



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
N° DGFIP-DRS-2500031 du 10/09/2025

---

ASSISTANCE À L'INTÉGRATION DE L'EXPLOITABILITÉ DE LA DGFIP

# Table des matières

Article I. Présentation générale de l'appel d'offre.....	3
I.1 Objet.....	3
I.2 Les missions de l'intégration de l'exploitabilité (INTEX).....	3
I.3 Liste des annexes techniques (AT).....	4
I.4 Interlocuteurs dédiés.....	4
I.5 Comité de pilotage.....	5
Article II. Lieu de réalisation.....	5
II.1 Dans les locaux de l'Administration.....	5
II.1.1 Généralités.....	5
II.1.2 Équipement des intervenants.....	5
II.2 Dans les locaux du Titulaire.....	6
II.2.1 empreinte immobilière.....	7
II.2.2 équipements des intervenants.....	7
II.3 Télétravail.....	8
II.3.1 ordinateur portable soclé DGFIP et collecte VPN de la DGFIP.....	8
II.3.2 Ordinateur portable et collecte VPN du titulaire.....	8
Article III. Gestion des bons de commandes.....	9
Article IV. Audits.....	9
Article V. Exigences minimales de sécurité.....	9
V.1 Respect des normes.....	9
V.2 Protection antivirale.....	9
V.3 Mises à jour, correctifs de sécurité.....	10
Article VI. Exigences minimales liées aux intervenants – qualité et stabilité.....	10
VI.1 Continuité d'activité.....	10
VI.2 Récusation – Généralité.....	10
VI.3 Présentation / Récusation durant le délai de présentation des intervenants.....	10
VI.4 Absence prolongée, départ, remplacement.....	11
VI.5 Recouvrement « tuilage » en cas de changement d'intervenant.....	11
VI.6 Cas des personnels en formation.....	11
VI.7 Conditions d'accès du personnel du titulaire aux locaux de l'administration.....	11
VI.8 Documents relatifs aux intervenants.....	11
VI.9 Formation.....	12
Article VII. Obligations du bureau de l'intégration (BINT).....	12
Article VIII. Environnement de la Direction générale des finances publiques (DGFIP).....	12
VIII.1 Missions.....	12
VIII.2 Organisation générale de l'informatique à la DGFIP : acteurs et structures.....	12
La Délégation à la Transformation Numérique (DTNum) :.....	13
Le Service des Systèmes d'Information (SSI).....	13
Directions des Services Informatiques (DSI) / Établissements des Services Informatiques ESI.....	14
Les services territoriaux qui utilisent les applications.....	15
Organigramme du SSI au 10/09/2025.....	15

## **Article I. Présentation générale de l'appel d'offre**

### **I.1 Objet**

La consultation porte sur la fourniture de prestations d'assistance à l'intégration de l'exploitabilité (intex) dans l'environnement de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

Le marché est d'une durée ferme de 48 mois. Il s'agit d'un marché à bons de commande relatif à des prestations d'assistance dans le cadre du processus d'intex évoqué ci-après (Art. I.2) et précisé en annexe technique au présent CCTP (articles VII.2 et VII.3).

Les prestations donnent lieu à la remise de livrables intermédiaires et/ou finaux. Certaines unités d'œuvre ne comportent pas de livrables intermédiaires.

Les objectifs de ces prestations sont :

- L'organisation et le pilotage de la mission d'intex,
- Les outils dédiés à l'intex,
- La gestion des données d'intex,
- Les tests de performance,
- La préparation des plates-formes et des infrastructures d'intex,
- L'élaboration des plans de tests d'intex et le pilotage des campagnes d'intex,
- L'exécution des plans de tests d'intex et la préparation des livraisons en production,
- Les transferts de compétences, notamment vers les Établissements de Services Informatiques (ESI).

### **I.2 Les missions de l'intégration de l'exploitabilité (INTEX)**

Les principales missions de l'intex consistent à :

- Vérifier le bon comportement de l'évolution dans son contexte cible de production ;
- Vérifier chaque changement du système d'information avant sa mise en production sur une plate-forme représentative de la production, qu'il s'agisse d'évolutions majeures et complexes comme le sont de nouveaux projets ou bascules, ou de nombreuses mises en production intermédiaires de corrections d'anomalies et d'évolutions fonctionnelles et techniques. Cette vérification porte sur le respect des objectifs et normes d'exploitabilité, de performance et de qualité de service d'une application ;
- Préparer, organiser et réaliser les tests de recevabilité, d'installation, de non-régression, de retour-arrière, de mise en production, d'exploitabilité (sauvegarde/restauration, supervisions et plan de production) et de performances ;
- Préparer l'exploitation, suite à chaque changement du système d'information: consignes d'exploitation, procédures d'exploitation, plan de production, livraison du palier à l'exploitation, en fonction des normes définies par la direction de la production ;
- Assurer le support à la production post mise en production.

