DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES SERVICE STRATÉGIE, PILOTAGE, BUDGET

SOUS-DIRECTION BUDGET, ACHAT ET IMMOBILIER

BUREAU ACHATS, LOGISTIQUE ET PILOTAGE DE LA DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT SPIB-2B

64, Allée de Bercy – Télédoc 838

75572 PARIS CEDEX 12

**Appel d’offres ouvert relatif à la 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

**Annexe au RC n° 3**

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

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

# Plan de présentation du mémoire technique

[Plan de présentation du mémoire technique 2](#_Toc195603257)

[1 Le descriptif du candidat et des prestations fournies au regard des choix éditiques de la présentation du candidat 2](#_Toc195603258)

[1.1 Poste 1 : Travaux de composition 2](#_Toc195603259)

[1.2 Poste 2 : Présentation de bobines pré-imprimées sans bandes Caroll 2](#_Toc195603260)

[1.1.1 Conditionnement et palettisation des bobines pré-imprimées du poste 2 2](#_Toc195603261)

[1.1.2 Modalités de livraison et de déchargement du poste 2 2](#_Toc195603262)

[1.1.3 Stockage et déstockage du poste 2 2](#_Toc195603263)

[1.3 Poste 3 : Prestations de fournitures d’annexes à plat à destination des ESI 2](#_Toc195603264)

[1.1.4 Conditionnement et palettisation des annexes à plat du poste 3 2](#_Toc195603265)

[1.1.5 Modalités de livraison et de déchargement du poste 3 2](#_Toc195603266)

[1.1.6 Stockage et déstockage du poste 3 2](#_Toc195603267)

[1.4 Poste 4 : Imprimés à destination des directions régionales et départementales (DR/DFiP) 2](#_Toc195603268)

[1.1.7 Conditionnement et palettisation imprimés du poste 4 2](#_Toc195603269)

[1.1.8 Modalités de livraison et de déchargement du poste 4 2](#_Toc195603270)

[1.1.9 Stockage et déstockage du poste 4 2](#_Toc195603271)

[1.5 Demande de tirage complémentaires pour les postes 2, 3 et 4 2](#_Toc195603272)

[1.6 Exemplaires de contrôle pour les postes 2, 3 et 4 2](#_Toc195603273)

[1.7 Destinataires particuliers pour les postes 2, 3 et 4 2](#_Toc195603274)

[1.8 Commandes de fournitures de documents de tests pour les postes 2 et 3 2](#_Toc195603275)

[1.9 Prestation de pilon pour les postes 2, 3 et 4 2](#_Toc195603276)

[1.1.10 Le descriptif des contrôles qualité mis en place par le candidat pour assurer le bon déroulement de la prestation 2](#_Toc195603277)

[1.1.11 Contrôle qualité lors de la fabrication des bobines, des annexes à plat et des imprimes 2](#_Toc195603278)

[1.1.12 Contrôle qualité et traçabilité sur les produits finis des postes 2, 3 et 4 2](#_Toc195603279)

[1.1.13 Contrôles mis en œuvre par le candidat pour s’assurer de la bonne exécution de la prestation auprès du ou des sous-traitant(s) et/ou des co-traitants le cas échéant 2](#_Toc195603280)

[2. Le descriptif de l’organisation administrative, des moyens et du pilotage mis en place pour l’exécution de la prestation 2](#_Toc195603281)

[2.1 Organisation administrative et moyens 2](#_Toc195603282)

[2.2 Pilotage de l’exécution de la prestation 2](#_Toc195603283)

[2.3 Le descriptif du traitement des retards, incidents de livraison, non-conformités, anomalies ou tout incidents signalés par le bureau SPiB-2B de la DGFiP 2](#_Toc195603284)

[3.Le descriptif du dispositif du plan de continuité d’activité (PCA) (y compris en cas de sous-traitance et co-traitance, le cas échéant) 2](#_Toc195603285)

[4. Les modalités de mise en œuvre des actions en faveur du développement durable 2](#_Toc195603286)

[5. Tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l’appui de son mémoire technique 2](#_Toc195603287)

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

Le candidat peut mentionner tout autre élément qu’il estime nécessaire de fournir pour présenter sa prestation, conformément aux éléments mentionnés à l’article 5.2 du règlement de la consultation.

