

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE STRATÉGIE, PILOTAGE, BUDGET**

SOUS-DIRECTION BUDGET, ACHAT ET IMMOBILIER
BUREAU ACHATS, LOGISTIQUE ET PILOTAGE DE LA
DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT SPIB-2B
64, Allée de Bercy – Télédocus 838
75572 PARIS CEDEX 12

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

**ACCORD CADRE RELATIF A LA FOURNITURE DE SOLUTIONS D'ACCÈS AUX PARTIES
COMMUNES DES IMMEUBLES D'HABITATION ET ÉQUIPEMENTS ASSOCIÉS AU BÉNÉFICE
DES AGENTS DE LA DGFIP CHARGÉS DES FONCTIONS D'HUISSIER DES FINANCES
PUBLIQUES**

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

SPIB-2B-2025-09

CONSULTATION ENTIÈREMENT DÉMATÉRIALISÉE

Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) comporte 33 pages numérotées de 1 à 33 et cinq (5) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique pour les entreprises
Annexe 2	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe 3	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN3_Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel
Annexe 4	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN4_Arrêté du 18 septembre 2018 portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité
Annexe 5	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN5_Bourse à la cotraitance sur la PLACE – Mode d'emploi
Annexe 6	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN6_Fiche_évaluation_fournisseur
Annexe 7	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN7_Liste des comptables assignataires

SOMMAIRE

1. Présentation générale du marché.....	6
1.1. Objet et périmètre géographique.....	6
1.2. Forme.....	6
1.3. Durée.....	6
1.4. Montant maximal des prestations servies.....	6
1.5. Documents contractuels.....	6
2. Représentation des parties.....	8
2.1. Représentation de la DGFiP.....	8
2.1.1 Le bureau GF-2B « droit et outils du recouvrement ».....	8
2.1.2 Les services bénéficiaires des prestations et émetteurs des bons de commande.....	8
2.1.3 Le bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement (SPiB-2B) – représentant du pouvoir adjudicateur, responsable de l'exécution administrative du marché.....	8
2.2. Représentation du titulaire.....	8
2.2.1 L'interlocuteur unique.....	8
2.2.2 Les équipes et moyens mis en œuvre pour exécuter les prestations.....	9
3. Modalités d'exécution administrative des prestations.....	9
3.1. Prestations donnant lieu à émission de bon de commande.....	9
3.1.1 Durée d'exécution des bons de commandes.....	9
3.1.2 Modalités d'émission des bons de commandes.....	9
3.2. Délais d'exécution des prestations.....	10
4. Vérification des prestations.....	10
4.1. Opérations de vérification.....	10
4.1.1 Opérations de vérifications à la livraison.....	11
4.1.2 Opérations de vérification de la conformité des matériels livrés.....	11
4.2. Décisions après vérification.....	11
4.2.1 Admission.....	11
4.2.2 Réfaction.....	11
4.2.3 Ajournement.....	11
4.2.4 Rejet.....	12
5. Évolution des prestations en cours d'exécution du marché.....	12
6. Prix.....	12

6.1. Modalités de présentation et de détermination des prix.....	12
6.2. Modalités de révisions des prix.....	13
6.2.1 Détermination des prix révisés.....	13
6.2.2 Modalités de mise en œuvre de la révision des prix.....	14
6.2.3 Calendrier de mise en œuvre des prix révisés.....	14
7. Facturation et modalités de paiement.....	14
7.1. Facturation.....	14
7.2. Présentation et dépôt des factures.....	14
7.3. Modalités de paiement.....	15
8. Organisation du titulaire.....	16
8.1. Sous-traitance.....	16
8.2. Groupement.....	16
9. Plan de continuité d'activité (PCA).....	16
9.1. Présentation des objectifs attendus du PCA.....	16
9.2. Mise en œuvre du PCA.....	17
9.3. Mise à jour du PCA.....	17
10. Clause sociale : action de formation au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire.....	17
10.1. Présentation du dispositif d'accueil des jeunes.....	17
10.2. Mise en œuvre et suivi de la clause sociale.....	18
10.3. Contrôle et évaluation de la clause sociale.....	18
11. Considérations environnementales.....	19
11.1. Obligations environnementales : traitement des déchets.....	19
11.2. Clauses environnementales.....	19
12. Droits et obligations du titulaire.....	21
12.1. Droits du titulaire.....	21
12.1.1 Avance.....	21
12.1.2 Acompte.....	21
12.1.3 Nantissement ou cession de créances.....	21
12.2. Obligations du titulaire.....	22
12.2.1 Garantie à première demande ou caution.....	22
12.2.2 Assurance.....	22

12.2.3 Confidentialité.....	22
12.2.4 Conflits d'intérêts.....	23
12.2.5 Obligation d'information et de conseil.....	23
12.2.6 Responsabilité du titulaire.....	23
12.2.7 Protection des données personnelles.....	23
13. Pénalités.....	24
13.1. Pénalités pour retard.....	24
13.1.1 Pénalités pour retard de livraison.....	24
13.1.2 Pénalités pour non respect des délais de réponses :.....	25
13.1.3 Pénalités pour non transmission du fichier dans les délais	25
13.2. Pénalités pour non-conformité.....	25
13.3. Pénalité pour non-respect de la clause sociale.....	25
13.4. Pénalité pour sous-traitance non déclarée.....	25
14. Évaluation du fournisseur.....	25
15. Sanctions en matière de travail dissimulé.....	26
16. Arrêt des prestations et résiliation du marché.....	26
16.1. Arrêt des prestations.....	26
16.2. Résiliation.....	27
17. Droit et langue.....	27
18. Règlement des différends.....	28
18.1. Règlement amiable des différends intégrant le recours à la médiation interne...28	
18.2. Gestion des différends des contentieux.....	29
19. Dérogations au cahier des clauses administratives générales 2021 des marchés publics pour les fournitures courantes et services (CCAG/FCS).....	29

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CGF	Centre de gestion financière
DGFiP	Direction générale des Finances publiques
DONNEUR D'ORDRE	Service émetteur du bon de commande
DR/DFiP	Direction régionale / départementale des Finances publiques
DROM	Départements et régions d'Outre-Mer
La PLACE	La Plate-forme des Achats de l'État
MLDS	Mission de lutte contre le décrochage scolaire
RC	Règlement de la consultation
SCBCM	Services du contrôle budgétaire et comptable ministériel des Finances
SFACT	Service facturier
SPiB-2B	Bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ

1.1. OBJET ET PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE

Le présent marché a pour objet la mise à disposition de solutions d'accès aux parties communes des immeubles d'habitation, des équipements et prestations associés au bénéfice des agents de la DGFIP chargés des fonctions d'huissier des finances publiques.

Le périmètre géographique couvre la France métropolitaine ainsi que les cinq (5) départements et régions d'outre-mer (DROM): Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion et Mayotte.

1.2. FORME

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire, composé d'un lot unique en application de l'article [L.2113-11 2°](#) du CCP.

