



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE STRATÉGIE, PILOTAGE, BUDGET
SOUS-DIRECTION BUDGET, ACHAT ET IMMOBILIER
BUREAU ACHATS, LOGISTIQUE ET PILOTAGE DE LA
DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT SPIB-2B
64, Allée de Bercy – Télédocus 838
75 572 PARIS CEDEX 12**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF À LA COMPOSITION, À LA FABRICATION, À LA
LIVRAISON ET SON SUIVI, AU STOCKAGE ET AU PILON DE PRODUITS IMPRIMÉS POUR
LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP)**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE)
SPIB-2B-2025-02

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

DATE ET HEURE LIMITES POUR POSER DES QUESTIONS

20/05/2025 à 16H00 (heure de Paris)

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

11/06/2025 à 16H00 (heure de Paris)

Le présent règlement de la consultation (RC) comporte 27 pages numérotées de 1 à 27
et cinq (5) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-02_RC_AN1_Fiche entreprise clause sociale
Annexe 2	SPIB-2B-2025-02_RC_AN2_Déclaration sur l'honneur
Annexe 3	SPIB-2B-2025-02_RC_AN3_Plan pour la présentation du mémoire technique
Annexe 4	SPIB-2B-2025-02_RC_AN4_Plaquette de la médiation interne
Annexe 5	SPIB-2B-2025-02_RC_AN5_Plaquette_Charte_et_Label_RFAR_Médiateur

SOMMAIRE

GLOSSAIRE.....	4
1. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION.....	5
1.1. OBJET DU MARCHÉ.....	5
1.2. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR.....	5
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
2.1. PROCÉDURE DE PASSATION.....	6
2.2. FORME DU MARCHÉ.....	6
2.3. ALLOTISSEMENT.....	6
2.4. DURÉE DU MARCHÉ.....	6
2.5. MONTANT MAXIMAL DES PRESTATIONS DÉLIVRÉES.....	7
2.6. CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	7
2.6.1. CLAUSE D'INSERTION SOCIALE.....	7
2.6.2. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	7
2.7. CONSULTATION FACULTATIVE DES IMPRIMÉS SUR PLACE.....	8
3. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION.....	8
4. DOSSIER DE CONSULTATION.....	8
4.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION.....	9
4.1.1. PRÉALABLE.....	9
4.1.2. RETRAIT DE LA CONSULTATION.....	9
4.1.3. QUESTIONS POSÉES SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION.....	10
4.1.4. REMARQUES COMPLÉMENTAIRES.....	10
4.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
4.3. MODIFICATION ÉVENTUELLE DE LA DATE DE REMISE DES OFFRES.....	11
5. CONTENU DES RÉPONSES.....	11
5.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE.....	11
5.1.1. CANDIDATURE HORS DUME.....	12
5.1.2. PRÉCISIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS.....	13
5.1.3. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES.....	13
5.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE.....	13
6. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES.....	16
6.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE.....	16
6.2. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	16
6.2.1. RECOMMANDATION POUR LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.....	16
6.2.2. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE RÉPONSE DES CANDIDATS À DÉPOSER DANS PLACE.....	17

6.2.3. COPIE DE SAUVEGARDE.....	17
7. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	18
8. VARIANTE.....	18
9. CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES ÉLOIGNÉES DE L'EMPLOI (DITE « CLAUSE EPEC »).....	19
10. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	19
10.1. RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES.....	19
10.2. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	20
11. JUGEMENT DES OFFRES.....	20
12. EXIGENCES DE CONFORMITÉ.....	21
13. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION.....	21
13.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES.....	21
13.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	24
14. DROIT ET LANGUE.....	25
15. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES.....	25
16. INFORMATION SUR LES EXIGENCES RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....	25
17. PERSONNE À CONTACTER.....	27

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

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
COM	Collectivités d’Outre-mer
CPV	« <i>Common Procurement Vocabulary</i> » : nomenclature de référence applicable aux marchés publics
DAJ	Direction des affaires juridiques
DGFiP	Direction générale des Finances publiques La DGFiP, direction bénéficiaire, est également, le représentant du pouvoir adjudicateur et porteuse de la procédure de consultation des entreprises
DR/DFiP	Direction régionale / départementale des Finances publiques
DROM	Départements et Régions d’Outre-Mer
DUME	Document unique de marché européen
EPEC	Ensemble Paris Emploi Compétences. Organisme facilitateur d’insertion sociale avec lequel le ministère de l’Économie et des Finances est conventionné pour mettre en œuvre des clauses d’insertion de retour à l’emploi
ESI	Établissement de services informatiques de la DGFiP. La DGFiP est dotée de quatre (4) établissements de service informatiques (ESI) et disposant d’ateliers éditiques. Les ESI sont situés à Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims
FAQ	Foire aux questions
JOUE	Journal officiel de l’Union européenne
MEFSIN	Ministère de l’Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique
PLACE	Plate-forme des achats de l’État

1. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DU MARCHÉ

Le 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 fournitures de bobines pré-imprimés, d'annexes à plat et d'imprimés.

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

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

Numéro de poste	Description
Poste 1	Travaux de composition (composition, échanges par navettes, production d'épreuves papier et fourniture de fichiers sous format <i>.pdf</i>) avec commande de tirage.
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 plat à destination des directions de la DGFIP.

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

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

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

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

1.2. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR

Direction générale des Finances publiques
Service stratégie, pilotage, budget
Sous-direction du budget, de l'achat et de l'immobilier
Bureau achats, logistique et pilotage de la dotation globale de fonctionnement – SPiB-2B
64, Allée de Bercy – Télédocus 838
75 572 PARIS cedex 12

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. PROCÉDURE DE PASSATION

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

Les candidats déposent simultanément leur candidature et leur offre au plus tard à la date limite de remise des offres indiquée à l'article 6.2. du présent document.

2.2. FORME DU MARCHÉ

Le marché public est passé selon la technique d'achat de l'accord-cadre exécuté par émission de bons de commande en application de l'article R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du CCP.

Le marché est attribué à un seul opérateur économique, candidatant seul ou en groupement.

Les prestations du marché sont réalisées sur la base de prix unitaires et forfaitaire. Elles sont exécutées par émission de bons de commande.

Le présent marché est conclu sans minimum mais avec un maximum en valeur en application des articles R. 2162-4 2° du CCP établi à l'article 2.5. du présent règlement de la consultation.

2.3. ALLOTISSEMENT

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

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

- de rendre le volume estimatif de production des prestations (bobines, annexes à plat, imprimés) plus attractif auprès des opérateurs économiques et d'éviter un marché infructueux ;
- d'obtenir une meilleure offre financière du fait de ce volume attractif ;
- de réduire les coûts d'exécution du marché pour la DGFIP notamment en termes de gestion, de suivi des commandes et des livraisons ;
- d'assurer un suivi rigoureux et simplifié avec un seul interlocuteur des prestations compte tenu de la sensibilité des campagnes déclaratives annuelles des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI).

2.4. DURÉE DU MARCHÉ

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

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

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

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

2.5. MONTANT MAXIMAL DES PRESTATIONS DÉLIVRÉES

Le présent accord-cadre à bons de commande est conclu avec un maximum en valeur en application de l'article R. 2162-4 1° du CCP.

Le montant maximum des bons de commande pouvant être émis durant la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, s'élève à 5 800 000 € hors taxes (HT), soit 6 960 000 € TTC.

L'atteinte du montant maximal entraîne, sans aucune formalité, la fin de validité du marché, même si la durée fixée au titre de l'article 2.4 du présent document n'est pas atteinte.

2.6. CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

2.6.1. CLAUSE D'INSERTION SOCIALE

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

Cette clause est applicable au lot unique du présent marché.

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

Le candidat présente un projet en faveur de l'insertion des personnes éloignées de l'emploi, dans les conditions précisées à l'article 9. du présent règlement de la consultation et à l'article 18 du CCAP. L'annexe 1 du présent règlement de la consultation doit être dûment complétée, signée à l'aide d'un certificat de signature électronique et datée par le candidat. Des précisions sur les certificats de signature électronique sont apportés à l'article 16. du présent règlement de la consultation.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC, dont les modalités sont précisées à l'article 18.3 du CCAP.

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

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

2.6.2. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans le cadre de la procédure de consultation, en application des dispositions de l'article R. 2152-7 du CCP, **un critère de notation** est porté sur des considérations environnementales présentées à l'article 13.1. du présent règlement de la consultation. **Il est valorisé à hauteur de dix (10) points sur un total de cent (100) points.**

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

Dans ce cadre, sans que cela n'entre dans le champ de la notation du critère environnemental, le candidat complète sa présentation de toutes autres mesures prises ou à venir pendant la durée du marché (reconductions comprises) en matière de gestion environnementale présentée à l'article 19 du CCAP.

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

Ces éléments donnent lieu à un compte rendu dans le cadre de la réunion de bilan annuel (cf. article 18.2.2 du CCTP) au titre d'un suivi des objectifs environnementaux.

2.7. CONSULTATION FACULTATIVE DES IMPRIMÉS SUR PLACE

Les candidats peuvent venir consulter sur place (Paris XII^e arrondissement) les imprimés relevant de la présente consultation, en prenant rendez-vous au minimum 72 H avant, auprès du secteur opérations logistiques (SOL) *via* la plateforme des achats de l'État (PLACE) (en utilisant la fonctionnalité pour poser des questions en indiquant en objet : « **demande de prise de rendez-vous pour la consultation des imprimés sur site – nom de l'entreprise à préciser** ») :

Dates des permanences	Créneaux horaires
Le 5 mai 2025	De 9 H 30 à 11 H 30 et de 14 H à 16 H
Le 6 mai 2025	De 9 H 30 à 11 H 30 et de 14 H à 16 H
Le 7 mai 2025	De 9 H 30 à 11 H 30 et de 14 H à 16 H

La consultation des imprimés est réalisée sur un créneau de maximum une (1) heure.

Deux (2) personnes au maximum sont autorisées lors de la consultation en présence d'un représentant du bureau SPIB-2B.

La manipulation des imprimés ainsi que les photographies sont possibles. En revanche, aucun imprimé ne peut être emporté.

3. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION

- Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) : **24/04/2025** ;
- Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) : **24/04/2025**.

4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) SPIB-2B-2025-02 et ses cinq (5) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-02_RC_AN1_Fiche entreprise clause sociale
Annexe 2	SPIB-2B-2025-02_RC_AN2_Déclaration sur l'honneur
Annexe 3	SPIB-2B-2025-02_RC_AN3_Plan pour la présentation du mémoire technique
Annexe 4	SPIB-2B-2025-02_RC_AN4_Plaquette de la médiation interne
Annexe 5	SPIB-2B-2025-02_RC_AN5_Plaquette_Charte_et_Label_RFAR_Médiateur

- le CCAP SPIB-2B-2025-02 et ses quatre (4) annexes :

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

- le CCTP SPIB-2B-2025-02 et ses sept (7) annexes :

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

- l'annexe financière SPIB-2B-2025-02 ;
- un modèle d'arborescence dématérialisé dans la PLACE pour la réponse électronique (cf. article 6.2.1. du présent document).

4.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

Les dispositions relatives à la dématérialisation figurent à l'article L. 2132-2 et aux articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du CCP et dans leur arrêté d'application du 22 mars 2019 annexé au CCP. Conformément à cette réglementation, la procédure de passation du marché est dématérialisée.