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

Ce document a une valeur contractuelle.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Article du DCE** | **Éléments techniques et environnementaux devant figurer dans l’offre du candidat** | **N° de page du mémoire technique à indiquer** |
| **Articles 2 à 5 du CCTP**  **Article 8 du CCTP**  **Article 9 du CCTP**  **Article 9.2 du CCTP**  **Article 9.3 et 9.4 du CCTP**  **Article 9.5 du CCTP**  **Article 10 du CCTP**  **Article 10. 2 du CCTP**  **Article 10.3 du CCTP**  **Article 10.5 du CCTP**  **Article 11 du CCTP**  **Article 11.2 du CCTP**  **Article 11.3 et 11.4 du CCTP**  **Article 11.5 du CCTP**  **Article 12 du CCTP**  **Article 13 du CCTP**  **Article 14 du CCTP**  **Article 15 du CCTP**  **Article 16 du CCTP**  **Article 17 du CCTP**  **Article 2 du CCAP**  **Article 18 du CCTP**  **Articles 7, 8 et 9 du CCAP**  **Article 17 du CCAP**  **Article 19 du CCAP** | Le descriptif du candidat et des prestations fournies au regard des choix éditiques de la présentation du candidat  * Présentation du candidat et précision de son (ou ses) adresse(s) ; * Présentation du ou des fournisseurs de papier et précision(s) de son (ou ses) adresse(s) de production ; * Indiquer les éventuelles certifications ou labellisations obtenues par le candidat et ses sous-traitants et ses co-traitants ; * Les labels et certification des papiers proposés dans l’offre, pour les postes 2, 3 et 4.  Poste 1 : Travaux de composition  * Capacité du candidat à assurer la prestation notamment sur les périodes de janvier à février de l’année de production de la campagne déclarative annuelle des revenus et de l’IFI ; * Décrire le processus de vérification des imprimés lors de la phase d’initialisation ; * Décrire le processus de mise à jour ; * Décrire le processus de création de nouveaux imprimés ; * Préciser, le cas échéant, le recours à un sous-traitant et/ou co-traitant pour l’une des étapes de la composition ; * Préciser les modalités d’échange des épreuves sous format papier et sous format dématérialisé ; * Capacité du candidat à respecter les exigences techniques liées aux travaux de composition, mentionnées à l’article 8.6 du CCTP.  Poste 2 : Présentation de bobines pré-imprimées sans bandes Caroll Préciser :   * Le parc des machines pour réaliser les prestations de fabrication des bobines (situation géographique, appel à des sous-traitants et/ou co-traitants notamment, etc.) ; * Les modalités de prise en compte des spécifications de la DGFiP et plus spécifiquement l’article 9.1 du CCTP, tels que notamment : présentation de la bobine, longueur de la bande de papier, laize, nombre de poses A3, grammage, etc. * La capacité à maintenir la même qualité de papier tout au long du marché, notamment en cas de changement de fabricant de papier ; * Capacité du candidat à fournir un papier compatible avec la filière de mise sous pli notamment au regard du module spécifique de la DGFiP permettant une double entrée des bobines ; * et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.  Conditionnement et palettisation des bobines pré-imprimées du poste 2 Préciser :   * Les modalités de conditionnement des bobines et notamment les modalités d’emballage sur la palette ; * Capacité du candidat à respecter les exigences concernant les palettes utilisées et celles concernant le conditionnement des bobines sur la palette ; * Modalités d’identification des bobines conformément à l’article 9.2.3 du CCTP ; * Fourniture d’un mode opératoire pour déballer les bobines de façon sécurisée posées sur palette sans risque pour les personnels de la DGFiP, sous la forme d’une fiche technique opérationnelle.  