L'accord-cadre est conclu sans minimum en quantité ou en valeur et avec un maximum uniquement en valeur en application de [l'article R. 2162-4 2° du CCP](#).

Le maximum en valeur est apprécié sur la durée totale du marché, reconductions comprises, il est mentionné à l'article 1.4. du présent document.

L'accord-cadre comporte les prix unitaires et forfaitaires, il est exécuté par émission de bons de commande.

1.3. DURÉE

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

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

En cas de non-reconduction, le titulaire en est informé deux (2) mois avant la date de la fin de 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. Il reste donc engagé et est tenu d'assurer l'exécution de l'ensemble des prestations prévues pendant la période allant de la notification de la non-reconduction jusqu'à la date d'effet de celle-ci.

1.4. MONTANT MAXIMAL DES PRESTATIONS SERVIES

L'accord-cadre est conclu sans minimum en quantité ou en valeur et avec un maximum en valeur en application de l'article R.2162-4 2° du CCP. En application de [l'article R. 2162-4 2° du](#)

CCP, le montant maximal global est de 1 296 000 € TTC. L'atteinte de ce maximum entraîne sans aucune formalité, la fin de validité du marché, même si la durée fixée au titre de l'article 1.3 du présent document n'est pas atteinte. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

1.5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont, par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement SPIB-2B-2025-09_AE_(ATTRI1) dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le titulaire et par la DGFIP ;
- l'annexe financière SPIB-2B-2025-09_AF datée et signée par la personne habilitée à engager le titulaire ;
- l'annexe 4 du règlement de la consultation (RC) relative à la clause sociale d'insertion sous statut scolaire SPIB-2B-2025-09_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale également complétée, datée et signée.
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) SPIB-2B-2025-09_CCAP et ses sept (7) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique pour les entreprises
Annexe 2	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe 3	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN3_Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel
Annexe 4	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN4_Arrêté du 18 septembre 2018 portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité
Annexe 5	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN5_Bourse à la co-traitance sur la PLACE – Mode d'emploi
Annexe 6	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN6_Fiche_évaluation_fournisseur
Annexe 7	SPIB-2B-2025-09_CCAP_AN7_Liste des comptables assignataires

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) SPIB-2B-2025-09_CCTP et son annexe :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2025-09_CCTP_AN1_Présentation de l'organisation territoriale par délégation

- toutes les réponses aux questions ou demandes de précisions relatives aux clauses administratives et techniques apportées par la DGFIP au dossier de consultation pendant la phase de consultation des entreprises ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) en cours de validité à la date de réception des offres ;
- l'offre technique et environnementale du titulaire du marché constituée notamment du mémoire technique ainsi que ses annexes éventuelles.

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

2. REPRÉSENTATION DES PARTIES

2.1. REPRÉSENTATION DE LA DGFIP

2.1.1 Le bureau GF-2B « droit et outils du recouvrement »

Au sein du service de la gestion fiscale, le bureau GF-2B « Droit et outils du recouvrement » a pour mission l'élaboration du droit du recouvrement et le pilotage du recouvrement forcé des impôts des particuliers et des professionnels.

Dans le cadre du présent marché, le bureau GF-2B est chargé du pilotage national de la prestation en tant que responsable de l'animation et du pilotage de l'activité des agents chargés des fonctions d'huissiers des Finances publiques.

Il est l'interlocuteur principal du titulaire pour la mise en œuvre opérationnelle, l'exécution et le suivi de la prestation au niveau national.

Dès la notification du marché et en cours d'exécution de ce dernier si nécessaire, le bureau GF-2B désigne une ou plusieurs personnes physiques habilitées à le représenter auprès du titulaire et informe le titulaire de toute modification d'interlocuteur désigné.

2.1.2 Les services bénéficiaires des prestations et émetteurs des bons de commande

Pour les prestations du marché (notamment équipements et matériels associés), les services bénéficiaires sont les directions régionales et départementales des Finances publiques (DRFiP ou DDFiP) telles que présentées à l'article 2.4.2.3 du CCTP. Elles sont en charge de l'émission des bons de commandes.

2.1.3 Le bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement (SPiB-2B) – représentant du pouvoir adjudicateur, responsable de l'exécution administrative du marché

Le secteur « politique achat et marchés publics » du bureau SPiB-2B est l'interlocuteur en charge du suivi administratif et budgétaire du marché.

2.2. REPRÉSENTATION DU TITULAIRE

2.2.1 L'interlocuteur unique

Le titulaire désigne dans l'offre son représentant, dénommé interlocuteur unique à même de le représenter, de prendre toutes les décisions nécessaires à la bonne exécution des prestations, durant toute la durée du marché, ainsi qu'un suppléant pour assurer une continuité de service.

Cet interlocuteur est joignable pendant les heures d'ouverture des bureaux (09h00 – 17h00) et assure la totalité des liaisons avec les services de la DGFiP (commandes, suivi des livraisons, factures notamment) comme indiqué à l'article 2.4.1.1 du CCTP.

En cas de changement de son interlocuteur unique, le titulaire en informe les bureaux SPiB-2B et GF-2B dans un délai d'une semaine à compter de ce changement. Le remplacement de l'interlocuteur unique ou de son suppléant ne doit avoir aucune conséquence sur les délais de réalisation des prestations ni sur le montant du marché.

En cas de réclamations de la part de la DGFiP, le titulaire doit effectuer toutes les recherches nécessaires, y répondre et en assurer le suivi.

2.2.2 Les équipes et moyens mis en œuvre pour exécuter les prestations

L'exécution des prestations est réalisée par l'équipe présentée par le titulaire dans son offre (cf article 2.4.1.2 du CCTP). Elle est autant que possible pérenne sur la durée totale du marché.

La composition de cette équipe, son dimensionnement et les compétences qu'elle détient permettent de réaliser l'ensemble des prestations mentionnées dans le CCTP dans les délais qui y sont fixés.

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DES PRESTATIONS

3.1. PRESTATIONS DONNANT LIEU À ÉMISSION DE BON DE COMMANDE

Un bon de commande est émis pour :

- la fourniture des matériels permettant l'accès aux parties communes des immeubles d'habitation (cf. article 3.2 du CCTP) ;

- la réparation des matériels après acceptation du devis dans le cadre de la prestation de maintenance (cf. article 3.3.2.2 du CCTP).

3.1.1 Durée d'exécution des bons de commandes

L'émission de bons de commande peut intervenir jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Leur délai d'exécution est fonction de la nature des prestations à réaliser (cf. article 3.2 du CCAP et articles 3 et 4 du CCTP) mais leur exécution doit être terminée au plus tard dans les six (6) mois suivant la fin du marché.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité des bons de commande émis avant la date d'effet de la résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

3.1.2 Modalités d'émission des bons de commandes

Chaque bon de commande, établi *via* l'application Chorus, est adressé au titulaire obligatoirement par voie dématérialisée.

En cas de commande transmise par messagerie, le titulaire doit systématiquement envoyer par retour de mail un accusé de réception de la commande.