Les entreprises candidates ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la PLACE, de retirer le dossier de consultation et de poser des questions sur le dossier de consultation sur le site.

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

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

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

4.1.1. PRÉALABLE

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

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

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

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

4.1.2. RETRAIT DE LA CONSULTATION

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence : SPIB-2B-2025-02.

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

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

- dans la rubrique « Dossier de consultation » : le RC, le CCAP et le CCTP ;
- les autres documents constitutifs du dossier de la consultation (par exemple les annexes) dans la rubrique « En savoir plus sur la consultation ».

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

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

Par mesure de prudence, afin que les candidats disposent de l'intégralité des documents constituant le dossier de consultation des entreprises (DCE) dès le premier téléchargement, le bureau SPIB-2B invite les candidats à télécharger le DCE sous format compressé plutôt que de choisir le téléchargement des pièces du DCE distinctement les unes des autres.

L'identification du candidat n'est pas obligatoire pour retirer le dossier de consultation.

Cependant, il est précisé que **l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses et rectifications notamment).**

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

4.1.3. QUESTIONS POSÉES SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement par le biais de la PLACE, **jusqu'au 20/05/2025 à 16 heures au plus tard** (heure de Paris).

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard le 02/06/2025 à 16 heures (heure de Paris), en application de l'article R. 2132-6 du CCP.

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

4.1.4. REMARQUES COMPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

4.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DGFIP se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications ne remettant pas en question l'essentiel du projet d'achat au plus tard le **02/06/2025 à 16 heures** (heure de Paris) en application de l'article R. 2132-6 du CCP.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel sécurisé PLACE qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier (cf. article 4.1.2 du présent document).

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier de consultation des entreprises (DCE) modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des offres (cf. article 6.2. du présent règlement de la consultation).

4.3. MODIFICATION ÉVENTUELLE DE LA DATE DE REMISE DES OFFRES

Si, en cas de modification(s) mentionnée(s) à l'article 4.2. du présent document ou de circonstances particulières intervenant durant la phase de consultation des entreprises, le délai initialement imparti ne permet pas aux candidats de prendre en compte la/les modification(s) et de réaliser la transmission consécutive de leur offre, la DGFIP peut décider de reporter cette date de manière à laisser un délai suffisant aux candidats en application de l'article R. 2121-4 du CCP.

Les candidats, identifiés sur la PLACE lors du retrait du dossier de consultation sont alors informés par courriel du report de la date limite de remise des plis.

5. CONTENU DES RÉPONSES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt, à l'exception de la **fiche entreprise relative à la clause sociale** et de la **déclaration sur l'honneur** (respectivement les annexes n° 1 et n° 3 du présent règlement de la consultation) **qui doivent être signées et datées à l'aide d'un certificat de signature électronique (cf. article 16. du présent règlement de la consultation).**

5.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

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

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

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

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

Au regard des dysfonctionnements constatés sur la PLACE, sur le formulaire DUME simplifié par défaut, depuis le 02/04/2025, les candidats sont invités à présenter les éléments de candidature uniquement hors DUME.

5.1.1. CANDIDATURE HORS DUME

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

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

2 – la déclaration sur l'honneur dûment complétée, datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (cf. annexe 3 du présent document SPIB-2B-2025-02_RC_AN3_Déclaration sur l'honneur). Ainsi, afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1^o de l'article R. 2143-13 ou s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

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

Le candidat renseigne les informations suivantes :

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

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

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

- les prestations principales de même nature réalisées sur les trois (3) dernières années en indiquant notamment :
 - le montant ;
 - la date ;
 - et le bénéficiaire public ou privé.

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

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

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

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé [DC4](#)¹ (déclaration de sous-traitance) avec le mode de présentation de la candidature HORS DUME).

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

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimes_dc/DC4.doc

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

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le porteur du marché, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le porteur du marché, indépendamment de son mode de candidature.