Modalités de livraison et de déchargement du poste 2 Préciser :   * Les modalités de livraison des bobines dans le cadre du calendrier de livraison (fichier de répartition) transmis au titulaire et visé à l’article 9.3.1 du CCTP (utilisation d’une flotte interne, appel à des sous-traitants ou autre partenaire) ; * Les modalités de livraison dans le cadre d’une commande isolée conformément à l’article 9.3.2 du CCTP ; * Description de la planification des livraisons ; * La capacité du candidat à livrer l’ESI de Poitiers, en priorité, conformément à l’article 9.4.1 du CCTP ; * Les modalités de prise de rendez-vous pour la livraison des bobines dans les ESI, par le candidat ; * Le choix du transporteur sélectionné par le candidat s’ils sont des entités différentes ; * Gestion des contraintes de calendrier, modalités d’information de la DGFiP en cas de report ou retard de livraison.  Stockage et déstockage du poste 2 Préciser :   * Description du ou des sites de stockage du candidat : situation(s) géographique(s), appel à des sous-traitants et/ou des co-traitants ; * Modalités pratiques de stockage (hygrométrie, délais et conditions de stockage, etc.) ; * Précisions sur les modalités de constitution des stocks demandés par la DGFiP pour le poste 2 ; * Description des modalités de déstockage : délais de prise en compte, délais de déstockage, prise de rendez-vous de livraison, etc.  Poste 3 : Prestations de fournitures d’annexes à plat à destination des ESI  * Décrire les modalités de production des annexes à plat permettant leur compatibilité avec les machines de mise sous enveloppes ; * Capacité du candidat à respecter les caractéristiques techniques des annexes à plat, visées à l’article 10.1 du CCTP.  Conditionnement et palettisation des annexes à plat du poste 3 Préciser :   * Les modalités de conditionnement des annexes à plat et notamment les modalités d’emballage sur la palette conformément à l’article 10.2.1 ; * Capacité du candidat à respecter les exigences concernant les palettes utilisées et celles concernant le conditionnement des annexes à plat sur la palette.  Modalités de livraison et de déchargement du poste 3 Préciser :   * Les modalités de livraison des annexes à plat dans le cadre du calendrier de livraison (fichier de répartition) transmis au titulaire et visé à l’article 10.3.1 du CCTP (utilisation d’une flotte interne, appel à des sous-traitants ou autre partenaire) ; * Description de la planification des livraisons ; * La capacité du candidat à livrer l’ESI de Poitiers, en priorité, conformément à l’article 10.4.2 du CCTP ; * Les modalités de prise de rendez-vous pour la livraison des annexes à plat dans les ESI, par le candidat ; * Le choix du transporteur sélectionné par le candidat s’ils sont des entités différentes ; * Gestion des contraintes de calendrier, modalités d’information de la DGFiP en cas de report ou retard de calendrier.  Stockage et déstockage du poste 3 Préciser :   * Description du ou des sites de stockage du candidat et/ou fabricant de papier : situation(s) géographique(s), appel à des sous-traitants et/ou co-traitants ; * Modalités pratiques de stockage (hygrométrie, délais et conditions de stockage, etc.) ; * Précisions sur les modalités de constitution des stocks demandés par la DGFiP pour le poste 3 ; * Description des modalités de déstockage : délais de prise en compte, délais de déstockage, prise de rendez-vous de livraison, etc.  Poste 4 : Imprimés à destination des directions régionales et départementales (DR/DFiP)  * Décrire les modalités de production des imprimés ; * Les modalités de prise en charge des commandes annuelles et commandes isolées ; * Capacité à du candidat à respecter les caractéristiques techniques des imprimés à destination des DR/DFiP, visées à l’article 11.1 du CCTP.  Conditionnement et palettisation imprimés du poste 4  * Décrire les modalités de conditionnement des imprimés à destination des DR/DFiP ; * Préciser si le candidat peut recourir à un conditionnement différent garantissant la qualité, l’identification, la séparation des imprimés, la maniabilité de la palette et la sécurité des agents (article 11.2.3 du CCTP).  Modalités de livraison et de déchargement du poste 4 Préciser :   * Les modalités de livraison des imprimés à destination des DR/DFiP (utilisation d’une flotte interne, appel à des sous-traitants ou autre partenaire) ; * Les modalités de traitement des fichiers de répartition et d’adresses pour la préparation à la livraison dans les différentes DR/DFiP et la planification des livraisons ; * Les modalités de prise en charge des livraisons dans les DROM-COM ; * Les modalités de livraison de l’imprimé 2041-AS conformément à l’article 11.4.1 ; * La capacité du candidat à respecter impérativement les dates de livraison, comme mentionné à l’article 11.4 du CCTP ; * Les modalités de prise de rendez-vous pour la livraison du poste 4, à destination des DR/DFiP, par le candidat ; * Les modalités de livraison pour les livraisons à l’étage ; * Le choix du transporteur sélectionné par le candidat s’ils sont des entités différentes.  Stockage et déstockage du poste 4 Préciser :   * Description du ou des sites de stockage du candidat : situation(s) géographique(s), appel à des sous-traitants et/ou co-traitants ; * Modalités pratiques de stockage (hygrométrie, délais et conditions de stockage, etc.) ; * Précisions sur les modalités de constitution des stocks demandés par la DGFiP pour le poste 4 ; * Description des modalités de déstockage : délais de prise en compte, délais de déstockage, prise de rendez-vous de livraison, etc.  Demande de tirage complémentaires pour les postes 2, 3 et 4    * Les modalités de prise en compte des commandes de tirage complémentaires de la DGFiP pour les bobines du poste 2, les annexes à plat du poste 3 et les imprimés du poste 4 ; * La capacité du candidat à les produire dans des délais contraints.  Exemplaires de contrôle pour les postes 2, 3 et 4  * Les modalités d’extraction de 10 exemplaires de contrôle, pour chaque ressource ; * La capacité du candidat à les faire livrer dans un délai de 24 heures suivant la mise en production.  Destinataires particuliers pour les postes 2, 3 et 4  * Les modalités de prise en compte des bobines, annexes à plat et imprimés des postes 2, 3 et 4 à destination de certains services ; * Les modalités de livraison garantissant l’intégrité de imprimés conformément à l’article 14 du CCTP ; * La capacité du candidat à les faire livrer selon le calendrier demandé par la DGFiP. * La capacité du candidat à rendre compte des de la bonne livraison des ressources.  Commandes de fournitures de documents de tests pour les postes 2 et 3  * Capacité du candidat à mettre à disposition la DGFiP les ressources pour réaliser les tests sur les bobines du poste 2 ; * Capacité du candidat à mettre à disposition de la DGFiP les ressources pour réaliser les tests du poste 3.  Prestation de pilon pour les postes 2, 3 et 4  * Capacité du candidat à répondre à la demande de pilon du bureau SPiB-2B dans le délai imparti ; * Capacité à rendre compte des modalités de destruction dans le cadre de la réunion de bilan annuelle.  Le descriptif des contrôles qualité mis en place par le candidat pour assurer le bon déroulement de la prestation Il présente le suivi de fabrication et les procédures de gestion des incidents de production, de manière détaillée ainsi que tous les contrôles mis en œuvre, dans toute la chaîne de production et de stockage. Contrôle qualité lors de la fabrication des bobines, des annexes à plat et des imprimes Décrire :   * Les contrôles mis en œuvre pour assurer la qualité des matières premières (papiers, encres, etc.) ; * Les contrôles mis en œuvre pour assurer la qualité de la prestation de fabrication des produits des postes 2, 3 et 4 ; * Les modalités de traçabilité du papier pratiquées par le candidat et les fournisseurs papier ; * Les contrôles mis en œuvre pour assurer le respect des spécifications techniques attendues, pour chaque poste ; * Les contrôles qualité mis en œuvre en cas de sous-traitance et/ou de cotraitance ; * et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.   Préciser le nombre, la périodicité et les modalités de consignation des contrôles effectués, ainsi que la gestion de la non-conformité détectée lors de ces contrôles et la remontée d'information à la DGFiP. Contrôle qualité et traçabilité sur les produits finis des postes 2, 3 et 4 Détailler :   * Le contrôle des quantités produites ; * Le contrôle de l’homogénéité de la qualité du papier ; * Les contrôles qualité effectués sur les palettes (dimensions, épaisseur, solidité, propreté, etc.) ; * Les actions correctives mises en œuvre en cas de défaut de qualité constaté à l’issue de la production ; * Le contrôle des produits finis ; * Le contrôle de la conformité des conditionnements (emballage) ; * Le contrôle de l’étiquetage et des mentions portées sur l'étiquette ; * La traçabilité des produits des postes 2, 3 et 4 et des palettes ; * Le suivi des livraisons effectuées des produits finis ; * et tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.   Préciser le nombre, la périodicité et les modalités de consignation des contrôles effectués, ainsi que la gestion de la non-conformité détectée lors de ces contrôles et la remontée d’information à la DGFiP. Contrôles mis en œuvre par le candidat pour s’assurer de la bonne exécution de la prestation auprès du ou des sous-traitant(s) et/ou des co-traitants le cas échéant En cas de sous-traitance et/ou de cotraitance portant sur une ou plusieurs parties de la prestation, décrire tous les contrôles qualité et de traçabilité mis en œuvre par le candidat :   * Le respect des modalités d’exécution des prestations prévues au CCTP et au CCAP ; * Le suivi de la prestation réalisée par le candidat auprès du ou des sous-traitant(s) et/ou des co-traitants ; * Les modalités des actions correctives des non-conformités ou de toute anomalie détectée chez le ou les sous-traitant(s) et/ou les co-traitants, mises en œuvre par le candidat ; * Les délais et fréquences des contrôles effectués chez le ou les sous-traitant(s) et/ou les co-traitants.   Préciser le nombre, la périodicité et les modalités de consignation des contrôles effectués, ainsi que la gestion de la non-conformité détectée lors de ces contrôles et la remontée d’information à la DGFiP. 2. Le descriptif de l’organisation administrative, des moyens et du pilotage mis en place pour l’exécution de la prestation Le candidat détaille précisément : Organisation administrative et moyens  * Les moyens humains mis à disposition pour l’exécution du marché, en détaillant le rôle des différents intervenants (notamment en précisant les répartitions avec les sous-traitants et co-traitants, le cas échéant) ; * La description administrative, la gestion et le suivi pour chaque poste des :   + Demandes de la DGFiP ;   + Commandes ;   + Fabrication des bobines (poste 2), des annexes à plat (poste 3) et des imprimés (poste 4) ;   + Livraisons ;   + Stocks ;   + Facturations ;   + Réclamations ;   + Commandes de déstockage ;   + Les échantillons ;   + Les destinataires particuliers ;   + Pilon ; * Les modalités d’échanges avec la DGFiP : réceptions des commandes annuelles, réception des commandes isolées, demandes de constitution de stock, état des stocks, de déstockages, réception des fichiers de répartition, remontées des suivis de livraison au regard du calendrier de livraison ; * L’organisation mise en place en cas de commandes complémentaires de la DGFiP : délais de prise en compte, délais de fabrication, délais de livraison.  Pilotage de l’exécution de la prestation  * Les modalités de mise en œuvre du pilotage de la prestation ; * Les remontées des statistiques demandées par la DGFiP.  Le descriptif du traitement des retards, incidents de livraison, non-conformités, anomalies ou tout incidents signalés par le bureau SPiB-2B de la DGFiP Suite à signalement par la DGFiP, décrire :   * Les modalités de prise en compte du signalement sur le plan technique et les actions correctives mises en œuvre ; * La gestion et le suivi des incidents de livraison y compris les non-conformités détectées lors de la livraison (1er temps des opérations de vérification) ; * La gestion et le suivi des non-conformités détectées lors des mises en production ou à l’usage (2nd temps des opérations de vérification) ; * Les modalités de mise en place des mesures correctives suite à réclamation, incident ou non-conformités et notamment en termes de délais, si inférieurs à ceux mentionnés au cahier des charges, sur les items suivants : * Les délais de prise en compte du signalement ; * Les délais de remplacement des bobines, annexes à plat et imprimés (postes 2, 3 et 4) ; * Les date de livraison, au regard du calendrier de livraison ; * La remontée d’information du titulaire, au bureau SPiB-2B, concernant les suites données aux non-conformités constatées, incidents ainsi que les actions correctives mises en œuvre ; * Tout autre élément que le candidat estime nécessaire de présenter au regard de cet item.3. Le descriptif du dispositif du plan de continuité d’activité (PCA) (y compris en cas de sous-traitance et co-traitance, le cas échéant)   Le candidat décrit le dispositif permettant d’assurer la continuité de ses moyens en personnel, locaux, de ses sources d’approvisionnement des matières premières, des moyens de production et moyens logistiques, ainsi que de ses systèmes d’information.  Il décrit, *a minima*, par type d’incident :   * les risques et causes identifiés d’activation du PCA ; * l’indice de criticité du risque identifié ; * les scenarii de repli mis en place ; * les moyens de maîtrise des risques organisés ; * les partenaires identifiés pour assurer la continuité d’activité ; * et les délais de rétablissement.   Le candidat précise les conditions de mise en œuvre du PCA, à savoir :   * les modalités de déclenchement et de mise en œuvre, * les modalités d’information de la DGFiP ; * et les délais de rétablissement.   Il présente les modalités de mise en œuvre des garanties de bon fonctionnement du PCA envisagé (notamment, fréquence, contrôles effectués, résultats).  Par ailleurs, le candidat précise les conditions de mise à jour du PCA.  L’ensemble de ces éléments vaut pour le candidat, son ou ses co-traitants et/ou sous-traitants éventuels. 3.Le descriptif du dispositif du plan de continuité d’activité (PCA) (y compris en cas de sous-traitance et co-traitance, le cas échéant) Le candidat décrit le dispositif permettant d’assurer la continuité de ses moyens en personnel, locaux, de ses sources d’approvisionnement des matières premières, des moyens de production et moyens logistiques, ainsi que de ses systèmes d’information.  Il décrit, *a minima*, par type d’incident :   * les risques et causes identifiés d’activation du PCA ; * l’indice de criticité du risque identifié ; * les scenarii de repli mis en place ; * les moyens de maîtrise des risques organisés ; * les partenaires identifiés pour assurer la continuité d’activité ; * et les délais de rétablissement.   Le candidat précise les conditions de mise en œuvre du PCA, à savoir :   * les modalités de déclenchement et de mise en œuvre, * les modalités d’information de la DGFiP ; * et les délais de rétablissement.   Il présente les modalités de mise en œuvre des garanties de bon fonctionnement du PCA envisagé (notamment, fréquence, contrôles effectués, résultats).  Par ailleurs, le candidat précise les conditions de mise à jour du PCA.  L’ensemble de ces éléments vaut pour le candidat, son ou ses co-traitants et/ou sous-traitants éventuels. 4. Les modalités de mise en œuvre des actions en faveur du développement durable Le candidat précise les aspects suivants :   * Le recours aux matériaux recyclables ou issus de sources durables ou du commerce équitable pour le conditionnement des bobines ; * La limitation les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels ; * La politique raisonnée d’impression pour les supports papier et de réduction des pollutions et consommations d’énergies liées aux échanges de données pour les supports dématérialisés ; * La gestion des déchets papier produit dans le cadre de son activité administrative ;  5. Tout autre élément que le candidat estime nécessaire de fournir à l’appui de son mémoire technique Le candidat fournit tout autre élément qu’il estime nécessaire dans son mémoire technique.  En application de l’article 14 du CCAP, le candidat peut utilement formuler des propositions sur l’introduction de papier recyclé. |  |