Le titulaire dispose d'une boîte aux lettres électronique fonctionnelle valide sur toute la durée d'exécution du marché pour recevoir et traiter les bons de commande. Tout changement d'adresse électronique est communiqué sans délai à la DGFIP.

Les bons de commandes sont établis sur la base des prix figurant dans l'annexe financière.

La signature des bons de commande, qu'elle soit électronique ou non, n'est pas requise.

Le bon de commande Chorus précise :

- un numéro de bon de commande et une date de commande ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro d'engagement juridique Chorus du marché ;
- le code service exécutant – les coordonnées du service émetteur du bon de commande ;
- le service à contacter pour toute information relative à la commande ;
- l'identification du titulaire ;
- l'adresse de facturation ;
- l'objet de la prestation ;
- la désignation et les quantités des prestations commandées ;
- le montant HT et TTC ;
- le montant de la TVA.

Un détail des prestations peut être joint en annexe du bon de commande (notamment sous la forme d'un devis cf. article 3.3.2.2. du CCTP).

3.2. DÉLAIS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les délais d'exécution sont fixés aux articles 3 et 4 du CCTP, le non-respect des délais indiqués ci-dessous est susceptible d'emporter l'application des pénalités prévues à l'article 13 du présent CCAP :

Nature de la prestation	Référence	Délai d'exécution
Livraison des matériels	Art 3.2.4 du CCTP	Sous : <ul style="list-style-type: none">dix (10) jours ouvrés à compter de l'émission du bon de commande pour la France métropolitaine.vingt (20) jours ouvrés à compter de l'émission du bon de commande pour les DROM.
Assistance	Art 3.3.1.2 du CCTP	Réponse sous deux (2) jours ouvrés.
Outil de suivi	Art 3.4.2 du CCTP	En cas d'indisponibilités de l'outil, le titulaire fournit le fichier de suivi sous deux (2) jours ouvrés.

4. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

4.1. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

Par dérogation à l'article du 28.2 du CCAG/FCS, il appartient aux services bénéficiaires de la DGFIP de signaler toute anomalie ou malfaçon rencontrée sur les matériels réceptionnés.

Les opérations de vérification s'effectuent en deux (2) étapes.

4.1.1 Opérations de vérifications à la livraison

À la réception des marchandises, la vérification porte sur le nombre de colis reçus, la quantité exacte du matériel commandé et l'absence d'avarie ou dommage apparents sur le matériel.

La direction bénéficiaire ouvre le colis en présence du chauffeur, vérifie la quantité du matériel et l'absence de dommage apparent, au regard notamment des informations portées sur le bordereau de livraison.

Si la quantité et l'état des matériels sont conformes, elle signe le bon de livraison dont elle conserve un exemplaire. La signature du bon de livraison n'emporte pas validation du service fait mais uniquement acceptation du nombre de matériels reçus.

Un colis dont l'état ne permet pas l'acceptation (colis écrasé, détrempé notamment) implique un refus du colis par la direction, les motifs du refus sont mentionnés sur le bon de livraison. Dans les autres cas (matériel manquant, emballage abîmé notamment) les non-conformités sont mentionnées sous forme de réserves sur le bon de livraison, dont un exemplaire est conservé par la direction.

4.1.2 Opérations de vérification de la conformité des matériels livrés

Une vérification des matériels livrés est effectuée afin de s'assurer de la qualité et de la conformité de ceux-ci. Les directions bénéficiaires disposent d'un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la mise en service pour s'assurer du bon fonctionnement des matériels.

4.2. DÉCISIONS APRÈS VÉRIFICATION

4.2.1 Admission

Lorsque la direction bénéficiaire estime que les matériels livrés, tant en nombre qu'en qualité, sont conformes après vérification, elle valide le service fait.

4.2.2 Réfaction

Lorsque les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, la direction bénéficiaire peut les admettre avec réfaction du prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Cette décision est motivée et ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations dans un délai de dix (10) jours ouvrés. Sans observation de la part du titulaire dans le délai imparti, la décision d'admission avec réfaction est réputée acquise.

La direction dispose de cinq (5) jours ouvrés pour notifier une nouvelle décision si le titulaire a émis des observations. À défaut d'une telle notification, la direction est réputée avoir accepté les observations et l'admission est réputée sans réfaction.

L'application de cette réfaction ne fait pas obstacle à la mise en œuvre des articles 13 et 16 du présent CCAP, relatifs respectivement aux pénalités et à la résiliation.

4.2.3 Ajournement

Lorsque la direction estime que la prestation ne peut être admise car incomplète (matériel incomplet ne permettant pas sa correcte utilisation, ou matériel manquant notamment), elle peut décider d'ajourner l'admission de la prestation par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à régulariser la livraison par tous moyens à ses frais dans un délai de dix (10) jours ouvrés.

La direction dispose de dix (10) jours ouvrés pour procéder aux opérations de vérification à compter de la date de réception des nouveaux matériels portée dans le bordereau de livraison.

4.2.4 Rejet

Si la direction estime que la prestation ne peut être admise en l'état, elle prononce le rejet total ou partiel.

Cette décision est motivée et ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

Le titulaire est tenu, à ses frais, d'exécuter à nouveau la prestation sous dix (10) jours ouvrés à compter de la réception de la décision de rejet.

Dans ce cadre, si les quantités livrées ne sont pas conformes à la commande ou si les matériels présentent des malfaçons, le titulaire doit à ses frais :

- reprendre l'excédent livré / défectueux ;
- compléter les matériels manquants ou défectueux dans le délai imparti.

5. ÉVOLUTION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

En application de l'article [L. 2194-1 du CCP](#), pendant l'exécution du marché et dans les limites de l'objet du marché, la DGFIP peut proposer au titulaire des modifications ou accepter des modifications qui lui seraient proposées portant sur le périmètre des prestations fournies.

Selon le cas et la nature des modifications, l'évolution de la/ou des prestations est formalisée par un avenant porté par la DGFIP transmis au titulaire *via* la PLACE, avec ou sans modification de l'annexe financière.

6. PRIX

6.1. MODALITÉS DE PRÉSENTATION ET DE DÉTERMINATION DES PRIX

Les prix figurent de manière détaillée dans l'annexe financière SPIB-2B-2025-09_AF et sont exprimés en euros hors taxes (HT) avec deux (2) décimales.

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

Les prix sont réputés inclure :

- tous les frais annexes, dont les éventuels frais de livraison sauf cas particulier mentionné infra pour les DROM, et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;

- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations ;
- la fourniture d'un outil de suivi et d'états statistiques ;
- le suivi commercial ;
- la comitologie et le pilotage de l'accord-cadre ;
- les déplacements et autres frais des intervenants du titulaire, le cas échéant ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle le cas échéant.

À ce titre, le titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque.

