



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

N° DGFIP-DRS-2500077 du 09/04/2026

**Assistance externe pour la conduite de consultations organisées
dans le cadre des dispositions du code de la commande publique
pour les marchés de techniques de l'information et de la
communication**

Le présent document comporte 19 pages.

TABLE DES MATIÈRES

1 PRÉSENTATION DES PARTIES PRENANTES AU MARCHÉ.....	5
1.1 intervenants de la dgfip.....	5
1.1.1 Le DRS – Secteur Budget – Achats.....	5
1.1.2 Les bureaux informatiques prescripteurs.....	5
1.2 intervenants du titulaire.....	6
1.2.1 Un interlocuteur unique.....	6
1.2.2 Les Interlocuteurs techniques.....	6
1.2.3 Le remplacement de l’interlocuteur unique, de son suppléant ou d’un membre de l’équipe technique.....	6
2 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ.....	7
2.1 objet du marché.....	7
2.2 périmètre géographique du marché.....	7
2.3 prestations exclues.....	7
3 LES PRESTATIONS ATTENDUES.....	8
3.1 catégorie 1 : unité d’œuvre « réunion » (uo reu).....	8
3.2 catégorie 2 : unité d’œuvre « aide à la rédaction de documents techniques de procédure ».....	9
3.2.1 Unité d’œuvre « Révision d’un CCTP ».....	9
3.2.2 Unité d’œuvre « Rédaction d’un CCTP ».....	10
3.2.3 Unité d’œuvre « Réalisation d’une grille de dépouillement technique ».....	11
3.3 catégorie 3 : unité d’œuvre « assistance au dépouillement technique ».....	12
3.4 catégorie 4 : unité d’œuvre « atelier de travail ».....	14
4 MODALITÉS D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	15
4.1 exigences de sécurité et protection des données.....	15
4.1.1 Exigences de sécurité.....	15
4.1.2 Clauses de confidentialité.....	16
4.1.3 Lieu de traitement et transfert des données.....	16
4.1.4 Destruction des données.....	16
4.1.5 Utilisation des services collaboratifs nuagiques.....	16
4.2 lieux d’exécution des prestations.....	16
4.3 comitologie et suivi de l’exécution des prestations.....	16
4.3.1 Réunion de lancement.....	16
4.3.2 Comité de pilotage : Instance de suivi de l’exécution des prestations.....	17
4.3.3 Suivi de la qualité des prestations.....	17
5 VÉRIFICATION ET VALIDATION DES LIVRABLES.....	17
6 RÉCEPTION DES PRESTATIONS.....	19
7 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....	19
7.1 dématérialisation des livrables.....	19

7.2 déplacements.....	19
7.3 transmission du bilan des émissions de gaz à effet de serre (beges).....	19

GLOSSAIRE

Acronyme / Terme	Définition
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières.
CCP	Code de la commande publique.
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières.
DCE	Dossier de consultation des entreprises.
DGFîP	Direction générale des Finances publiques.
DRS	Département des Ressources et du Support.
MEFSIN	Ministère de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique.
MMA	Mission ministérielle des achats.
MOA	Maîtrise d'ouvrage
MOE	Maîtrise d'œuvre
RC	Règlement de la consultation.

1 PRÉSENTATION DES PARTIES PRENANTES AU MARCHÉ

1.1 INTERVENANTS DE LA DGFIP

Les procédures de passation des marchés publics à la Direction générale des Finances Publiques (DGFIP) sont suivies conjointement par le DRS (Département des Ressources et du Support – Secteur Budget – Achats) et par les bureaux informatiques prescripteurs de la DGFIP.

1.1.1 Le DRS – Secteur Budget – Achats

Représentant de la personne publique (DGFIP), le DRS est chargé de l'élaboration et de l'exécution administrative des marchés publics informatiques. Il est notamment en charge d'assurer :

- le lancement de la procédure de passation des marchés ;
- l'élaboration du règlement de la consultation (RC) et du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) en lien avec le bureau informatique prescripteur ;
- la garantie du respect des procédures, dont par exemple le dépouillement des offres ;
- l'examen des candidatures et de la recevabilité des offres ;
- le dépouillement et l'analyse financière.

La division achats du DRS est l'interlocuteur en charge du suivi administratif du marché.

1.1.2 Les bureaux informatiques prescripteurs

L'informatique à la DGFIP est organisée à plusieurs niveaux :

- Les services centraux définissent la stratégie et veillent à la cohérence de la politique informatique. Ils sont également chargés de la conception, des études, du développement et de la maintenance des applications informatiques ;
- Les établissements de services informatiques (ESI) et le Service des retraites de l'État (SRE) assurent l'exploitation et la qualification des outils informatiques. Ils assistent les utilisateurs que sont les services territoriaux. Certains services (ESI) font également du développement et de la maintenance d'applications informatiques.

Les directions et bureaux informatiques assurent la maîtrise d'œuvre (MOE) et la maîtrise d'ouvrage (MOA) des projets informatiques de la DGFIP. Ils sont à l'origine de l'expression du besoin des marchés publics.

En matière de marchés publics, ils sont notamment en charge de :

- l'émission des demandes de marché ;
- la définition des besoins techniques ;
- l'élaboration du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) en lien avec le DRS ;
- l'expertise technique ;
- l'analyse technique des offres en lien avec le DRS.

Les bureaux informatiques et le DRS travaillent ainsi conjointement sur la rédaction des documents du marché, dont le dossier de consultation des entreprises (DCE), le règlement de la consultation (RC) et le rapport de choix.

Le bureau SI3 – Division PILSTRAT – BMA est l’interlocuteur du titulaire pour le suivi des prestations techniques du présent marché.

Les coordonnées des contacts de la DGFIP seront transmises au titulaire lors de la réunion de lancement du marché et au fur et à mesure des changements d’interlocuteur.

1.2 INTERVENANTS DU TITULAIRE

Les prestations décrites à l’article 3 du présent document sont exécutées par du personnel qualifié.

Les curriculums vitae (CV) de l’interlocuteur unique, son adjoint, et des principaux membres de l’équipe opérationnelle sont fournis à l’appui de l’offre du candidat.

1.2.1 Un interlocuteur unique

Le titulaire désigne dans son offre un interlocuteur unique, et un suppléant, à même de le représenter auprès de la DGFIP durant toute la durée d’exécution du marché.

1.2.2 Les Interlocuteurs techniques

Le titulaire s’engage à mettre en place une équipe opérationnelle stable, qualifiée et dimensionnée sur la durée du marché, à même de prendre en charge l’ensemble de la prestation pour en garantir la bonne exécution.

Les équipes proposées devront justifier d’une expérience significative dans la réalisation de prestations d’assistance externe dans des environnements organisationnels, fonctionnels et technologiques les plus proches possibles de ceux couverts par le marché.

Le candidat décrit dans son offre les compétences des personnels chargés de la réalisation des prestations avec une description par profil-type précisant :

- les qualifications ;
- les expériences professionnelles détaillées ;
- le nombre d’années d’expérience dans le domaine concerné.

Pour ce dernier point, une expérience d’au moins cinq (5) ans sera exigée dans le domaine des marchés publics liés à l’informatique.

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.

1.2.3 Le remplacement de l’interlocuteur unique, de son suppléant ou d’un membre de l’équipe technique

Le titulaire s’engage à une stabilité de ces intervenants, et à un remplacement à profil équivalent en cas d’indisponibilité de ces derniers.

Il informe sans délai la DGFIP de tout changement d’interlocuteur.

La DGFIP peut demander le changement du représentant du titulaire, de son suppléant ou d'un membre de l'équipe technique pour tout motif qui gênerait la bonne exécution de la prestation.

Dans ce cas, le titulaire propose un remplaçant dans un délai de cinq (5) jours ouvrés. Il transmet le CV du remplaçant afin de permettre à la DGFIP d'apprécier ses qualifications.

Ce remplacement est validé par la DGFIP avant sa prise d'effet. Le remplaçant est investi des mêmes pouvoirs et présente un niveau d'expérience et de qualification professionnelle équivalents à ceux de la personne remplacée. Ce remplacement n'a aucune conséquence sur les délais de réalisation des missions ni sur le montant des prestations.

2 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ

2.1 OBJET DU MARCHÉ

L'objet du présent marché est de fournir à la DGFIP une assistance externe pour la conduite de consultations organisées dans le cadre des dispositions du code de la commande publique pour les marchés de techniques de l'information et de la communication.

Le titulaire retenu au titre du présent marché assistera la DGFIP, notamment, dans la préparation d'une consultation, l'élaboration du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et le dépouillement des offres techniques dans le cadre d'une procédure de passation de marchés publics informatiques (cf. article 3 du présent document).

Ces marchés peuvent concerner différents domaines et prestations relatifs aux composants du système d'information, par exemple (liste non limitative) :

- les logiciels ou progiciels intégrés ;
- l'assistance à la réalisation d'applications : assistance à la maîtrise d'ouvrage, assistance à la maîtrise d'œuvre ;
- la Tierce Maintenance Applicative et Tierce Maintenance Technique ;
- les infrastructures matérielles et logicielles ;
- les marchés de télécommunication et marchés relatifs aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

2.2 PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE DU MARCHÉ

Les prestations sont réalisées en France métropolitaine (hors Corse) et principalement en Île-de-France (majoritairement à Noisy-Le-Grand, Montreuil (93) et à Nantes (44).

2.3 PRESTATIONS EXCLUES

Compte tenu de l'organisation décrite ci-dessus à l'article 1 du présent document, sont exclues des prestations attendues :

- les opérations de sourcing ;
- la rédaction des documents administratifs et juridiques du marché (exemple CCAP et RC) ;
- la rédaction des réponses aux questions des candidats lors de la phase de consultation ;
- l'analyse des candidatures qui est réalisée par le pôle Achats du DRS ;

- l'analyse financière qui est réalisée par le pôle Achats du DRS ;
- la préparation et la participation aux séances de négociation ;
- la consolidation globale du rapport de choix : le DRS prend en charge cette consolidation globale (éléments relatifs à la procédure, l'analyse financière) et y intègre l'analyse technique produite par le titulaire avec le bureau technique prescripteur ;
- la gestion des contentieux.

3 LES PRESTATIONS ATTENDUES

Dans le cadre du présent marché, le titulaire fournit un service d'assistance externe à la passation du marché portant sur les prestations suivantes :

- la participation ou l'animation des réunions ou des ateliers ;
- l'aide à la rédaction des documents techniques du marché (par exemple CCTP, annexe financière, grille d'analyse technique) ;
- l'analyse et le dépouillement technique des offres reçues ;
- l'accompagnement dans la rédaction du rapport de choix en liaison étroite avec les bureaux informatiques prescripteurs pour les volets techniques et environnementaux.

Pour pouvoir mener de manière efficace ces missions d'assistance externe, le titulaire détient un niveau d'expertise confirmée en matière de marchés publics informatiques.

Le marché est un marché à bons de commandes, élaborés à partir d'unités d'œuvre (UO).

En fonction de ses besoins relatifs à la passation de marchés publics informatiques, la DGFIP commande une ou plusieurs unités d'œuvre au sein d'un bon de commande.

Tous les délais sont exprimés en **jours ouvrés sauf disposition contraire expressément indiquée.**

Les livrables sont rédigés en langue française.

Dans le cadre du précédent marché et **sans que cela n'engage la DGFIP** pour la présente procédure, il a été constaté les consommations suivantes :

- 25 % dans le cadre de la révision ou rédaction d'un CCTP ;
- 27 % dans le cadre du dépouillement des offres techniques ;
- 40 % dans le cadre d'atelier ;
- 8 % répartie sur les autres unités.

Un scénario de commande donné à titre indicatif est joint en annexe du présent document.

3.1 CATÉGORIE 1 : UNITÉ D'ŒUVRE « RÉUNION » (UO REU)

■ **Contenu de la prestation :**

Le titulaire :

- participe et anime la réunion ;
- rédige le compte-rendu de la réunion.

Il s'agira principalement de :

- réunion de cadrage ;
- plan d'action ;
- phase de prise de connaissance globale du dossier ;
- entretiens (dans la limite de 2 par demi-journées).

■ **Fournitures de l'Administration :**

La DGFiP communique au titulaire la liste des participants, l'objet de la réunion et les objectifs attendus.

■ **Livrables associés :**

Le titulaire :

- prend connaissance de la mission qui lui est confiée ;
- rédige le compte-rendu de la réunion, qui peut comprendre notamment un plan d'action et de suivi des points abordés lors de la réunion ;
- adresse ce compte-rendu aux participants ;
- participe et anime la réunion.

Les livrables sont fournis sous forme dématérialisée au format LibreOffice Writer et/ou LibreOffice Calc.

Le compte-rendu est remis à l'ensemble des participants 48 heures après la réunion par messagerie électronique.

Forme de l'intervention	Réunion	Délai de réalisation
Réunion	REU	0,50 jour

3.2 CATÉGORIE 2 : UNITÉ D'ŒUVRE « AIDE À LA RÉDACTION DE DOCUMENTS TECHNIQUES DE PROCÉDURE »

3.2.1 Unité d'œuvre « Révision d'un CCTP »

■ **Contenu de la prestation :**

Le titulaire réalise une révision globale du projet de CCTP déjà rédigé par les services techniques remis par la DGFiP et procède à une analyse de sa cohérence d'ensemble et de l'adéquation d'ensemble des prestations avec l'expression des besoins, c'est-à-dire :

- procéder à une lecture critique complète du CCTP afin de mettre en évidence les éventuelles incohérences, les points à clarifier ou étoffer, les ambiguïtés, les éléments absents... ;
- réaliser le même travail d'analyse de cohérence pour la grille de dépouillement ;

- proposer les aménagements correspondants ;
- établir une synthèse de ces différents éléments.

■ **Fournitures de l'Administration :**

La DGFIP communique au titulaire :

- le CCTP à réviser ;
- la grille de dépouillement correspondante.

■ **Livrables associés :**

Le titulaire élabore les documents synthétisant l'ensemble des observations et propositions de révisions.

Les livrables sont fournis sous forme dématérialisée au format LibreOffice Writer et/ou LibreOffice Calc.

Cette prestation correspond à une unité d'œuvre forfaitaire dont le délai de réalisation maximum est de 14 jours ouvrés.

Nombre d'éléments	1 à 10	11 à 20	> 20
Unité d'Œuvre Rédaction d'un CCTP	Simple REVS	Moyenne REVM	Complexe REVC
Délai de réalisation maximum (en jours ouvrés)	5 jours	8 jours	11 jours
Délai moyen estimé (en jours ouvrés)	3 jours	6 jours	9 jours

3.2.2 Unité d'œuvre « Rédaction d'un CCTP »

■ **Contenu de la prestation :**

Le titulaire :

- formalise l'expression des besoins sous la forme d'un CCTP à partir de l'ensemble des éléments fournis (documents et comptes rendus d'entretien, de réunions, d'études internes, etc (liste non exhaustive). Il s'agit en particulier de définir le contenu des prestations qui feront l'objet de la consultation et des livrables associés, ou des caractéristiques des infrastructures matérielles ou logicielles recherchées ;
- rédige un CCTP en fonction d'un plan général type fourni par la DGFIP. Ce plan comprend au minimum les points suivants :
 - une présentation générale du contexte ;
 - une description des prestations attendues et des livrables associés ;
 - les conditions d'exécution des prestations avec en particulier les modalités de réception ou d'admission ;
 - une description finalisée du contenu des offres qui seront remises par les soumissionnaires

- aide la DGFIP dans la définition et la pondération des critères de choix ;
- établit systématiquement, en complément du CCTP, une grille des prix des différentes prestations du marché ainsi qu'une grille de dépouillement des offres.

■ **Fournitures de l'Administration :**

La DGFIP communique au titulaire :

- l'ensemble des documents nécessaires à la rédaction du CCTP (synthèses, comptes rendus ou de réunions, études internes à la DGFIP, études ou audits réalisés par un prestataire externe, productions de groupes de travail, etc (liste non exhaustive) ;
- le plan général type du CCTP.

■ **Livrables associés :**

Le titulaire élabore un CCTP, une grille de prix et une grille de dépouillement.

Ces livrables sont fournis sous forme dématérialisée au format LibreOffice Writer et/ou LibreOffice Calc.

Cette unité d'œuvre comporte différents niveaux de complexité, fonction du nombre d'éléments fournis par la DGFIP résultant de l'étude des besoins (documents, comptes rendus d'entretien et de réunion...).

Nombre d'éléments	1 à 10	11 à 20	> 20
Unité d'Œuvre Rédaction d'un CCTP	Simple REDS	Moyenne REDM	Complexe REDC
Délai de réalisation maximum (en jours ouvrés)	7 jours	14 jours	21 jours
Délai moyen estimé (en jours ouvrés)	5 jours	11 jours	17 jours

3.2.3 Unité d'œuvre « Réalisation d'une grille de dépouillement technique »

■ **Contenu de la prestation :**

Dans le cas où le titulaire n'a pas participé à la révision d'un CCTP (UO REVS, REVM, REVC) ou à l'élaboration d'un CCTP (UO REDS, REDM, REDC), il établit une grille de dépouillement technique relative à un CCTP, en vue de son inclusion dans une procédure de marché soit à des fins de dépouillement des offres techniques soit de formalisation des réponses des candidats.

Le titulaire est donc en charge de :

- analyser le CCTP, en particulier le contenu des prestations attendues ;
- élaborer une grille subdivisée en rubriques pour permettre de s'assurer de la conformité de l'offre technique par rapport aux besoins exprimés d'une part, et d'autre part d'analyser l'offre technique au regard des critères de choix.

■ **Fournitures de l'Administration :**

La DGFIP communique au titulaire le CCTP, les critères de choix et les rubriques de dépouillement.

■ **Livrables associés :**

Le titulaire élabore la grille de dépouillement technique.

Les livrables sont fournis sous forme dématérialisée au format LibreOffice Writer et/ou LibreOffice Calc.

Cette unité d'œuvre comporte différents niveaux de complexité, fonction du nombre de rubriques de dépouillement prévues par la DGFIP.

Nombre de rubriques de dépouillement (éléments d'appréciation)	1 à 30	31 à 50	> 51
Unité d'Œuvre Réalisation d'une grille de dépouillement	Simple GDS	Moyen GDM	Complexe GDC
Délai de réalisation maximum (en jours ouvrés)	4 jours	5 jours	7 jours
Délai de réalisation moyenne (en jours ouvrés)	2 jours	3 jours	4 jours

3.3 CATÉGORIE 3 : UNITÉ D'ŒUVRE « ASSISTANCE AU DÉPOUILLEMENT TECHNIQUE »

■ **Contenu de la prestation :**

Les prestations d'assistance au dépouillement technique attendues consistent, à partir du dossier de consultation remis par la DGFIP, à :

- fournir une assistance à l'analyse des offres techniques reçues dans l'objectif de :
 - vérifier la conformité de l'offre (régularité, acceptabilité et caractère approprié conformément aux articles L.2152-2 à L. 2152-4 du code de la commande publique) par rapport à l'objet du marché et au respect des documents contractuels, tel qu'il ressort du cahier des charges.
 - conseiller la DGFIP dans la rédaction et l'interprétation des demandes de précisions complémentaires présentées aux sociétés ;
 - évaluer les offres techniques au regard des critères, sous-critères et des rubriques de la grille de dépouillement ;
- produire une proposition de rapport de choix argumenté / proposition argumentée de classement des offres techniques, au regard des notes proposées, pour la seule partie technique.

Ces prestations n'intègrent pas la réalisation de tests.

Dans ce cadre, il est demandé au titulaire d'effectuer une synthèse des offres reçues présentant leurs points forts et leurs points faibles du point de vue de la qualité technique.

Dans ce cadre, le titulaire est en charge de :

- Analyser chacune des offres sur la forme et sur le fond pour s'assurer qu'elles répondent à l'ensemble des besoins exprimés par la DGFIP dans le cahier des charges. À cet effet, il est demandé au titulaire de décrire comment chacune des fonctionnalités et exigences définies dans le CCTP est prise en compte dans l'offre et de faire apparaître, le cas échéant, les éléments absents ;
- Expertiser chacune des offres en fonction des critères, sous-critères et des différentes rubriques contenues dans la grille de dépouillement technique ;
- Synthétiser l'analyse technique des offres, les comparer et proposer un classement argumenté ;
- Élaborer la partie du rapport de choix relative à l'analyse technique des offres présentant par critère et sous-critère les points forts et les points faibles de chaque offre.

■ **Fournitures de l'Administration :**

La DGFIP communique au titulaire :

- les informations recueillies lors des entretiens, les documents généraux de présentation de l'environnement en lien avec l'objet du marché ;
- le dossier de consultation des entreprises complet tel que publié sur la PLACE ;
- les offres techniques des soumissionnaires (sous forme dématérialisée) ;
- le plan général du rapport de choix ;
- la grille de dépouillement non complétée si l'unité d'œuvre « réalisation d'une grille de dépouillement technique » n'a pas été intégrée dans la commande.

■ **Livrables associés :**

Le titulaire établit :

- une fiche justifiant la conformité de l'offre technique (une fiche par offre) ;
- la grille de dépouillement technique complétée et assortie d'un rapport d'analyse (un document par offre) ;
- un dossier argumenté détaillé et accompagné d'un tableau de comparaison récapitulatif ;
- le rapport de choix complété pour le seul volet technique, accompagné des annexes nécessaires à sa compréhension.

Les livrables sont fournis sous forme dématérialisée au format LibreOffice Writer et/ou LibreOffice Calc.

En cas de consultation allotie, les commandes d'UO seront différenciées par lot. Celle-ci comporte différents niveaux de complexité, fonction du nombre d'offres et du nombre de rubriques de la grille de dépouillement.

Unité d'Œuvre CHOIX	Nombre d'Offres		
Nombre de rubriques	1 à 5	6 à 10	Plus de 10
1 à 30	CH1TS Très Simple	CH1S Simple	CH1M Moyenne
31 à 50	CH1S Simple	CH1M Moyenne	CH1C Complexe
Plus de 51	CH1M Moyenne	CH1C Complexe	CH1TC Très complexe

Délai de réalisation maximum en jours ouvrés :

Très simple : 12 jours ; Simple : 17 jours ; Moyenne : 24 jours ; Complexe : 31 jours ; Très complexe : 38 jours.

Délai moyen estimé :

Très simple : 10 jours ; Simple : 15 jours ; Moyenne : 20 jours ; Complexe : 27 jours ; Très complexe : 30 jours.

3.4 CATÉGORIE 4 : UNITÉ D'ŒUVRE « ATELIER DE TRAVAIL »

■ Contenu de la prestation :

Le titulaire participe à différents types d'ateliers venant en complément des prestations présentées aux articles 3.1 à 3.3 du présent document. A la différence de la réunion (UO REU), l'atelier a une visée opérationnelle, tel que notamment :

- atelier d'élaboration du DCE visant par exemple à la construction des documents techniques de procédure ;
- atelier de convergence visant par exemple à mettre en commun les éléments d'analyse technique ou procéder à une restitution ;
- atelier de relecture des documents ;
- atelier d'harmonisation finale ou de synthèse visant par exemple à appréhender la cohérence globale des livrables.

Dans ce cadre, le titulaire :

- prépare et rédige les éléments nécessaires à la tenue de l'atelier sur un thème fourni par la DGFIP : convocations, ordre du jour... ;
- participe et anime l'atelier de travail ;
- rédiger le compte-rendu en indiquant les différents plans d'actions abordés et le cas échéant met à jour les documents de travail.

■ Fournitures de l'Administration :

La DGFIP communique au titulaire la liste des participants, l'objet de l'atelier de travail et les objectifs attendus.

■ Livrables associés :

Le titulaire :

- rédige les documents associés aux différentes étapes : convocation, ordre du jour, compte-rendu de la réunion et le support de présentation le cas échéant ;
- met à jour les documents de travail / les livrables attendus aux unités d'œuvre précitées ;

Les livrables sont fournis sous forme dématérialisée au format LibreOffice Writer et/ou LibreOffice Calc et pour le support de présentation sous format LibreOffice Impress.

La convocation et l'ordre du jour devront être envoyés à l'ensemble des participants au moins 24 heures avant par messagerie électronique.

Forme de l'intervention	Atelier de travail
Atelier sur la base d'une demi-journée d'atelier	ATE
Délai de réalisation maximum (inclut la participation à l'atelier le délai de préparation et de réalisation du compte-rendu et des livrables) (en jours ouvrés)	5 jours
Délai moyen estimé (en jours ouvrés)	3 jours

4 MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Le titulaire dispose d'une politique RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et de confidentialité.

Dans le but de sécuriser certaines données sensibles de la DGFIP, le recours à l'IA est interdite pour tous les livrables.

Le titulaire garantit la sécurité des données dont il aura connaissance dans le cadre de la réalisation des prestations. Cette garantie couvre à la fois les échanges avec la DGFIP, la sauvegarde et la destruction en fin de marché.

Le titulaire décrit dans son mémoire technique les solutions utilisées en matière de cybersécurité (utilisation d'un VPN, existence d'une charte informatique...) ainsi que les mesures mises en place pour assurer la confidentialité des données, leur transmission, leur conservation et leur destruction.

4.1.1 Exigences de sécurité

Le titulaire fournit des postes de travail auquel s'appliquent les bonnes pratiques de sécurité (mise à jour, chiffrement par exemple) et se conforme aux exigences de sécurité de la DGFIP en vigueur durant la période du marché, notamment celles figurant dans le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité (CCSC) approuvé par l'arrêté du 18 septembre 2018 (cf. DGFIP_DRS_2500077_Cahier_des_clauses_simplifiées_de_cybersécurité).

4.1.2 Clauses de confidentialité

Chaque personnel du titulaire intervenant hors ou dans les sites de l'administration signe un engagement de confidentialité (Cf. DGFIP_DRS_2500077_Engagement de discrétion et de confidentialité simplifié) avant toute activité accomplie pour le compte de la DGFIP.

4.1.3 Lieu de traitement et transfert des données

Le titulaire conserve en lieu sûr les supports de stockage de données en fin de vie hébergeant des données de l'acheteur, en attendant de procéder à leur effacement ou à leur destruction avec des moyens adaptés visant à s'assurer qu'aucune donnée ne puisse être récupérée.

Le titulaire garantit par ailleurs, pendant toute la durée d'exécution des prestations, que l'intégralité des données sont traitées exclusivement d'un territoire d'un État membre de l'Espace économique européen. Dans ce cadre, le candidat précise dans son offre les modalités de la conservation et la transmission des données.

Dans l'hypothèse où les prestations seraient exécutées au moyen de solutions en nuage (de type « cloud ») nécessaires à l'exercice des missions confiées, le titulaire s'engage à héberger et à faire héberger les données de production mises à disposition par la DGFIP en un lieu géographique relevant d'une législation qui assure un niveau de protection des données à au moins équivalent à celui assuré par la réglementation nationale et européenne.

4.1.4 Destruction des données

Aux termes de la prestation ou en cas de résiliation, le titulaire doit détruire, dans un délai d'un (1) mois, les éventuelles copies de données détenues dans son système d'information, y compris les données ayant fait l'objet de sauvegardes ou d'un archivage.

4.1.5 Utilisation des services collaboratifs nuagiques

L'utilisation des services collaboratifs nuagiques est interdit.

La DGFIP privilégie l'échange des documents par ESCALE.

4.2 LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont exécutées dans les locaux du titulaire.

Le télétravail des intervenants peut être autorisé s'il respecte les exigences de sécurité formulées dans le paragraphe 4.1 du présent CCTP.

Les réunions, les ateliers de travail et les entretiens relatifs à l'exécution des prestations se tiendront soit en présentiel dans les locaux de la Direction Générale des Finances Publiques situés principalement en Île-de-France soit en distanciel (visioconférence, audioconférence ou vidéoconférence *via* un système compatible avec l'infrastructure de la DGFIP).

4.3 COMITOLOGIE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.3.1 Réunion de lancement

Après notification du marché, une réunion de lancement est organisée entre le titulaire et les services de la DGFIP.

4.3.2 Comité de pilotage : Instance de suivi de l'exécution des prestations

Pour l'exécution et le bon fonctionnement du marché, un comité de pilotage est organisé à minima une (1) fois par an à la date anniversaire de la prise d'effet du marché et, si besoin, à la demande du représentant de la DGFIP ou du titulaire, soit dans les locaux de la DGFIP en Île-de-France, soit en distanciel (visioconférence ou audioconférence *via* un système compatible avec l'infrastructure de la DGFIP).

Les participants sont les représentants de la DGFIP (DRS et/ou le bureau SI3 – Division PILSTRAT – BMA) et les représentants du titulaire.

Le titulaire présentera un tableau de suivi des prestations.

Un compte-rendu de ce comité de pilotage est établi sous cinq (5) jours ouvrés. Sa rédaction est à la charge du titulaire.

4.3.3 Suivi de la qualité des prestations

Le titulaire fournit à minima une fois par an à la date anniversaire de la prise d'effet du marché un tableau de suivi des prestations avec indicateurs.

La qualité des prestations est appréciée par la DGFIP lors des comités de pilotage au regard des critères suivants :

- la compréhension des enjeux du client ;
- la qualité du relationnel et de la communication ;
- la qualité rédactionnelle des livrables ;
- le respect du délai de livraison des livrables ;
- la qualité des intervenants du titulaire.

Le candidat peut également proposer dans son offre des indicateurs de suivi de la qualité de la prestation.

5 VÉRIFICATION ET VALIDATION DES LIVRABLES

Les projets de livrables sont remis à la DGFIP par courriel adressé aux interlocuteurs désignés sur le bon de commande. La DGFIP se réserve le droit de demander le déroulement d'une réunion de synthèse des travaux qui ne fera pas l'objet d'unités d'œuvre spécifiques lors de la commande de la prestation.

Le titulaire dispose d'un délai compris entre trois (3) et dix (10) jours ouvrés, après remise des observations de la DGFIP formulées par courriel pour les intégrer et fournir les livrables dans leur version définitive. Cette version définitive sera envoyée par courriel aux interlocuteurs précités.

Les vérifications des livrables consistent à vérifier la présence, la conformité et qualité des livrables commandés.

La qualité des livrables s'apprécie au regard des critères suivants :

– respect des exigences de forme : respect des modèles de documentations donnés ou approuvés par la DGFIP et des formats de livrables ;

– respect des exigences de fond : couverture de l'ensemble des points et spécifications à traiter par rapport à l'expression des besoins de la DGFIP.

Pour chaque livrable, la DGFIP évalue la qualité de la livraison selon les exigences ci-dessus :

- Livrable satisfaisant : toutes les exigences de fond et de forme ci-dessus sont satisfaites.
- Livrable non satisfaisant : Le livrable ne respecte pas les exigences de forme et/ou de fond.

Un livrable jugé « non satisfaisant » n'obtient pas le quitus de conformité et conduit le titulaire à produire un nouveau livrable sans surcoût.

La DGFIP peut prononcer une décision de vérification positive ou négative dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrés après la livraison des livrables dans leur version définitive, par courriel ou suite à la réunion de synthèse des travaux.

Dans le cas d'une livraison intermédiaire, seule la vérification positive autorise le passage à la phase suivante.

En cas de vérification négative, le titulaire devra représenter dans les délais précisés ci-après au tableau des délais des unités d'œuvre, à compter de la date de prononcé de la décision, un document prenant en compte les observations de la DGFIP.

La vérification de cette re-livraison des livrables dans leur version définitive s'effectue par courriel ou suite à la réunion de synthèse des travaux par la DGFIP, selon les mêmes modalités que celles exposées ci-dessus.

Tableau des délais par unités d'œuvre :

Unité d'Œuvre	Délai maximum de livraison du livrable définitif <u>après remise des observations</u> de la DGFIP
Réunion (cf. article 3.1)	2 jours
Aide à la rédaction ou à la révision d'un CCTP (cf. article 3.2.2)	5 jours
Réalisation d'une grille de dépouillement technique (cf. article 3.2.3)	2 jours
Assistance au dépouillement technique avec phase de prise de connaissance (cf. article 3.3)	5 jours
Atelier (cf. article 3.4)	2 jours

Le point de départ de ces délais est soit le jour de l'envoi du courriel dans lequel sont joints les livrables définitifs, soit le jour de la tenue de la réunion de synthèse des travaux.

Pour rappel, tous les délais sont exprimés en **jours ouvrés** et le **recours à l'IA est interdite pour tous les livrables**.

6 RÉCEPTION DES PRESTATIONS

La réception des prestations, objet des bons de commandes est prononcée à la réception de l'intégralité des livrables définitifs prévus dans chaque bon de commande dans un délai de dix (10) jours ouvrés (cf. article 7 du CCAP).

La réception des prestations se traduit par la signature d'un procès-verbal de réception signé par le bureau technique de la DGFIP.

7 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

7.1 DÉMATÉRIALISATION DES LIVRABLES

Tous les documents (livrables) doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé et ou sur supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible). En cas de recours à la reprographie, le mode recto-verso et en noir et blanc est à privilégié. Les documents papiers sont limités et le coût de la reproduction est compris dans le forfait global.

Les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont compressés autant que possible tout en conservant leur lisibilité.

7.2 DÉPLACEMENTS

Le titulaire limite les déplacements physiques et privilégie les échanges par voie dématérialisée et les visioconférences.

Il pourra aussi choisir tout autre mode de déplacement conduisant à réduire la pollution atmosphérique provoquée par les gaz d'échappement des véhicules à moteur.

7.3 TRANSMISSION DU BILAN DES ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE (BEGES)

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article [L. 229-25 du Code de l'environnement](#) et du décret n° 2022-982 du 1^{er} juillet 2022 relatif au BEGES, de communiquer à la DGFIP leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de deux (2) mois après la notification du marché.

Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Un nouveau BEGES (et plan de transition) est communiqué à la DGFIP si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée via la page suivante : <http://www.bilans-ges.ademe.fr>.