Ce marché se découpe en huit (8) phases chacune se décomposant en une ou plusieurs unités d'œuvre :

**La mission 1**, relative à l'organisation et au pilotage de la mission d'intex, comprend :

- La normalisation et l'harmonisation des méthodes au sein du réseau d'intex
- Le pilotage, l'animation et la gouvernance de la mission d'intex y compris dans sa dimension réseau
- La gestion des incidents, soutien à la production lors de la mise en production (MEP) et post-MEP

**La mission 2**, relative aux outils dédiés à l'intex comprend

- La gestion du référentiel de configuration et plus généralement des outils dédiés à l'intex,
- le recensement des besoins d'outillage et l'harmonisation de l'utilisation des outils de l'intex,
- la réalisation d'études sur l'évolution de l'outillage,
- la maintenance en conditions opérationnelles des outils existants.

**La mission 3**, relative à la gestion des données d'intex,

**La mission 4**, relative aux tests de performance comprend :

- l'assistance au pilotage et à l'animation de la mission de tests de performance,
- l'assistance à l'élaboration des tests de performance,
- l'assistance à l'exécution des tests de charge et mesure des performances.

**La mission 5**, relative à la préparation des plates-formes et des infrastructures d'intex, comprend :

- la coordination technique et le pilotage de la construction des infrastructures techniques,
- la configuration des différents types de serveurs,
- la configuration des composants réseaux,
- la gestion et l'application des adaptations des livrables de production pour prise en compte des spécificités d'intex.

**La mission 6**, relative à l'élaboration des plans de tests d'intex et au pilotage des campagnes d'intex, comprend :

- L'élaboration d'un plan d'intex et de son planning,
- Le pilotage d'une campagne d'intex.

**La mission 7**, relative à l'exécution des plans de tests d'intex et à la préparation des livraisons en production, comprend :

- Les tests de vérification de l'exploitabilité d'un palier.

**La mission 8**, relative aux prestations transverses de transferts de compétences, comprend:

- La réinternalisation totale ou partielle d'une activité assurée par le prestataire,
- La clause de réversibilité, en cas de changement d'attributaire en fin d'exécution du marché.

Chaque unité d'œuvre est relative à l'intex d'au moins une application ou un composant technique d'un palier applicatif.

En particulier, sont précisément décrits en annexes techniques du présent CCTP, pour chaque unité d'œuvre, le contenu de la prestation, les fournitures de l'administration, les livrables associés, le profil des intervenants et les durées minimales de réalisation (DMN).

### **I.3 Liste des annexes techniques (AT)**

Un fichier regroupe l'ensemble des annexes techniques au présent CCTP :

« DGFIP-DRS-2500031\_AT\_1&11.odt » :

- I. AT1 : mission 1 – Organisation et pilotage de la mission d'intex
- II. AT2 : mission 2 – Assistance aux Outils de l'intex
- III. AT3 : mission 3 - Gestion des données d'intex
- IV. AT4 : mission 4 - Tests de performance
- V. AT5 : mission 5 - Préparation des plates-formes et des infrastructures d'intex
- VI. AT6 : mission 6 - Élaboration des plans de tests et pilotage des campagnes d'intex
- VII. AT7 : mission 7 – Assistance 7-1 Exécution des plans de tests et préparation des livraisons en production
- VIII. AT8 : mission 8 - Prestations transverses – transfert de compétences

### **I.4 Interlocuteurs dédiés**

> La maîtrise d'ouvrage est assurée par la DGFIP.

Pour l'ensemble de la prestation, le prestataire aura un interlocuteur unique au sein du bureau de l'intégration (BINT) .

> La maîtrise d'œuvre est assurée par le titulaire qui exécute les prestations dans les conditions prévues au CCTP.

Toutes les prestations sont assorties d'une obligation de résultat.

Le titulaire doit notamment désigner un responsable du marché, interlocuteur unique de la DGFIP, qui répondra de la bonne exécution des prestations due par le titulaire au titre du présent marché.

Cette personne ne pourra pas être remplacée pendant la durée d'intervention, sauf cas de force majeure ou en cas d'insuffisance professionnelle avérée et signalée au titulaire. En cas d'indisponibilité de cette personne, l'administration peut, par dérogation à l'article 47 du CCAG-TIC, résilier le marché sans indemnisation du titulaire.

> Les intervenants du titulaire sont tenus de respecter le règlement intérieur et les consignes de discipline générale de l'administration, notamment en ce qui concerne la sécurité et le secret professionnel.

Le titulaire s'engage à assurer la stabilité et le niveau de compétence de ses équipes pendant toute la durée d'exécution du marché.

## **I.5 Comité de pilotage**

Pour le suivi des réalisations, un comité de pilotage sera mis en place (COPIL) et se réunira au minimum trimestriellement. Il a pour objectif de s'assurer du respect des obligations prises par le titulaire et l'administration dans le cadre du marché.

Il est constitué obligatoirement :

- du chef de bureau de l'intégration ou de son représentant,
- d'un responsable représentant le titulaire.

Des circonstances exceptionnelles pourront motiver l'organisation de réunions supplémentaires ou l'ajout dans la liste des participants.

L'ordre du jour des réunions sera établi conjointement par les responsables des deux parties au marché.

Le secrétariat et notamment la rédaction des comptes rendus seront assurés par le titulaire. La diffusion des comptes rendus sera réalisée dans un délai de huit jours ouvrés maximum.