Particularité pour les expéditions vers les services situés dans les DROM :

Le mode de transport retenu doit être le moins onéreux au regard des délais de livraison tout en garantissant des envois sécurisés permettant un suivi précis des expéditions pour le titulaire ou le site du transitaire à partir d'un numéro d'enregistrement du ou des colis. Le caractère raisonnable du coût du transport doit pouvoir être justifié à tout moment.

Les directions bénéficiaires remboursent au titulaire à l'euro prêt le montant des droits de douane et frais de transport acquittés sur présentation des justificatifs correspondant à chaque envoi. Le titulaire référence le ou les colis concernés pour en faciliter le service fait.

6.2. MODALITÉS DE RÉVISIONS DES PRIX

Les prix de l'ensemble des prestations sont révisables selon les modalités précisées ci-dessous.

6.2.1 Détermination des prix révisés

Les prix sont révisables par application de la formule indiquée ci-après :

Formule de révision des prix :

$$P = P_o * (\text{Syntec révisé}_n / \text{Syntec révisé}_o)$$

dans lesquelles :

- P = le prix révisé, arrondi au centime supérieur ;
- Po = le prix initial indiqué dans l'annexe financière signée jointe à l'acte d'engagement signé, et réputé établi par le titulaire sur la base des conditions économiques du marché à la date de remise des offres ;

avec l'indice [SYNTEC](https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/) révisé, disponible sur le site internet SYNTEC (<https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/>).

- SYNTEC révisé_n = dernier indice définitif publié et disponible le premier jour du mois précédant la date d'anniversaire de la révision des prix ;
- SYNTEC révisé_o = dernier indice définitif publié et disponible au premier jour du mois de la date limite de remise des offres ;

En cas de modification de la clause de révision de prix suite au remplacement de l'indice par la fédération [SYNTEC](#), la révision de prix est effectuée en tenant compte du nouvel indice, avec application s'il y a lieu du coefficient de raccordement.

Ces règles de révision s'appliquent à l'ensemble des prix figurant dans l'annexe financière. Le coefficient de révision est arrondi au centième supérieur.

6.2.2 Modalités de mise en œuvre de la révision des prix

Les prix sont révisables annuellement à la date anniversaire de la notification du marché.

La révision des prix est à l'initiative du bureau SPIB-2B qui adresse par courriel au titulaire un projet d'annexe financière révisée, à l'appui des pièces justifiant l'évolution de l'indice et le détail du calcul, y compris en cas de maintien des prix existants.

En cas d'accord sur la révision de prix proposée, le titulaire adresse l'annexe financière révisée sur la nouvelle période, dûment datée et signée par une personne habilitée au plus tard huit (8) jours ouvrés avant la date d'effet de la révision des prix à l'adresse suivante :

bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr

En cas de désaccord, le titulaire fait part de ses observations à cette même adresse électronique avec, à l'appui, les pièces justificatives correspondantes permettant l'échange contradictoire sans délai avec le bureau SPIB-2B afin d'obtenir une validation de l'annexe financière révisée.

6.2.3 Calendrier de mise en œuvre des prix révisés

L'annexe financière révisée est un document comptable nécessaire au bon fonctionnement du marché et sert de pièce justificative auprès du comptable assignataire de la dépense. En l'absence de révision des prix et de transmission de ces éléments au comptable, les nouveaux tarifs ne peuvent être appliqués.

L'intégration de l'annexe financière révisée dûment datée et signée dans Chorus est effective à condition d'une réception de cette dernière huit (8) jours calendaires avant le jour de la date d'anniversaire de la notification du marché.

Les nouveaux prix résultant de l'application de la clause de révision sont appliqués à compter du 1er jour du mois suivant la date anniversaire de la notification de marché et jusqu'au dernier jour du mois de la date anniversaire de la notification du marché suivante.

En cas de réception de la validation définitive des prix moins de huit (8) jours ouvrés avant la date anniversaire de la notification du marché du fait du titulaire, les prix révisés sont retenus le

1^{er} jour ouvré du 2^{ème} mois suivant la date anniversaire de la notification du marché. Ils sont appliqués jusqu'au dernier jour du mois de la date anniversaire de la notification du marché.

7. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1. FACTURATION

Les factures sont émises après l'attestation de service fait :

- trimestriellement, à terme échu, pour la redevance associée à la facturation de services associés à la solution d'accès ;
- ponctuellement pour les autres prestations.

7.2. PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES FACTURES

En application des articles [L. 2192-1 à L. 2192-7](#), [D. 2192-1 à D. 2192-2](#) et [R. 2192-3 du CCP](#), le titulaire doit transmettre ses factures sous format électronique, *via* le portail public de facturation Chorus pro, soit en saisissant les données de facturation soit en déposant directement les fichiers au format *.pdf* sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>.

En application de l'[article D. 2192-2 du CCP](#), les factures doivent porter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- le numéro de la facture, à caractère unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture ;
- les noms, adresse et numéro SIRET du titulaire ;
- le numéro de compte bancaire du titulaire tel que précisé dans l'acte d'engagement ;
- le nom du service bénéficiaire ;
- les nom et adresse du service destinataire de la facture ;
- le code d'identification du service exécutant en charge du paiement ;
- le numéro d'engagement juridique Chorus du marché ;
- le numéro du bon de commande Chorus ;
- la date de livraison des fournitures ou d'exécution des prestations ;
- la nature et les quantités des prestations réalisées ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) ;
- le montant total hors taxe (HT) ;
- le taux et le montant de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- le montant total toutes taxes comprises (TTC).

Les factures sont adressées au SFACT (service facturier), au CGF (centre de gestion financière) ou CSPI (centre de service partagé interministériel), de la direction des Finances publiques à laquelle est rattaché le service bénéficiaire ayant initié la demande de prestation *via* le portail

Chorus Pro sous le code service exécutant figurant à l'annexe 7 du présent document (SPIB-2B-2025-09-CCAP_An7_Liste des comptables assignataires).

En application de l'[article R. 2193-10 du CCP](#), si le montant dû au(x) sous-traitant(s) est égal ou supérieur à 600 euros TTC, les factures de ce dernier doivent également indiquer :

- la qualité du sous-traitant présentant sa facture et le nom du titulaire du marché ;
- le n° SIREN du sous-traitant.

En cas de groupement, le mandataire est seul habilité à présenter la demande de paiement à la DGFIP.

Un complément d'information synthétique est disponible dans la plaquette fournie en annexe 2 du présent document SPIB-2B-2025-09-CCAP_An2_Dématérialisation des factures Le titulaire peut également consulter le site [Communauté Chorus Pro](#), dédié à la facturation électronique.

7.3. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement est effectué par virement après ordonnancement, dans les conditions prévues par les [articles L. 2192-10 à L. 2192-15](#) et [R. 2192-10 à R. 2192-37 du CCP](#).

En cas de retard de paiement de la DGFIP défini à l'article L. 2192-12 du CCP, des intérêts moratoires sont appliqués de droit en vertu des articles L. 2192-13 et R. 2192-31 à 36 du CCP.

