réalisées :** sur le fondement du code des transports, le titulaire détermine annuellement la quantité de GES émise par le transport et le communique à la DGFIP sous format électronique, au plus tard à la fin de chaque année civile ou sur demande ponctuelle. Le titulaire précise le poids de chaque envoi. Des précisions peuvent être demandées par la DGFIP en fonction des évolutions en matières de mesures des émissions de GES.

En cas de sous-traitance de la prestation de transport, le titulaire exige de ses prestataires la transmission des données nécessaires à la réalisation de ce bilan et les communique à la DGFIP

de manière consolidée pour l'ensemble des prestations réalisées.

En complément de ces informations, le titulaire communique à la DGFIP selon la même échéance annuelle toute information utile attestant d'une meilleure maîtrise des émissions de GES des transports mobilisés dans le cadre du marché, par exemple la qualité de la flotte de véhicules, l'optimisation des tournées de livraison (taux de remplissage des véhicules, réduction des trajets à vide, horaires de livraison évitant les congestions de la circulation routière, etc.).

19.4. SUIVI DES MESURES 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 et son/ses sous-traitant(s) s'engagent à prendre des mesures environnementales ayant pour effet :

- recourir à des matériaux recyclables ou issus de sources durables ou du commerce équitable pour le conditionnement des bobines, des annexes à plat et imprimés notamment pour les emballages, les cales, les sangles... ;
- limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels ;
- observer une politique raisonnée d'impression pour les supports papier et de réduction des pollutions et consommations d'énergies liées aux échanges de données pour les supports dématérialisés dans le cadre du fonctionnement courant de l'entreprise (exemple dans le cadre de la gestion administrative de son activité avec l'émission des bons de livraison et des factures) ;
- 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).

Les mesures prises par le titulaire et son/ses sous-traitant(s) s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue (plan de transition environnemental) pendant toute la durée du marché.

Elles sont présentées par le titulaire une fois par an dans le cadre de chaque réunion de bilan annuel (cf. article 18.2.2. du présent CCTP) sous forme de synthèse illustrée avec leurs effets chiffrés significatifs en année glissante.

La synthèse comprend les actions du titulaire et son/ses sous-traitant(s). En effet, en application de l'article 16.2.2. du CCAG/FCS, le titulaire doit en effet s'assurer du respect des obligations environnementales par ses sous-traitants.

Le titulaire peut présenter d'autres mesures en faveur de l'environnement qu'il met en œuvre dans le cadre du marché et en fait référence à l'occasion de la réunion de bilan annuel (cf. article 18.2.2. du présent CCTP).