La validation du compte rendu par le bureau de l'intégration devra pouvoir être effectuée au plus tard lors de la réunion suivante.

## **Article II. Lieu de réalisation**

Les prestations seront réalisées dans les locaux de l'administration implantés dans les zones géographiques ci-dessous définies ou dans les locaux du titulaire.

Une mention expresse est à porter dans le bon de commande.

### **II.1 Dans les locaux de l'Administration**

#### **II.1.1 Généralités**

Les prestations peuvent se dérouler dans les locaux de l'Administration en France métropolitaine.

Les locaux de l'Administration, dans lesquels seront réalisées les prestations, sont situés essentiellement en Ile-de-France notamment à Noisiel dans les locaux du bureau de l'intégration (BINT).

Des déplacements dans des Établissements de Services Informatiques (ESI), en charge de missions d'intex répartis sur le territoire métropolitain peuvent être envisagés de manière exceptionnelle. Le coût des déplacements est inclus dans les UO (Angers, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Lille, Marseille, Nantes, Nemours, Orléans, Poitiers, Rennes, Rouen, Strasbourg, Tours et Versailles).

#### **II.1.2 Équipement des intervenants**

Chaque représentant du titulaire intervenant pour le compte de la DGFIP est équipé -

- d'au moins deux écrans et d'un ordinateur fixe (dit de rebond), tous fournis par le titulaire du marché et équipés des « **socles et outils DGFIP** » installés par le titulaire ;

- et d'au moins un second ordinateur, portable celui-ci, lui aussi fourni par le titulaire du marché et lui aussi équipé du « socle et des outils DGFIP » par le titulaire et permettant le télétravail.

Dans tous les cas, le recours aux logiciels et outils DGFIP pour réaliser les travaux pour le compte de la DGFIP est la norme.

C'est notamment le cas de la suite bureautique (LibreOffice), du client de messagerie, des outils de productivité, des environnements de développement.

Lorsque cela est justifié par la nature de l'intervention, des logiciels spécifiques du titulaire peuvent être, après validation, installés sur leurs postes, le cas échéant, que les accords de licence qui pourraient être détenus par le titulaire le permettent.

La connexion d'un ordinateur non équipé du socle DGFIP au réseau de la DGFIP est proscrite.

Si les intervenants sont par ailleurs équipés d'un ordinateur portable fourni et soclé par leur société, celui-ci ne doit pas être connecté au réseau de la DGFIP.

L'utilisation de suites bureautiques tierces est dans le cas général proscrite.

L'utilisation de suites bureautiques, de solution de messagerie ou de conservation de document en nuage, plus largement de solutions autres que celles fournies et hébergées par la DGFIP est proscrite.

Les échanges entre intervenants pour le compte de la DGFIP et avec les agents de la DGFIP se font par l'intermédiaire du compte de messagerie DGFIP mis à disposition.

L'utilisation des moyens mis à disposition de la DGFIP par le Titulaire (poste de travail, messagerie, accès internet, etc.) font l'objet d'une surveillance de conformité d'usage et de sécurité qui peut conduire à des rappels à l'ordre et demande de remise en état, voire, selon la gravité ou en cas de récidive, à demander le retrait d'un intervenant.

La charte encadrant l'usage des outils numériques par les représentants du titulaire sera tenue à disposition des intervenants, et son acceptation formelle incluse dans l'accord de discrétion et confidentialité signé par chaque intervenant.

De manière générale, les intervenants, comme les agents de la DGFIP, ne disposent pas de droits d'administration sur leur poste.

En fonction de l'organisation opérationnelle retenue, il pourra être décidé par la DGFIP de déléguer des droits de soclage ou d'administration des postes de travail des intervenants à des représentants du Titulaire bien identifiés chargés de réaliser les opérations privilégiées sur les postes DGFIP utilisés par les représentants du titulaire.

Les travaux d'encadrement de l'exécution du marché et les échanges associés peuvent être réalisés sur les équipements du titulaire (hors réseau DGFIP donc).

Les documents échangés devront être aux formats standards DGFIP (OpenDocument compatible avec la suite LibreOffice ou PDF).

Le titulaire assure également leur approvisionnement en fournitures de bureau.

Le titulaire s'engage à former, si nécessaire, ses intervenants aux différents logiciels et produits du marché, utilisés dans le cadre du SSI. En aucun cas, le bureau de l'intégration ne prend à sa charge la formation des intervenants.

## **II.2 Dans les locaux du Titulaire**

Lorsque l'organisation de la réalisation des prestations objets du présent marché le justifie et qu'un accord exprès a été obtenu avec la DGFIP, certains intervenants peuvent opérer depuis les locaux de la société du titulaire plutôt que dans les locaux de la DGFIP.

Dans l'hypothèse où certains prestataires travaillent dans les locaux du titulaire, le titulaire se conforme aux contraintes suivantes :

- impératifs de sécurité (sécurité du réseau, confidentialité due par les intervenants, sécurité des accès physiques aux locaux) ;
- capacité que doit avoir à tout moment la personne publique à effectuer des audits sur place afin de s'assurer du respect des normes, règles et exigences qui s'imposent au titulaire ;
- garantie de « continuité de service » avec une couverture raisonnable des risques climatiques, technologiques, sociaux, pandémiques de la région d'implantation du centre de services.

Les locaux du prestataire dans lesquels seront réalisées les prestations du marché devront se situer en France métropolitaine.

### **II.2.1 empreinte immobilière**

Les locaux du titulaire dans lesquels sont réalisés les prestations du présent marché sont situés exclusivement sur le territoire de la France métropolitaine, dans lesquels sont réalisés ces prestations sont alors organisés comme une extension de site DGFIP :

- une empreinte immobilière dédiée, clairement identifiée et sécurisée aux conditions en vigueur pour les sites DGFIP est mise en place sur le site du titulaire ;
- un contrôle d'accès nominatif à cette empreinte est mis en place, dont la traçabilité est tenue à disposition de la DGFIP ;
- cette empreinte est reliée au réseau DGFIP en tant que site tiers par l'intermédiaire d'un routeur DGFIP implanté dans l'empreinte dédiée et sécurisée, dans un local technique adapté ;
- ce local technique contient aussi les équipements de commutation dédiés à la distribution du réseau DGFIP auprès de tous les équipements qui doivent être reliés à la DGFIP; aucun équipement intermédiaire de commutation ou de brassage mutualisé n'est autorisé ;

### **II.2.2 équipements des intervenants**

Les postes de travail reliés au réseau DGFIP sont fournis par le prestataire, et installés avec le socle et outils DGFIP, suivant le même principe que des postes utilisés sur un site de la DGFIP.

Les règles d'utilisation et de gestion de ces postes, plus largement des moyens mis à disposition, sont les mêmes que celles vues à l'article II.1 du présent cctp.

Les éventuels moyens informatiques mis à disposition par le prestataire et utilisés depuis les postes connectés au réseau DGFIP sont localisés dans la même empreinte immobilière, ou dans une empreinte répondant aux mêmes conditions et dont l'interconnexion est fournie par la DGFIP.

Pour chaque empreinte connectée à la DGFIP, le titulaire devra établir avec son donneur d'ordre la liste des accès réseau (ouvertures de flux) nécessaires à la réalisation des missions de manière à ce que ces accès soit autorisés sur les dispositifs de filtrage de la DGFIP.

Sauf accord particulier, les prestations depuis un site distant ne peuvent être réalisées que pendant les jours/heures ouvrés suivant le calendrier de France métropolitaine.

En particulier sont interdits :

- toute forme d'interconnexion du réseau et des postes reliés à la DGFIP avec un quelconque réseau tiers ;
- toute connexion d'équipements non approuvés par la DGFIP au réseau relié à la DGFIP ; si les intervenants utilisent des postes du titulaire dans l'empreinte réservée à la DGFIP, il est recommandé qu'ils ne disposent que d'une connexion non filaire vers un réseau distribué par le titulaire, de manière à limiter tout risque de connexion de ces postes au réseau filaire relié à la DGFIP.

## II.3 Télétravail

> La DGFIP s'inscrit dans la démarche générale d'amélioration des conditions de travail et de développement durable consistant à favoriser le télétravail, dans la limite des contacts nécessaires en présentiel pour assurer la cohérence des équipes.

Le Titulaire est autorisé à placer ses collaborateurs en télétravail conformément aux modalités déterminées ci-après.

Le télétravail peut être autorisé, au cas par cas, par l'administration sous réserve de la nature de la mission commandée.

Sauf accord particulier, le télétravail est réalisé depuis le territoire national, au domicile de l'intervenant ou d'un de ses proches.

Le lieu de télétravail est connu de l'employeur qui en tient l'information à disposition de la DGFIP.

Dans tous les cas, une prestation en télétravail doit être en phase avec la présence sur site des agents publics de la DGFIP.

Sauf accord particulier, les plages horaires de la prestation télétravaillée sont les jours/heures ouverts suivant le calendrier de France métropolitaine.

Le placement de prestataires en télétravail ne modifie pas les conditions de commande d'unités d'œuvre et la facturation des prestations.

Le Titulaire assume tous les frais liés à cette modalité de télétravail.

> Le télétravail, quand il est autorisé, au cas par cas, par la DGFIP, est réalisé depuis un ordinateur portable en déport d'écran vers le poste de travail habituel soclé DGFIP situé dans les locaux de la DGFIP ou sur site distant.

Le déport d'écran se fait au travers d'un dispositif d'authentification et de traçabilité mis en place par la DGFIP qui mémorise les actions des télétravailleurs.

> Les conditions d'utilisation des moyens informatiques, notamment le recours exclusif aux outils et moyens accessibles depuis le poste laissé dans les locaux reliés à la DGFIP s'appliquent.

**Deux approches distinctes sont envisageables au choix de la DGFIP concernant la modalité d'accès en télétravail :**

### **II.3.1 ordinateur portable soclé DGFIP et collecte VPN de la DGFIP**

L'intervenant utilise un ordinateur portable équipé du socle DGFIP et la collecte VPN DGFIP  
C'est le cas général.

L'ordinateur portable est fourni par le titulaire et ré-installé avec le socle et les outils de connectivité DGFIP.

Les modèles et caractéristiques d'ordinateurs portables peuvent faire l'objet de consignes particulières pour en assurer la compatibilité avec le socle de poste de travail de la DGFIP.

Dans tous les cas, le titulaire communique l'ensemble des pilotes nécessaires.

Ce poste est utilisé **exclusivement** pour se connecter à la DGFIP en VPN aux fins de télétravail.

### **II.3.2 Ordinateur portable et collecte VPN du titulaire**

L'intervenant utilise un ordinateur portable et la collecte VPN du titulaire.

Sous réserve de validation par la DGFIP, le recours à un ordinateur portable fourni et installé par le titulaire, à un dispositif de collecte VPN propre au titulaire, les flux rdp étant routés sur une interconnexion avec la DGFIP vers les postes de travail habituels, est envisageable.

Les points clés qui alimenteront la validation de la DGFIP d'un tel dispositif sont :  
a) le caractère industriel du déploiement et de l'entretien des postes du titulaire ;



- b) l'existence de mesures d'application et de contrôle de la conformité des postes et des logiciels installés ;
- c) les dispositifs de détection et de protection contre les logiciels malveillants mis en place ;
- d) le recours à un dispositif de filtrage non optionnel du surf et de la messagerie ;
- e) la nature et le niveau d'entretien de la solution de collecte VPN, ainsi que sa capacité à assurer une connexion permanente, un contrôle de conformité des postes, une ségrégation de la population des intervenants pour le compte de la DGFIP vers un réseau dédié, seul routé vers l'interconnexion à la DGFIP ;
- f) la capacité du titulaire à garantir l'isolation de bout en bout de cette population, entre la collecte VPN et l'interconnexion avec le réseau DGFIP.

Le dispositif alors mis en place prend la forme suivante :

- a) une interconnexion lan2lan IPSEC est mise en place entre un équipement du titulaire et la DGFIP ; ce lan2lan route le flux rdp de déport d'écran depuis les postes de télétravailleurs vers les postes de travail habituels soclés DGFIP ;
- b) le titulaire définit un profil VPN de poste de travail permettant d'amener les postes de travail des intervenants pour le compte de la DGFIP dans un réseau dédié ;
- c) ce réseau dédié dispose des accès « sortants » vers les services d'infrastructure du titulaire qui permettent l'entretien et la surveillance des postes ;
- d) ce réseau est le seul routé vers le lan2lan vers la DGFIP.

Le titulaire tient à disposition de la DGFIP les portions pertinentes de journaux d'accès et d'utilisation des infrastructures utilisées dans ce cadre (support au fonctionnement du poste de travail et collecte VPN).

La DGFIP se réserve le droit de faire auditer les dispositifs mis en place par le titulaire.

### **Article III. Gestion des bons de commandes**

Les modalités de gestion des commandes (notification, démarrage, contenu, opérations de vérification, pénalités) sont précisées au ccap relatif au présent marché.

### **Article IV. Audits**

L'administration se réserve à tout moment la possibilité de réaliser des audits sur les prestations des titulaires. Ces derniers s'engagent à communiquer, dans ce cadre, les informations nécessaires à ces audits.

### **Article V. Exigences minimales de sécurité**

#### **V.1 Respect des normes**

Le soumissionnaire doit respecter les normes déjà établies par le SSI en matière de matériel et de logiciels ainsi que les méthodologies mises en œuvre à la DGFIP notamment celle présentée en annexe technique du présent CCTP (articles VII.2 et VII.3).

Le personnel du titulaire se conformera aux exigences de sécurité de la DGFIP en vigueur durant la période du marché.

#### **V.2 Protection antivirale**

Une politique antivirale stricte doit être mise en place au niveau des postes de travail et des serveurs (notamment les serveurs sur site distant) à la charge du titulaire (cf chapitre du présent CCTP).

La politique antivirale et l'ensemble des modifications prévues pour être appliquées sur le système d'information du titulaire doivent être précisés et validés expressément par la personne publique avant le début d'exécution de la prestation.

### **V.3 Mises à jour, correctifs de sécurité**

Le titulaire devra appliquer les correctifs de sécurité en vigueur, dans l'état de l'art, émis par les fournisseurs de solutions matérielles et/ou logicielles (logiciels système ou applicatifs, logiciels embarqués) sur tous ses matériels dont il a la charge et qui se connectent au réseau informatique de la DGFIP.

## **Article VI. Exigences minimales liées aux intervenants – qualité et stabilité**

Cet article concerne le personnel du titulaire et de manière générale tout intervenant agissant pour le compte du titulaire (sous-traitant).

### **VI.1 Continuité d'activité**

Le soumissionnaire doit décrire dans son offre les dispositions prévues pour garantir la continuité de son activité, notamment en cas d'évènement grave ne permettant pas de poursuivre ses missions dans les conditions habituelles (événements météorologiques, perturbation des transports, pandémie, indisponibilité de ses locaux ou de ceux de la DGFIP).

Ainsi, les ressources (compétences/profils) doivent être disponibles sur toute la durée d'exécution de la commande concernée.

Le coût de cette continuité d'activité doit être provisionné dans le prix des unités d'œuvre du marché, sans surcoût pour l'Administration.

La pérennité des environnements de stockage, des logiciels et des données d'assemblage et de tests sur machines virtuelles, des environnements de déploiement en recette et en pré-production est assurée par la DGFIP elle-même et ne fait pas partie de ce PCA.

L'offre décrit le dispositif prévu et son délai de mise en œuvre.

### **VI.2 Récusation – Généralité**

À tout moment, la personne publique se réserve la possibilité de récuser un intervenant du titulaire ou de manière générale d'un sous-traitant en raison des manquements constatés aux obligations contractuelles ou en raison des risques qu'ils font peser sur la sécurité des informations, des supports, des infrastructures et des moyens informatiques utilisés.

En outre, pendant l'exécution d'une prestation, la personne publique se réserve le droit de récuser ceux des personnels du titulaire et de manière générale de tout intervenant pour son compte (sous-traitant) qui s'avéreraient inadaptés pour des motifs d'ordre professionnel à l'exécution de cette prestation.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels refusés. Dans ce cas, le titulaire doit désigner un remplaçant de niveau au moins équivalent dans un délai permettant la continuité de la prestation sans interruption de l'activité.

Le titulaire met en place des intervenants rassemblant les meilleures garanties pour atteindre les objectifs fixés.

Ces intervenants ont l'expérience des missions de réalisation ayant des environnements organisationnels, fonctionnels et technologiques les plus proches possibles de ceux couverts par le marché.

### **VI.3 Présentation / Récusation durant le délai de présentation des intervenants**

> Le délai de présentation / validation (DPV) est au maximum d'un mois à compter de la notification de la commande.

Les travaux débutent au plus tôt le lendemain de la validation des ressources par la DGFIP.

> Dès la notification d'un bon de commande formalisant le type et le nombre d'unités d'œuvre pour la réalisation de la mission demandée, le titulaire présente à la personne publique les ressources nécessaires à l'exécution de la prestation commandée, id est, les intervenants nécessaires au bon déroulement de la commande et ayant les profils attendus (cf. description dans chaque unité d'œuvre). Plusieurs profils peuvent être proposés à l'administration.

>Dès la présentation d'une ressource, l'Administration juge de l'adéquation du profil proposé à la mission et peut demander une nouvelle proposition d'intervenant. Il convient que les profils potentiellement proposés à l'administration restent disponibles pendant les délais utiles (a minima un mois).

Par commande, au bout de trois (3) manquements correspondant à trois (3) présentations d'intervenants non retenus par la DGFIP (trois récusations), le Titulaire encourt des pénalités prévues au présent CCAP.

#### **VI.4 Absence prolongée, départ, remplacement**

Le titulaire, dès qu'il en a connaissance, doit aviser le représentant du pouvoir adjudicateur et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise, en cas de prochain départ d'un intervenant, d'un prochain remplacement, dans le cas d'une absence prolongée (supérieure à huit jours) ou de départ d'une personne affectée à l'exécution de la prestation.

A ce titre, le titulaire doit désigner un remplaçant de niveau au moins équivalent dans un délai permettant la continuité de la prestation sans interruption de l'activité.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du prix des prestations.

#### **VI.5 Recouvrement « tuilage » en cas de changement d'intervenant**

La stabilité des effectifs du titulaire tout au long de l'exécution du marché est jugée primordiale pour garantir les niveaux de qualité et de service attendus du titulaire.

En cas de nécessité de remplacer un intervenant, une période de recouvrement « tuilage », prise en charge par le titulaire, d'au moins deux semaines doit être prévue.

Le remplacement d'un intervenant ne doit en aucun cas impacter le niveau de qualité et de service, ni entraîner de délai ou coût supplémentaires.

#### **VI.6 Cas des personnels en formation**

Le titulaire et son ou ses sous-traitant(s) ne peuvent recourir aux services de personnels en formation pour la réalisation des besoins de la personne publique, sans autorisation préalable expresse de celle-ci. Cette autorisation peut être suspendue à tout moment. Le recours à de telles personnes en formation ne saurait se substituer à un salarié du titulaire ou de ses sous-traitants.

Le pilotage de ces personnels en formation relève entièrement du titulaire ou de son ou ses sous-traitant(s) et ne peut donner lieu à facturation.

#### **VI.7 Conditions d'accès du personnel du titulaire aux locaux de l'administration**

Les personnels du titulaire et de manière générale de tout intervenant pour son compte (sous-traitant) sont soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent au service de l'État. Ils sont tenus de respecter le règlement intérieur et les consignes de discipline générale de l'administration, notamment en ce qui concerne la sécurité.

#### **VI.8 Documents relatifs aux intervenants**

Que ce soit pendant la période de présentation des intervenants ou en cas de changement d'intervenant (remplacement suite à départ, absence prolongée, récusation...), la personne publique demande au titulaire et aux éventuels sous-traitants de produire un document (curriculum vitae) relatif à chaque intervenant, afin de vérifier la cohérence des compétences de la personne avec les profils demandés lors de la phase de présentation.

Le défaut de production pourra entraîner le non-accès aux locaux de l'administration et l'interdiction d'y travailler.

## **VI.9 Formation**

Conformément à son obligation de résultat, le titulaire est responsable de la formation et de la mise à niveau des compétences indispensables pour son personnel sur l'ensemble des sujets relevant des prestations demandées.

Il en assume l'incidence sur l'organisation de la prestation et prend en charge l'intégralité des coûts associés.

### **Article VII. Obligations du bureau de l'intégration (BINT)**

Le bureau de l'intégration a la charge de :

- fournir les éléments nécessaires à la mise en œuvre des plates-formes d'intex des paliers,
- assurer les relations avec les utilisateurs,
- réaliser, dans le respect du calendrier, la part des tâches et des fournitures qui sont de sa responsabilité,
- mettre à disposition du titulaire dans les délais qui lui sont impartis les matériels et logiciels du plateau technique qui lui incombent,
- s'assurer de la transmission au titulaire, dans les délais impartis, des éléments en sa possession permettant au titulaire de réaliser les tâches et les livrables qui sont de son ressort.

### **Article VIII. Environnement de la Direction générale des finances publiques (DGFIP)**

#### **VIII.1 Missions**

La DGFIP est une des directions du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique.

Les missions de la DGFIP se répartissent en quatre domaines d'activité :

- les missions fiscales : la gestion des contribuables, la détermination des bases d'imposition et le calcul des impôts, le recouvrement des impôts, le contrôle fiscal des déclarations déposées et la recherche des contribuables défaillants ;
- les missions foncières : la tenue du cadastre, la gestion du domaine de l'État et de certains patrimoines privés, le contrôle des opérations immobilières des collectivités publiques, la publicité foncière ;
- les missions d'expertise et de contrôle : le contrôle financier, la mission d'expertise économique et financière ;
- les missions comptables : la gestion financière des comptes de l'État, du secteur public local et hospitalier (recettes, dépenses, comptabilité).

#### **VIII.2 Organisation générale de l'informatique à la DGFIP : acteurs et structures**

Pour assurer ses missions, la Direction Générale des Finances Publiques s'appuie sur :

- une administration centrale qui exerce des fonctions de pilotage, de coordination, d'animation, d'expertise et de soutien pour l'ensemble des structures de la DGFIP ; les services centraux sont structurés en services, sous-directions et bureaux.
- un réseau de services territoriaux répartis sur tout le territoire métropolitain et dans les D.O.M. Ces services ont une compétence nationale (et/ou spéciale), interrégionale ou départementale.

L'Informatique à la DGFIP recouvre la conception, l'étude, le développement et la maintenance des applications informatiques qui sont diffusées dans les services territoriaux.

L'informatique est présente à plusieurs niveaux :

- Au sein de l'administration centrale : la Délégation à la Transformation Numérique (DTNum), le Service des Systèmes d'Information (SSI) qui comprend notamment la Direction des Projets Informatiques (DPN).
- Au sein des Directions des Services Informatiques (DiSI) et des Établissements des Services Informatiques (ESI) qui :
  - assurent le développement, l'intégration, l'intex et l'exploitation des applications,
  - assistent les utilisateurs des services territoriaux.
    - Au sein des services territoriaux qui utilisent les applications.

## **La Délégation à la Transformation Numérique (DTNum) :**

La Délégation à la transformation numérique est chargée de la mise en oeuvre de la politique de valorisation des données de la direction générale, d'apporter l'appui nécessaire aux projets, aux métiers et aux agents pour s'approprier les évolutions de la transformation numérique. Elle est garante de la stratégie d'amélioration de l'expérience des utilisateurs, internes comme externes, des offres numériques de la direction générale, y compris sur leur accessibilité, ainsi que de l'urbanisation du système d'information.

La DTNum comprend six grands pôles :

- Pôle données et IA
- Pôle expérience utilisateur
- Pôle intelligence collective
- Pôle talents et académie du numérique
- Pôle anticipation et gouvernance
- Mission Green It

## **Le Service des Systèmes d'Information (SSI)**

Il s'organise autour de cinq structures et de la Direction des Projets Numériques (DPN) :

1° Le Département des Ressources et du Support (DRS)

- Il est chargé de la gestion et de la formation des personnels informaticiens, de la gestion du budget informatique, de la rédaction et de la gestion des marchés informatiques, de la protection des données pour l'ensemble du réseau informatique pour le SSI, la DTNum, la DPN et les DiSI.
- Il anime la gouvernance du SSI en matière de planification d'activité et d'attribution des missions aux structures DiSI.

2° Le département de la stratégie numérique (DSNum)

- Elle porte sur le suivi et l'information des décideurs de l'activité globale des projets jusqu'à leur mise en production,
- Elle assure le suivi des marchés transverses d'assistance à la MOA et à la MOE.

3° Le bureau de l'architecture des normes (SI1)

- Il assure les fonctions sur l'architecture et la sécurité applicative du SI DGFiP et de référent pour les métiers de la MOA et de la MOE.

4° Le bureau du pilotage de la production et du service aux utilisateurs (SI2)

- Il assure le pilotage de l'exploitation, de l'assistance, de l'édition et de la téléphonie.

5° Le bureau des infrastructures et de la sécurité (SI3)

- Il porte les infrastructures informatiques mutualisées de la DGFiP : datacenters, réseau, serveurs mutualisés, les infrastructures de données, de sauvegarde, de sécurité, de supervision, et des postes de travail.
- Il porte le centre opérationnel de sécurité de la DGFiP (SOC).

6° la Direction des Projets Numériques (DPN)

Il s'agit d'un service à compétence nationale

La direction des projets numériques (DPN) est constituée de 17 structures, dont une mission à vocation interministérielle (SIRHIUS), 9 directions de projet (DP), 6 bureaux de gestion des SI métiers (BSI) et un bureau transverse (BINT).

Direction des projets RH (DP1)

- Elle pilote les équipes de la MOA et de la MOE des projets de la sphère RH.

Direction de projet PILAT (PIlotage et Analyse du conTrôle) (DP2)

- Elle pilote les équipes de la MOA et de la MOE du projet Pilat, le système d'information du contrôle fiscal.

Direction de projet Roc-SP (Recouvrement Optimisé des Créances du Secteur Public) (DP3)

- Elle pilote les équipes de la MOA et de la MOE du projet Roc-SP, outils du recouvrement de toutes les créances publiques ainsi que du recouvrement forcé des amendes.

#### Direction des projets des particuliers (DP4)

- Elle pilote les équipes des projets des particuliers, comme le parcours usagers pour la télédéclaration, la dématérialisation des déclarations sur le revenu (2042).

#### Direction de projet e-enregistrement et publicité foncière (DP5)

- Elle pilote les équipes MOA et MOE du projet e-enregistrement qui porte sur la dématérialisation des de l'enregistrement (déclaration de dons, de succession, de cession de droits sociaux et les déclarations d'assurance-vie).

#### Direction de projet des référentiels (DP6)

- Elle pilote les équipes MOA et MOE des référentiels transverses de la DGFIP.

#### Direction des projets des services aux usagers (DP7)

- Elle pilote les équipes MOA et MOE des services offerts aux usagers, des annulaires et des portails.

#### Direction de projet des professionnels (DP8)

- Elle pilote les équipes MOA et MOE des projets de la sphère des professionnels.
- Direction de projet des échanges de données internationaux
- Mise en œuvre informatique des conventions internationales fiscales signées par la France, au niveau de l'OCDE et de l'UE.

#### Direction de projet des échanges de données internationaux (DP9)

#### Bureau de l'environnement de travail et des applications des agents (BSI1)

- Il pilote le développement des outils quotidiens transverses des agents comme la messagerie, visioconférence, mobilité, intranet DGFIP, documentation.

#### Bureau du SI du foncier, du patrimonial, de la sécurisation juridique et du contrôle fiscal (BSI2)

- Il pilote le développement des applications des domaines du foncier, patrimonial, de la sécurisation juridique et du contrôle fiscal.

#### Bureau du SI des professionnels (BSI3)

- Il pilote le développement des applications en production du domaine des professionnels. Il exerce des fonctions de MOA et de MOE pour des applications liés aux professionnels et tant que MOE pour la modernisation de système de comptabilité de l'État.

#### Bureau du SI des particuliers (BSI4)

- Il pilote le développement des applications en production des particuliers. Il mène en parallèle, le chantier de la modernisation de la taxe d'habitation, de son recouvrement et du recoupement.

#### Bureau du SI du secteur public local (BSI5)

- Il pilote le développement des applications en production du domaine du secteur public local.

#### Bureau du SI de la comptabilité, de la dépense de l'État et du domaine (BSI6)

- Il pilote le développement des applications en production du domaine de la comptabilité, des dépenses et du domaine. Il est également chargé d'applications transverses du contrôle de gestion et de la maîtrise des risques.

#### Mission Sirhius

- elle pilote la MOA et la MOE du système d'information RH interministériel Sirhius à l'échelon interministériel et DGFIP

#### Bureau de l'intégration

- Il contribue à la fabrication des projets ou des maintenances dans les étapes d'intégration inter-applicative, d'architecture technique et d'intégration de l'exploitabilité.

## Directions des Services Informatiques (DiSI) / Établissements des Services Informatiques ESI

Ils assurent le développement, l'intégration, l'intex et l'exploitation des applications et assistent les utilisateurs des services territoriaux. Les ESI sont répartis sur le territoire et assurent selon le cas une ou plusieurs missions en matière de développement, d'intex, d'exploitation des applications informatiques, d'assistance aux utilisateurs et de production industrielle (éditique / mise sous plis).

Regroupés au sein de 7 DiSI, ces dernières prennent en charge la gestion de leurs ressources humaines, leurs crédits et leur comptabilité de gestion en liaison avec les bureaux de l'administration centrale compétents.

### Les services territoriaux qui utilisent les applications

#### Organigramme du SSI au 10/09/2025