8. ORGANISATION DU TITULAIRE

8.1. SOUS-TRAITANCE

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations y compris en cas de recours à la sous-traitance.

La sous-traitance est régie par les [articles L. 2193-1 à L. 2193-14](#) et [R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP](#).

Tout nouveau sous-traitant pressenti pour réaliser une prestation doit obligatoirement être déclaré à la DGFIP avant le début de la prestation.

La non présentation d'un sous-traitant à la DGFIP entraîne l'application de la pénalité mentionnée à l'article 13.4. du présent document.

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

Si le titulaire déclare un ou des sous-traitant(s) durant l'exécution du marché, il précise à la DGFIP la ou leurs capacités professionnelles et financières et adresse à la DGFIP le ou les formulaires de déclaration de sous-traitance ([DC4](#)) accompagnés des pièces justificatives prévues à cet effet.

Le titulaire ne peut déléguer sa responsabilité à un ou plusieurs de ses sous-traitants éventuels.

8.2. GROUPEMENT

Le titulaire du marché peut être un groupement solidaire ou un groupement conjoint.

Si le titulaire est un groupement conjoint, son mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

En cas de groupement, quelle que soit sa forme, la DGFiP souhaite disposer d'un référent qui le représente lors des réunions pour assurer la mission d'interlocuteur unique (cf. article 2.2.1 du présent document).

Cet interlocuteur unique, le mandataire, est désigné par les membres. Il a pour mission de les représenter et dispose de tous pouvoirs d'action.

9. PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ (PCA)

9.1. PRÉSENTATION DES OBJECTIFS ATTENDUS DU PCA

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

- son personnel ;
- ses locaux ;
- ses systèmes d'information.

Il s'agit par exemple d'un accident grave, d'un dysfonctionnement partiel ou total de sa structure, d'une déficience de ses collaborateurs et personnels (y compris le ou les sous-traitants), d'incident ou d'évènements divers (grève, pandémie par exemple) affectant le fonctionnement normal du marché.

Cette continuité des prestations doit être assurée par ses propres moyens ou en faisant appel à un sous-traitant ou partenaire, selon les modalités de l'article 8.1 du présent document, qu'il doit porter à la connaissance du bureau GF-2B et du bureau SPiB-2B.

Pour ce faire, le titulaire dispose d'un PCA détaillant les différents cas de défaillance, notamment techniques, et les actions pour y remédier ainsi que le délai pour le rétablissement de l'exécution de la prestation.

Le titulaire met en œuvre notamment un dispositif de secours pour l'approvisionnement des ressources.

Les modalités d'exécution du PCA sont précisément décrites dans l'offre technique. Elles doivent respecter les conditions d'exécution mentionnées au CCTP.

En cas de recours à un ou des sous-traitants ou un partenaire, le PCA de ce ou ces dernier(s) doit être également détaillé, avec les solutions apportées et les délais de résolution / retour à la normale sur la partie des prestations qu'il(s) prend/nent en charge.

9.2. MISE EN ŒUVRE DU PCA

En cas d'événement exceptionnel entraînant une interruption totale ou partielle de l'exécution de la prestation, le titulaire informe sans délai par courriel ou par tout moyen le bureau GF-2B ainsi que le bureau SPiB-2B. Ce dysfonctionnement doit être dûment justifié et motivé.

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

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

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

9.3. MISE À JOUR DU PCA

Le titulaire s'engage à actualiser le PCA présenté avec le mémoire technique notamment en fonction des incidents rencontrés en cours d'exécution du marché couvrant tout le processus (de la commande à la livraison de la fourniture).

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

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

10. CLAUSE SOCIALE : ACTION DE FORMATION AU BÉNÉFICE DE JEUNES EN SITUATION DE DÉCROCHAGE SCOLAIRE

10.1. PRÉSENTATION DU DISPOSITIF D'ACCUEIL DES JEUNES

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, dès lors que la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale et de la Jeunesse est en mesure de lui proposer des profils correspondants.

Il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans, d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L.313-7 du code de l'éducation, modifié par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010.

Cette action de remobilisation est suivie par la MLDS.

En cas de réalisation en dehors du territoire national, cette action est mise en œuvre par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs engagés dans la lutte contre le décrochage scolaire.

Le volume horaire minimal exigé est de cent cinquante (150) heures (soit un (1) mois), à réaliser pendant la durée ferme du marché.

Le titulaire peut dépasser ce volume horaire s'il le souhaite.

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire.

Une convention de stage tripartite est conclue entre le titulaire, la MLDS (ou l'établissement scolaire de rattachement du jeune) et le jeune (ou son représentant légal).

Le titulaire du marché reçoit le jeune dans ses locaux, en immersion complète, et l'accompagne dans les tâches qui lui sont confiées. Le jeune est accompagné par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique.

Le titulaire désigne un responsable des ressources humaines, qui est l'interlocuteur privilégié de la DGFIP, ainsi qu'un référent au sein de l'entreprise. Le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique sont en relation directe.

Au terme de son parcours, le jeune bénéficiaire du dispositif peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de la scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle).

10.2. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA CLAUSE SOCIALE

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

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

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou de la DGFIP, dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par la MLDS.

La présence du référent « entreprise » est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable.

À cette occasion, la « fiche entreprise » peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par la MLDS. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à la DGFIP par le titulaire.

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

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

10.3. CONTRÔLE ET ÉVALUATION DE LA CLAUSE SOCIALE

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

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

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

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

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

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

11. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

11.1. OBLIGATIONS ENVIRONNEMENTALES : TRAITEMENT DES DÉCHETS

En application des articles [L. 541-10-20](#) et [R. 543-172](#) à [R. 543-206](#) du code de l'environnement, le traitement de la fin de vie du matériel doit être conforme à la réglementation liée aux déchets des équipements électriques et électroniques (DEEE).

Le titulaire est responsable du traitement des DEEE professionnels, en s'appuyant sur les fabricants et les éco-organismes agréés par l'État.

La loi n° 2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l’empreinte environnementale du numérique en France, dite REEN, complète cette réglementation par la nécessité de mettre en place un dispositif de réemploi des équipements professionnels récupérés.

Dans ce cadre, un rapport annuel est réalisé par le titulaire et remis au secteur Politique achat et marchés publics du bureau SPiB-2B lors de la réunion de bilan, détaillant les références des équipements réformés et les conditions du traitement de fin de vie (réemploi, don, revente, reconditionnement, recyclage, etc.).

11.2. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Dans une volonté de protection de l’environnement, il est fait application de l’article L. 2112-2 du CCP en prévoyant des conditions d’exécution des prestations à caractère environnemental.

Dans le cadre de ce marché, le titulaire et son/ses sous-traitant(s) s’attache à respecter les considérations environnementales suivantes :

1. Réduire le conditionnement des matériels lors du transport : mesures prises afin de limiter l’impact des déchets à l’étape de la réception par l’utilisateur final tout en garantissant la sécurité des matériels ;
2. Réduire les émissions de CO₂ dans le cadre du processus de fabrication des matériels et lors du transport : mesures prises pour réduire les émissions de CO₂ en lien avec le processus de fabrication des équipements et du matériel, objets du marché, ainsi que pour la réduction des émissions dans le cadre des opérations de transport réalisées au titre de la prestation (modalités de livraison, modalités de déplacement dans le cadre de la comitologie du marché, déplacements réalisés dans le cadre de la fabrication des équipements et matériels notamment) ;
3. Mieux gérer les bâtiments avec une gestion et une maîtrise des consommations énergétiques : mesures prises pour réduire les consommations d’énergie et la préservation des ressources naturelles, en lien avec les aspects bâtimentaires au sein du ou des établissement(s) du candidat et/ou avec la logistique issue de son activité (consommation d’électricité et / ou de fluide, conditions thermiques) ;
4. Transmettre un bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) : durant l’exécution du présent marché, le titulaire présente, sous réserve qu’il y soit assujetti au regard des dispositions de [l’article L. 229-25 du Code de l’environnement](#), son bilan actualisé des émissions de gaz à effet de serre (BEGES).

La DGFIP consulte à cet effet la plateforme informatique hébergée à l’adresse suivante : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>, sur laquelle doivent être publiées les informations relatives à la mise en œuvre des obligations nées de l’article du Code de l’environnement précité.

Le cas échéant, la DGFIP invite le titulaire à se mettre en conformité dans les meilleurs délais.

Par ailleurs, pour soutenir la transformation écologique de l’État, les ministères économiques et financiers (MEF) engagés depuis plusieurs années dans une démarche

vertueuse de transition sociale et environnementale dans le domaine des achats, encouragent les titulaires qui ne seraient pas assujettis aux dispositions de [l'article L.229-25 du Code de l'environnement](#) à établir le bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre accompagné d'un plan de transition et à les communiquer à l'adresse précitée : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>.

Pour les mesures 1 à 3, le titulaire précise dans son offre les mesures actuellement mises en œuvre et celles qui seront déployées sur la durée totale du marché avec un pourcentage indicatif d'évolution annuel, y compris pour son ou ses sous-traitant(s).

Le candidat peut compléter son offre de mesures supplémentaires. Il est invité également à compléter ces mesures en cours d'exécution du marché sous réserve que cela respecte le cahier des charges et n'entrave pas la bonne réalisation des prestations.

Conformément à l'article 16.2.2. du CCAG-FCS, le titulaire s'assure du respect des obligations environnementales par son ou ses éventuels sous-traitants.

Les mesures prises par le titulaire ou par ses éventuels sous-traitants, qui s'inscrivent dans une démarche d'amélioration continue pendant toute la durée du contrat, ainsi que leurs effets, sont présentés par le titulaire une fois par an dans le cadre de la réunion annuelle de bilan d'activité du marché, prévue à l'article 6.3 du CCTP.

Pour objectiver les évolutions en matière de mesures environnementales identifiées dans son offre, le titulaire établit chaque année une présentation illustrée des données chiffrées significatives en année glissante sur les dites mesures. Cette présentation est transmise aux services de la DGFIP (bureaux SPiB-2B et GF-2B) lors de la réunion de bilan.

12. DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

12.1. DROITS DU TITULAIRE

12.1.1 Avance

Sauf renonciation expresse du titulaire dans l'acte d'engagement et conformément aux [articles R. 2191-3 et suivants du CCP](#), le taux de l'avance est de 5 % pour les bons de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Ce taux est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite moyenne entreprise au sens de [l'article R. 2191-7 du CCP](#).

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de [l'article R.2191-11](#) et suivants du CCP.

12.1.2 Acompte

Le versement d'acomptes est autorisé. Ceux-ci sont versés à la demande du titulaire et dans les conditions prévues aux [articles R. 2191-20 à R. 2191-22 du CCP](#).

Des acomptes peuvent être demandés au titre de chaque commande émise, quel que soit son montant.

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

Ces justificatifs ne revêtent pas obligatoirement la forme d'une facture. Ils peuvent consister en de simples attestations des dépenses engagées émises par le titulaire.

Le donneur d'ordre, émetteur de la commande, vérifie les justificatifs transmis par le titulaire et établit sur la base de ces documents un état d'acompte qui reprend l'ensemble des éléments qu'il a validés (en référence à l'arrêté en vigueur portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État).

Il adresse ce document au comptable assignataire après l'avoir signé, accompagné des justificatifs de dépense transmis par le titulaire.

12.1.3 Nantissement ou cession de créances

Le présent marché peut faire l'objet de cession ou nantissement de créances de la part du titulaire conformément aux dispositions des articles [L. 2191-8](#) et [R. 2191-45 à R. 2191-63 du CCP](#).

L'agent de l'État compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'[article R. 2191-60 du CCP](#) est désigné dans l'acte d'engagement.

Les coordonnées du comptable en charge du paiement figurent à l'article 7.2 du présent document (cf. SPIB-2B-2025-09-CCAP_An7_Liste des comptables assignataires).

12.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

12.2.1 Garantie à première demande ou caution

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

12.2.2 Assurance

Le titulaire doit justifier avant tout commencement d'exécution qu'il a souscrit un contrat d'assurance auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou leurs modalités d'exécution.

Le titulaire doit également se garantir contre les risques de duplication et de diffusion frauduleuse totale ou partielle des fichiers de données communiquées par la DGFiP ou relatifs à l'exécution du présent marché.

Une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le titulaire ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations, doit être fournie dans le délai fixé dans la lettre d'attribution du marché en application de l'article 13.2 du règlement de la consultation.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du bureau SPiB-2B et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

La cessation, l'annulation du contrat d'assurance ou la non production de l'attestation sur demande de la DGFiP en cours de marché, sans que soit opérée immédiatement une substitution de garantie acceptée par la DGFiP, constitue une faute grave et peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire après mise en demeure faite *via* la PLACE.

12.2.3 Confidentialité

Le titulaire et l'ensemble des personnes associées à l'exécution des prestations sont tenus à l'obligation de secret professionnel définie aux articles [226-13](#) et [226-14](#) du Code pénal, à la discrétion et au maintien de la confidentialité, y compris après l'expiration du marché. Ils ne peuvent faire aucun usage commercial d'une quelconque information détenue ou recueillie lors de l'exécution du marché.

Il ne peut divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements, documents et notamment des données et fichiers informatiques dont il peut avoir connaissance dans l'exécution des prestations prévues par le marché, sauf accord exprès écrit du bureau GF-2B.

Il ne peut se livrer à aucun commentaire public sur le présent marché, sans autorisation expresse du bureau GF-2B.

Il s'engage à étendre cette obligation de secret de toutes les informations communiquées, y compris après l'expiration du marché, à l'ensemble de son personnel et de ses sous-traitants éventuels. Le titulaire informe ses sous-traitants de leur soumission aux obligations énoncées au présent article. Il reste responsable du respect de celles-ci.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité.

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

Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers, ainsi que toutes les mesures de sécurité matérielle pour assurer la conservation des documents ou informations.

Le titulaire s'engage expressément à ce que les informations communiquées ne soient ni conservées, ni dupliquées et qu'elles ne soient pas utilisées à d'autres fins que celles prévues au présent marché.

12.2.4 Conflits d'intérêts

Le titulaire s'engage, pendant la durée d'exécution de la prestation, à ne pas accepter de missions qui sont susceptibles de le placer, de quelque façon que ce soit, en situation de conflit d'intérêts par rapport aux prestations attendues dans le cadre du présent marché.

En présence d'une telle situation le titulaire prend l'attache du bureau GF-2B qui statue sur la situation et l'éventuel conflit d'intérêt. En cas de besoin, le bureau SPiB-2B peut également être sollicité.

12.2.5 Obligation d'information et de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil dans l'exécution des prestations et signale au bureau GF-2B le cas échéant tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations ou au contraire ce qui peut faciliter ou améliorer la prestation, objet du bon de commande.

Le titulaire est tenu de se comporter en conseiller de l'administration et s'oblige à faire preuve du soin et de la diligence appropriés dans l'accomplissement des prestations faisant l'objet du marché, ainsi que de loyauté, conformément aux règles de l'art de la profession.

12.2.6 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviennent effectives en cours d'exécution du marché.

12.2.7 Protection des données personnelles

Le présent marché comporte un ou des traitements de données à caractère personnel.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, en particulier le [règlement \(UE\) 2016/679](#) du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Les obligations de chacune des parties sont précisées dans l'annexe 3 du présent document (SPIB-2B-2025-09_CCAP_An3_Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel).

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel.

Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit la DGFIP de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants conformément aux dispositions de l'article 28 du règlement précité.

Cette information, qui peut être effectuée dans la déclaration de sous-traitance, doit indiquer clairement les activités sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance.

La DGFIP dispose d'un délai de vingt et un (21) jours calendaires à compter de la date de réception de la déclaration de sous-traitance pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si la DGFIP n'a pas émis d'objection pendant le délai susmentionné.

Lorsque le sous-traitant est présenté au moment du dépôt de l'offre, la notification du marché vaut non opposition de la DGFIP à la sous-traitance des activités de traitement de données indiquées dans la déclaration de sous-traitance.

La protection des données est régie par l'arrêté du 18 septembre 2018, portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité, instaure un cadre de sécurisation des systèmes d'information et de données. Il figure en annexe 4 du présent document (SPIB-2B-2025-09_CCAP_An4_arrêté du 18 septembre 2018, portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité).

13. PÉNALITÉS

Des pénalités peuvent être mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent marché dans les conditions définies aux articles suivants.

Les pénalités sont cumulables, s'il y a lieu.

Aucune mise en demeure préalable de la DGFIP n'est nécessaire pour appliquer les pénalités.

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

13.1. PÉNALITÉS POUR RETARD

13.1.1 Pénalités pour retard de livraison

Lorsque le délai de livraison des équipements et matériels est dépassé, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = [(\text{prix de l'unité HT}) \times (\text{nombre d'unités de commande concernées}) \times (\text{nombre de jours ouvrés de dépassement})] \times 15 \%$$

Le nombre de jours de dépassement du délai est décompté à partir du lendemain du dernier jour de livraison prévu par application des délais mentionnés à l'article 3.2.4 du CCTP, jusqu'au jour inclus de la livraison effective de la commande.

Les pénalités sont applicables par chaque direction bénéficiaire sur le seul périmètre des prestations facturées à celles-ci.

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

13.1.2 Pénalités pour non respect des délais de réponses :

Lorsque le service d'assistance n'apporte pas de réponse aux sollicitations dans les délais prévus à l'article 3.3.1.2 du CCTP, il encourt une pénalité de vingt (20) € par jour ouvré de retard.

13.1.3 Pénalités pour non transmission du fichier dans les délais

En cas d'indisponibilité ou de dysfonctionnement de l'outil de suivi, lorsque le titulaire ne transmet pas le fichier sur demande de la DGFIP dans le délai prévu à l'article 3.4.2 du CCTP, il encourt une pénalité de cinquante (50) € par jour ouvré de retard.

13.2. PÉNALITÉS POUR NON-CONFORMITÉ

Une pénalité s'ajoutant à la reprise et au remplacement des équipements et matériels non-conformes peut-être mise en œuvre.

Cette pénalité s'applique lorsque la non-conformité de tout ou partie des prestations est constatée.

Elle est calculée de la façon suivante :

$$P = [(\text{prix de l'unité HT}) \times (\text{nombre d'unités en défaut}) \times (\text{nombre de jours perdus})] \times 15 \%$$

Le nombre de jours perdus est constaté par la DGFIP et est égal au nombre de jours ouvrés entre la date de livraison initiale des matériels dont la non-conformité a été constatée, et la nouvelle date de livraison de ces derniers.

13.3. PÉNALITÉ POUR NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE

En cas de non-respect par le titulaire des obligations relatives au nombre d'heures de formation à mettre en œuvre (cf. article 10. du présent document), il est appliqué une pénalité de 160 € par heure de formation non réalisée.

En cas de non transmission par le titulaire des attestations et des justificatifs (attestation de présence, bilan croisé notamment) qui permettent le contrôle de l'exécution des actions de formation, il est appliqué une pénalité de 75 € par jour ouvré de retard.

13.4. PÉNALITÉ POUR SOUS-TRAITANCE NON DÉCLARÉE

La non présentation d'un sous-traitant à la DGFIP, tel que prévu à l'article 8.1 du présent document, entraîne l'application de pénalités d'un montant de 150 € par jour ouvré de retard à compter du début d'exécution des prestations par ce sous-traitant jusqu'au jour de la déclaration réalisée auprès de la DGFIP au moyen du formulaire DC4 ou de tout équivalent.

La pénalité est mise en œuvre par l'émission d'un titre de perception à l'encontre du titulaire.

14. ÉVALUATION DU FOURNISSEUR

Les prestations objets du marché ou du bon de commande font l'objet d'une évaluation.

Cette dernière consiste en l'attribution d'une note de satisfaction globale pour l'ensemble des prestations rendues, et porte notamment sur les moyens mis en œuvre, la qualité du service rendu, la relation contractuelle, le respect des dispositions contractuelles, et l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression du besoin.

La grille d'évaluation du fournisseur est remplie à l'occasion de la réunion de bilan annuelle visée à l'article 6.3 du CCTP. Les résultats de cette évaluation sont communiqués au titulaire.

Cette évaluation est menée à l'aide d'une grille comprenant des critères adaptés.

Cette grille est annexée au présent CCAP à titre d'information et est non contractuelle : SPIB-2B-2025-09_CCAP_An6 Fiche_évaluation_fournisseur.

Elle est susceptible d'évoluer en tant que de besoin en vue de l'adapter à la prestation à évaluer.

Le titulaire est informé que l'évaluation et les livrables définitifs produits dans le cadre de la mission peuvent faire l'objet d'une communication à un tiers, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires, conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Cette dernière consiste en l'attribution d'une note de satisfaction globale pour l'ensemble des prestations rendues, et porte notamment sur les moyens mis en œuvre, la qualité du service rendu, la relation contractuelle, le respect des dispositions contractuelles, et l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression du besoin.

La grille d'évaluation du fournisseur est remplie à l'occasion de la réunion de bilan annuelle visée à l'article 6.2 du CCTP. Les résultats de cette évaluation sont communiqués au titulaire.

Cette évaluation est menée à l'aide d'une grille comprenant des critères adaptés.

Cette grille est annexée au présent CCAP à titre d'information et est non contractuelle SPIB-2B-2025-09_CCAP_An6_Fiche_évaluation_fournisseur.

Elle est susceptible d'évoluer en tant que de besoin en vue de l'adapter à la prestation à évaluer.

Le titulaire est informé que l'évaluation et les livrables définitifs produits dans le cadre de la mission peuvent faire l'objet d'une communication à un tiers, sans préjudice du secret en matière industrielle et commerciale, du secret de la vie privée et du secret des affaires, conformément aux règles applicables en matière de communication des documents administratifs, et notamment au regard des règles prévues par le code des relations entre le public et l'administration et précisées par la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

15. SANCTIONS EN MATIÈRE DE TRAVAIL DISSIMULÉ

S'il est établi que les formalités mises à la charge du titulaire en matière de lutte contre le travail dissimulé d'activité ou par dissimulation d'emploi salarié n'ont pas été remplies au regard des articles [L. 8221-3](#) à [L. 8221-5](#) du code du travail et qu'après mise en demeure, le titulaire n'apporte pas la preuve qu'il a mis fin aux irrégularités relevées dans un délai de deux (2) mois, la DGFIP, conformément aux dispositions de l'article [L. 8222-6](#) du code du travail, peut résilier le présent marché sans indemnité, aux frais et risques du titulaire, dans les conditions prévues aux articles 38 et 41 du CCAG/FCS.

16. ARRÊT DES PRESTATIONS ET RÉSILIATION DU MARCHÉ

16.1. ARRÊT DES PRESTATIONS

La DGFIP se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations ayant donné lieu à un bon de commande. Elle notifie alors sa décision au titulaire par tous moyens écrits.

Cet arrêt ne peut donner lieu à indemnisation du titulaire et n'entraîne pas pour autant la résiliation du marché. Le paiement est effectué au prorata des prestations réellement exécutées.

16.2. RÉSILIATION

Conformément à [l'article L.2141-11](#) du CCP lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles [L. 2141-1](#) à [L.2141-6](#) du CCP ayant pour effet de l'exclure d'un marché public, la DGFIP peut résilier le marché, sans indemnité et, le cas échéant, avec une exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire.

Si postérieurement à la signature du marché, les documents et renseignements produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, s'avèrent inexacts, le marché peut être résilié aux torts du titulaire. Le titulaire ne peut pas prétendre à une indemnité. Il supporte, le cas échéant, une exécution des prestations par une autre société désignée par la DGFIP à ses frais et risques.

En cas de refus du titulaire de produire les pièces prévues à l'article [D. 8222-5](#) ou [D. 8222-7](#) et [D. 8222-8](#) du Code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être

résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure est notifiée *via* la PLACE et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

En cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des obligations nées du marché et huit (8) jours ouvrés après une mise en demeure *via* la PLACE restée sans effet, la DGFiP se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité et le cas échéant avec une exécution de la prestation par une autre société désignée par la DGFiP aux frais et risques du titulaire, sans qu'il soit besoin d'aucune autre formalité.

En cas de résiliation du marché aux torts du titulaire, les prestations non effectuées sont réalisées à ses frais par une autre société désignée par la DGFiP.

Le titulaire est tenu d'assurer l'exécution de l'ensemble des prestations prévues pendant la période allant de la notification de la résiliation jusqu'à la date d'effet de celle-ci.

Le titulaire est tenu de restituer dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la résiliation du marché, sans formalités ni facturation supplémentaire, notamment, toutes données, tous documents, fichiers, outils et documentation en sa possession et appartenant à la DGFiP. Il s'engage à ne conserver aucune copie des éléments restitués à la DGFiP et à détruire toutes les données après accord de la DGFiP.

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

17. DROIT ET LANGUE

Le présent marché relève du droit français.

L'usage de la langue française est obligatoire. L'ensemble des documents remis dans l'offre et produits durant l'exécution du marché sont en français.

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

18. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

18.1. RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS INTÉGRANT LE RECOURS À LA MÉDIATION INTERNE

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze (15) jours ouvrés. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai de deux (2) mois, prescrit par l'article 46 du CCAG/FCS pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution : hugo.durand@dgfip.finances.gouv.fr.

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante : mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr

En cas d'échec de cette médiation interne, les parties pourront saisir le médiateur des entreprises *via* le portail suivant :

https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des_entreprises

En cas d'échec de cette dernière, les parties pourront saisir le comité consultatif de règlement amiable compétent dans les conditions prévues à l'article [R.2197-1 du CCP](#).

Les parties pourront néanmoins directement saisir le médiateur des entreprises, sans recourir au médiateur interne, ou encore le comité consultatif de règlement amiable compétent sans recourir à une médiation préalable.

La saisine d'un médiateur ou d'un conciliateur doit être effectuée avant l'expiration du délai de recours contentieux.

La saisine d'un médiateur interrompt les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise par l'acheteur ou de la constatation du médiateur de l'échec de sa mission.

Le médiateur interne des ministères économiques et financiers et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable.

Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux (2) parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause dans le cadre d'un recours contentieux.

18.2. GESTION DES DIFFÉRENDS DES CONTENTIEUX

À défaut de règlement amiable, tout litige sera porté devant le tribunal administratif de Paris sis 7, rue de Jouy, 75181 Paris cedex 4. Le présent contrat relève du droit français.

La survenance d'un litige entre les parties ne dispense pas le titulaire d'exécuter les prestations commandées dans le respect du présent contrat, ni ne l'autorise à interrompre ou suspendre son exécution ou à en modifier les termes.

19. DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES 2021 DES MARCHÉS PUBLICS POUR LES FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CCAG/FCS)

Article du présent document	Article du CCAG/FCS 2021 auquel il est fait dérogation	Objet de la dérogation
1.5.	4.1	Ordre de priorité des documents contractuels
4.	28	Opérations de vérification des prestations
6.2.	10.1.1	Forme des prix
6.2.1	10.2.3	Révision des prix (arrondi du coefficient)
12.2.2	9	Assurance
12.2.3	5.1	Confidentialité
12.2.7	5.2	Protection des données personnelles
13.	14	Pénalités
16.2	38 à 45	Résiliation du marché
18	46	Règlement des différends