



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

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

SOUS-DIRECTION BUDGET, ACHAT ET IMMOBILIER
BUREAU ACHATS, LOGISTIQUE ET PILOTAGE DE LA
DOTATION GLOBALE DE FONCTIONNEMENT SPIB-2B

64, Allée de Bercy – Télédéc 838
75572 PARIS CEDEX 12

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF À L'ÉLABORATION ET À LA MISE À DISPOSITION DE
FICHIERS INFORMATIQUES D'ANNONCES LÉGALES ET JUDICIAIRES, D'UN RÉFÉRENTIEL
DE SYNDICS ET DE DEUX PRESTATIONS CONNEXES**

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

SPIB-2B-2026-05

Consultation entièrement dématérialisée

Le dépôt des offres au format électronique est obligatoire

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

23/02/2026 à 17 heures (heure de Paris)

DATE ET HEURE LIMITES POUR POSER DES QUESTIONS

09/02/2026 à 17 heures (heure de Paris)

Le présent règlement de la consultation (RC) comporte 25 pages
numérotées de 1 à 25 et cinq (5) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2026-05_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur
Annexe 2	SPIB-2B-2026-05_RC_AN2_Plaquette de la médiation interne
Annexe 3	SPIB-2B-2026-05_RC_AN3_Plaquette relative à la charte de la médiation interne
Annexe 4	SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale
Annexe 5	SPIB-2B-2026-05_RC_AN5_Mode d'emploi clause sociale

SOMMAIRE

Glossaire.....	4
1. Présentation de la consultation.....	5
1.1. Objet du marché.....	5
1.2. Représentation de l'acheteur.....	5
2. Conditions de la consultation.....	5
2.1. Procédure de passation.....	5
2.2. Allotissement.....	6
2.3. Forme du marché.....	6
2.4. Durée de marché.....	6
2.5. Valeur maximale des prestations servies.....	6
2.6. Considérations sociales et environnementales.....	7
2.6.1. Clause sociale.....	7
2.6.2. Considérations environnementales.....	7
3. Dates d'envoi à la publication.....	7
4. Dossier de consultation.....	7
4.1. Dématérialisation de la consultation.....	8
4.1.1. Préalable.....	9
4.1.2. Retrait du dossier de consultation.....	9
4.1.3. Questions posées sur le dossier de consultation.....	9
4.1.4. Remarques complémentaires.....	9
4.2. Modifications de détail du dossier de consultation.....	10
4.3. Modification éventuelle de la date de remise des offres.....	10
5. Contenu des réponses.....	10
5.1. Documents relevant de la candidature.....	10
5.1.1. Candidature sous forme de DUME.....	10
5.1.2. Candidature hors DUME.....	11
5.1.3. Précisions relatives aux groupements.....	12
5.1.4. Recommandations générales.....	13
5.2. Documents relevant de l'offre.....	13
6. Modalités de dépôt des offres.....	15
6.1. Dépôt des offres au format électronique obligatoire.....	15
6.2. Date limite de dépôt des offres.....	15
6.2.1. Recommandations pour le bon déroulement de la procédure.....	16
6.2.2. Présentation du dossier de réponse des candidats à déposer dans PLACE.....	16
6.2.3. Copie de sauvegarde.....	17

7. Durée de validité des offres.....	18
8. Variante.....	18
9. Clause sociale : action de formation au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire.....	18
10. Examen des candidatures.....	18
10.1. Recevabilité des candidatures.....	18
10.2. Sélection des candidatures.....	19
11. Jugement des offres.....	19
12. Exigences de conformité.....	20
13. Critères et modalités d'attribution.....	20
13.1. Critères de sélection des offres.....	20
13.2. Modalités d'attribution du marché.....	22
14. Droit et langue.....	23
15. Traitement des différends et des litiges.....	23
16. Informations sur les exigences relatives à la signature électronique du marché par l'attributaire pressenti.....	24
17. Personne à contacter.....	25

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

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
AC	Autorité de certification
AMOA	Assistance à Maîtrise d’Ouvrage
AMOE	Assistance à Maîtrise d’Œuvre
BEGES	Bilan des émissions de gaz à effet de serre
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CPV	« <i>Common Procurement Vocabulary</i> » : nomenclature de référence applicable aux marchés publics
DAJ	Direction des affaires juridiques
DGDDI	Direction générale des Douanes et Droits indirects
DGFIP	Direction générale des Finances publiques
DUME	Document unique de marché européen
FAQ	Foire aux questions
JOUE	Journal officiel de l’Union européenne
MLDS	Mission de lutte contre le décrochage scolaire
PLACE	Plate-forme des achats de l’État
RGS	Référentiel Général de Sécurité
SIE	Service des impôts des entreprises
SPiB-2B	Bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement

1. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation a pour objet l'élaboration et la mise à disposition de deux (2) fichiers informatiques d'annonces légales et judiciaires, d'un (1) référentiel de syndicats et de deux (2) prestations connexes.

Il comprend les quatre (4) prestations suivantes :

Deux (2) prestations principales de fourniture de fichiers via une plateforme d'échange sécurisée :

- Prestation n° 1 : élaboration et mise à disposition quotidienne avant 14 h, de deux (2) fichiers informatiques d'annonces légales et judiciaires :
 - l'un au format XML pour la DGFIP (cf. annexes 1 et 2 du CCTP) ;
 - l'autre au format CSV par FTP pour la DGDDI (cf. annexes 1 et 3 du CCTP).

Le passage au protocole SFTP peut être demandé par la DGDDI en cours de marché et le titulaire doit être en mesure de le mettre en place sans coût supplémentaire.

- Prestation n° 2 : élaboration et mise à disposition mensuelle d'un (1) fichier informatique de référentiel des syndicats au format CSV pour la DGFIP et la DGDDI (cf. annexe 4 du CCTP).

Au titre des prestations connexes, le marché prévoit la fourniture de deux (2) fichiers à transmettre par courriel à l'administration :

- Prestation n° 3 : mise en place d'un processus de mise à jour des procédures collectives anciennes ne disposant pas de fin de procédures, avec fourniture d'un (1) fichier annuel par courriel ;
- Prestation n° 4 : transmission par courriel d'un (1) fichier d'annonces sur une profondeur d'un an sur demande de l'administration.

Il s'agit d'un marché de techniques de l'information et de la communication (TIC).

Le code principal CPV est le suivant : 79980000-7 – Services d'abonnement.

Les modalités d'exécution sont décrites dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) référencés SPIB-2B-2026-05.

1.2. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR

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

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. PROCÉDURE DE PASSATION

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

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

Ils peuvent candidater seul ou en groupement.

2.2. ALLOTISSEMENT

La consultation est constituée d'un lot unique.

En application de l'article [L. 2113-11](#) du CCP, la DGFIP justifie le non-allotissement comme suit :

- les prestations attendues couvrent un processus complexe et continu allant de la donnée collectée jusqu'à la mise à disposition de fichiers informatiques répondant à des formats spécifiques aux services gestionnaires des deux directions. Ceci implique donc une gestion de bout en bout de la prestation par un unique titulaire, garant de la qualité, du contrôle, de son suivi à assurer avec les bureaux métier et les services informatiques ;
- un projet d'achat qui répond à des enjeux juridiques et des usages métier forts notamment pour faire valoir les droits des deux administrations dans le cadre de leurs missions (exemple : en cas de procédure collective) ;
- une régression fonctionnelle ne peut être envisagée du fait de la partition des prestations entre plusieurs intervenants.

Le marché est attribué à un seul opérateur économique.

2.3. FORME DU MARCHÉ

Les prestations du marché sont réalisées sur la base de prix forfaitaires (prestations A, B et D) et unitaires (prestations C).

Le marché partagé est exécuté par émission de bons de commande, du fait du caractère inter-directionnel.

Le présent marché est conclu sans minimum en quantité ou en valeur et avec un maximum uniquement en valeur en application des articles [R. 2162-1](#), [R. 2162-4 2°](#), [R. 2162-6](#) et [R. 2162-13](#) à [R. 2162-14](#) du CCP.

2.4. DURÉE DE MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée ferme de trente-six (36) mois à compter de sa notification.

Il est reconductible deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois chacune, soit une durée totale de soixante (60) 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 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.

2.5. VALEUR MAXIMALE DES PRESTATIONS SERVIES

En application de l'article [R. 2162-4 2°](#) du CCP, la valeur maximale des prestations servies est de 1 083 333 € HT soit 1 300 000 € TTC.