5.1.2. PRÉCISIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS

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

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

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

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

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

5.1.3. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

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

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

5.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

Le candidat doit transmettre impérativement les éléments suivants, rédigés en langue française :

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

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

2 – [l'annexe 1 du présent document relative à la clause d'insertion sociale](#) dite « **Clause EPEC** », (Fiche_entreprise_clause_sociale – annexe 1 du présent règlement de la consultation) dûment complétée, datée et signée électroniquement.

3 – [l'offre technique](#) constituée impérativement d'un **mémoire technique détaillé**.

Afin de s'assurer de la complétude du mémoire technique, il est demandé aux candidats de répondre suivant le plan présenté en [annexe 3 du présent règlement de consultation](#), en [précisant impérativement la numérotation des pages de correspondance avec le mémoire technique](#).

Le candidat présente les modalités d'exécution des prestations, les moyens mis en œuvre pour répondre aux exigences fixées dans le CCAP et le CCTP, développant notamment les aspects suivants :

- le descriptif de l'organisation administrative mise en place pour assurer l'exécution de la prestation, y compris l'aspect groupement et/ou sous-traitance s'il y a lieu, permettant le traitement des commandes : de composition, de tirages annuels et isolés pour les postes 2 à 4, de tirage complémentaire, des échantillons pour les destinataires particuliers, des commandes de fournitures de documents tests et de pilon dans les délais fixés au cahier des charges, y compris en cas de contraintes calendaires ou demandes urgentes ;
- le descriptif des moyens mis en œuvre pour exécuter les prestations, notamment la composition, la fabrication des bobines pré-imprimées, des annexes à plat et des imprimés, le conditionnement (palettes, cartons...), le système d'identification des ressources, leur stockage, le pilon, les modalités de livraison en France métropolitaine et dans les DROM – COM ainsi que les spécificités liées à la livraison dont notamment la livraison à l'étage ;
- le pilotage de la prestation avec notamment un descriptif du traitement des retards ou incidents de livraison, des non-conformités et anomalies ou des incidents signalés par le secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B et les services bénéficiaires des prestations ;
- le plan de continuité d'activité (PCA) destiné à assurer une continuité d'exécution de la prestation par le titulaire² et, le cas échéant le ou les sous-traitant(s) pour la partie des prestations déclarée sous-traitée, de manière à répondre aux attendus de l'article 17 du CCAP, avec notamment :
 - les conditions d'activation et de fonctionnement du PCA selon le type d'incident ou dysfonctionnement avec les moyens de repli mobilisés, les délais de rétablissement du service ;
 - les modalités de mise en œuvre des garanties de bon fonctionnement du PCA envisagé (notamment, fréquence, contrôles effectués, résultats) ;
 - s'il y a lieu, la priorisation des commandes de certains clients, dont la DGFIP.

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

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

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

- le descriptif de la mise en place du contrôle qualité des prestations réalisées, de l'organisation des visites sur les sites de production y compris en cas de sous-traitance, pour s'assurer de la bonne exécution de la prestation ;
- et tout autre élément que le candidat juge nécessaire de présenter dans son offre au regard de l'objet du marché.

En annexe du mémoire technique, le candidat présente un guide de conditionnement :

- des palettes ;
- des cartons pour les annexes à plat (poste 2) et les imprimés (poste 4) ;
- et, le cas échéant, un conditionnement alternatif pour les imprimés (poste 4) (article 11.2.3 du CCTP) si le candidat en dispose (sans que cela soit une variante).

Ce guide constitue un document opposable en cas d'incident.

Le mémoire technique détaillé, le plan pour la présentation du mémoire technique complété des pages de référence du mémoire technique ainsi que le guide de conditionnement sont des documents contractuels.

Aucun élément financier ne doit figurer dans l'offre technique.

4 – au titre de l'**environnemental**, le candidat présente dans un document dont la **présentation est laissée à son libre choix**, les actions relevant du **développement durable** ayant pour effet de :

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

Ces mesures donnent lieu à une notation dans le cadre de l'évaluation de l'offre conformément à l'article 13.1. du présent document.

Le candidat présente les mesures mises en œuvres ainsi que les évolutions envisagées sur la durée du marché, reconductions comprises.

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

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

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

- la préservation des ressources naturelles lors de la réalisation de la prestation telles que l'eau ;

- des mesures prises en faveur des salariés notamment :
 - dans le cadre des déplacements domicile – travail (exemple : mesures pour favoriser le covoiturage) ;
 - pour la restauration collective.

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

6. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

6.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Le candidat, après s'être identifié sur la PLACE, indique la référence de la consultation : SPIB-2B-2025-02.

Pour les pièces de la candidature :

Dans le cadre de la présentation des éléments selon le mode « HORS DUME », le candidat dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.1.1 du présent document.

Pour les pièces de l'offre :

Il dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.2 du présent document.

6.2. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Dans tous les cas, **le candidat dépose sur la PLACE avant le 11/06/25 à 16 heures** (heure de Paris), l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 5 du présent document.

Les offres qui parviennent après la date et l'horaire limite fixés ci-dessus, ne sont pas examinées en application de l'article R. 2151-5 du CCP.

La réponse électronique est constituée d'un dossier unique contenant les documents de candidature, la fiche entreprise clause sociale, l'offre financière dûment complétée, l'offre technique et environnementale.

**En application de l'article R. 2151-6 du CCP, le candidat transmet son offre en une seule fois.
En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.**

Chaque pli est considéré comme une offre.

Dès lors, si le candidat est amené à compléter sa candidature et/ou la fiche entreprise clause sociale, son offre financière et/ou technique et/ou, et/ou le cadre de réponse environnemental avant la date limite de remise des plis, il doit procéder à un nouvel envoi **intégral** comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de la candidature (article 5.1.) et de l'offre (avec l'annexe financière et la fiche entreprise clause sociale dûment complétées, l'offre technique et environnementale).

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

6.2.1. RECOMMANDATION POUR LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

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

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : *.docx, .xlsx, .pptx, .odt, .ods, .odf, .pdf, .zip*.

Les candidats sont invités à :

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

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

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

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

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

6.2.2. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE RÉPONSE DES CANDIDATS À DÉPOSER DANS PLACE

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

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

Ce modèle d'arborescence est joint au dossier de consultation et est à respecter par les candidats.

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

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

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

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

6.2.3. COPIE DE SAUVEGARDE

La copie de sauvegarde est la copie de l'intégralité des données constituant la candidature et l'offre. Elle doit être transmise dans les mêmes conditions de forme s'agissant de l'organisation de la réponse (précisées à l'article 6.2.1 du présent document) et de délai que l'offre (précisé à l'article 6.2. du présent règlement de la consultation), faute de quoi elle est rejetée.

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

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

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

L'intérêt de la copie de sauvegarde est qu'elle peut remplacer l'offre principale dans les conditions définies à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 14 avril 2023 :

1° lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

Ainsi, tout candidat qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a donc la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, avant le 11/06/2025 à 16 heures, en application de l'article R. 2132-11 du CCP :

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

Cette copie de sauvegarde se présente sous forme de support physique.

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

« APPEL D'OFFRE OUVERT RELATIF À LA FABRICATION, À LA LIVRAISON ET SON SUIVI, AU STOCKAGE ET AU PILON DE PRODUITS IMPRIMÉS POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP) – SPiB-2B-2025-02 – Nom de la société candidate – A l'attention de Mme Julie CHARPENTIER – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER ».

7. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres (cf. article 6.2 du présent document).

8. VARIANTE

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

Les réponses avec variantes sont interdites.

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

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

Afin de promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la DGFiP a décidé de faire application des dispositions de l'article L. 2112-2 du CCP en insérant une clause d'insertion par l'activité économique dans le présent marché. Cette action permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

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

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué à l'article 18.2 du CCAP :

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

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

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en complétant la « fiche entreprise clause sociale », annexée au présent règlement de la consultation (SPIB-2B-2025-02_RDC_AN1_Fiche entreprise clause sociale).

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

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

Une offre qui ne présente pas une action d'insertion sociale, selon les formes requises à l'article 9. du présent règlement de la consultation et à l'annexe 1 (« Fiche entreprise clause sociale » complétée et signée), est irrégulière.

10. EXAMEN DES CANDIDATURES

10.1. RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Si la DGFiP constate que des informations réclamées à l'article 5.1 du présent document sont absentes ou incomplètes, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

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

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

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'interdiction de soumissionner listé aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP, il en informe sans délai la DGFiP, comme prévu à l'article L. 2341-12 du CCP.

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

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

10.2. SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures recevables sont examinées au regard des documents fournis par le candidat et listés à l'article 5.1 du présent document.

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

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

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

11. JUGEMENT DES OFFRES

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

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

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

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

Enfin, la DGFiP se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et **sous réserve que les éléments substantiels aient été produits dans le délai fixé, à la date limite de remise des offres** (cf. article 6.2. du présent règlement de la consultation). À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

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

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

12. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

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

Ces exigences couvrent :

- la durée de validité (cf. article 7 du présent document) ;
- la présentation de l'offre, telle que demandée à l'article 5.2 du présent document, répondant aux exigences administratives, techniques, **calendaires** et environnementales sur les modalités d'exécution de la prestation présentées dans les CCAP et CCTP.

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

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

13. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

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

13.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

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

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

Appréciation financière

Critère n° 1 : le prix sur 45 points

La note est calculée selon la formule suivante :

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

avec :

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

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

Appréciation technique et environnementale

Critère n° 2 : la notation technique sur 45 points

- **sous-critère n°1: Pilotage des prestations** à travers la coordination des différents processus métiers permettant de garantir à la DGFIP le bon déroulement des prestations sur une période limitée à la campagne des déclarations annuelle des revenus et de l'impôt sur la fortune immobilière (IFI) : **14 points**

Éléments techniques de notation du sous-critère n° 1	Nombre de points
Moyens humains, techniques et de communication mis à disposition (postes 1 à 4)	3
Gestion et le suivi des commandes sur le plan opérationnel et administratif tout au long de la prestation (postes 1 à 4)	8
Capacité à informer la DGFIP des contrôles de qualité mis en œuvre à chaque étape de la composition jusqu' la mise en stock des bobines et des annexes à plat	3

- **sous-critère n°2: Gestion des incidents et gestion des commandes « urgentes »** : **5 points**

Éléments techniques de notation du sous-critère n° 2	Nombre de points
Modalité de prise en charge et gestion des commandes de tirages complémentaires (non programmées et urgentes)	2
Modalités de prise en charge et de gestion de la résolution des incidents et organisation des retours d'information au bureau SPIB-2B	3

- **sous-critère n°3: Organisation et suivi des livraisons pour les postes 2 à 4** : **6 points**

Éléments techniques de notation du sous-critère n° 3	Nombre de points
Organisation et processus de suivi des livraisons au sein des établissements de services informatiques pour les postes 2 et 3	3
Organisation et processus de suivi des livraisons au sein des directions départementales et régionales pour le poste 4	3

- **sous-critère n°4: Plan de continuité d'activité (PCA)** : **20 points**

Éléments techniques de notation du sous-critère n° 4	Nombre de points
Dispositif de continuité des moyens humains, techniques, informatiques et de production et nombre de sociétés susceptibles d'assurer un « back-up » (postes 1 à 4)	4
Sites de repli en cas d'arrêt d'une production pour assurer la composition, la production, le stockage et la livraison de bobines, d'annexes à plat et d'imprimés (postes 1 à 4)	5
Délais de déclenchement et capacité à prévenir et à rendre compte à la DGFIP de la mise en œuvre du PCA en cas d'incident sur un ou plusieurs postes	5

Éléments techniques de notation du sous-critère n° 4	Nombre de points
Délais de rétablissement de l'activité chez le candidat, son ou ses co- traitant(s) et/ou son ou ses sous-traitant(s)	5
Présentation synthétique du PCA incluant le tableau récapitulatif présentant les incidents	1

Critère n°3 : le développement durable sur 10 points

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

Sous-critères environnementaux	Nombre de points
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...	2
limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels	2
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)	2
veiller à la gestion des déchets papier qu'il produirait dans le cadre de son activité administrative (exemple : recours à un dispositif de recyclage labellisé)	2
mettre en œuvre des mesures pour générer des économies d'énergie et limiter la production de gaz à effet de serre (bâtimentaires) au sein de ou des établissement(s) du titulaire (par exemple consommation d'électricité)	2

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

➤ **Pour les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents (500) salariés en métropole et deux cent cinquante (250) dans les DROM-COM.**

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

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

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

En application de l'article 20.4 du CCAP, ces éléments font l'objet d'un suivi en exécution dans le cadre de la clause environnementale. Ils donnent lieu à un compte rendu dans le cadre de la réunion de bilan annuel (cf. article 18.2.2 du CCTP).

13.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 modifié annexé au CCP lorsque la PLACE ne permet pas de récupérer ces attestations automatiquement :
 - ✓ une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne *via* [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) *via* le formulaire n° 3666-SD pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...);
 - ✓ une attestation de fourniture des déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, datée de moins de six (6) mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne concerné.
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail :
 - ✓ la déclaration relative aux travailleurs détachés en cas de recours à une société établie hors de France ;
 - ✓ la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - 1° sa date d'embauche ;
 - 2° sa nationalité ;
 - 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le fournisseur ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;
- son relevé d'identité bancaire ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- éventuellement l'acte de sous-traitance complété, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitants ;
- en cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants ([imprimé DC1](#)).

Parallèlement, le candidat, dont l'offre est retenue, est invité à signer l'acte d'engagement qui lui est alors transmis par la DGFiP avec ses éventuelles annexes, selon les modalités décrites à l'article 16. du présent règlement en cas de signature électronique.

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

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

14. DROIT ET LANGUE

Le présent marché public relève du droit français.

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

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

15. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES

En cas de différend(s), les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige (cf. annexes 4 et 5 du présent document : SPIB-2B-2025-02_RC_AN4_Plaquette de la médiation interne et SPIB-2B-2025-02_RC_AN5_Plaquette relative à la charte de la médiation interne) et l'article 26.1 du CCAP.

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

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

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

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

À l'exception de la déclaration sur l'honneur (cf. annexe 2 du présent document : SPIB-2B-2025-02_RC_AN2_Déclaration sur l'honneur), la signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution.

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

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

- l'acte d'engagement (ou imprimé ATTR1³) et l'annexe financière ;
- l'acte de sous-traitance également signé électroniquement par le sous-traitant.

3 ATTR11 : imprimé mis à disposition par la direction des affaires juridiques (DAJ) et sa [notice explicative](#) accessible sur le [site de la DAJ](#).

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

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

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

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1° au certificat de signature du signataire ;
- 2° à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

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

1) Certificats de signature du signataire

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

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

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

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

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

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

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

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

Le candidat transmet les informations suivantes :

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

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

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

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

Le candidat transmet les informations suivantes :

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

17. PERSONNE À CONTACTER

Personne habilitée à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

Nom	Téléphone	Courriel
Julie CHARPENTIER	01 53 18 80 26	julie.charpentier@dgfip.finances.gouv.fr
Secteur politique achat et marchés publics bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr		