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 – Télédoc 838
75572 PARIS CEDEX 12

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE RELATIF À LA COMPOSITION, LA FABRICATION, LA LIVRAISON, AU STOCKAGE ET AU PILON D'ENVELOPPES POUR LES SERVICES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP).

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLACE :
SPIB-2B-2026-03

Le présent CCTP comporte 38 pages numérotées de 1 à 38 et ses neuf (9) annexes :

N° annexe	Dénomination de l'annexe
Annexe n° 1	SPIB-2B-2026-03_CCTP_AN1_Poste_n° 2_Modèles et références d'enveloppes
Annexe n° 2	SPIB-2B-2026-03_CCTP_AN2_Poste_n° 2_Descriptif technique des enveloppes d'expédition
Annexe n° 3	SPIB-2B-2026-03_CCTP_AN3_Poste_n° 2_Récapitulatif des livraisons de l'année 2025
Annexe n° 4	SPIB-2B-2026-03_CCTP_AN4_Poste_n° 2_Exemple d'état de répartition par ESI
Annexe n° 5	SPiB-2B-2026-03_CCTP_AN5_Poste_n° 2_Fiche d'information produit (à compléter par le candidat)
Annexe n° 6	SPiB-2B-2026-03_CCTP_AN6_Poste_n° 3_Descriptif technique des enveloppes réseau
Annexe n° 7	SPiB-2B-2026-03_CCTP_AN7_Poste n° 3_Nombre de points de livraison
Annexe n° 8	SPiB-2B-2026-03_CCTP_AN8_Poste n° 3_Fichier d'état de répartition
Annexe n° 9	SPiB-2B-2026-03_CCTP_AN9_Poste n° 3_Quantités prévisionnelles annuelles

Sommaire

GLOSSAIRE....6

1. Présentation de la DGFiP....8

2. Objet du marché et présentation générale des prestations....9

3. Présentation du contexte du marché....9

3.1. Présentation des besoins inhérents au poste n° 2 : les enveloppes d'expédition...9

3.1.1. Les bénéficiaires des prestations....9

3.1.2. Les choix éditiques de la DGFiP pour ses enveloppes d'expédition....10

3.1.2.1. Le papier....10

3.1.2.2. Les matériels utilisés pour la mise sous pli....10

3.1.2.3. L'affranchissement....10

3.1.2.4. Les contrôles et la traçabilité....10

3.2. Présentation des besoins inhérents au poste n° 3 : les enveloppes réseau....11

3.2.1. Les bénéficiaires des prestations....11

3.2.2. Les choix et contraintes techniques de la DGFiP pour les enveloppes réseau....11

3.2.2.1. Le choix du papier....11

3.2.2.2. Les différents matériels utilisés....11

4. Poste n° 1 – Les travaux de composition pour les enveloppes des postes n° 2 et 3 12

4.1. Phase d'initialisation des modèles d'enveloppes....12

4.2. Phase de mise à jour des modèles d'enveloppes....12

4.2.1. Organisation des échanges des épreuves durant la phase de composition entre le titulaire et le bureau SPiB-2B....13

4.2.2. Échange d'épreuves sous format dématérialisé....13

4.2.3. Échange d'épreuves sous format papieR....13

4.3. Bon à tirer (BAT)....13

4.4. Exigences relatives à la charte graphique applicable aux enveloppes pour le poste n° 2 : logotypes et mentions utilisés par la DGFiP....14

4.4.1. L'identifiant « RÉPUBLIQUE FRANÇAISE » est associé à la mention « LA POSTE » 14

4.4.2. L'identifiant « RÉPUBLIQUE FRANÇAISE » est associé à la mention « RECOMMANDE AR G3 » portée sous la mention « LA POSTE »....15

4.4.3. Tableau récapitulatif des logotypes et mentions utilisés pour les enveloppes du poste n° 2....15

4.5. Exigences relatives à la charte graphique applicable aux enveloppes pour le poste n° 3 : logotypes et mention utilisés par la DGFiP....16

4.6. Propriété et conservation des fichiers de composition s'appliquant au poste n° 2 et au poste n° 3....17

5. Poste n° 2 – Présentation des enveloppes d'expédition....17

5.1. Formats et références des enveloppes d'expédition....17

5.2. Caractéristiques générales des enveloppes....18

5.3. Caractéristiques du papier....18

5.3.1. Caractéristiques communes du papier à tous les modèles d'enveloppes....18

5.3.2. Caractéristiques distinctes du papier selon les modèles d'enveloppes : le caviardage....18

5.4. Modalités de découpe des enveloppes....19

5.5. Caractéristiques de la patte de fermeture....19

5.5.1. Caractéristiques communes aux enveloppes C5, C4 ET ENVELOPPES POCHETTES C4....19

5.5.2. Caractéristiques propres aux enveloppes C5, C4 et ENVELOPPES POCHETTES C4 20

5.5.2.1 Pour les enveloppes de format C5 (856-ESI et 856-IMPFIP)....20

5.5.2.2 Pour les enveloppes de format C4 (ENV-C4 et C4-IMPFIP)....20

5.5.2.3 Pour les enveloppes pochettes C4, au format C4 (POC-ESI, POC-ESIREC, POC-IMPFIP et POC-IMPFIPREC)....20

5.6. Caractéristiques des pattes latérales....20

5.7. Particularité des enveloppes (ENV-C4,C4-IMPFIP,POC-ESI,POC-IMPFIP,POC IMPFIREC ET POC-ESIREC)....20

5.8. Caractéristiques de la fenêtre....20

5.9. Impression....21

5.10. Traçabilité des enveloppes....21

6. Poste n° 3 – Présentation des enveloppes réseau....22

6.1. Formats et références des enveloppes imprimées....22

6.2. Caractéristiques générales des enveloppes....22

6.3. Caractéristiques du papier....23

6.4. Modalités de découpe des enveloppes....23

6.5. Caractéristiques de la patte de fermeture....23

6.6. Caractéristiques des pattes latérales....23

6.7. Caractéristiques de la fenêtre....23

6.8. Impression....24

6.9. Traçabilité des enveloppes....24

7. Conditionnement et conditions de livraison des enveloppes des postes n° 2 et n° 3....25

7.1. Modalités de conditionnements....25

7.1.1. Emballage des enveloppes d'expédition et réseau dans les cartons....25

7.1.1.1. Unités de conditionnement selon les modèles....25

7.1.1.2. Conditions physiques à respecter....25

7.1.1.3. Modalités de conditionnement....26

7.1.2. Étiquetages des cartons....26

7.1.3. Étiquetage spécifique des cartons pour les enveloppes d'expédition du poste n° 2 destinées aux ESI dans le cadre d'Imprim'Fip....26

7.2. Palettisation des cartons d'enveloppes....27

7.3. Étiquetage des palettes....28

7.4. Exigences de Traçabilité....28

7.4.1. Traçabilité des cartons....28

7.4.2. Étiquetage (marquage) des enveloppes....28

7.5. Préparation des livraisons....29

7.5.1. Calendrier de livraison dit « État de répartition » pour les postes n° 2 et n° 3....29

7.5.1.1. Gestion des livraisons pour les enveloppes du poste n° 2....29

7.5.1.2. Gestion des livraisons pour les enveloppes du poste n° 3....29

7.5.2. Pour le poste n° 2....29

7.5.3. Pour le poste n° 3....31

7.6. Les mentions obligatoires devant figurer sur les bons de livraison (BL) pour le poste n° 2 et le poste n° 3....31

7.7. Information sur l'état d'avancement des livraisons....31

7.8. Suivi des commandes et des livraisons....32

8. Poste n° 4 – Prestation de stockage....32
8.1. Stockage de production chez le titulaire pour le poste n° 2....32
8.1.1. Stock tampon....32
8.1.2. Stock de sécurité....33
8.2. Stockage chez le titulaire lié à un report de livraison pour le poste n° 2 et le poste n° 3....33
8.2.1. Report de livraison pour le poste n° 2....33
8.2.1.1. Report du fait du titulaire....33
8.2.1.2. Report du fait d'un ESI....34
8.2.2. Report de livraison pour le poste n° 3....34
8.2.2.1. Report du fait du titulaire....34
8.2.2.2. Report de livraison a la demande de la direction destinataire....35
8.2.2.3. Report de livraison en cas d'échec de livraison imputable a la dgfip....35
9. Test de conformité des enveloppes du poste n° 2 en mise en production dans les ESI....36
9.1. Réalisation de la vérification de la conformité des enveloppes du poste n° 2 dans les ateliers éditiques....36
9.2. Transmission d'exemplaires de contrôles pour les enveloppes du poste n° 2 et 3 au bureau SPiB-2B avant lancement de la production....36
10. Suivi de la qualité....37
10.1. Suivi de la qualité par le titulaire....37
10.2. Suivi de la qualité par la DGFiP....37
10.3. Essais et analyses....37
10.4. Tests à la demande de la DGFiP....38
10.4.1 Pour le poste n° 2....38
10.4.2 Pour le poste n° 3....38
11. Demandes de pilon des postes n° 2 et n° 3....38

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
AGIM 2	Application d'aide à la gestion des imprimés, utilisée par les services de la DGFiP, dont la gestion et l'administration sont réalisées par le secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B Cette application permet la gestion des besoins, le suivi des livraisons et des stocks, la passation des commandes d'imprimés. Elle est interfacée avec l'application Chorus
CLIC ESI	Courrier Local Industrialisé en ESI
C4	Format d'enveloppe – Dimension en millimètres 316 mm x 229 mm
C5	Format d'enveloppe – Dimension en millimètres 230 mm x 162 mm
Code 2D	Code barres bidimensionnel (2D) apposée sur un document papier ou numérique
Code SAGES	les points de livraisons de la DGFiP
Commande trimestrielle	Cette commande est passée dans le cadre du poste n° 2
Commande semestrielle	Cette commande est passée dans le cadre du poste n° 3
CI Premium	Courrier Industriel Premium : solution délivrée par La Poste pour les grands volumes d'envoi de courrier
COM	Collectivités d'Outre-Mer
DDFiP	Directions départementales des Finances publiques
DGFiP	Direction générale des Finances publiques
DNS	Directions et services à compétence nationale ou spécialisés
DRFiP	Directions régionales des Finances publiques
DROM	Départements et régions d'Outre-mer
ESI	La DGFiP est dotée de quatre établissements de service informatiques (ESI) et disposant d'ateliers éditiques Les ESI sont situés à Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims
FSC	« *Forest Stewardship Conseil* » – certification du conseil de bonne gestion des forêts
LRAR	Lettre recommandée avec accusé de réception
Navette	Un aller-retour constitué par un échange de document ou maquette, épreuves demandées entre le bureau SPiB-2B et l'imprimeur
Norme NF 011 004	Norme fixant les caractéristiques des papiers destinés à tous les besoins courants en enveloppes et pochettes postales
Norme AFNOR Z10 011	Norme postale de l'adresse qui définit les règles d'écriture de l'adresse postale française
PAM	Patte arrondie mécanisable
PEFC	« *Program for the Endorsement of Forest Certification schemes* » (programme de reconnaissance des certifications forestières)

Sigle / appellation	Définition / correspondance
Poste	Description des blocs de prestations
Poste n° 1	Travaux de composition (composition, échanges par navettes, production d'épreuves papier et fourniture de fichiers sous format *.pdf*) avec commande de tirage pour les postes n° 2 et n° 3
Poste n° 2	Fabrication, conditionnement, livraison et pilon d'enveloppes d'expédition personnalisées à destination des services éditiques (établissement des services informatiques – ESI) de la DGFiP, dites « enveloppes d'expédition »
Poste n° 3	Fabrication, conditionnement, livraison et pilon d'enveloppes imprimées à destination des DDFiP, des DRFiP, des DNS de la DGFiP, dites « enveloppes réseau »
Poste n° 4	Prestation de stockage pour le poste n° 2 et le poste n° 3
RF	République française
TIP	Titre inter-bancaire de paiement

1. PRÉSENTATION DE LA DGFIP

Rattachée au Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle Énergétique et Numérique (MEFSEIN), la direction générale des Finances publiques (DGFiP) exerce une grande variété de missions relevant de la gestion publique et de la fiscalité.

Dans le domaine de la gestion publique, la DGFiP :

- est chargée de la définition de la réglementation comptable, de la tenue des comptes de l'État, en assure la production et est garante de leur qualité. Elle veille à leur certification et leur valorisation ;
- assure le contrôle et le paiement des dépenses publiques, la gestion financière et comptable des établissements publics nationaux ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement ;
- assure la gestion financière et comptable des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé ; elle contrôle et procède au paiement des dépenses, recouvre les recettes locales, tient les comptes et assure l'analyse financière des comptes locaux, le conseil et l'expertise économique, financière et fiscale des projets publics locaux ;
- en matière domaniale, elle élabore et met en œuvre les règles et les procédures relatives à l'acquisition, à la gestion, à la cession et à l'évaluation des biens domaniaux ; elle met en œuvre la politique immobilière de l'État en concevant et pilotant la stratégie patrimoniale du parc immobilier de l'État et de ses opérateurs ;
- assure la gestion du régime des retraites de l'État depuis la tenue du compte individuel retraite et le recouvrement des cotisations jusqu'au paiement des pensions, et l'équilibre financier ;
- enfin, elle gère les fonds déposés auprès de l'État et exerce les activités de préposé de la Caisse des dépôts et consignations pour la tenue des comptes de ses clientèles et la gestion des consignations.

En matière fiscale, la DGFiP :

- participe à la définition de la politique fiscale et élabore les projets de textes législatifs et réglementaires ;
- établit l'assiette et recouvre les impôts, droits, cotisations et taxes ;
- lutte contre la fraude par la prévention et le contrôle fiscal ;
- traite les réclamations ainsi que les requêtes juridictionnelles des contribuables ;
- contribue à la sécurité juridique en instruisant les demandes de rescrits et d'agréments fiscaux ;
- représente la France dans les négociations internationales en matière fiscale ;
- assure la tenue du plan cadastral et du registre des propriétés immobilières.

Elle est composée de :

- services centraux ;
- de 105 directions régionales et/ou départementales des finances publiques (DRFiP/DDFiP) basées en métropole et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (DROM/COM) ;
- 29 directions et services à compétence nationale ou spécialisés exerçant une compétence particulière sur l'ensemble du territoire.

2. OBJET DU MARCHÉ ET PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

Le présent marché porte sur des prestations de composition, de fabrication, de livraison et de pilon d'enveloppes pour les services de la Direction générale des Finances publiques (DGFiP), afin de répondre à leurs besoins en la matière.

À ce titre, les prestations sont regroupées en quatre (4) postes décrits ci-après :

Numéro de poste	Description du poste
Poste n° 1	Travaux de composition (composition, échanges par navettes, production d'épreuves papier et fourniture de fichiers sous format *.pdf*) avec commande de tirage pour les postes n° 2 et n° 3
Poste n° 2	Fabrication, conditionnement, livraison et pilon d'enveloppes d'expédition personnalisées à destination des services éditiques (établissement des services informatiques – ESI) de la DGFiP, dites « enveloppes d'expédition »
Poste n° 3	Fabrication, conditionnement, livraison et pilon d'enveloppes imprimées à destination des DDFiP, des DRFiP, des DNS de la DGFiP, dites « enveloppes réseau »
Poste n° 4	Stockage relatif aux postes n° 2 et n° 3

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

Les modalités d'exécution sont décrites dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

3. PRÉSENTATION DU CONTEXTE DU MARCHÉ

3.1. PRÉSENTATION DES BESOINS INHÉRENTS AU POSTE N° 2 : LES ENVELOPPES D'EXPÉDITION

3.1.1. LES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS

La direction générale des Finances publiques (DGFiP) dispose de quatre (4) ateliers éditiques au sein des établissements des services informatiques (ESI) de Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims.

Ces ateliers, certifiés ISO 9001, assurent annuellement la production et la remise postale d'environ deux cent quatre-vingt-quinze (295) millions de plis. Les documents produits sont personnalisés (renseignements utiles pour l'adressage, l'affranchissement et le pré-remplissage de certaines informations), assemblés puis mis sous enveloppe.

Dans le cadre de son activité éditique et ses engagements dans le cadre du dispositif IMPRIM'FIP, la DGFiP doit s'approvisionner pour le poste n° 2 en enveloppes d'expédition aux formats C4 et C5.

Les commandes sont passées trimestriellement.

3.1.2. LES CHOIX ÉDITIQUES DE LA DGFIP POUR SES ENVELOPPES D'EXPÉDITION

3.1.2.1. LE PAPIER

Il doit respecter obligatoirement les normes environnementales en vigueur.

Les papiers doivent provenir de forêts éco-gérées et être certifiées programme de reconnaissance des certifications forestières (« *Program of the Endorsement of Forest Certification* » dit PEFC) ou celle du « conseil de bonne gestion des forêts » (« *Forest Stewardship Conseil* » – FSC).

3.1.2.2. LES MATÉRIELS UTILISÉS POUR LA MISE SOUS PLI

Le matériel utilisé par les quatre (4) ESI sont :

- des machines Pitney Bowes EPIC mis en service en 2021 ;
- des machines Pitney DI 4100 mis en service en 2019 / 2022.

Compte tenu des cadences élevées (20 000 plis/heure pour le format C5 et 16 000 plis/heure pour le format C4) des machines EPIC, les enveloppes doivent pleinement satisfaire aux spécifications techniques de ces matériels.

Ces enveloppes doivent également respecter la norme AFNOR NF Z 10-011 actuellement en vigueur.

3.1.2.3. L'AFFRANCHISSEMENT

L'affranchissement est imprimé sur les enveloppes en sortie de chaîne de mise sous pli, hormis les courriers en « CI Premium » qui ne sont pas affranchis en ligne, dont seules les LRAR font l'objet d'un marquage sur enveloppes.

L'affranchissement est imprimé directement sur l'enveloppe par système à jet d'encre (tête jet d'encre en technologie piezo-électrique avec goutte à la demande).

3.1.2.4. LES CONTRÔLES ET LA TRAÇABILITÉ

Les documents produits par les ateliers éditiques sont contrôlés à toutes les étapes du processus de fabrication :

- en impression : contrôles d'intégrité et d'intégralité et contrôles qualité de chaque page imprimée, avec prise de traces à la page ;
- en façonnage (mise sous enveloppes, mise en paquets ou colis) : contrôles d'intégrité et d'intégralité de chaque constituant du document (feuillets, inserts de mise sous enveloppes, affranchissement, etc.) avec prise de traces au pli ou au paquet ;
- par échantillon, sur la production.

S'agissant du contrôle de la « contenance » des enveloppes :

- au format C5 : elles peuvent contenir jusqu'à 7 feuilles de format A4 pliée(s) au format A5 ;
- au format C4 : elles peuvent contenir jusqu'à 40 feuilles de format A4 (dont des documents appelés « annexes » dans le cadre de la déclaration pré-remplie sur les revenus).

3.2. PRÉSENTATION DES BESOINS INHÉRENTS AU POSTE N° 3 : LES ENVELOPPES RÉSEAU

3.2.1. LES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS

Les directions départementales, régionales ainsi que les directions nationales et spécialisées (DR / DD et DFiP / DNS), dénommés services bénéficiaires, utilisent divers modèles d'enveloppes imprimées dans le cadre de l'exercice de leurs missions.

Ils expriment leurs besoins auprès du bureau SPiB-2B *via* une application de gestion des imprimés, dénommée AGIM 2.

À partir de cette remontée des besoins, le bureau SPiB-2B exprime deux (2) commandes annuelles auprès du titulaire du marché :

Période de commande	Période de livraison
avril-N	juin-N
novembre-N	janvier-N+1

Ces ressources sont livrées en France ainsi que dans les DROM-COM.

Le flux de ces besoins est géré par le bureau SPiB-2B, qui est le point d'entrée unique avec le titulaire.

3.2.2. LES CHOIX ET CONTRAINTES TECHNIQUES DE LA DGFIP POUR LES ENVELOPPES RÉSEAU

3.2.2.1. LE CHOIX DU PAPIER

Le choix du papier ainsi que le respect des normes environnementales sont présentés à l'article 6.3. du présent CCTP, ainsi que dans l'annexe 6 du CCTP décrivant chacun des modèles du poste n° 3.

3.2.2.2. LES DIFFÉRENTS MATÉRIELS UTILISÉS

Les directions régionales, départementales et spécialisées utilisent du matériel acquis dans le cadre de l'accord-cadre interministériel « ACMA 4 », dont le titulaire de rang n° 1 est la société QUADIENT. En cas d'incapacité à satisfaire le besoin, le titulaire du rang n° 2 peut-être sollicité. Il s'agit de la société PITNEY BOWES.

À ce titre, les matériels, dont les services bénéficiaires utilisent pour les opérations de mises sous plis sont les suivants :

Matériels QUADIENT	Matériels PITNEY BOWES
DS-40i	Relay 1000
DS-64i	Relay 2500
DS-68i	Relay 3500
DS-77iQ	Relay 4500
DS-200iR	Relay 7000

Matériels QUADIENT	Matériels PITNEY BOWES
DS-1200 G4i	TECHNOPLI DI4100

4. POSTE N° 1 – LES TRAVAUX DE COMPOSITION POUR LES ENVELOPPES DES POSTES N° 2 ET 3

4.1. PHASE D'INITIALISATION DES MODÈLES D'ENVELOPPES

Dès la notification du marché, le bureau SPiB-2B de la DGFiP remet au titulaire les maquettes des enveloppes, au format papier et dématérialisé. Les documents mis en annexe n° 1 du CCTP sont communiqués à titre informatif et pourront faire l'objet de modifications mineures.

Le bureau SPiB-2B officialise sa demande de composition, dite « commande de composition » destinée à la mise en forme initiale de chaque référence d'enveloppes, par courriel ou *via* la plateforme d'échange sécurisée ESCALE, selon la teneur des documents transmis pour assurer la sécurisation de l'envoi.

Cette étape se déroule selon les modalités fixées à l'article 3.1 du CCAP.

Le titulaire doit vérifier :

- la complétude des documents reçus pour l'ensemble des modèles listés dans la commande,
- ainsi que la qualité de ces documents afin de s'assurer de leur parfaite utilisation pour ses travaux.

La vérification doit être réalisée pour les deux (2) postes dans un délai de vingt (20) jours ouvrés.

Si le titulaire constate l'absence de certains modèles au regard de la liste transmise, ou si le format papier ou les fichiers transmis sont inexploitables, il adresse une demande par courriel au secteur LAM du bureau SPiB-2B afin d'obtenir les documents nécessaires au lancement des travaux de composition (cf. article 2.1.1.1 du CCAP).

L'annexe n° 1 du présent CCTP présente plusieurs maquettes de références d'enveloppes. Dans le cadre de la prestation de composition, six (6) maquettes de références d'enveloppes sont à créer : ENV-C4, C4 IMPFIP, POC-ESI, POC-IMPFIP, POC-ESIREC et POC-IMPFIPREC (article 5.7 du présent CCTP).

La relecture et le contrôle de cette phase d'initialisation de la composition des enveloppes relèvent intégralement de la responsabilité du titulaire.

4.2. PHASE DE MISE À JOUR DES MODÈLES D'ENVELOPPES

Cette commande de composition est renouvelée à chaque mise à jour d'une maquette d'enveloppe, notamment en cas de modification des logotypes, de la charte graphique et du numéro NCI (cf. article 4.4. du présent CCTP).

Le titulaire doit procéder à la vérification de la maquette lors de chaque mise à jour, par rapport à celle remise par la DGFiP, avant de produire les épreuves.

La DGFiP fixe la date de retour des épreuves au moment de la remise de la maquette.

Que ce soit pour la phase de création ou de mise à jour des maquettes, la réalisation des clichés et des épreuves, ces travaux sont à la charge du titulaire (cf. article 3 du CCAP).

4.2.1. ORGANISATION DES ÉCHANGES DES ÉPREUVES DURANT LA PHASE DE COMPOSITION ENTRE LE TITULAIRE ET LE BUREAU SPIB-2B

Pendant toute la période de composition, des liaisons directes par navettes et étapes sont effectuées entre le titulaire et le bureau SPiB-2B.

En rappel, une navette au même titre que l'étape est un aller-retour qui correspond à la remise par le bureau SPiB-2B de fichier(s) de mises à jour et le retour par l'imprimeur des épreuves matérialisées ou dématérialisées demandées.

4.2.2. ÉCHANGE D'ÉPREUVES SOUS FORMAT DÉMATÉRIALISÉ

Les échanges d'épreuves sont réalisés en priorité par voie dématérialisée par des fichiers au format *.pdf, .docx* (Word de Microsoft) ou.*odt* (Writer de LibreOffice).

Dans tous les cas et à chaque demande de mise à jour, le titulaire doit fournir un fichier sous format *.pdf* en retour dans un délai de cinq (5) jours ouvrés**.**

La demande s'effectue par courriel. Le titulaire doit donc être vigilant sur la réception des courriels de sollicitation.

4.2.3. ÉCHANGE D'ÉPREUVES SOUS FORMAT PAPIER

Les échanges d'épreuves papier peuvent être réalisés, à titre exceptionnel, si le titulaire n'est pas en capacité d'effectuer des échanges sous format dématérialisé, ou si le bureau SPiB-2B estime que les échanges doivent s'effectuer de cette manière.

Dans ce cas, le bureau SPiB-2B en informe le titulaire par courriel dès les premiers échanges. Le titulaire doit donc être vigilant sur la réception des courriels qui lui sont adressés.

En cas d'échanges d'épreuves papier, les frais générés par ces derniers sont à la charge du titulaire (Aller/Retour).

Le titulaire diligente un coursier pour venir récupérer l'épreuve papier dans les locaux du bureau SPiB-2B, situés à Paris – 12e arrondissement (entre 09 H 30 et 17 H 00).

Les retours, à la charge du titulaire, sont effectués par coursier.

Le titulaire doit transmettre par coursier, dans ce cas, deux (2) épreuves papier au bureau SPiB-2B dans un délai de cinq (5) jours ouvrés.

Il prévient le bureau SPiB-2B du jour d'arrivée et de la plage horaire (matin / après-midi) du coursier afin que l'accueil du bâtiment soit informé de son arrivée (respect des consignes de sécurité et d'accès au bâtiment – Vigipirate).

En cas de transmission tardive des épreuves papier, le bureau SPiB-2B applique les pénalités prévues à l'article 18.1 du CCAP.

4.3. BON À TIRER (BAT)

Le bon à tirer (BAT) est délivré par le bureau SPiB-2B à partir des fichiers. *pdf* ou des épreuves papier.

Aucune fabrication ne peut être réalisée sans l'accord préalable du bureau SPiB-2B de la DGFiP.

Le bureau SPiB-2B formalise son accord par courriel au titulaire.

Le BAT est délivré lorsque la présentation de l'enveloppe est définitive et conforme aux exigences du bureau SPiB-2B.

La DGFiP se réserve le droit de demander toute modification qu'elle estime nécessaire avant sa validation. Ces modifications peuvent conduire à la transmission de nouveaux fichiers *.pdf* ou de nouvelles épreuves papier, qui se substitue aux versions précédentes.

En cas de recours à la sous-traitance, le bureau SPiB-2B n'a des échanges qu'avec le titulaire qui est l'interlocuteur unique. Ce dernier assume donc, sous sa propre responsabilité, la production de son sous-traitant. Il doit en conséquence assurer à son niveau les vérifications nécessaires pour garantir la qualité des travaux de composition. L'ensemble des productions et actions menées au titre de la composition doit s'effectuer dans les délais mentionnés supra.

Une fois le BAT délivré et avant mise en production pour la fabrication des enveloppes, le bureau SPiB-2B peut demander à assister à la délivrance du bon à rouler (BAR) sur le site de production, au moment du calage des machines de production.

Pour ce faire, le titulaire précise dans son mémoire technique, les modalités d'organisation de cette visite (délai de prévenance, site de production, conditions d'accès notamment).

4.4. EXIGENCES RELATIVES À LA CHARTE GRAPHIQUE APPLICABLE AUX ENVELOPPES POUR LE POSTE N° 2 : LOGOTYPES ET MENTIONS UTILISÉS PAR LA DGFIP

Afin d'harmoniser la présentation des documents à destination du public, la DGFiP est dotée d'une charte graphique.

Ainsi, tout document à diffusion externe doit être doté de l'identifiant du gouvernement où figure *a minima* la « République française ».

À cet identifiant, des logotypes et mention sont associés pour satisfaire aux besoins spécifiques des services de la DGFiP, des nouvelles missions dans le cadre de l'offre d'IMPRIM'FIP.

L'utilisation de ces logotypes et mention est récapitulée dans les trois (3) catégories ci-après :

4.4.1. L'IDENTIFIANT « RÉPUBLIQUE FRANÇAISE » EST ASSOCIÉ À LA MENTION « LA POSTE »

Les logos sont les suivants :





Les modèles d'enveloppes concernés sont les suivants :

Format	Référence de l'enveloppe
C5	856-ESI
	856-IMPFIP
C4	ENV-C4
	C4-IMPFIP (uniquement le logo « RF »
Enveloppes « Pochettes » C4	POC-ESI
	POC-IMPFIP

Les éléments à imprimer figurent sur les maquettes remises au titulaire par le bureau SPiB-2B, à l'exception, de quatre (4) modèles d'enveloppes (cf. article 5.7 du présent CCTP).

4.4.2. L'IDENTIFIANT « RÉPUBLIQUE FRANÇAISE » EST ASSOCIÉ À LA MENTION « RECOMMANDE AR G3 » PORTÉE SOUS LA MENTION « LA POSTE »

Les logos sont les suivants :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LA POSTE
RECOMMANDE AR G3

Les modèles d'enveloppes concernés sont les suivants :

Format	Référence de l'enveloppe
Enveloppes « Pochettes » C4	POC-ESIREC
	POC-IMPFIPREC

Les éléments à imprimer figurent sur les maquettes remises au titulaire par le bureau SPiB-2B, à l'exception, de ces deux (2) modèles d'enveloppes (cf. article 5.7 du présent CCTP).

4.4.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES LOGOTYPES ET MENTIONS UTILISÉS POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 2

Formats	Références DGFIP	Logo ou mention	Disposition sur l'enveloppe
C5	856-ESI	Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Mention « la poste »	En haut à droite de l'enveloppe
		Logo « FP »	En bas à gauche de l'enveloppe
	856-IMPFIP	Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Mention « la poste	En haut à droite de l'enveloppe
C4	ENV-C4	Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Mention « la poste »	En haut à droite de l'enveloppe
		Logo « FP »	En bas à gauche de l'enveloppe
	C4-IMPFIP	Logo RF	En haut à gauche de l'enveloppe

Formats	Références DGFIP	Logo ou mention	Disposition sur l'enveloppe
Enveloppes « Pochettes » C4	POC-ESI	Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Mention « la poste »	En haut à droite de l'enveloppe
		Logo « FP »	En bas à gauche de l'enveloppe
	POC-ESIREC	Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Mention « la poste et « recommandé AR G3»	En haut à droite de l'enveloppe
	POC-IMPFIP	Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Mention « la poste »	En haut à droite de l'enveloppe
	POC-IMPFIPREC	Logo « RF »	En haut à gauche de l'enveloppe
		Mention « la poste et « recommandé AR G3»	En haut à droite de l'enveloppe

4.5. EXIGENCES RELATIVES À LA CHARTE GRAPHIQUE APPLICABLE AUX ENVELOPPES POUR LE POSTE N° 3 : LOGOTYPES ET MENTION UTILISÉS PAR LA DGFIP

Afin d'harmoniser la présentation des documents à destination du public, la DGFiP est dotée d'une charte graphique.

Ainsi, tout document à diffusion externe doit être doté de l'identifiant du gouvernement où figure *a minima* la « République française ».

Il comporte également le logotype de la Direction générale des Finances publiques.

Les éléments à imprimer figurent sur la maquette remise au titulaire par le bureau SPiB-2B.

À titre d'information, au démarrage du marché, les logotypes sont les suivants :



4.6. PROPRIÉTÉ ET CONSERVATION DES FICHIERS DE COMPOSITION S'APPLIQUANT AU POSTE N° 2 ET AU POSTE N° 3

Les fichiers de composition restent la propriété de la DGFiP et doivent être conservés par le titulaire pendant toute la durée du marché sur un site différent du lieu d'implantation des équipes chargées de ces travaux :

- dans un lieu sécurisé situé à l'adresse du siège social du titulaire du marché ;
- ou chez un tiers situé dans l'Union européenne (UE) et agréé par la DGFiP.

Le titulaire s'interdit de les détruire sans l'autorisation de la DGFiP.

Qu'il s'agisse de travaux d'initialisation ou de mise à jour, le titulaire est tenu d'effectuer une copie de sauvegarde de chaque fichier ou document transmis, prenant en compte l'ensemble des opérations de composition déjà effectuées.

Des copies de sauvegarde sont impérativement effectuées au fur et à mesure des travaux de composition. Une copie de chaque fichier de composition peut être demandée par le bureau SPiB-2B à tout moment au cours du marché.

L'ensemble des copies de sauvegarde doit permettre au titulaire de poursuivre ses travaux à tout moment même en cas de survenance d'événements exceptionnels (ex : grèves, incendies…).

Au terme du marché ou en cas de résiliation (cf. article 21 du CCAP), les fichiers sont remis sans frais, au bureau SPiB-2B ou au nouveau titulaire désigné par la DGFiP à la demande de celle-ci dans un délai de dix (10) jours ouvrés.

La remise des fichiers à la DGFiP se fait par le biais de la plateforme d'échanges sécurisés de la DGFiP **«** Escale **»** (sur demande d'un ticket d'envoi au bureau SPiB-2B) ou tout moyen d'échange sécurisé, et horodaté proposé par le titulaire.

L'utilisation des fichiers de composition, quel qu'en soit le format, par le titulaire ou ses éventuels sous-traitants pour leur propre compte ne peut pas avoir lieu sans accord exprès de la DGFiP. Le non-respect de cette interdiction constitue une violation du secret professionnel.

5. POSTE N° 2 – PRÉSENTATION DES ENVELOPPES D'EXPÉDITION

5.1. FORMATS ET RÉFÉRENCES DES ENVELOPPES D'EXPÉDITION

Les enveloppes d'expédition à produire dans le cadre du poste n° 2 sont les suivantes (cf. annexe n° 1 présentant certains modèles d'enveloppes) :

Formats	Références DGFIP	Dimensions
Enveloppes C5	856-ESI	230 mm X 162 mm
	856-IMPFIP	230 mm X 162 mm
Enveloppes C4	ENV-C4	316 mm X 229 mm
	C4-IMPFIP	316 mm X 229 mm
Enveloppes « Pochettes » C4	POC-ESI	316 mm X 229 mm
	POC-ESIREC	316 mm X 229 mm
	POC-IMPFIP	316 mm X 229 mm
	POC-IMPFIPREC	316 mm X 229 mm

Le nombre de références et leurs caractéristiques sont susceptibles d'évoluer par voie d'avenant (cf. article 8 du CCAP).

5.2. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES ENVELOPPES

Les qualités des enveloppes et du papier répondent aux normes en vigueur (norme NF Q 11 – 004).

Les enveloppes doivent respecter les caractéristiques techniques suivantes :

- être planes et ne doivent présenter ni ondulations, ni boursouflures, notamment au niveau du collage des enveloppes ou de la fenêtre ;
- ne doivent comporter aucune tache ou éclaboussure de colle à l'intérieur ou à l'extérieur et ne doivent pas adhérer les unes aux autres.

Les enveloppes autocollantes ne peuvent pas être utilisées.

Les enveloppes doivent impérativement respecter les descriptifs techniques et les maquettes validées par la DGFiP, y compris en cas de recours à un sous-traitant (cf. annexe n° 1 présentant certaines modèles d'enveloppes).

Pour une commande donnée, le titulaire doit utiliser le même papier et le même cristal afin d'assurer la même qualité de production sur l'ensemble des enveloppes.

5.3. CARACTÉRISTIQUES DU PAPIER

Le papier est un papier blanc non recyclé, issu des forêts éco-gérées (PEFC/FCS) et respectant la norme en vigueur NF Q 11 – 004.

Le papier ne doit pas présenter de trous ou d'inclusions de latex.

Les caractéristiques du papier utilisé fonction des modèles d'enveloppes utilisés sont détaillées ci-dessous :

5.3.1. CARACTÉRISTIQUES COMMUNES DU PAPIER À TOUS LES MODÈLES D'ENVELOPPES

Le papier doit être de :

- couleur blanche, sans aplat foncé au recto ;
- couleur bleue Pantone 548 U pour les mentions imprimées sur l'enveloppe.

5.3.2. CARACTÉRISTIQUES DISTINCTES DU PAPIER SELON LES MODÈLES D'ENVELOPPES : LE CAVIARDAGE

Formats	Références DGFIP	Couleur blanche, sans aplat foncé au recto	Couleur bleue Pantone 548U pour les mentions imprimées sur l'enveloppe	Caviardage Pantone 429U personnalisé « Finances Publiques »	Caviardage Pantone 429U « standard »
C5	856-ESI	x	x	x	
	856-IMPFIP	x	x	x	
C4	ENV-C4	x	x	x	
	C4-IMPFIP	x	x		x

Formats	Références DGFIP	Couleur blanche, sans aplat foncé au recto	Couleur bleue Pantone 548U pour les mentions imprimées sur l'enveloppe	Caviardage Pantone 429U personnalisé « Finances Publiques »	Caviardage Pantone 429U « standard »
Enveloppes « Pochettes » C4	POC-ESI	x	x	x	
	POC-ESIREC	x	x	x	
	POC-IMPFIP	x	x		x
	POC-IMPFIPREC	x	x		x

La nature du papier, les Pantones et les impressions sont susceptibles d'évolution par voie d'avenant (cf. article 8 du CCAP).

5.4. MODALITÉS DE DÉCOUPE DES ENVELOPPES

La découpe des enveloppes doit être particulièrement soignée. Elle doit être régulière et parfaitement conforme à la demande de la DGFiP.

Les plis opposés doivent être parallèles et former des angles droits avec les bords adjacents.

Les barbes de découpe (« moustaches ») sont à proscrire.

5.5. CARACTÉRISTIQUES DE LA PATTE DE FERMETURE

Il doit être distingué les caractéristiques propres aux enveloppes C5, C4 et enveloppes pochettes C4 de celles qui leur sont communes (cf. annexe n° 2 présentant les caractéristiques des modèles d'enveloppes).

5.5.1. CARACTÉRISTIQUES COMMUNES AUX ENVELOPPES C5, C4 ET ENVELOPPES POCHETTES C4

Les caractéristiques suivantes sont communes aux deux modèles d'enveloppes :

- l'extérieur de la patte de fermeture doit être plan et dépourvu de colle ;
- la colle utilisée ne doit pas modifier la planéité de la patte. Elle doit coller rapidement et assurer une bonne adhérence ;
- l'engommage doit être uniforme et former une couche suffisamment mince pour que la colle ne déborde pas de l'enveloppe à partir du bord extérieur du rabat, ce qui provoquerait le collage de l'enveloppe repliée ;
- après passage en mise sous pli, la patte de fermeture ne doit plus se rouvrir ;
- l'encollage doit être réalisé avec une colle qui ne déforme pas la patte de fermeture de l'enveloppe, même après stockage ;
- la colle est répartie d'une façon égale sur toute la largeur de la patte de fermeture et doit posséder une bonne propriété à l'humidification ;
- le temps de prise de collage doit être de 3 secondes maximum.

5.5.2. CARACTÉRISTIQUES PROPRES AUX ENVELOPPES C5, C4 ET ENVELOPPES POCHETTES C4

5.5.2.1 POUR LES ENVELOPPES DE FORMAT C5 (856-ESI ET 856-IMPFIP)

La patte de fermeture est positionnée en haut à l'endroit et gommée. Cette patte est arrondie mécanisable. La hauteur du volet est de 46 mm (± 2 mm).

5.5.2.2 POUR LES ENVELOPPES DE FORMAT C4 (ENV-C4 ET C4-IMPFIP)

La patte de fermeture est positionnée en haut à l'endroit et gommée. Elle a la forme d'un trapèze biseauté pour une insertion automatique. La hauteur du volet supérieur est de 48 mm (± 2 mm).

5.5.2.3 POUR LES ENVELOPPES POCHETTES C4, AU FORMAT C4 (POC-ESI, POC-ESIREC, POC-IMPFIP ET POC-IMPFIPREC)

La patte de fermeture est positionnée latéralement à l'endroit et gommée. Elle a la forme d'un trapèze biseauté gommé pour insertion automatique. La hauteur du volet supérieur est de 42 mm (± 1 mm).

5.6. CARACTÉRISTIQUES DES PATTES LATÉRALES

Types d'enveloppes	Caractéristiques applicables sur les pattes latérales
Enveloppes format C5 (856-ESI, 856-IMPFIP)	La largeur des pattes latérales (dessous) est de 14 mm (± 1 mm).
Enveloppes format C4 (ENV-C4,C4-IMPFIP)	La largeur des pattes latérales (dessous) est de 18 mm (± 1 mm).
Enveloppes pochettes C4 au format C4 (POC-ESI, POC-ESIREC, POC-IMPFIP, POC-IMPFIPREC)	La largeur des pattes latérales (dessous) est de 25 mm (± 1 mm). Les pattes latérales sont collées sous la patte de fond.

5.7. PARTICULARITÉ DES ENVELOPPES (ENV-C4,C4-IMPFIP,POC-ESI,POC-IMPFIP,POC IMPFIREC ET POC-ESIREC)

Les maquettes des modèles d'enveloppes mentionnées ci-dessus ne sont pas annexées au présent CCTP. En effet, ces modèles sont en cours de révision dans le cadre du présent marché.

Le titulaire est tenu d'élaborer et de produire les nouvelles maquettes dans le cadre de la prestation de composition, conformément aux exigences définies à l'article 4 du présent CCTP et de l'article 3.1 du CCAP.

5.8. CARACTÉRISTIQUES DE LA FENÊTRE

La fenêtre doit être en papier cristal, conforme à la norme NF 316 et la norme NF Q 11-004.

Le matériau de la fenêtre doit être plan, bien transparent et non réfléchissant. Il doit respecter les caractéristiques suivantes :

Descriptif du papier cristal	
Grammage	40 g/ m^2
Longueur de rupture moyenne	5 000 mm
Transparence	82 %
Opacité de contraste	17 % maximum

La fenêtre est collée sur sa périphérie avec une réserve de colle n'excédant pas 2 mm.

Les coins de la fenêtre doivent être arrondis.

L'encollage ne doit pas provoquer de bombement ni de déformation du matériau.

La fenêtre doit aussi satisfaire à deux spécifications techniques :

- le contrôle réalisé à partir de la lecture optique :

  L'enveloppe d'expédition comporte une fenêtre par laquelle peuvent être lus les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire, imprimés sur la première page du document du pli.
  Cette fenêtre doit aussi permettre la lecture de code 2D pour des contrôles d'intégralité par transparence (cf. articles 3.1.2.4. et 6.9. du présent CCTP).

Tout pli contrôlé non-conforme étant éjecté, détruit, puis entièrement reconstitué *a posteriori*, il est indispensable que les taux de lecture des systèmes de contrôle soient très proches de 100 %. Aussi, la matière des fenêtres des enveloppes d'expédition doit être parfaitement adaptée à ce besoin.

- Le contrôle réalisé par l'opérateur postal (cf. article NZ 10 – 011).

5.9. IMPRESSION

Les caractéristiques d'impression sont précisées par le modèle joint à la commande de tirage et lors de la délivrance du bon à tirer.

L'impression au recto est effectuée en une couleur : Pantone bleu 548 U.

Le caviardage en Pantone 429 U est imprimé au verso.

Les logos, les mentions particulières et les informations environnementales sont imprimés au recto.

La nature des informations à imprimer peut faire l'objet de modifications par voie d'avenant.

Le délai de production courant entre le passage de la commande et la mise à disposition des enveloppes doit être compris entre 6 et 8 semaines.

En cas de non-respect du délai de livraison, une pénalité s'applique selon les modalités arrêtées à l'article 18.5 du CCAP.

5.10. TRAÇABILITÉ DES ENVELOPPES

Pour assurer le suivi des ressources, chaque référence porte en bas et au recto de l'enveloppe, les mentions suivantes :

- l'identifiant DGFiP de la référence de l'enveloppe ;
- la raison sociale du titulaire suivie du code de l'unité de fabrication s'il y a lieu ;
- le numéro NCI (numéro de commande imprimé issu de l'application de gestion des imprimés de la DGFiP) de la commande.

Le fournisseur peut indiquer sa propre identification de fabrication au verso des enveloppes.

6. POSTE N° 3 – PRÉSENTATION DES ENVELOPPES RÉSEAU

6.1. FORMATS ET RÉFÉRENCES DES ENVELOPPES IMPRIMÉES

Leur descriptif technique détaillé figure en annexe n° 6 présentant le descriptif technique des enveloppes imprimées du présent CCTP.

L'enveloppe retenue pour les modèles en papier kraft (papier issu de forêts éco-gérées ou papier recyclé), est celle dont le prix est le plus bas.

Référence	Libellé de l'enveloppe	Format
Enveloppes comprenant une fenêtre		
C6/5G	Enveloppe blanche à patte trapézoïdale en tête avec panneau transparent – Format C6/5	225 mm X 115 mm
C6/5M	Enveloppe blanche à patte trapézoïdale avec panneau transparent – Format C6/5 – Modèle non repiqué	225 mm X 115 mm
C5G	Enveloppe blanche à patte trapézoîdale avec panneau transparent – Format C5	230 mm X 162 mm
Enveloppes ne comprenant pas de fenêtre		
C5P	Enveloppe blanche pleine	230 mm X 162 mm
C4KP	Enveloppe kraft milleraies pleine	324 mm X 229 mm
POC-KP	Enveloppe kraft milleraies pleine à soufflets	324 mm X 235 mm
POC-KF	Enveloppe kraft milleraies à fenêtre	230 mm X 324 mm

6.2. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES ENVELOPPES

Les qualités des enveloppes et du papier répondent aux normes en vigueur (norme NF Q 11-004).

Les enveloppes doivent respecter les caractéristiques techniques suivantes :

- être planes et ne doivent présenter ni ondulations, ni boursouflures, notamment au niveau du collage des enveloppes ou de la fenêtre ;
- ne doivent comporter aucune tache ou éclaboussure de colle à l'intérieur ou à l'extérieur et ne doivent pas adhérer les unes aux autres.

Les enveloppes autocollantes ne peuvent pas être utilisées.

Les enveloppes doivent impérativement respecter les descriptifs techniques et les maquettes validées par la DGFiP, y compris en cas de recours à un sous-traitant (cf. annexe n° 6 présentant le descriptif technique des enveloppes « réseau »).

Pour une commande donnée, le titulaire doit utiliser le même papier et le même cristal afin d'assurer la même qualité de production sur l'ensemble des enveloppes.

6.3. CARACTÉRISTIQUES DU PAPIER

Le papier est un papier blanc non recyclé, issu des forêts éco-gérées (PEFC/FCS) et respectant la norme en vigueur NF Q 11-004, excepté pour les modèles d'enveloppes « C4KP » et « POCKP » qui peuvent être produites en papier kraft recyclé (cf. article 9.1.4 du CCAP).

Le papier ne doit pas présenter de trous ou d'inclusions de latex, ni autre défaut susceptible d'altérer sa qualité, son aspect ou son aptitude à l'utilisation.

Pour chaque commande semestrielle, le même papier et le même cristal doivent être utilisés.

Lors de la réunion de lancement (cf. article 20.1 du CCAP), la DGFiP indique au titulaire le type de papier retenu (non recyclé ou recyclé). La DGFiP peut en cours de marché modifier sa décision (cf. article 9.1.4 du CCAP).

6.4. MODALITÉS DE DÉCOUPE DES ENVELOPPES

La découpe des enveloppes doit être particulièrement soignée. Elle doit être régulière et parfaitement conforme à la demande de la DGFiP.

Les plis opposés doivent être parallèles et former des angles droits avec les bords adjacents.

Les barbes de découpe (moustaches) sont à proscrire.

6.5. CARACTÉRISTIQUES DE LA PATTE DE FERMETURE

La forme de découpe du rabat de fermeture doit être conforme aux indications fournies par la DGFiP dans les descriptifs techniques.

La patte de fermeture doit être plane et dépourvue de colle.

La colle utilisée ne doit pas modifier la planéité de la patte. Elle doit coller rapidement et assurer une bonne adhérence.

L'engommage doit être uniforme et former une couche suffisamment mince pour que la colle ne déborde pas de l'enveloppe à partir du bord extérieur du rabat, ce qui provoquerait le collage de l'enveloppe repliée.

Après passage en mise sous pli, la patte de fermeture ne doit plus se rouvrir.

L'encollage doit être réalisé avec une colle qui ne déforme pas la patte de fermeture de l'enveloppe, même après stockage.

La colle doit être répartie d'une façon égale sur toute la largeur de la patte de fermeture et posséder une bonne propriété à l'humidification.

Le temps de prise de collage doit être de 3 secondes maximum.

6.6. CARACTÉRISTIQUES DES PATTES LATÉRALES

La largeur des pattes latérales doit être au minimum de 13 mm. Les pattes latérales sont collées sous la patte de fond.

6.7. CARACTÉRISTIQUES DE LA FENÊTRE

Pour les enveloppes identifiées à l'article 6.1. du présent CCTP, la fenêtre doit être en papier cristal et conforme aux normes en vigueur.

Le matériau de la fenêtre doit être plan, bien transparent et non réfléchissant. Il doit respecter les caractéristiques suivantes :

Descriptif	
Grammage	40 g/ m^2
Longueur de rupture moyenne	5 000 mm
Transparence	82 %
Opacité de contraste	17 % maximum

La fenêtre est collée sur sa périphérie avec une réserve de colle n'excédant pas 2 mm.

Les coins de la fenêtre doivent être arrondis.

L'encollage ne doit pas provoquer de bombement ni de déformation du matériau.

La fenêtre doit aussi satisfaire à deux spécifications techniques :

- le contrôle réalisé à partir de la lecture optique ;

  L'enveloppe d'expédition comporte une fenêtre par laquelle peuvent être lus les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire, imprimés sur la première page du document du pli.
  Cette fenêtre doit aussi permettre la lecture de code 2D pour des contrôles d'intégralité par transparence (cf. articles 3.1.2.4. et 6.9. du présent CCTP).

Tout pli contrôlé non-conforme étant éjecté, détruit, puis entièrement reconstitué *a posteriori,* il est indispensable que les taux de lecture des systèmes de contrôle soient très proches de 100 %. Aussi, la matière des fenêtres des enveloppes d'expédition doit être parfaitement adaptée à ce besoin.

- Le contrôle réalisé par l'opérateur postal.

Le positionnement de la fenêtre est éventuellement susceptible de modifications qui sont précisées à la commande, avec les mises à jour de la maquette et de l'annexe n° 6 du présent CCTP, ainsi que la prise en compte de ces modifications par voie d'avenant (cf. article 8 du CCAP).

6.8. IMPRESSION

L'impression au recto est effectuée en une couleur : Pantone bleu 548 U pour les enveloppes blanches et en Pantone noir black U pour les enveloppes Kraft.

L'intérieur de certaines enveloppes est en fond caviardé (cf. annexe n° 6 du présent document).

Les caractéristiques d'impression sont précisées par le modèle joint à la commande de tirage et lors de la délivrance du bon à tirer (cf. article 4.3 du CCTP).

6.9. TRAÇABILITÉ DES ENVELOPPES

Pour assurer le suivi des ressources en exploitation, chaque enveloppe porte :

Au recto :

- les logos et autres mentions particulières ;

En bas à gauche, au dos de l'enveloppe, les mentions suivantes :

- l'identifiant DGFiP de la référence de l'enveloppe ;
- la raison sociale du titulaire suivie du code de l'unité de fabrication s'il y a lieu ;
- le numéro NCI (numéro de commande imprimé issu de l'application de gestion des imprimés de la DGFiP) de la commande ;
- le mois et l'année de livraison (mois complet sous sa forme littérale et année sous sa forme numérique).

Le fournisseur peut indiquer en plus sa propre identification de fabrication au verso des enveloppes.

7. CONDITIONNEMENT ET CONDITIONS DE LIVRAISON DES ENVELOPPES DES POSTES N° 2 ET N° 3

7.1. MODALITÉS DE CONDITIONNEMENTS

7.1.1. EMBALLAGE DES ENVELOPPES D'EXPÉDITION ET RÉSEAU DANS LES CARTONS

7.1.1.1. UNITÉS DE CONDITIONNEMENT SELON LES MODÈLES

Les enveloppes d'expédition et réseau sont conditionnées par carton :

- de 1 000 exemplaires pour les enveloppes de type C5 ;
- de 250 ou 1000 exemplaires selon les enveloppes de type C4, y compris pour les pochettes.

Pour les enveloppes « réseau », le conditionnement à respecter est le suivant :

Référence de l'enveloppe	Conditionnement
C6/5G	1 000 exemplaires
C6/5M	1 000 exemplaires
C5G	1 000 exemplaires
C5P	1 000 exemplaires
C4KP	250 exemplaires
POC-KP	250 exemplaires
POC-KF	250 exemplaires

En cours d'exécution du marché, le titulaire peut proposer à la DGFiP un conditionnement différent dès lors que celui-ci est de nature à faciliter les opérations de manutention, notamment dans une recherche de solution éco-responsable en cours de marché. Cette proposition ne doit pas générer de surcoût et doit être validée par la DGFiP avant sa mise en place effective par le biais d'un avenant (cf. article 8 du CCAP).

7.1.1.2. CONDITIONS PHYSIQUES À RESPECTER

Le conditionnement des enveloppes doit être réalisé dans les conditions suivantes, afin que le papier conserve toutes ses caractéristiques :

- température comprise entre 18 °C et 22 °C ;
- humidité relative comprise entre 45 % et 55 %.

Il ne saurait être réalisé dans des conditions extrêmes de températures ou d'hygrométrie.

7.1.1.3. MODALITÉS DE CONDITIONNEMENT

Les enveloppes sont conditionnées dans des cartons non cerclés et les exigences suivantes doivent être respectées :

- pour les cartons, ils doivent :
  - être au format des enveloppes ;
  - intégrer un dispositif évitant toute déformation pendant le transport et leur entreposage ;
  - intégrer des séparateurs verticaux au sein du carton.
- pour la présentation et le conditionnement des enveloppes :
  - interdiction d'utiliser les bracelets en plastique pour le paquetage des enveloppes, y compris à l'intérieur d'un même carton ;
  - obligation de dépoussiérer les enveloppes ;
  - présentation des enveloppes face à utiliser en haut de façon à pouvoir être exploitées directement sans devoir être retournées.

Points d'attention spécifiques :

- pour le poste n° 2 : il ne doit pas y avoir de mélange de référence d'enveloppes dans un même carton ;
- pour le poste n° 3 : si le carton contient plusieurs références d'enveloppes celles-ci sont cloisonnées par un ou des séparateurs verticaux ;

Les enveloppes doivent être protégées contre l'humidité, au moyen d'un emballage formant une barrière hydrofuge avec son environnement.

L'emballage des enveloppes doit les protéger du moment de leur conditionnement chez le fournisseur jusqu'au moment de leur utilisation dans les ESI (poste n° 2) ou dans les directions (poste n° 3).

Le conditionnement utilisé doit garantir la sécurité des agents de la DGFiP lors des diverses manipulations intermédiaires avant leur utilisation finale.

7.1.2. ÉTIQUETAGES DES CARTONS

Les cartons doivent porter, sur la plus petite face, une étiquette indiquant de façon lisible les mentions suivantes, en caractères majuscules :

- DGFiP ;
- le numéro complet de la commande de tirage (NCI) ;
- la référence DGFiP de la référence de l'enveloppe ;
- le nombre d'exemplaires contenus dans le carton ;
- la raison sociale du titulaire et, s'il y a lieu, l'unité de fabrication.

7.1.3. ÉTIQUETAGE SPÉCIFIQUE DES CARTONS POUR LES ENVELOPPES D'EXPÉDITION DU POSTE N° 2 DESTINÉES AUX ESI DANS LE CADRE D'IMPRIM'FIP

Afin de faciliter le stockage et l'utilisation des différentes références d'enveloppes ou de pochettes qui ne sont pas destinées à la DGFiP, la pose d'étiquettes de couleurs est demandée sur les cartons :

Nom des étiquettes dans AGIM 2	Destination des étiquettes	Référence des enveloppes
ETIQ-BLEU	Pour les productions aux formats C4, C5 et pochettes relatifs aux productions IMPRIM'FIP	• 856-IMPFIP, • C4-IMPFIP, • POC-IMPFIP, • POC-IMPFIPREC.

L'étiquette de couleur est apposée sur la plus petite face du carton, sur laquelle est indiquée de façon lisible les mentions précisées à l'article 7.1.2. du présent CCTP.

Dans l'hypothèse de l'introduction d'un autre bénéficiaire, une identification spécifique *via* une étiquette d'une autre couleur peut être intégrée par voie d'avenant, en application de l'article 8 du CCAP.

7.2. PALETTISATION DES CARTONS D'ENVELOPPES

Les enveloppes d'expédition et réseau (quand la quantité à livrer sur un site le justifie) doivent être livrées sur palette standard de type Europe (80 cm x 120 cm) charge lourde et regrouper par type de modèle.

Le conditionnement des enveloppes sur les palettes est réalisé dans les règles de l'art et dans le respect de toute disposition réglementaire en vigueur concernant la sécurité et la protection des personnes. Il doit être optimisé dans la limite de la hauteur maximale de 1 450 mm, hors tout, en veillant à ce que le rang inférieur de la palette soit entièrement utilisable (pas d'écrasement).

Les palettes sont conservées par la DGFiP.

Un guide de dépalettisation est demandé au titulaire (cf. article 6.2 du règlement de la consultation – RC). Il est contractuellement engageant.

Le conditionnement respecte les prescriptions suivantes :

- un isolant « barrière anti-humidité » doit être placé entre la palette et les cartons de la première couche de remplissage ;
- les coins de la palette doivent être protégés ;
- les cartons doivent être maintenus sur la palette (par un film étirable, film rétractable ou autre) ;
- la charge de la palette doit demeurer parfaitement maintenue pendant et après le transport. Elle ne doit présenter aucune déformation ou déplacement de son volume ;
- l'empilage doit être calculé pour assurer une bonne stabilité du chargement. Toute livraison de palettes non stables ou effondrées peut être refusée et retournée à l'expéditeur à ses frais ;
- en aucun cas, les palettes ne doivent être gerbées pendant le stockage, la mise à quai et le transport.

Le conditionnement proposé dans l'offre technique doit être validé par la DGFiP.

Le schéma suivant illustre le conditionnement attendu :



Hauteur palette Hors Tout : 1 450 mm.

7.3. ÉTIQUETAGE DES PALETTES

Sur chaque palette filmée est apposée une étiquette de format A4 sur laquelle sont portés en caractères lisibles :

- le numéro NCI (numéro de commande imprimé issu de l'application de gestion des imprimés de la DGFiP) de la commande de la DGFiP ;
- l'identifiant DGFiP du produit ;
- le numéro de la palette concernée (cette numérotation est propre à chaque commande) ;
- les références et le nombre d'enveloppes contenues dans la palette ;
- la raison sociale du titulaire ;
- l'unité de fabrication (numéro de machine et équipe de fabrication) ;
- le poids de la palette ;
- la date de fabrication.

7.4. EXIGENCES DE TRAÇABILITÉ

7.4.1. TRAÇABILITÉ DES CARTONS

Afin d'assurer une traçabilité des cartons, chaque carton doit comporter une étiquette, sur la plus petite face (cf. articles 7.1.2. et 7.1.3. du présent CCTP).

7.4.2. ÉTIQUETAGE (MARQUAGE) DES ENVELOPPES

Pour assurer le suivi des fournitures, chaque référence porte en bas et au recto de l'enveloppe, les mentions figurant à l'article 6.9 du présent CCTP.

7.5. PRÉPARATION DES LIVRAISONS

7.5.1. CALENDRIER DE LIVRAISON DIT « ÉTAT DE RÉPARTITION » POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3

7.5.1.1. GESTION DES LIVRAISONS POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 2

À chaque commande trimestrielle pour le poste n° 2, le bureau SPiB-2B transmet au titulaire le

fichier de répartition échelonné sous format dématérialisé (*.csv*, *.ods* ou *.xlsx*) (cf. annexe n° 4 présentant un exemple d'état de répartition) pour chaque référence d'enveloppe et chaque service éditique (ou son stockeur) qui tient compte des capacités de production et de stockage de chaque établissement.

Le titulaire doit valider ce calendrier par retour de courriel , dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées, qui vaut engagement de sa part à respecter le calendrier de livraison prévu.

À titre d'information et sans que cela n'engage la DGFiP pour l'avenir, l'annexe n° 3 récapitule les livraisons trimestrielles pour chaque référence d'enveloppes et chaque ESI sur la période du 01/01/2025 au 31/12/2025.

En complément des commandes trimestrielles, la DGFiP peut, de manière exceptionnelle, passer une ou plusieurs commandes supplémentaires en cours de trimestre afin de répondre à des besoins complémentaires des ESI (cf. article 3.2 du CCAP).

Les modalités applicables à ces commandes sont précisées à l'article 3.3.1 du CCAP.

7.5.1.2. GESTION DES LIVRAISONS POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 3

À chaque commande semestrielle pour le poste n° 3, le bureau SPiB-2B transmet un (1) mois avant la date prévisionnelle de livraison (cf. annexe n° 8) au titulaire sous format dématérialisé (*.csv*, *.ods* ou *.xlsx*) , l'état de répartition précisant les quantités, les adresses de livraison accompagnées des conditions de livraison propres à chaque direction ainsi que les coordonnées des personnes chargées de réceptionner les ressources.

Le titulaire reçoit deux (2) états de répartition :

- un premier fichier, issu de AGIM2, transmis automatiquement, qui est communiqué, à titre informatif et ne doit pas être utilisé pour l'organisation des livraisons ;
- un second fichier, transmis par le bureau SPiB-2B, qui constitue le document de référence et doit impérativement être pris en compte pour l'organisation et l'exécution des livraisons (cf. article 3.3.2 du CCAP).

7.5.2. POUR LE POSTE N° 2

Les livraisons sont effectuées en métropole. Elles ont lieu exclusivement sur les jours ouvrés.

Les livraisons sont réalisées par le titulaire en charge des ESI qui lui ont été attribués à la notification (en référence à l'article 1.3.2 du CCAP) :

Titulaire	N° ESI	Localisation géographique
Titulaire de rang 1	ESI n° 1	Meyzieu (69)
	ESI n° 2	Nemours (77)
Titulaire de rang 2	ESI n° 3	Poitiers (86)
	ESI n° 4	Reims (51)

Le responsable de l'ESI concerné, en charge de la réception des enveloppes, doit être informé par courriel ou par téléphone quarante-huit (48) heures ouvrées à l'avance des livraisons.

Les heures de livraison peuvent être éventuellement modifiées en accord avec le service.

Pendant la période d'hiver, il convient de contacter l'ESI avant toute livraison pour connaître les barrières de dégel (un plan de situation peut être communiqué au titulaire).

Les livraisons peuvent également avoir lieu chez des stockeurs situés à proximité des services éditiques (un stockeur par ESI). La DGFiP indique à chaque livraison son lieu : ESI ou stockeur.

Chaque livraison correspond à un camion complet contenant 33 palettes.

Des livraisons partielles peuvent être effectuées à partir du stock disponible chez le titulaire sur demande expresse de la DGFiP formulée par courriel (cf. l'article 8.1. du présent CCTP) et de manière exceptionnelle.

Les marchandises sont transportées aux risques et périls du titulaire et sous sa seule responsabilité.

Le choix des moyens de livraison est laissé au titulaire qui présente dans son offre la logistique mise en place.

Les camions de livraison doivent garantir l'intégrité de la ressource livrée.

Les conditions de livraison sont récapitulées dans le tableau suivant :

ESI	Heures d'ouverture	Conditions de livraison
Meyzieu	7h15 à 13h15/30	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) La cour est dotée d'une aire de retournement pour les camions Quais avec niveleurs et trappes pour hayons Déchargement du camion par l'arrière
Nemours	7H30 à 16H00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès possible par un camion avec remorque Quai de déchargement camion avec hayon élévateur non obligatoire Déchargement du camion par l'arrière ou le côté
Poitiers	8H00 à 16H00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès possible par un camion avec remorque Quai de déchargement camion avec hayon élévateur non obligatoire Déchargement du camion par l'arrière ou le côté
Reims	8H30 à 11H30 13H00 à 16H00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès impossible par un camion avec remorque Pas de quai de déchargement Déchargement par l'arrière

À l'arrivée des marchandises :

➢ Les agents de l'ESI se chargent du déchargement du camion qui se gare à l'entrée du site, et du déplacement des palettes (par chariot élévateur ou porte-palettes) vers l'entrepôt.

➢ Les palettes doivent être amenées à l'arrière du camion par le chauffeur.

Il appartient à l'ESI de faire toutes les vérifications utiles et d'émettre les réserves nécessaires sur le bon de livraison présenté à sa signature afin de permettre l'exercice de recours éventuels dans les délais légaux .

Tout incident signalé par la DGFiP doit faire impérativement l'objet d'une prise en charge par le titulaire avec proposition de solution dans les cinq (5) jours ouvrés (cf. article 5.1.1.2 du CCAP).

7.5.3. POUR LE POSTE N° 3

Les livraisons sont réalisées en France et dans les DROM-COM. Elles ont lieu exclusivement sur les jours ouvrés.

Selon les besoins de la direction concernée, elles peuvent être effectuées sur un (1) ou deux (2) sites (cf. annexe n° 7 du présent CCTP). Les adresses des différents points de livraison sont

précisées dans le fichier d'état de répartition mentionné à l'article 7.5.1.2 du présent CCTP et dans l'annexe n° 8 du présent CCTP.

Le titulaire prend obligatoirement rendez-vous avec la direction concernée avant toute livraison, en utilisant les coordonnées figurant dans le fichier d'état de répartition.

Le choix des moyens de livraison est laissé au titulaire qui présente dans son offre la logistique mise en place selon la volumétrie à livrer.

Les produits sont transportés aux risques et périls du titulaire et sous sa seule responsabilité.

Tout incident signalé par la DGFiP doit faire impérativement l'objet d'une prise en charge par le titulaire avec proposition de solution dans les deux (2) jours ouvrés (cf. article 5.2.2 du CCAP).

Les exemplaires manquants (commandés mais non livrés) faisant l'objet d'incidents de livraison sont à traiter en urgence (cf. article 5.2.2 du CCAP).

Le titulaire doit reprendre à ses frais les livraisons excédentaires d'enveloppes livrées à tort (cf. article 5.2.2 du CCAP).

Pour les livraisons dans les DROM – COM, remboursés à l'euro sur la base des justificatifs transmis au bureau SPiB-2B (cf. article 9.1.2 du CCAP), le titulaire propose un ou plusieurs modes de transports (aérien et/ou maritime) avec plusieurs modalités d'organisation (livraisons urgentes ou normales). Les propositions des logisticiens obtenues par le titulaire sont transmises au bureau SPiB-2B qui retient celle la plus en adéquation avec le contexte local de la direction.

7.6. LES MENTIONS OBLIGATOIRES DEVANT FIGURER SUR LES BONS DE LIVRAISON (BL) POUR LE POSTE N° 2 ET LE POSTE N° 3

Les bons de livraison (BL) doivent comporter obligatoirement les mentions suivantes :

- la désignation des modèles d'enveloppes par leur référence DGFiP ;
- nombre d'unités de commande par référence ;
- le nombre de colis ;
- le numéro SAGES du site destinataire (annexe n° 8 pour les enveloppes réseau du poste n° 3).

7.7. INFORMATION SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES LIVRAISONS

Le bureau SPiB-2B est en charge du suivi des livraisons pour l'ensemble de la prestation. Le titulaire doit lui désigner un interlocuteur joignable à tout moment de la journée, afin que ce dernier puisse délivrer des informations sur l'état d'avancement des différentes livraisons et intervenir, le plus rapidement possible pour régler les éventuels incidents qui découlent de ces livraisons.

Le titulaire doit informer le bureau SPiB-2B des dates de début et de fin de livraison afin qu'ils puissent à son tour informer les services de la DGFiP.

Le titulaire doit être en mesure de renseigner à tout moment la DGFiP sur le déroulement des livraisons (date de livraison des colis).

Point d'attention spécifique pour le poste n° 3 :

À partir de la première livraison de la commande semestrielle concernée, le titulaire doit communiquer quotidiennement un état des livraisons par code SAGES (par point de livraison) au bureau SPiB-2B par courriel.

En cas de défaut d'information communiquées tel que demandé dans le CCTP, une pénalité s'applique en référence à l'article 18.6 du CCAP.

7.8. SUIVI DES COMMANDES ET DES LIVRAISONS

Le titulaire assure un suivi :

- de la commande à la livraison sur site telles que les plannings de livraison mentionnés aux articles 7.5.2 du CCTP du poste n° 2 ;
- des livraisons, tel que prévu à l'article 7.5.3 du CCTP pour le poste n° 3.

Il transmet par courriel toutes les informations permettant au secteur LAM du bureau SPiB-2B d'avoir une parfaite connaissance des productions et des livraisons sur site et/ou des difficultés rencontrées.

Si le titulaire possède « sur étagère » un outil de suivi en ligne, accessible à partir d'une adresse URL, permettant le suivi de la prestation et pouvant être mis à disposition de la DGFiP sans adaptation spécifique, ce dernier peut être mis en place dans le cadre de l'exécution du marché sous réserve d'une appréciation positive de l'outil par la DGFiP.

Dès lors, sa mise en place est évoquée lors de la réunion de lancement (cf. article 20.1 du CCAP) et est effective dès validation de la DGFiP.

Cet outil ne dispense pas de l'envoi des états statistiques et des indicateurs de suivi mentionnés à l'article 20.2 du CCAP.

Le recours à un outil de suivi en ligne ne génère pas de coût supplémentaire pour la DGFiP. Le titulaire met à disposition du bureau SPiB-2B l'intégralité de la documentation en français afin de permettre une prise en main agile et efficace de l'outil de gestion proposé. Aucune commande ne sera passée *via* cet outil, le bureau SPiB-2B utilisant son outil interne dédié AGIM2.

8. POSTE N° 4 – PRESTATION DE STOCKAGE

8.1. STOCKAGE DE PRODUCTION CHEZ LE TITULAIRE POUR LE POSTE N° 2

8.1.1. STOCK TAMPON

Un stock, dit « stock tampon », de 66 palettes d'enveloppes de type C5, référence 856-ESI doit être constitué par le titulaire. Ce stock peut être revu à la hausse en cours de marché en fonction des besoins de la DGFiP.

En effet, la DGFiP souhaite disposer à tout moment d'un stock disponible de ce produit. Il est destiné, en cas de besoin, à être livré en urgence.

Les livraisons des enveloppes se font en priorité par déstockage. Un mode de gestion « FIFO » (« *first in, first out* ») est appliqué à ce stock : les produits sont fournis par ordre d'entrée dans le stock.

Les quantités en stock ne doivent en aucun cas être utilisées par le titulaire pour réparer des éventuels incidents de livraison ou remplacer des ressources défectueuses qui sont à la charge du titulaire.

Une commande de constitution du stock est passée en début de marché (cf. article 3.3 du CCAP). Des commandes de régularisation du stock (cf. article 3.3 du CCAP) sont effectuées par la DGFiP, chaque trimestre, lors de la commande de tirage.

Le titulaire indique, dès la notification du marché, les lieux de stockage des produits, qui doivent satisfaire à des conditions atmosphériques normales (température et degré d'hygrométrie) pour assurer leur conservation.

Ainsi, la température doit être en permanence comprise entre 18 °C et 22 °C et le degré d'hygrométrie entre 45 % et 55 %.

En cas de sinistre ou de détérioration due notamment à l'humidité, le titulaire en informe immédiatement le bureau SPiB-2B et est tenu de remplacer le stock détenu dans les quatre semaines suivant cette information

En cas de désaccord sur les quantités à remplacer, celles-ci sont déterminées par la DGFiP selon son propre suivi des stocks et à partir de l'état de suivi des stocks que lui transmet régulièrement le titulaire.

8.1.2. STOCK DE SÉCURITÉ

La DGFiP commande uniquement au premier trimestre de l'année N, un « stock de sécurité » (cf. article 3.4 du CCAP).

Le titulaire doit assurer les mêmes conditions de stockage indiquées à l'article 7.1.1.2. afin de garantir l'intégrité des enveloppes.

Le volume de ce stock est au plus égal à celui du stock tampon.

Le stock de sécurité donne lieu à un paiement des frais de stockage sur la base d'une attestation de production et de mise à disposition en stock en précisant les NCI concernés.

L'indemnisation est calculée à la semaine d'immobilisation, dès le premier jour de sa constitution jusqu'au déstockage effectif, selon les modalités précisées à l'article 3.4.1 du CCAP. Toute semaine commencée est due.

Si le stock n'a pas été livré à la fin du trimestre au titre duquel il a été constitué, il est déstocké en priorité sur les premières livraisons demandées par la DGFiP au trimestre suivant.

8.2. STOCKAGE CHEZ LE TITULAIRE LIÉ À UN REPORT DE LIVRAISON POUR LE POSTE N° 2 ET LE POSTE N° 3

8.2.1. REPORT DE LIVRAISON POUR LE POSTE N° 2

8.2.1.1. REPORT DU FAIT DU TITULAIRE

Tout report de livraison demandé par le titulaire doit être formalisé par courriel quinze (15) jours ouvrés avant la livraison et décidé en accord avec le bureau SPiB-2B de la DGFiP, dans les conditions prévues à l'article 4.1 du CCAP.

La gestion précise du cadencement des livraisons, tel qu'arrêté avec la DGFiP, est nécessaire pour que les produits soient disponibles au bon moment de telle façon à être intégrés dans les stocks, mis en condition de température et d'humidité du site de production de l'ESI puis préparés pour leur utilisation par les machines.

Le non-respect des cadences de livraison peut avoir des conséquences importantes pour le site de production :

- les marchandises livrées trop tôt par rapport au calendrier des livraisons sont susceptibles de ne pas pouvoir être chargées dans les rayonnages par manque de place disponible ;
- inversement, les marchandises livrées trop tard sont susceptibles de provoquer un retard dans la production.
- le traitement de ces deux incidents est le suivant : le titulaire ou son transporteur fait son affaire de la conservation dans de bonnes conditions des marchandises qui ne peuvent être mises en stock du fait de leur livraison trop précoce ;
- les livraisons tardives sont susceptibles de faire l'objet d'une application de la pénalité correspondante définie à l'article 18.5.1 du CCAP, pour non-respect du calendrier de livraison non justifié.

8.2.1.2. REPORT DU FAIT D'UN ESI

En cas de baisse importante de la charge réelle, les ESI, en leur qualité de donneurs d'ordre,peuvent demander le report de livraisons, dans un délai de trois (3) semaines avant la date de livraison prévisionnelle, sur les semaines du trimestre en cours, voir sur le trimestre suivant .

Afin de compenser les frais de stockage supportés par le titulaire, un prix de stockage à la palette format Europe par semaine d'immobilisation suite à un retard d'expédition au regard du calendrier prévu, est crée.

La durée du stockage servant à l'application de ce prix de stockage est déterminée selon les modalités suivantes :

- ✔ le point de départ du stockage est la date de livraison prévue indiquée par la DGFiP dans les plannings de livraison ;
- ✔ le point de fin du stockage est le jour du départ pour livraison qui sera précisé par le titulaire.

Toute semaine débutée est considérée complète.

Ces frais de stockage ne concernent pas le stock tampon et le stock de sécurité tels que définis aux articles 8.1.1. et 8.1.2. du CCTP.

Sur les factures, la mention « stockage » doit être mentionnée obligatoirement.

8.2.2. REPORT DE LIVRAISON POUR LE POSTE N° 3

8.2.2.1. REPORT DU FAIT DU TITULAIRE

La gestion précise du cadencement des livraisons, tel qu'arrêté avec la DGFiP, est nécessaire pour que les produits soient disponibles au bon moment par les directions.

Le non-respect des cadences de livraison peut avoir des conséquences importantes pour la direction :

- les marchandises livrées trop tôt par rapport au calendrier des livraisons sont susceptibles de ne pas pouvoir être acceptées par manque de place disponible ;
- inversement, les marchandises livrées trop tard sont susceptibles de provoquer un retard dans leur utilisation ;
- le traitement de ces deux incidents est le suivant : le titulaire ou son transporteur fait son affaire de la conservation dans de bonnes conditions des marchandises qui ne peuvent être mises en stock du fait de leur livraison trop précoce ;
- les livraisons tardives sont susceptibles de faire l'objet d'une application de la pénalité correspondante définie à l'article 18.5 du CCAP, pour non-respect du calendrier de livraison non justifié.

Toutefois, face à une contrainte exceptionnelle justifiée, le titulaire peut solliciter un report de livraison.

Il en informe impérativement sans délai la DGFiP par téléphone puis formalise par courriel sa demande de report.

La DGFiP doit être informée au moins cinq (5) jours ouvrés de ce report avant la livraison.

La nouvelle date de livraison doit être arrêtée d'un commun accord avec le bureau SPiB-2B de la DGFiP, dans les conditions prévues à l'article 4.1.1 du CCAP.

En cas de constat, sur une période d'un an, de deux (2) retards non justifiés figurant sur l'état récapitulatif des livraisons (cf. article 7.7 du CCTP), une pénalité est appliquée en référence à

l'article 18.5.2 du CCAP.

8.2.2.2. REPORT DE LIVRAISON A LA DEMANDE DE LA DIRECTION DESTINATAIRE

En cas d'indisponibilité pour une direction de réceptionner une livraison, celle-ci peut demander le report de livraisons sous réserve d'un délai de prévenance de trois (3) semaines avant la date de livraison prévisionnelle.

La date de la nouvelle livraison est convenue entre la direction et le titulaire par prise de rendez-vous, qui doit intervenir dans un délai maximal de quinze (15) jours par rapport à la date de livraison initialement fixée.

Afin de compenser les coûts de stockage supportés par le titulaire, un tarif de stockage à la palette format Europe par semaine de conservation des ressources suite à un retard de livraison au regard du calendrier prévu, est appliqué en référence à l'article 3.6 du CCAP.

La durée du stockage servant à l'application de ce prix de stockage est déterminée selon les modalités suivantes :

- ✔ le point de départ du stockage est la date de livraison prévue indiquée par la DGFiP dans les plannings de livraison ;
- ✔ le point de fin du stockage est le jour de réalisation de la livraison, qui sera précisé par le titulaire, après prise de rendez-vous avec la direction concernée.

Toute semaine débutée est considérée complète.

Sur les factures, la mention « stockage » doit être mentionnée obligatoirement.

8.2.2.3. REPORT DE LIVRAISON EN CAS D'ÉCHEC DE LIVRAISON IMPUTABLE A LA DGFIP

Pour les livraisons du poste n° 3 destinées aux directions, le titulaire est informé un (1) mois avant la date prévisionnelle de livraison, du fichier d'état de répartition lui permettant de disposer de l'ensemble des éléments nécessaires à la réalisation de la livraison dans des conditions optimales.

En cas de contraintes propres à la direction destinataire empêchant la réalisation de la première livraison, le titulaire procède, à ses frais et sans répercussion pour la DGFiP, à une seconde livraison.

En revanche, lorsque la troisième livraison est rendue nécessaire par l'absence de communication au titulaire d'informations indispensables (notamment en cas de travaux de voirie ou de toute autre contrainte affectant l'accès au site), le titulaire informe le bureau SPiB-2B et le lui transmet les justificatifs correspondants.

Dans ce cas, le bureau SPiB-2B émet un bon de commande afin de rembourser les frais logistiques engagés au titre de la troisième livraison (cf. article 9.1.3 du CCAP).

9. TEST DE CONFORMITÉ DES ENVELOPPES DU POSTE N° 2 EN MISE EN PRODUCTION DANS LES ESI

9.1. RÉALISATION DE LA VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES ENVELOPPES DU POSTE N° 2 DANS LES ATELIERS ÉDITIQUES

Lors de la mise sous pli et avant l'étape de l'affranchissement, un prélèvement de deux (2)

enveloppes est effectué tout les 4 000ième pli en fonction de la bobine utilisée afin de vérifier leur conformité au regard des exigences techniques définies dans le présent CCTP.

À cette fin, l'opérateur de l'ESI réalise les contrôles requis à l'aide d'une grille de vérification dédiée, en référence aux contrôles portés à l'article 5.1.2 du CCAP.

En cas d'anomalie constatée, cette grille de contrôle est transmise ainsi que le pli de contrôle au bureau métier SI-2 de la DGFiP pour analyse et expertise.

Au vu des résultats de cette expertise, le bureau métier décide soit de la poursuite de la production en cours, soit du lancement d'une nouvelle production par le titulaire suite à la non-conformité détectée.

Dans ce dernier cas, le titulaire est informé par le bureau SPiB-2B dans un délai de deux (2) jours ouvrés et procède, à ses frais au lancement d'une nouvelle production (cf. article 5.1.2.1 du CCAP).

En cas de constatation du titulaire, ce dernier peut solliciter du bureau SPiB-2B le recours au dispositif de test et analyse prévu à l'article 10.3. du présent CCTP.

9.2. TRANSMISSION D'EXEMPLAIRES DE CONTRÔLES POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 2 ET 3 AU BUREAU SPIB-2B AVANT LANCEMENT DE LA PRODUCTION

Dix (10) exemplaires de contrôle de chaque référence doivent systématiquement être adressés au bureau SPiB-2B lors du lancement de chaque nouvelle production.

Ces exemplaires sont expédiés par coursier, sans surcoût pour la DGFiP, et sont remis au bureau SPiB-2B dans un délai maximal de deux (2) jours calendaires.

En cas de transmission tardive, de non-transmission des exemplaires de contrôle ou lorsqu'une relance du bureau SPiB-2B est nécessaire pour obtenir les exemplaires, les pénalités prévues à l'article 18.2 du CCAP sont appliquées.

En cas de non-conformité constatée, le bureau SPiB-2B alerte le titulaire par téléphone et conforme les points posant difficulté par courriel, photos à l'appui le cas échéant.

Le titulaire doit arrêter sa production et réaliser les contrôles qualités et les actions correctives sans délai avant de relancer sa production.

Une série d'enveloppes de contrôle doit être à nouveau transmise pour validation de la nouvelle mise en production, selon les mêmes modalités présentées supra.

En cas de nouvelle non-conformité, le bureau SPiB-2B se réserve la possibilité de se déplacer sur le site de production du titulaire.

Le bureau SPiB-2B peut mettre en œuvre le dispositif de test et analyse prévu à l'article 10.3. du présent CCTP.

10. SUIVI DE LA QUALITÉ

10.1. SUIVI DE LA QUALITÉ PAR LE TITULAIRE

Le titulaire est tenu de se conformer à la procédure de suivi de la qualité décrite à l'appui de son offre, y compris pour les prestations qu'il a sous-traitées.

A minima, le suivi de la qualité assuré par le titulaire s'exerce :

- en entrée, sur les matières premières (papier, fenêtre cristal, colle…) ;
- en suivi de fabrication ;
- en fin de fabrication, sur le produit fini.

et par un contrôle sur, notamment :

- les caractéristiques physiques de l'enveloppe ;
- les formats ;
- le format de la fenêtre et son positionnement ;
- les pliages, format et positionnement des pattes (dimension, équerrage…) ;
- le collage des pattes (recherche de débordement et/ou de projection de colle) ;
- la répartition, la tenue et l'efficacité de la gomme ;
- l'impression ;
- le conditionnement (quantités par unité de conditionnement et de palettisation) ;
- le respect du planning de livraison.

Les résultats de ces contrôles sont archivés par le titulaire et tenus à disposition de la DGFiP pendant une durée minimale de deux (2) ans.

La DGFiP peut à tout moment exiger du titulaire la transmission des fiches de contrôle de la production en cours.

10.2. SUIVI DE LA QUALITÉ PAR LA DGFIP

La DGFiP se réserve le droit de procéder à des actions de contrôle dans les locaux du titulaire ou de ses sous-traitants.

Ces actions sont destinées à vérifier la mise en œuvre des moyens de suivi de qualité, et particulièrement les moyens de contrôle en cours de fabrication et de contrôle du produit fini.

Ces contrôles ne dégagent nullement la responsabilité du titulaire, dont la production doit être conforme aux spécifications techniques tout au long du marché.

À cet effet, le titulaire s'engage à laisser le libre accès de ses usines ou ateliers (ou ceux de ses sous-traitants) aux agents du de la DGFiP chargés du contrôle et à mettre à leur disposition les moyens nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

10.3. ESSAIS ET ANALYSES

En cas de difficultés rencontrées, la DGFiP peut demander des essais ou analyses sur un de ses sites pour vérifier la conformité des fournitures avec les caractéristiques exigées.

Ils sont effectués, suivant les normes en vigueur par la profession, par un prestataire désigné par le bureau SPiB-2B.

En cas de non-conformité, les frais d'expertise sont à la charge du titulaire.

Si ces analyses font ressortir que les caractéristiques des enveloppes livrées ne sont pas conformes aux caractéristiques techniques définies dans le cadre du CCTP, le titulaire dispose d'un délai de huit (8) jours calendaires pour demander une nouvelle vérification qui est effectuée en sa présence ou en la présence de son représentant dûment mandaté.

Les frais de cette seconde expertise sont à la charge du titulaire si les résultats de la première analyse se trouvent confirmés. Dans le cas contraire, ils sont à la charge de la DGFiP.

10.4. TESTS À LA DEMANDE DE LA DGFIP

10.4.1 POUR LE POSTE N° 2

Pendant toute la durée du marché, des tests peuvent être effectués à tout moment, à la demande de la DGFiP, afin de vérifier que la qualité des enveloppes proposées n'entraîne pas de dysfonctionnement.

Ces tests sont à l'initiative du bureau SPiB-2B. Ces tests seront réalisés à l'ESI de Poitiers pour les enveloppes du poste n° 2. Le ou les titulaire(s) peuvent assister à ces tests sur demande présentée au secteur LAM.

Les échantillons sont adressés à l'ESI de Poitiers au plus tard dans les quatre jours (4) ouvrés suivant sa demande.
Le papier et les encres doivent être identiques à ceux utilisés lors de la réalisation du marché des enveloppes.

10.4.2 POUR LE POSTE N° 3

En cas de difficultés rencontrées avec les enveloppes du poste n° 3 lors des opérations de mise sous pli ou d'affranchissement, la direction concernée s'assure, dans un premier temps, que les dysfonctionnements ne sont pas imputables aux équipements utilisés, notamment à un défaut de paramétrage, de calibrage ou à toute autre anomalie de fonctionnement de la machine.

Si à l'issue de ces vérifications, les dysfonctionnements ne peuvent être imputés aux équipements, la direction en informe le bureau SPiB-2B.

Le bureau SPiB-2B informe alors le titulaire des dysfonctionnements constatés par courriel. Une visite sur site de la direction concernée peut être organisée afin d'analyser les dysfonctionnements en présence de l'agent opérationnel de la direction.

Selon les constats réalisés, un point est organisé entre le bureau SPiB-2B et le titulaire afin de remédier à la situation.

11. DEMANDES DE PILON DES POSTES N° 2 ET N° 3

Le bureau SPiB-2B peut demander la destruction d'enveloppes par le biais d'une demande de pilon envoyée au titulaire par courriel au format *.pdf,* et confirmée par l'envoi d'un bon de commande qui sera envoyé postérieurement au moment de la transmission du certificat de destruction en application de l'article 3.7 du CCAP.

La prestation consiste à détruire les enveloppes mises en stock ou ayant une anomalie du fait de la DGFiP.

Cette prestation est facturable au même titre qu'une commande de production d'enveloppes.

Le délai d'exécution est de quinze (15) jours ouvrés à partir de la réception du bon de commande CHORUS.

Le titulaire adresse à la DGFiP un certificat de destruction précisant :

- le volume détruit ;
- les références des enveloppes concernées (cf. article 5.10. pour les enveloppes du poste n° 2 et article 6.9. pour les enveloppes du poste n° 3) ;
- et la date de destruction permettant ainsi la facturation de la prestation.

Les demandes de mise au pilon d'enveloppes du poste n° 2 ou n° 3 devant être détruites du fait d'une erreur de production du titulaire, ne donne pas lieu à émission d'un bon de commande