L'atteinte de ce maximum entraîne, quel que soit le produit, sans aucune formalité, la fin de validité du marché, même si la durée fixée au titre de l'article 2.4 du présent document n'est pas atteinte.

2.6. CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

2.6.1. Clause sociale

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, la DGFiP fait application des dispositions de l'article [L. 2112-2](#) du CCP incluant dans le CCAP de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Le candidat présente un projet en faveur de jeunes en situation de décrochage scolaire dans les conditions précisées à l'article 9 du présent document et à l'article 12 du CCAP.

L'annexe 4 du présent document doit être dûment complétée, signée et datée (SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale).

Pour l'exécution du marché, le titulaire réalise une action de formation au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, un dispositif d'accompagnement est suivi par la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

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

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

2.6.2. Considérations environnementales

Le présent marché comporte un critère de notation portant sur des considérations environnementales présenté à l'article 13.1 du présent document valorisé à hauteur de dix (10) points sur un total de cent (100) points.

Pour l'exécution du marché, le titulaire réalise des actions en conformité avec les engagements environnementaux pris.

Les actions font l'objet d'un bilan une fois par an lors de la réunion de bilan annuel (cf. articles 13 du CCAP et 8.2 du CCTP).

3. DATES D'ENVOI À LA PUBLICATION

- Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) : 06/01/2026
- Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) : 06/01/2026

4. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) SPIB-2B-2026-05 et ses cinq (5) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2026-05_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur
Annexe 2	SPIB-2B-2026-05_RC_AN2_Plaquette de la médiation interne
Annexe 3	SPIB-2B-2026-05_RC_AN3_Plaquette relative à la charte de la médiation interne
Annexe 4	SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale
Annexe 5	SPIB-2B-2026-05_RC_AN5_Mode d'emploi clause sociale

- le CCAP SPIB-2B-2026-05 et ses six (6) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2026-05_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique pour les entreprises
Annexe 2	SPIB-2B-2026-05_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe 3	SPIB-2B-2026-05_CCAP_AN3_Arrêté du 18 septembre 2018 portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité
Annexe 4	SPIB-2B-2026-05_CCAP_AN4_Bourse à la cotraitance sur la PLACE – Mode d’emploi
Annexe 5	SPIB-2B-2026-05_CCAP_AN5_Fiche évaluation fournisseur
Annexe 6	SPIB-2B-2026-05_CCAP_AN6_Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel

- le CCTP SPIB-2B-2026-05 et ses quatre (4) annexes :

N° annexe	Annexes
Annexe 1	SPIB-2B-2026-05_CCTP_AN1_Données du fichier quotidien des annonces légales et judiciaires
Annexe 2	SPIB-2B-2026-05_CCTP_AN2_Dessin d’enregistrement XSD du fichier quotidien des annonces légales et judiciaires
Annexe 3	SPIB-2B-2026-05_CCTP_AN3_Dessin d’enregistrement CSV du fichier quotidien des annonces légales et judiciaires
Annexe 4	SPIB-2B-2026-05_CCTP_AN4_Dessin d’enregistrement CSV du référentiel des syndicats

- l’annexe financière SPIB-2B-2026-05_AF ;
- un modèle d’arborescence dématérialisé dans la PLACE pour la réponse électronique (cf. article 6.2.2 du présent document).

4.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

Les dispositions relatives à la dématérialisation figurent aux articles [L. 2132-2](#), [R. 2132-1](#) à [R. 2132-14](#) du CCP et dans leur [arrêté d’application du 22 mars 2019](#) annexé au CCP.

Conformément à cette réglementation, la procédure de passation du marché est dématérialisée.

Les entreprises candidates ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la plate-forme des achats de l’État (PLACE), de retirer le dossier de consultation et de poser des questions sur le dossier de consultation.

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

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

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

4.1.1. Préalable

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

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

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

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

4.1.2. Retrait du dossier de consultation

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation des entreprises (DCE) sous la référence SPIB-2B-2026-05, mis en ligne sur la PLACE : « Accueil / Consultations / Répondre » à partir des rubriques :

- Règlement de consultation ;
- Dossier de consultation : CCTP, CCAP, annexe financière ;
- En savoir plus sur la consultation : annexes du DCE ;
- DUME Acheteur.

Par mesure de prudence, afin que les candidats disposent de l'intégralité des documents constituant le DCE dès le premier téléchargement, le bureau SPiB-2B conseille aux candidats de télécharger le DCE sous format compressé plutôt que de choisir le téléchargement des pièces du DCE distinctement les unes des autres.

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

L'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide permet en effet au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses apportées aux questions des candidats et rectification(s) du DCE notamment).

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DGFiP, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

.docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf.

4.1.3. Questions posées sur le dossier de consultation

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement par le biais de la PLACE, jusqu'au **09/02/2026 à 17 heures au plus tard (heure de Paris)**.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard le 13/02/2026 à 17 heures (heure de Paris) en application de l'article [R. 2132-6](#) du CCP.

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

4.1.4. Remarques complémentaires

Les avis d'appel public à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification. Dans le cas où ces avis ont fait l'objet d'une publication au BOAMP et/ou au JOUE, ces derniers font foi.

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

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

Ces mêmes documents sont disponibles, imprimés sur papier et conservés dans les locaux du bureau SPIB-2B et sont les seuls faisant foi sous cette forme.

4.2. MODIFICATIONS DE DÉTAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DGFiP se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications ne remettant pas en question l'essentiel du projet au plus tard le **13/02/2026 à 17 heures (heure de Paris)** en application de l'article [R. 2132-6](#) du CCP.

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

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

4.3. MODIFICATION ÉVENTUELLE DE LA DATE DE REMISE DES OFFRES

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

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

5. CONTENU DES RÉPONSES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés manuscritement ou à l'aide d'un certificat de signature électronique au moment du dépôt, exceptées l'annexe 1 (SPIB-2B-2026-05_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur) et l'annexe 4 (SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale) du présent document.

5.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

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

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

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

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

5.1.1. Candidature sous forme de DUME

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis l'adresse infra ou sur la page de dépôt de la PLACE :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

ou bien dans la rubrique « Aide »/ Guide d'utilisation de la PLACE.

Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon en amont du dépôt de la réponse. Celui-ci doit être validé pour le dépôt de l'offre sans quoi le dossier est incomplet.

Le candidat renseigne les informations suivantes :

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

- la partie IV – B 1a) : le chiffre d'affaires annuel « général » des trois (3) derniers exercices ;
- la partie IV – B 2a) : le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois (3) derniers exercices ;

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

- la partie IV – C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les trois (3) dernières années en indiquant notamment le montant, la date et le bénéficiaire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;
- la partie IV – C 8) : les effectifs moyens annuels pendant les trois (3) dernières années ;
- la partie IV – C 10) : la fraction des prestations éventuellement sous-traitées (quelle que soit la date de création de la société) ;

Le formulaire DUME n'a pas à être signé lors du dépôt de la candidature et doit être rédigé en langue française.

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

En application des articles [R. 2142-19](#) à [R. 2142-27](#) et [R. 2193-1](#) du CCP, si le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne la partie II-C du DUME (« Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités ») et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le partenaire et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ses sous-traitants (« Informations concernant les sous-traitants aux capacités desquels l'opérateur économique n'a pas recours »).

5.1.2. Candidature hors DUME

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

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

2 – la déclaration sur l'honneur dûment complétée, datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles [L. 2141-1](#) à [L. 2141-5](#) et [L. 2141-7](#) à [L. 2141-11](#) du CCP, et notamment qu'il est en règle au regard des articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-11](#) du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (cf. annexe 1 du présent document (SPIB-2B-2026-05_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur)). Ainsi, afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article [L. 2141-3](#) du CCP, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1^o de l'article [R. 2143-13](#) du CCP ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

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

Le candidat renseigne les informations suivantes :

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

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

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

- les prestations principales de même nature réalisées sur les trois (3) dernières années en indiquant notamment le montant, la date et le bénéficiaire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;
- les effectifs moyens annuels pendant les trois (3) dernières années ;
- la fraction des prestations éventuellement sous-traitées (quelle que soit la date de création de la société) .

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

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé [DC4](#)¹ (déclaration de sous-traitance) quelles que soient les modalités de candidature (DUME ou hors DUME).

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4_2023_Duree_contrat_sous_traitance.docx

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

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

5.1.3. Précisions relatives aux groupements

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Recommandations générales

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

De même, le candidat n'est pas tenu de produire des pièces qu'il a déjà transmises dans le cadre d'une précédente consultation lancée par le bureau SPIB-2B en 2024 et 2025 et qui demeurent valables conformément à l'article [R. 2143-14](#) du CCP. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

5.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

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

1 – **l'offre financière** constituée de **l'annexe financière (SPIB-2B-2026-05_AF) au format tableur (.xlsx et .ods) dans laquelle aucun ajout (ou mention) ne doit être effectué**. Les cellules à compléter doivent contenir une valeur en euros, limitée à deux décimales après la virgule (y compris zéro, le cas échéant) ;

2 – **l'annexe 4 du présent document relative à la clause d'insertion sociale** dûment complétée, datée et signée (SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale) ;

3 – **l'offre** constituée d'un mémoire technique et environnemental qui détaille :

- **pour la partie technique** : les modalités d'exécution des prestations, les moyens mis en œuvre pour répondre aux exigences fixées dans le CCAP et le CCTP, et développant les aspects suivants, notamment :
 - l'organisation et moyens humains mobilisés pour :
 - la mise en place de la prestation ;
 - l'élaboration et la mise en production des fichiers informatiques ;
 - le fonctionnement courant du marché ;
 - l'évolutivité de la prestation ;
 - la phase de réversibilité.
 - la description des moyens techniques et méthode pour la réalisation des deux (2) prestations principales (deux (2) fichiers informatiques d'annonces légales et du fichier de référentiel des syndicats à déposer sur la plateforme d'échanges sécurisés) et des deux (2) prestations connexes ;
 - la présentation d'un (1) exemple de compte rendu de réunion technique, présentation de réunion (non noté) (cf. articles 3.5 et 8 du CCTP) ;
 - la nature et modalités de mise en œuvre des contrôles des données communiquées et des fichiers fournis à l'administration pour garantir :
 - sur les données collectées légales et judiciaires : qualité, intégrité, corroboration des données et de chaînage des annonces, de fermeture automatisée des jugements « anciens » ;
 - sur l'intégration des données des fichiers de données légales et judiciaires ;
 - sur le fichier des syndicats : précision, concision, exhaustivité, qualité de performance et exploitabilité, descriptif du fichier ;

- sur le chaînage des annonces légales et judiciaires ;
- sur la clôture des jugements « anciens » (prestation connexe n° 3), avec un descriptif des règles de gestion et des contrôles systématiques ;
- sur la transmission sur demande d'annonces sur une profondeur d'un (1) an des informations (prestation connexe n° 4) avec la prestation des modalités de conception de ce fichier.
- les modalités de traitement des incidents, la prise en charge des corrections et le suivi d'activité mis en place. Le candidat transmet dans son offre un modèle de fiche incident (cf article 5.2.3.1 du CCTP).
- le plan de continuité d'activité (PCA) qui doit comporter *a minima* :
 - les modalités d'exécution du PCA ;
 - le détail des 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 ;
 - les modalités de mise à jour du PCA ;
 - 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.

En complément, le candidat précise également les réunions qu'il juge indispensables ou utiles au bon déroulement du projet.

Il communique également :

- l'identité des deux (2) correspondants de l'équipe d'assistance et leurs coordonnées (adresses électroniques et numéros de téléphone) à confirmer lors de la réunion de lancement ;
- l'adresse électronique du service d'assistance et son numéro de téléphone (numéro non surtaxé).

Le candidat porte dans son mémoire technique tout ce qu'il juge important de mentionner pour présenter son savoir-faire.

- **pour la partie environnementale** : les mesures prises par le candidat (seul ou en groupement) ainsi que par son ou ses sous-traitant(s) ayant pour effet :
 - de limiter les émissions de CO₂ par la mise en place d'une politique numérique éco-responsable avec une gestion raisonnée du parc informatique (notamment par les consommations d'énergie liées aux mises à disposition de fichier informatique d'annonces légales dans le cadre du fonctionnement courant de l'entreprise, du tri des données, de l'alimentation des serveurs, du stockage sur les réseaux, de la gestion et envois raisonnés de courriels notamment) ;
 - de limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels par la mise en place d'une politique de mobilité propre et privilégier les échanges en distanciel ou par voie dématérialisée (audioconférence, vidéoconférence notamment) ;
 - de générer des économies d'énergie et limiter la production de gaz à effet de serre (bâtimentaires) au sein de ou des établissement(s) du titulaire ;
 - de recycler :
 - tous les déchets produits dans le cadre de son activité ;
 - le matériel informatique.

Ces quatre (4) mesures donnent lieu à notation dans le cadre de l'évaluation de l'offre conformément à l'article 13.1 du présent document, en présentant de manière argumentée et chiffrée les éléments présentés au moment du dépôt de l'offre.

Par ailleurs, afin de permettre une appréciation des actions du candidat tout au long de l'exécution du marché, des éléments chiffrés sont attendus pour chacune des mesures environnementales pour illustrer la présentation littérale des mesures. Le candidat doit donc présenter par année, l'évolution de ses actions, de manière chiffrée, permettant à l'administration de juger son engagement.

En complément des mesures mentionnées supra, le candidat peut présenter toutes autres mesures prises ou à venir pendant la durée d'exécution du marché en matière de gestion environnementale. La présentation de ces mesures complémentaires ne donne pas lieu à notation. Elle permet de mettre en perspective les engagements de chaque candidat en matière d'engagements écoresponsables.

L'ensemble des mesures présentées doit s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue pendant toute la durée du marché. Elles font l'objet d'un bilan une fois par an lors de la réunion de bilan annuel (cf. articles 13 du CCAP et 8.2 du CCTP) au titre d'un plan de progrès de transition environnementale.

Par ailleurs, durant l'exécution du présent marché, le candidat transmet également un bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) s'il entre dans le champ de l'[article L. 229-25](#) du Code de l'environnement.

Aucun élément financier ne doivent figurer dans l'offre technique et environnementale.

6. MODALITÉS DE DÉPÔT DES OFFRES

6.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Le candidat, après s'être identifié sur la PLACE, indique la référence de la consultation :

Pour les pièces de la candidature :

Il complète le formulaire DUME en ligne accessible dans l'onglet « dépôt » de la consultation tel qu'indiqué à l'article 5.1.1 du présent document ou, s'il candidate HORS DUME, dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 5.1.2 du présent document.

Pour les pièces de l'offre :

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

6.2. DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES

Dans tous les cas, **le candidat dépose sur la PLACE avant le 23/02/2026 à 17 heures** (heure de Paris), l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 5 du présent document.

Les offres qui parviennent après les date et heures limites fixées ci-dessus ne sont pas examinées en application de l'article [R. 2151-5](#) du CCP.

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

En application de l'article [R. 2151-6](#) du CCP, le candidat transmet son offre en une seule fois.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre.

Dès lors, si le candidat est amené à compléter sa candidature et/ou son offre technique et

environnementale et/ou financière et/ou la fiche entreprise clause sociale avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de la candidature, de l'offre technique et environnementale, financière et la fiche entreprise clause sociale.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

6.2.1. Recommandations pour le bon déroulement de la procédure

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

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

Les candidats sont invités à :

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

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

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

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

En cas de fichier(s) volumineux non compressible(s), le candidat se rapproche du bureau SPiB2B afin de définir le mode de transfert adéquat du fichier volumineux *via* la messagerie sécurisée de la PLACE.

6.2.2. Présentation du dossier de réponse des candidats à déposer dans PLACE

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3. Copie de sauvegarde

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

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

La conservation de la copie de sauvegarde qui a été ouverte est régie par les articles [R. 2184-12](#), [R. 2184-13](#) du CCP.

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

L'intérêt de la copie de sauvegarde est qu'elle peut remplacer l'offre principale dans les conditions définies à [l'article 1 de l'arrêté du 14 avril 2023](#) :

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

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

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

Ainsi, tout candidat qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a donc la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, avant le 23/02/2026 à 17 heures (heure de Paris), en application de l'article [R. 2132-11](#) du CCP :

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

Cette copie de sauvegarde peut se présenter sous forme de support physique électronique.

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

« APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF À LA MISE A DISPOSITION DE FICHIERS INFORMATIQUES D'ANNONCES LÉGALES ET JUDICIAIRES, D'UN RÉFÉRENTIEL DE SYNDICS ET DE DEUX PRESTATIONS CONNEXES – SPiB-2B-2026-05 – Nom de la société candidate – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER ».

7. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

8. VARIANTE

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

Les réponses avec variantes sont interdites.

Toute offre considérée comme une variante est déclarée irrégulière selon les termes de l'article [R. 2151-8-1^o-a](#) du CCP.

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

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, la DGFIP souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article [L. 2112-2](#) du CCP, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, de 16 à 25 ans, suivie par la MLDS du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un **volume horaire minimum de 150 heures à réaliser pendant la durée ferme d'exécution du marché** et constitue une condition d'exécution du présent marché, sous réserve que la MLDS propose des profils de stagiaires correspondants.

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

Ces éléments sont précisés dans le CCAP à l'article 12 relatif à la clause sociale – Action de formation au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire.

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant l'annexe 4 du présent document (SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale), de manière précise et adaptée au public concerné.

Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises dans l'annexe 4 du présent document (SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale), est irrégulière.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 5 du présent document (SPIB-2B-2026-05_RC_AN5_Mode d'emploi clause sociale).

En supplément, adossé à la clause susmentionnée, s'il le souhaite, le candidat peut proposer d'autres projets permettant d'enrichir son offre sur la dimension sociale.

10. EXAMEN DES CANDIDATURES

10.1. RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

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

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

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

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

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

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

10.2. SÉLECTION DES CANDIDATURES

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

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

- compétence, capacité technique et professionnelle au regard de l'objet de la consultation à travers la qualité des références des candidats portant sur des prestations similaires à l'objet de la consultation.

Les candidats ne remplissant pas ces critères de candidature sont éliminés.

11. JUGEMENT DES OFFRES

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

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

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

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

Enfin, la DGFIP se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à **régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié**, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits dans le délai fixé. À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

12. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

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

Ces exigences couvrent :

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

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

Toute offre ne détaillant pas ou ne respectant pas un ou plusieurs de ces critères est déclarée irrégulière.

13. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Seules les offres conformes au sens de l'article 12 du présent document sont examinées dans le cadre du présent article.

13.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

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

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

- **Critère n° 1 : le prix : 40 points**

La note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note}/40 = 40 \times [1 - (P - P_{\min}) / P_{\max}]$$

avec :

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

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

- **Critère n° 2 : la valeur technique de l'offre : 50 points**

Sous-critères techniques	Nombre de points
Organisation et moyens humains mobilisés pour : <ul style="list-style-type: none">• la mise en place de la prestation ;• l'élaboration et la mise en production des fichiers informatiques ;• le fonctionnement courant du marché ;• l'évolutivité de la prestation ;• la phase de réversibilité.	8

Sous-critères techniques	Nombre de points
Description des moyens techniques et méthode pour la réalisation des deux (2) prestations principales (deux fichiers informatiques d'annonces légales et du fichier de référentiel des syndics à déposer sur la plateforme d'échanges sécurisés) et des deux prestations connexes.	18
Nature et modalités de mise en œuvre des contrôles des données communiquées et des fichiers fournis à l'administration pour garantir : <ul style="list-style-type: none"> sur les données collectées légales et judiciaires : qualité, intégrité, corroboration des données et de chaînage des annonces, de fermeture automatisée des jugements « anciens » ; sur l'intégration des données des fichiers de données légales et judiciaires ; sur le fichier des syndics : précision, concision, exhaustivité, qualité de performance et exploitabilité ; sur le chaînage des annonces légales et judiciaires ; sur la clôture des jugements « anciens » (prestation connexe n°3) ; sur la transmission sur demande d'annonces sur une profondeur d'un an des informations (prestation connexe n°4). 	13
Modalité de traitement des incidents, la prise en charge des corrections et le suivi d'activité mis en place.	8
Plan de continuité d'activité.	3

• **Critère n° 3 : le développement durable : 10 points**

Sous-critères environnemental (*)	Nombre de points
Mesures prises par le titulaire, le groupement et son (ses) sous-traitant(s) pour limiter les émissions de CO ₂ par la mise en place d'une politique numérique éco-responsable avec une gestion raisonnée du parc informatique (notamment par les consommations d'énergie liées aux mises à disposition de fichiers informatiques d'annonces légales dans le cadre du fonctionnement courant de l'entreprise, du tri des données, de l'alimentation des serveurs, du stockage sur les réseaux, de la gestion et envois raisonnés de courriels, de l'envoi de fichiers compressés notamment).	4
Mesures prises par le titulaire, le groupement et son (ses) sous-traitant(s) pour limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements professionnels par la mise en place d'une politique de mobilité propre et privilégier les échanges en distanciel ou par voie dématérialisée (audioconférence, vidéoconférence notamment).	2
Mesures prises par le titulaire, le groupement et son (ses) sous-traitant(s) pour générer des économies d'énergie et limiter la production de gaz à effet de serre (bâtimentaires) au sein de ou des établissement(s).	2
Mesures prises par le titulaire, le groupement et son (ses) sous-traitant(s) pour recycler : <ul style="list-style-type: none"> tous les déchets produits dans le cadre de son activité ; le matériel informatique. 	2

(*) : Pour l'ensemble des sous-critères, les mesures présentées dans l'offre littérale sont adossées à des valeurs chiffrées afin de permettre à l'administration d'apprécier les éléments présentés au moment du dépôt de l'offre et de mettre en perspective les actions menées par le candidat et leurs évolutions envisagées sur la durée du marché.

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

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

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

13.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat reçoit une note pour chaque critère.

Le candidat ayant obtenu la meilleure note qualité/prix sur 100 points est déclaré attributaire du marché.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur le critère prix.

L'attribution définitive du marché est prononcée par une décision motivée de la DGFiP *via* la PLACE.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à produire dans le délai maximal requis sur la lettre d'attribution *via* la PLACE, conformément aux dispositions des articles [L.2141-1](#) à [L.2141-14](#) et [R. 2143-5](#) à [R. 2143-14](#) du CCP :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales dont la liste est fixée par l'[arrêté du 22 mars 2019](#) modifié annexé au CCP lorsque la PLACE ne permet pas de récupérer ces attestations automatiquement :
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne *via* [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) *via* le formulaire n° 3666-SD pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur notamment) ;
 - une attestation de fourniture des déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L. 243-15](#) du code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à vingt (20) salariés, datée de moins de six (6) mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne concerné.
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles [R. 1263-12](#), [D. 8222-5](#) ou [D. 8222-7](#) ou [D. 8254-2](#) à [D. 8254-5](#) du code du travail :
 - la déclaration relative aux travailleurs détachés en cas de recours à une société établie hors de France ;

- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article [L. 5221-2](#) du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - 1° sa date d'embauche ;
 - 2° sa nationalité ;
 - 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
 - la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le candidat ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;
 - son relevé d'identité bancaire ;
 - le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
 - éventuellement l'acte de sous-traitance complété, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitant(s) ;
 - en cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants ([imprimé DC1](#)).

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

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

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

14. DROIT ET LANGUE

Le présent marché public relève du droit français.

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

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

15. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET DES LITIGES

En cas de différend(s), les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige (cf. annexes 2 et 3 du présent document : SPIB-2B-2026-05_RC_AN2_Plaquette de la médiation interne et SPIB-2B-2026-05_RC_AN3_Plaquette relative à la charte de la médiation interne) et (cf. article 21 du CCAP).

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

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

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

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

À l'exception de la déclaration sur l'honneur (annexe 1 du présent document : SPIB-2B-2026-05_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur) et la fiche entreprise clause sociale (annexe 4 du présent document (SPIB-2B-2026-05_RC_AN4_Fiche entreprise clause sociale), la signature des offres manuscrite ou à l'aide d'un certificat de signature électronique n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution.

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

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

- l'acte d'engagement (ou imprimé ATTRI1) et l'annexe financière_SPIB-2B-2026-05_AF ;
- l'acte de sous-traitance également signé électroniquement par le sous-traitant.

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

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

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

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire ;
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois (3) formats acceptés.

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

1) Certificats de signature du signataire

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

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

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

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

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

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

La PLACE accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du RGS.

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

Le candidat transmet les informations suivantes :

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

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

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

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

Le candidat transmet les informations suivantes :

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

17. PERSONNE À CONTACTER

Personne habilitée à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

Nom	Téléphone	Courriel
Luc LEBRETON	01 53 18 69 41	luc.lebreton@dgfip.finances.gouv.fr
Secteur politique achat et marchés publics bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr		