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 ADMINISTRATIVES 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

Consultation entièrement dématérialisée

Le présent cahier des clauses administratives particulières comporte 55 pages numérotées de 1 à 55 et huit (8) annexes :

N° annexe	Dénomination de l'annexe
Annexe n° 1	SPIB-2B-2026-03_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique pour les entreprises
Annexe n° 2	SPIB-2B-2026-03_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe n° 3	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN3_Plaquette charte et label RFAR fournisseurs
Annexe n° 4	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN4_Plaquette médiation RFAR fournisseurs
Annexe n° 5	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN5_Présentation site APPROCH
Annexe n° 6	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN6_Présentation Co-traitance sous GME
Annexe n° 7	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN7_Présentation Co-traitance mode emploi sur PLACE
Annexe n° 8	SPIB-2B-2026-03_CCAP_AN8_Fiche d'évaluation fournisseur

Sommaire

GLOSSAIRE....8
1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ....9
1.1. OBJET DU MARCHÉ ET PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE....9
1.2. FORME....9
1.3. ORGANISATION DE LA MULTI-ATTRIBUTION AU SEIN DE L'ACCORD-CADRE 9
1.3.1 TOUR DE RÔLE POUR LE POSTE N° 1....10
1.3.2 ATTRIBUTION GÉOGRAPHIQUE POUR LE POSTE N° 2 A DESTINATION DES ESI 10
1.3.3 ALTERNANCE DES PRODUCTIONS ANNUELLES POUR LE POSTE N°3 A DESTINATION DES DIRECTIONS....11
1.4. DURÉE....11
1.5. COMMUNICATION DES VOLUMES GLOBAUX DE 2025....11
1.6. MONTANT MAXIMUM DES PRESTATIONS SERVIES....12
1.7. DOCUMENTS CONTRACTUELS....12
2. REPRÉSENTATION DES PARTIES....14
2.1. REPRÉSENTATION DE LA DGFiP....14
2.1.1 LES INTERLOCUTEURS DE LA LA DGFIP....14
2.1.1.1. LE SECTEUR « LOGISTIQUE ACHAT MOBILITÉ » DU BUREAU SPiB-2B....14
2.1.1.2. LE SECTEUR « POLITIQUE ACHAT ET MARCHÉS PUBLICS » DU BUREAU SPiB-2B....14
2.1.2 LES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS....15
2.1.2.1. LES ÉTABLISSEMENTS DE SERVICES INFORMATIQUES (ESI) BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU POSTE N° 2....15
2.1.2.2. LES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES AINSI QUE LES DNS BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU POSTE N° 3....15
2.2. REPRÉSENTATION DU TITULAIRE....16
2.2.1 L'INTERLOCUTEUR UNIQUE....16
2.2.2 L'ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE MISE EN PLACE POUR EXÉCUTER LES PRESTATIONS....16
2.2.3 LE REMPLACEMENT DES INTERVENANTS DU TITULAIRE....16
3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ ET PROCESSUS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE....17
3.1. CAS PARTICULIER DU POSTE N° 1 RELATIF AUX TRAVAUX DE COMPOSITION....17

3.2. DISPOSITIONS COMMUNES RELATIVES A L'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDES POUR LES POSTES N°2 A N°4....17

3.3. ÉMISSION DES COMMANDES DE TIRAGES POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3...18

3.3.1 POUR LE POSTE N° 2....18

3.3.2 POUR LE POSTE N° 3....19

3.4. ÉMISSION DE COMMANDE D'UN STOCK DIT « DE SÉCURITÉ » RELATIF AU POSTE N° 2 (POSTE N° 4)....19

3.4.1 COMMANDE DU STOCK DE SÉCURITÉ....19

3.4.2 COMMANDE DE PRESTATION DE STOCKAGE ASSOCIÉ A LA FABRICATION DU STOCK DE SÉCURITÉ....20

3.5. COMMANDE DE PRESTATION DE STOCKAGE D'ENVELOPPES PERSONNALISES (poste n° 2) SUITE A REPORT DE LA LIVRAISON DU FAIT D'UN ESI....20

3.6. COMMANDE DE PRESTATION DE STOCKAGE D'ENVELOPPES RÉSEAU (poste n° 3) SUITE A REPORT DE LA LIVRAISON DU FAIT d'UNE DIRECTION....20

3.7. ÉMISSION DE COMMANDES DE PILON POUR LE POSTE N° 2 ET LE POSTE N° 3 20

3.8. TRANSMISSION DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3....21

3.9. TRANSMISSION D'UN ÉTAT DE RÉPARTITION....21

4. ADAPTATION DES MODALITÉS DE LIVRAISON DES ENVELOPPES....21

4.1. LES DEMANDES DE REPORT DE LIVRAISON A L'INITIATIVE DU TITULAIRE...21

4.1.1 MODALITÉS DES DEMANDES DE REPORT....21

4.1.2 CONSÉQUENCES EN CAS DE DÉFAILLANCE EN LIEN AVEC LA MULTI-ATTRIBUTION POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DES PRESTATIONS....22

4.1.2.1. POUR LA PRODUCTION DES ENVELOPPES DU POSTE N° 2....22

4.1.2.2. POUR LA PRODUCTION DES ENVELOPPES DU POSTE N° 3....23

4.2. LES DEMANDES DE REPORT DE LIVRAISON A L'INITIATIVE DE LA DGFiP....23

4.2.1 DEMANDE DE REPORT POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 2....23

4.2.2 DEMANDE DE REPORT POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 3....23

5. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS....24

5.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION PAR L'ESI POUR LE POSTE N° 2....24

5.1.1 1er TEMPS : LA VÉRIFICATION DES PALETTES SUR LESQUELLES REPOSENT LES CARTONS D'ENVELOPPES (points de vérification n° 1 et n° 2)....24

5.1.1.1. ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT....25

5.1.1.2. TRAITEMENT DES PALETTES ET DES CARTONS D'ENVELOPPES VISIBLES NON-CONFORMES PAR L'ESI (amenant leur remplacement)....25
5.1.1.3. SIGNALEMENT DE LA NON-CONFORMITÉ CONSTATÉE A LA LIVRAISON AUPRÈS DU TITULAIRE (émission de réserve)....26
5.1.2 2ème TEMPS : LA VÉRIFICATION DES ENVELOPPES A LA MISE EN PRODUCTION SUR LES MACHINES A MISE SOUS PLI PAR LA MISE EN ŒUVRE DU TEST DE CONFORMITÉ (point de vérification n° 3)....26
5.1.2.1. DÉCLARATION DE NON-CONFORMITÉ....26
5.1.2.2. LE CAS DU REMPLACEMENT DES ENVELOPPES LIVRÉES NON-CONFORMES. 26
5.1.3 LE REJET SYSTÉMATIQUE DES CARTONS D'ENVELOPPES ET PALETTES....27
5.2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES POUR LES DIRECTIONS DU POSTE N° 3....27
5.2.1 1er TEMPS : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE À LA LIVRAISON DES ENVELOPPES AUX DIRECTIONS....28
5.2.1.1. ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT L'ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT 28
5.2.1.2. TRAITEMENT DES ENVELOPPES MANQUANTES OU EN SURPLUS....28
5.2.2 2nd TEMPS : LA VÉRIFICATION DES ENVELOPPES À l'USAGE....28
5.3. LA VÉRIFICATION DES PRESTATIONS DE STOCKAGE....29
5.3.1 POUR LE POSTE N° 2....29
5.3.2 POUR LE POSTE N° 3....29
5.3.3 MISE EN ŒUVRE ET MODALITÉ DE GESTION DE LA PRESTATION....29
6. DÉPLACEMENT SUR SITE....29
6.1. DÉPLACEMENT DU TITULAIRE SUR L'UN DES SITES DE LA DGFiP....29
6.2. DÉPLACEMENT DE REPRÉSENTANTS DE LA DGFiP SUR LE SITE DU TITULAIRE 30
7. ARRÊT DES PRESTATIONS....30
8. MODIFICATIONS DES PRESTATIONS EN COURS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ FAISANT L'OBJET D'UN AVENANT....30
8.1. PRINCIPE GÉNÉRAL....30
8.2. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE....30
8.3. NATURE DES MODIFICATIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS....31
8.4. FORMALISATION....31
9. PRIX....31
9.1. PRÉSENTATION ET CONTENU DES PRIX....31
9.1.1 PRIX AFFÉRENT AUX ENVELOPPES....31
9.1.2 EXPÉDITIONS VERS LES DROM – COM....32

9.1.3 CAS DU REPORT DE LIVRAISON IMPUTABLE A LA DGFiP....32
9.1.4 PARTICULARITÉ DES ENVELOPPES KRAFT....33
9.1.5 PRIX AFFÉRENT AUX FRAIS DE STOCKAGE....33
9.2. MODALITÉ DE RÉVISION DES PRIX....33
9.2.1 MODALITÉ D'ORGANISATION DU DISPOSITIF....33
9.2.2 FORMULE À UTILISER POUR LE CALCUL DE LA RÉVISION DE PRIX DES ENVELOPPES POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3....35
9.2.3 CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES PRIX RÉVISES....36
10. FACTURATION....36
10.1. MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES....37
10.2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES (SOUS-TRAITANCE ET SUIVI DES LIVRAISONS)....37
10.2.1 SOUS-TRAITANCE....37
10.2.1 TRANSMISSION D'UN ÉTAT RÉCAPITULATIF DES LIVRAISONS POUR RÈGLEMENT DU MONTANT DES PRESTATIONS CONSTATEES....37
11. ÉTABLISSEMENT DES FACTURES ÉLECTRONIQUES....38
12. MODALITÉS DE PAIEMENT....39
13. ORGANISATION DU TITULAIRE....39
13.1. SOUS-TRAITANCE....39
13.2. GROUPEMENT....39
14. PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ (PCA)....40
14.1. PRÉSENTATION DES OBJECTIFS ATTENDUS DU PCA....40
14.2. GARANTIES DU BON FONCTIONNEMENT DU PCA DU TITULAIRE....40
14.3. MISE EN ŒUVRE DU PCA....41
14.4. MISE À JOUR DU PCA....41
15. CLAUSE SOCIALE : ACTION DE FORMATION AU BÉNÉFICE DE JEUNES EN SITUATION DE DÉCROCHAGE SCOLAIRE....41
15.1. MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE SOCIALE....42
15.2. CONTRÔLE ET ÉVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION....42
16. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES....42
16.1. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE....42
16.2. SUIVI, INDICATEURS ET JUSTIFICATIFS....43

17. DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE....44
17.1. DROITS DU TITULAIRE....44
17.1.1 AVANCE....44
17.1.2 ACOMPTE....44
17.1.3 NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCES....45
17.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE....45
17.2.1 GARANTIE A PREMIÈRE DEMANDE OU CAUTION....45
17.2.2 ASSURANCE....45
17.2.3 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ....45
17.2.4 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL....46
17.2.5 RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE....46
18. PÉNALITÉS....47
18.1. PÉNALITÉ POUR NON-TRANSMISSION DANS LES DÉLAIS IMPARTIS DES ÉPREUVES DE COMPOSITION (POSTE N° 1) (P1)....47
18.2. PÉNALITÉ POUR NON-TRANSMISSION OU TRANSMISSION TARDIVE DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3 (P2)....47
18.3. PÉNALITÉ POUR NON-CONFORMITÉ DES CONDITIONNEMENTS (POSTES N° 2 ET N° 3) (P3)....48
18.4. PÉNALITÉ POUR NON-CONFORMITÉ DES ENVELOPPES....48
18.4.1 NON-CONFORMITÉ DES ENVELOPPES ENTRAÎNANT UN ARRÊT DE LA CHAÎNE DE PRODUCTION (POSTE N° 2) (P4)....48
18.4.2 NON-CONFORMITÉ DES ENVELOPPES ENTRAÎNANT DES DIFFICULTÉS LORS DE LA MISE SOUS PLI POUR LES DIRECTIONS LOCALES (POSTE N° 3) (P5)....48
18.5. PÉNALITÉ POUR RETARD DE LIVRAISON DU FAIT DU TITULAIRE....49
18.5.1 RETARD DE LIVRAISON DU FAIT DU TITULAIRE DES ENVELOPPES POUR LES ESI (POSTE N° 2) (P6)....49
18.5.2 RETARD DE LIVRAISON DES ENVELOPPES POUR LES DIRECTIONS LOCALES DU FAIT DU TITULAIRE (POSTE N°3) (P7)....49
18.6. PÉNALITÉ POUR RETARD OU NON TRANSMISSION DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES LIVRAISONS POUR LE POSTE N°3 (P8)....50
18.7. PÉNALITÉ POUR RETARD OU NON TRANSMISSION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX CLAUSES ENVIRONNEMENTALES DANS LE CADRE DU LA RÉUNION DE BILAN ANNUEL (P9)....50
18.8. PÉNALITÉ POUR SOUS-TRAITANCE NON DÉCLARÉE (P10)....50
18.9. PÉNALITÉS POUR NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE (P11)....50

19. ÉVALUATION DU FOURNISSEUR....51
20. SUIVI DE L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DU MARCHÉ....51
20.1. PILOTAGE ET RÉUNIONS....51
20.2. STATISTIQUES ET INDICATEURS DE SUIVI....52
21. RÉSILIATION DU MARCHÉ....52
22. DROIT ET LANGUE....53
23. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS....53
23.1. RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS INTÉGRANT LE RECOURS A LA MÉDIATION INTERNE....53
23.2. GESTION DES DIFFÉRENDS ET DES CONTENTIEUX....54
24. DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES DE 2021 DES MARCHES PUBLICS SUR LES FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CCAG/FCS)....55

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
Bureau SPiB-2B	Bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement
CCAG-FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DGFiP	Direction générale des Finances Publiques. La DGFiP est le représentant du pouvoir adjudicateur et porteuse de la procédure de consultation des entreprises
DRFiP/DDFiP	Directions régionales ou départementales des Finances publiques
DROM-COM	Départements, régions et collectivités d'Outre-mer
ESI	Etablissement de service éditique
MLDS	Mission de lutte contre le décrochage scolaire
PCA	Plan de continuité d'activité
PLACE	Plate-forme des achats de l'État
RC	Règlement de la consultation
RGPD	Règlement général de protection des données
SCBCM	Services du contrôle budgétaire et comptable ministériel des Finances

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MARCHÉ

1.1. OBJET DU MARCHÉ ET PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE

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 directions régionales, départementales et spécialisées 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 présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2. FORME

Le marché est un accord-cadre à bons de commande multi-attributaire qui se compose d'un lot unique, en application de l'article L. 2113-11 2° du Code de la commande publique (CCP).

L'attribution est organisée entre deux titulaires, présentée à l'article 1.3. du présent CCAP.

Le marché est conclu sans minimum, mais avec un maximum en volume, conformément aux dispositions de l'article R. 2162-4 2° du CCP.

Le volume maximum, indiqué à l'article 1.6 du présent CCAP, est apprécié sur la durée totale du marché, reconductions comprises, conformément à l'article 1.4. du présent CCAP.

1.3. ORGANISATION DE LA MULTI-ATTRIBUTION AU SEIN DE L'ACCORD-CADRE

La multi-attribution est organisée selon les différents postes de l'accord-cadre entre le titulaire de rang 1 et le titulaire de rang 2.

1.3.1 TOUR DE RÔLE POUR LE POSTE N° 1

Pour le poste n° 1 relatif aux travaux de composition, les commandes sont attribuées alternativement à chacun des titulaires pour une durée d'un (1) an à compter de la date de notification.

Le titulaire classé premier (de rang 1) à l'issue de l'analyse des offres est chargé de l'exécution des prestations du poste n° 1 au cours de la première année d'exécution du marché. Le second titulaire (de rang 2) assure l'exécution de ces prestations au cours de la deuxième année.

En cas de reconduction du marché, l'alternance est maintenue selon le même principe.

À titre d'illustration sur quatre (4) ans :

- année 1 : titulaire de rang 1 ;
- année 2 : titulaire de rang 2 ;
- année 3 : titulaire de rang 1 ;
- année 4 : titulaire de rang 2.

En cas de défaillance du titulaire chargé des prestations au titre de l'année considérée, la DGFiP peut confier tout ou partie des prestations à l'autre titulaire.

Il est possible qu'au cours d'une année, le titulaire identifié pour servir la prestation du poste n° 1 puisse soit être mobilisé à plusieurs reprises, soit ne pas être mobilisé.

Dans ce second cas de figure, le titulaire concerné ne peut se prévaloir d'aucune indemnité.

1.3.2 ATTRIBUTION GÉOGRAPHIQUE POUR LE POSTE N° 2 A DESTINATION DES ESI

Pour le poste n° 2, relatif aux enveloppes d'expédition à destination des ESI, les commandes sont réparties entre les deux titulaires selon une attribution géographique précisée ci-dessous.

Le titulaire est chargé de l'exécution de l'ensemble des prestations associées aux ESI qui lui sont attribuées, notamment la fabrication d'enveloppes, leur conditionnement, leur stockage (poste n° 4), leur livraison ainsi que le pilon dans les conditions prévues au marché.

Les commandes relatives aux ESI sont exclusivement adressées au titulaire auquel cet établissement a été attribué :

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)

En cas de défaillance constatée du titulaire chargé des prestations pour les ESI sur une commande trimestrielle considérée, la DGFiP confie toute ou partie des prestations à l'autre titulaire afin d'assurer la continuité de service, selon les modalités présentées à l'article 4.1.2.1. du présent CCAP.

1.3.3 ALTERNANCE DES PRODUCTIONS ANNUELLES POUR LE POSTE N°3 A DESTINATION DES DIRECTIONS

Pour le poste n° 3, relatif aux enveloppes réseau à destination des directions départementales, régionales, nationales et spécialisées implantées en métropole et dans les DROM-COM, les commandes sont réparties entre les deux (2) titulaires selon une alternance annuelle définie ci-dessous.

Le titulaire classé premier (de rang 1) à l'issue de l'analyse des offres est chargé de l'exécution des prestations du poste n° 3 au cours de la première année d'exécution du marché. Le second titulaire (de rang 2) assure l'exécution des prestations au cours de la deuxième année.

En cas de reconduction du marché, l'alternance est poursuivie selon le même principe.

Pour chaque année qui lui est attribuée, le titulaire assure l'ensemble des prestations prévues au marché à savoir la fabrication, le conditionnement, la livraison, le stockage et le pilon des enveloppes.

Les commandes (deux (2) par an), émises au titre d'une année, sont adressées exclusivement au titulaire désigné pour cette période.

À titre d'illustration :

- Année 1 : titulaire de rang 1 ;
- Année 2 : titulaire de rang 2 ;
- Année 3 : titulaire de rang 1 ;
- Année 4 : titulaire de rang 2 ;

En cas de défaillance constatée du titulaire chargé des prestations pour une commande semestrielle, la DGFiP confie tout ou partie des prestations à l'autre titulaire afin d'assurer la continuité de service pour les directions bénéficiaires, selon les modalités présentées à l'article 4.1.2.2. du présent CCAP.

1.4. DURÉE

Le marché est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois à compter de la date notification, avec un début d'exécution des prestations de production d'enveloppes qui ne peut commencer qu'à compter du 30 janvier 2027 si la notification est antérieure à cette date.

Il est reconductible deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois chacune, soit une durée totale de quarante-huit (48) mois.

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

En cas de non-reconduction, le titulaire en est informé trois (3) mois avant la date de la fin de période d'exécution du marché.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité ni à aucun dédommagement au profit du titulaire. Il reste engagé et est tenu d'assurer l'exécution de l'ensemble des prestations prévues pendant la période allant de la notification a la non reconduction jusqu'à la date d'effet de celle-ci.

1.5. COMMUNICATION DES VOLUMES GLOBAUX DE 2025

Les volumes de production de la gestion 2025 ont été communiqués (cf. annexes du CCTP : n° 3 pour les enveloppes d'expédition du poste n° 2 et annexe n° 9 pour les enveloppes réseau du poste n° 3).

Ces volumes sont mentionnés à titre indicatif. Ils ne sauraient engager la DGFiP pour l'avenir.

La DGFiP indique toutefois, à titre d'information tendancielle et sans que cela ne soit engageant, que :

- pour les enveloppes d'expédition relevant du poste n° 2 : une hausse tendancielle est pressentie de l'ordre de + 10 % par an (cf. annexe n° 3 du CCTP) ;
- pour les enveloppes réseau relevant du poste n° 3 : une baisse tendancielle est pressentie de l'ordre de – 5 % par an et par type d'enveloppe (cf. annexe n° 9 du CCTP).

1.6. MONTANT MAXIMUM DES PRESTATIONS SERVIES

Conformément à l'article R. 2162-4 2° du CCP, le volume maximal des bons de commande pouvant être émis durant la durée totale du marché, reconductions comprises est exprimé en retenant les postes n° 2, 3 et 4 comme suit :

Ressource de référence	Volume maximum en unité de commandes (UC)
Poste n° 2 – Enveloppes d'expédition	1 715 000 UC
Poste n° 3 – Enveloppes réseau	27 000 UC
Poste n° 4 – Volumes de stockage	1 000 m^2

Ces volumes ne sont pas engageants pour la DGFiP au titre des quantités à produire. Ils n'ont pas vocation à servir de référence pour l'établissement d'une estimation du chiffre d'affaires du marché.

L'atteinte des quantités maximales entraîne sans aucune formalité, la fin de validité du marché, même si la durée fixée au titre de l'article 1.4 du présent document n'est pas atteinte.

1.7. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- **l'acte d'engagement** SPIB-2B-2026-03_AE (ATTRI1) dûment complété, daté et signé par la personne habilitée à engager le titulaire ;
- **l'annexe financière** SPIB-2B-2026-03_AF rattachée au présent marché, datée et signée par la personne habilitée à engager le titulaire ;
- **l'annexe relative à la clause sociale d'insertion sous statut scolaire** SPIB-2B-2026-03_AN3_Fiche_entreprise_clause_sociale (présente dans le règlement de consultation) également datée et signée par la personne habilitée à engager le titulaire ;

- **toutes les réponses aux questions ou demandes de précisions** relatives aux clauses administratives et techniques apportées par la DGFiP au dossier de consultation pendant la phase de consultation des entreprises ;

- **le présent cahier des clauses administratives particulières** et ses huit (8) annexes :

Numéro de l'annexe	Dénomination de l'annexe
Annexe n° 1	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN1_Dématérialisation de la commande publique
Annexe n° 2	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN2_Dématérialisation des factures
Annexe n° 3	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN3_Plaquette charte et label RFAR fournisseurs
Annexe n° 4	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN4_Plaquette médiation RFAR fournisseurs
Annexe n° 5	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN5_Présentation site APPROCH
Annexe n° 6	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN6_Présentation_Co-traitance sous GME
Annexe n° 7	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN7_Présentation_Co-traitance mode emploi sur PLACE
Annexe n° 8	SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN8_Fiche d'évaluation fournisseur

- **le cahier des clauses techniques particulières** et ses neuf (9) annexes :

Numéro de l'annexe	Dénomination de l'annexe
Annexe n° 1	SPiB-2B_2026-03_CCTP_AN1_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

- **le cahier des clauses administratives générales (CCAG – FCS)** 2021, applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services en cours de validité à la date de réception des offres ;
- **l'offre technique** du titulaire du marché, constituée du mémoire technique, du cadre de proposition de plan du mémoire technique, du plan de continuité d'activité, du guide de dépalettisation, la fiche produit dûment complétée et les échantillons relevant du poste n° 2.

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

2. REPRÉSENTATION DES PARTIES

2.1. REPRÉSENTATION DE LA DGFiP

Le marché est porté par la DGFiP qui est représentée par les interlocuteurs précisés ci-dessous.

2.1.1 LES INTERLOCUTEURS DE LA LA DGFIP

2.1.1.1. LE SECTEUR « LOGISTIQUE ACHAT MOBILITÉ » DU BUREAU SPiB-2B

L'interlocuteur privilégié du titulaire pour le suivi de l'exécution technique et opérationnelle du marché est le secteur « logistique achat mobilité » (LAM) du bureau SPiB-2B.

Il est en charge notamment :

- du suivi des opérations de tests et essais ;
- de la passation des commandes de composition, tirage des enveloppes, de stockage et de pilon ;
- des livraisons des enveloppes au sein des services de la DGFiP et des ESI ;
- de la facturation ;
- de la gestion des éventuels incidents ;
- de l'organisation des réunions et tous échanges avec le titulaire.

Dès la notification du marché et précisé en réunion de lancement (cf. article 20.1), le secteur LAM désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au titulaire, les décisions nécessaires engageant la DGFiP.

Les correspondants du secteur LAM sont joignables aux coordonnées suivantes :

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

Adresse électronique : **bureau.spib2b-lam@dgfip.finances.gouv.fr**

2.1.1.2. LE SECTEUR « POLITIQUE ACHAT ET MARCHÉS PUBLICS » DU BUREAU SPiB-2B

L'interlocuteur privilégié du titulaire pour le suivi administratif du marché est le secteur « politique achat et marchés publics » du bureau SPiB-2B de la DGFiP, chargé des achats, de la logistique et du pilotage de la dotation globale de fonctionnement.

Il est joignable aux coordonnées suivantes :

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

Adresse électronique : **bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr.**

2.1.2 LES BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS

2.1.2.1. LES ÉTABLISSEMENTS DE SERVICES INFORMATIQUES (ESI) BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU POSTE N° 2

Les directions des services informatiques (DiSI) sont composées d'établissements de services informatiques (ESI), qui eux-mêmes disposent, pour certains, d'ateliers éditiques.

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 sont personnalisés (renseignements utiles pour l'adressage, l'affranchissement et le pré-remplissage de certaines informations), assemblés puis mis sous enveloppe.

La DGFiP dispose de quatre (4) ateliers éditiques au sein des ESI :

- Meyzieu (69) ;
- Nemours (77) ;
- Poitiers (86) ;
- Reims (51).

Au sein des (ESI) présentés ci-dessus les ateliers éditiques sont les services bénéficiaires enveloppes personnalisées (poste n° 2).

Des correspondants sont identifiés au sein des ESI en liaison avec le secteur LAM du bureau SPiB-2B.

Ils sont en charge de la gestion des livraisons et de leur bonne organisation, sous couvert du bureau SPiB-2B ainsi que de la vérification des ressources livrées et de l'information relative à l'exécution des prestations (anomalie dans les livraisons, non-conformité des ressources par exemple).
La liste de ces correspondants est communiquée au titulaire lors de la réunion de lancement (article 20.1 du CCAP) par le bureau SPiB-2B. Elle est actualisée à chaque changement de correspondants.

2.1.2.2. LES DIRECTIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES AINSI QUE LES DNS BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU POSTE N° 3

La DGFiP est composée de directions régionales ou départementales des Finances publiques (DRFiP/DDFiP), basées en France métropolitaine et dans les départements, régions et

collectivités d'outre-mer (DROM – COM) ainsi que des directions nationales et spécialisées (DNS) destinataires des enveloppes pour le poste n° 3.

2.2. REPRÉSENTATION DU TITULAIRE

2.2.1 L'INTERLOCUTEUR UNIQUE

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

Les *curriculums vitae* (CV) de l'interlocuteur unique et du suppléant sont joints à l'offre technique.

L'interlocuteur unique, ainsi que son suppléant, sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour répondre aux demandes de la DGFiP dans les délais requis ou impartis par l'accord-cadre.

Le titulaire précise également les coordonnées de l'interlocuteur unique et de son suppléant : adresse courriel et numéro de téléphone.

Cet interlocuteur unique, ou son suppléant en son absence ou en cas d'indisponibilité, est joignable du lundi au vendredi de 9 H à 18 H.

Il assure la totalité des liaisons avec les services participant à la réalisation de la prestation, désignés dans l'offre, et les représentants de la DGFiP, désigné à l'article 2.1. du présent CCAP.

En cas de réclamation ou de demande d'information de la part de la DGFiP, le titulaire effectue toutes les recherches nécessaires, y répond et en assure le suivi dans le délai fixé par le demandeur de la DGFiP sans jamais dépasser cinq (5) jours ouvrés, sauf cas dûment justifié.

En cas de changement de son interlocuteur unique ou de son suppléant, le titulaire en informe, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de ce changement, le bureau SPiB-2B par courriel aux adresses suivantes :

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

2.2.2 L'ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE MISE EN PLACE POUR EXÉCUTER LES PRESTATIONS

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

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

2.2.3 LE REMPLACEMENT DES INTERVENANTS DU TITULAIRE

Le titulaire garantit les remplacements des intervenants permettant d'assurer une continuité de service avec la qualité attendue par la DGFiP et présentée dans son offre.

Le remplacement de l'interlocuteur unique, du suppléant ou d'un des membres de l'équipe opérationnelle du titulaire ne doit avoir aucune conséquence sur les délais de réalisation de la prestation ni sur le montant du marché, quel que soit le lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire informe le bureau SPiB-2B en cas de remplacement de l'un des intervenants du titulaire, en contact direct avec les services de la DGFiP, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés aux adresses suivantes :

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

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ ET PROCESSUS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE

3.1. CAS PARTICULIER DU POSTE N° 1 RELATIF AUX TRAVAUX DE COMPOSITION

Les travaux de composition se déclinent en deux (2) catégories :

- la phase d'initialisation des maquettes (cf. article 4.1 du CCTP) ;
- la phase de mise à jour des maquettes (cf. article 4.2 du CCTP).

Le lancement des travaux de composition est notifié au titulaire par le secteur LAM, par courriel. Ce courriel constitue le point de départ de l'exécution des prestations correspondantes.

Ces prestations sont exécutées **sans émission de bons de commande**. Leur coût est réputé inclus dans le prix global des enveloppes (cf. article 9.1.1 du présent CCAP).

3.2. DISPOSITIONS COMMUNES RELATIVES A L'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDES POUR LES POSTES N°2 A N°4

À l'exception des prestations mentionnées à l'article 3.1, l'exécution des prestations suivantes donne lieu à l'émission de bons de commande.

Les bons de commande des prestations sont émis par le secteur LAM du bureau SPiB-2B.

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

En référence à l'article 3.3 du présent CCAP, les bons de commande sont émis :

- pour le poste n° 2 : trimestriellement. Toutefois, des bons de commandes supplémentaires peuvent être émis sur la période du trimestre pour couvrir les besoins complémentaires des ESI (cf. article 3.3. du présent CCAP) ;
- pour le poste n° 3 : deux (2) commandes annuelles.

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

L'attention du titulaire est appelée sur la nécessité de disposer d'une boîte aux lettres électronique fonctionnelle valide tout au long de la durée du marché pour recevoir et traiter

les bons de commande. Tout changement d'adresse électronique doit être communiqué sans délai à la DGFiP.

Le bon de commande Chorus précise :

- un numéro de bon de commande et une date de commande ;
- le numéro d'engagement juridique Chorus du marché ;
- l'identification du titulaire ;
- l'objet détaillé de la prestation commandée ;
- la date de début de la prestation ;
- la durée de réalisation de la prestation ;
- l'adresse de facturation ;
- le service à contacter pour toute information relative à la commande ;
- le montant HT et TTC ;
- le montant de la TVA.

L'émission des bons de commande peut intervenir jusqu'au dernier jour de la durée de validité du marché. Ces bons de commande émis le dernier jour du marché ont un délai d'exécution maximal de quatre (4) mois.

Pour l'exécution du présent marché, les bons de commande Chorus peuvent être complétés ou précisés par des documents, à savoir les commandes de tirage issue de l'applicatif interne AGIM2, les commandes de pilon, les commandes de stockage et les justificatifs de livraison.

3.3. ÉMISSION DES COMMANDES DE TIRAGES POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3

Les commandes de tirage pour la production des enveloppes d'expédition et réseau s'effectuent selon le calendrier suivant (cf.article 3.2 du CCAP) :

- commande trimestrielle d'enveloppes d'expédition pour le poste n° 2 ;
- deux (2) commandes annuelles d'enveloppes réseau pour le poste n° 3.

3.3.1 POUR LE POSTE N° 2

Pour le poste n° 2, les commandes de tirage, issue de l'applicatif AGIM 2, précise :

- la volumétrie commandée exprimée en unité de commande (UC), comprenant le volume du stock « tampon » mentionnée à l'article 8.1.1 du CCTP et le stock de sécurité (cf. article 8.1.2 du CCTP) uniquement pour le 1er trimestre de l'année N ;
- les caractéristiques des enveloppes ;
- et le numéro de commande d'imprimé (NCI) qui sert de référence pour la traçabilité des ressources mentionnées ci-dessus (cf. article 5.10 du CCTP).

Le bureau SPiB-2B communique au titulaire, lorsque le retour des besoins des ESI a été validé, le numéro de commande d'imprimé (NCI). Le titulaire appose ce numéro sur la tranche de l'enveloppe conformément aux exigences du marché et transmet le BAT.

Le bureau SPiB-2B vérifie la conformité du BAT. Lorsque cette conformité est établie, il valide le BAT par courriel au titulaire (cf. article 4.3 du CCTP).

À l'issue de cette validation, le bon de commande CHORUS est émis (cf. article 3.2 du CCAP), accompagné de la commande de tirage, et transmis au titulaire par courriel.

Ces documents valent ordre de production et autorisent le titulaire à engager la fabrication des enveloppes.

Le bureau SPiB-2B transmet également au titulaire un état de répartition précisant, pour chaque référence d'enveloppe, chaque service éditique (ou son stockeur), qui tient compte des capacités de production et de stockage de chaque établissement, conformément aux dispositions de l'article 7.5.1.1 du CCTP.

En outre, de manière exceptionnelle, la DGFiP peut être amenée à passer une ou plusieurs commande(s) supplémentaire(s) au cours d'un même trimestre afin de couvrir les besoins des ESI. Ces commandes restent affectées au titulaire désigné selon son rang sans que l'autre titulaire ne puisse faire valoir son droit de production (cf. article 7.5.1.1 du CCTP).

3.3.2 POUR LE POSTE N° 3

Pour le poste n° 3, les commandes de tirage, issue de l'applicatif AGIM 2, précise :

- la volumétrie commandée exprimée en unité de commande (UC) ;
- les caractéristiques des enveloppes ;
- et le numéro de commande d'imprimé (NCI) qui sert de référence pour la traçabilité des ressources mentionnées ci-dessus (cf. article 6.9 du CCTP).

Le bureau SPiB-2B communique au titulaire, lorsque le retour des besoins des directions a été validé, le numéro de commande d'imprimé (NCI). Le titulaire appose ce numéro sur la tranche de l'enveloppe conformément aux exigences du marché et transmet le BAT.

Le bureau SPiB-2B vérifie la conformité du BAT. Lorsque cette conformité est établie, il valide le BAT par courriel au titulaire (cf. article 4.3 du CCTP).

À l'issue de cette validation, le bon de commande CHORUS est émis (cf. article 3.2 du CCAP), accompagné de la commande de tirage, et transmis au titulaire par courriel.

Ces documents valent ordre de production et autorisent le titulaire à engager la fabrication des enveloppes.

Au plus tard, un (1) mois avant la date prévisionnelle de livraison, le bureau SPiB-2B transmet également au titulaire un 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, conformément aux dispositions de l'article 7.5.1.2 du CCTP.

Le titulaire est destinataire de deux (2) états de répartition :

- un premier état, issu de AGIM2, transmis automatiquement, qui est communiqué à titre informatif et ne doit pas être utilisé pour l'organisation des livraisons ;
- un second état, 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.

La DGFiP fait évoluer informatiquement son applicatif de gestion AGIM2 avec la volonté de ne diffuser qu'une version de l'état de répartition. Si cette évolution informatique est conclusive, le processus sera stabilisé avec le titulaire par le bureau SPiB-2B sans que cela ne nécessite la passation d'un avenant.

3.4. ÉMISSION DE COMMANDE D'UN STOCK DIT « DE SÉCURITÉ » RELATIF AU POSTE N° 2 (POSTE N° 4)

Le stock de sécurité fait l'objet :

- d'une commande de tirage pour la production d'enveloppes correspondant au poste n° 2 dans les conditions similaires à celles exposées à l'article 8.1.1 du CCTP ;
- et, d'une commande des frais de stockage associés.

3.4.1 COMMANDE DU STOCK DE SÉCURITÉ

Une commande de production d'un stock d'enveloppes, valant « stock de sécurité », est passée par le secteur LAM du bureau SPiB-2B (cf. article 8.1.2 du CCTP) uniquement pour le 1er trimestre de l'année N.

Cette commande précise les volumes, types d'enveloppes compris dans ce stock de sécurité.

3.4.2 COMMANDE DE PRESTATION DE STOCKAGE ASSOCIÉ A LA FABRICATION DU STOCK DE SÉCURITÉ

Dès le premier jour de la constitution du stock de sécurité jusqu'au déstockage effectif des enveloppes le constituant, des frais de stockage sont versés sur la base du nombre de m^2 utilisés et du tarif arrêté dans l'annexe financière.

Cette prestation est calculée au m^2 par semaine de stockage, sur indication du titulaire à l'issue de la période de stockage du stock d'enveloppes.

Toute semaine de stockage commencée est due.

Le bureau SPiB-2B émet alors un bon de commande, *a posteriori*, pour la facturation des frais de stockage associés après communication du titulaire, par courriel, de la durée de stockage effective constatée du stock de sécurité et des m^2 mobilisés.

3.5. COMMANDE DE PRESTATION DE STOCKAGE D'ENVELOPPES PERSONNALISES (POSTE N° 2) SUITE A REPORT DE LA LIVRAISON DU FAIT D'UN ESI

En cas de report de livraison à l'initiative d'un ESI, le titulaire assure le stockage des enveloppes (cf. article 8.2.1.2 du CCTP).

Les frais de stockage sont décomptés à compter du 1er jour de la date de livraison prévue sur l'état de répartition transmis au titulaire jusqu'au jour du départ des ressources vers les ESI.

Le titulaire communique au bureau SPiB-2B le nombre de m^2 mobilisés de stockage, correspondant à l'occupation effective de la superficie chez le titulaire, du nombre de palettes non livrées, et la durée en semaine.

Le bureau SPiB-2B émet alors un bon de commande, *a posteriori*, pour la facturation des frais de stockage associés.

Toute semaine de stockage commencée est due.

Exemple : pour une livraison prévue au 15/01, reportée à la demande de la DGFiP avec une livraison au 15/02 :

> *⇒ La période de stockage est assurée par le titulaire à compter du premier jour de la date de livraison à savoir, le 15/01, et jusqu'à la date effective de départ des ressources le 15/02.*

3.6. COMMANDE DE PRESTATION DE STOCKAGE D'ENVELOPPES RÉSEAU (POSTE N° 3) SUITE A REPORT DE LA LIVRAISON DU FAIT D'UNE DIRECTION

En cas de report de livraison à l'initiative de la DGFiP, le titulaire assure le stockage des enveloppes (cf. article 8.2.2.2 du CCTP).

Les frais de stockage sont décomptés dans les mêmes conditions d'un report du fait d'un ESI (cf. article 3.5 du présent CCAP).

3.7. ÉMISSION DE COMMANDES DE PILON POUR LE POSTE N° 2 ET LE POSTE N° 3

Des prestations de pilon peuvent être commandées par le secteur LAM du bureau SPiB-2B, dans le cadre du poste n° 2 et/ou du poste n° 3, conformément à l'article 11 du CCTP.

Ces prestations donnent lieu à l'émission d'un bon de commande *a posteriori* (article 3.2 du présent CCAP) après transmission par le titulaire, par courriel au secteur LAM, du certificat de destruction des enveloppes.

3.8. TRANSMISSION DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3

Pour chaque nouvelle production d'enveloppes, dès le début du tirage, le titulaire est tenu de transmettre au secteur LAM du bureau SPiB-2B dans un délai maximal de deux (2) jours calendaires, par coursier ou tout autre moyen garantissant le délai de livraison, dix (10) exemplaires de contrôle par unité de fabrication.

En cas de transmission tardive, de non-transmission ou de relance effectuée par le bureau SPiB-2B pour obtenir les exemplaires de contrôle, le bureau SPiB-2B applique des pénalités prévues à l'article 18.2 du présent CCAP.

En cas de recours à la sous-traitance, le titulaire veille à ce que les dix (10) exemplaires de contrôle soient également transmis, dans les mêmes conditions, pour chaque sous-traitant intervenant sur tout ou partie de la prestation et selon le cadre de son intervention.

Les frais liés à ces transmissions par coursier sont réputés inclus dans le prix des enveloppes, conformément à l'article 9.1.1 du présent CCAP.

En cas de non-conformité constatée lors de la réception des exemplaires de contrôle, le bureau SPiB-2B prend contact avec le titulaire, par courriel ou par téléphone, afin de l'en informer.

Le titulaire est alors tenu de suspendre immédiatement la production concernée. La reprise de l'activité est subordonnée à la transmission de nouveaux exemplaires de contrôle conformes et à l'accord du bureau SPiB-2B. Les conséquences de cette suspension, notamment en matière de production, de respect des délais et de coûts induits, demeurent à la charge exclusive du titulaire.

3.9. TRANSMISSION D'UN ÉTAT DE RÉPARTITION

En lien avec la commande de tirage (cf. article 3.3 du présent CCAP), le secteur LAM du bureau SPiB-2B transmet au titulaire les états de répartition (pour les postes n° 2 et n° 3) par courriel précisant notamment les lieux, dates de livraison et quantités à livrer, conformément aux articles 3.3.1 et 3.3.2 du présent CCAP.

4. ADAPTATION DES MODALITÉS DE LIVRAISON DES ENVELOPPES

4.1. LES DEMANDES DE REPORT DE LIVRAISON A L'INITIATIVE DU TITULAIRE

4.1.1 MODALITÉS DES DEMANDES DE REPORT

Les demandes de report de la date de livraison à l'initiative du titulaire (cf. article 8.2.1.1 pour le poste n° 2 et article 8.2.2.1 pour le poste n° 3 du CCTP) doivent être formulées par ce dernier et être dûment justifiées, auprès du secteur LAM du bureau SPiB-2B au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrés suivant la date de la commande pour le poste n° 2 et dans un délai de cinq (5) jours ouvrés pour le poste n° 3.

Elles peuvent être refusées, par la DGFiP, pour toute ou partie de la commande notamment en raison des échéances liées à l'utilisation des ressources.

➢ S'agissant du poste n° 2, les livraisons dans les ESI nécessitent une gestion précise du cadencement des livraisons par le titulaire. Les produits doivent être livrés à la date prévue afin de permettre leur intégration dans les stocks, dans des conditions compatibles avec les contraintes de température et d'humidité du site de production, ainsi que leur préparation en vue de leur utilisation sur les machines.

Le non-respect des cadences de livraisons est susceptible d'entraîner des conséquences sur le fonctionnement du site de production, notamment :

- les livraisons anticipées, susceptibles de ne pas pouvoir être stockées en raison d'un manque de capacité disponible ;
- les livraisons tardives, susceptibles d'entraîner des retards dans la production des ESI.

➢ S'agissant du poste n° 3, la gestion précise du cadencement des livraisons, tel qu'arrêté avec la DGFiP, est nécessaire pour que les produits soient disponibles au bon moment pour les directions.

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

- les marchandises livrées trop tôt par rapport au calendrier des livraisons sont susceptibles de ne pas pouvoir être acceptées par les directions par manque de place disponible ;

  Conséquences pour le titulaire : le titulaire ou son transporteur assure, à ses frais, la conservation des marchandises dans des conditions techniques adaptées.

- inversement, les marchandises livrées trop tard sont susceptibles de provoquer un retard dans leur utilisation avec une incidence sur la réalisation des missions des services de la DGFiP.

  Conséquences pour le titulaire : les livraisons tardives sont susceptibles de donner lieu à l'application de pénalités, dans des conditions prévues à l'article 18 du présent CCAP.

4.1.2 CONSÉQUENCES EN CAS DE DÉFAILLANCE EN LIEN AVEC LA MULTI-ATTRIBUTION POUR ASSURER LA CONTINUITÉ DES PRESTATIONS

4.1.2.1. POUR LA PRODUCTION DES ENVELOPPES DU POSTE N° 2

En cas de défaillance sur un trimestre et compte tenu de la sensibilité des campagnes de production éditique, le bureau SPiB-2B s'assure que le titulaire concerné est bien dans l'impossibilité de respecter les délais de production par des échanges téléphoniques et courriels.

Une lettre est adressée, *via* la PLACE,pour officialiser le passage de relai à l'autre titulaire qui est invité à produire les enveloppes après communication des informations sur les volumes, les modèles et les états de répartition.

La défaillance est appréciée sur un trimestre de production au regard de l'année considérée (cf. article 1.3.2 du présent CCAP).

Si la défaillance persiste, chacun des titulaires est à nouveau informé de la situation *via* la PLACE, l'un pour constater officiellement son incapacité à produire dans les conditions et délais prévus au CCTP, l'autre à poursuivre sa production par substitution trimestre par trimestre.

4.1.2.2. POUR LA PRODUCTION DES ENVELOPPES DU POSTE N° 3

En cas de défaillance sur un semestre, le bureau SPiB-2B s'assure que le titulaire concerné est bien dans l'impossibilité de respecter les délais de production par des échanges téléphoniques et courriels.

Une lettre est adressée, *via* la PLACE, pour officialiser le passage de relai à l'autre titulaire qui est invité à produire les enveloppes après communication des informations sur les volumes, les modèles et les états de répartition.

La défaillance est appréciée sur le semestre de production (premier ou second) au regard de l'année considérée (cf. article 1.3.3 du présent CCAP).

Si la défaillance persiste, chacun des titulaires est à nouveau informé de la situation *via* la PLACE, l'un pour constater officiellement son incapacité à produire dans les conditions et délais prévus au CCTP, l'autre à poursuivre sa production par substitution.

Si la défaillance porte sur la commande d'avril, la commande de novembre est réattribuée au titulaire de l'année de référence, sauf en cas de poursuite de sa défaillance.

Si la défaillance porte sur la commande de novembre (second semestre de l'année), le titulaire concerné perd son tour. Le titulaire ayant assuré le relai, enchaîne sur son tour de production, sans que l'autre titulaire défaillant ne puisse demander à reprendre son tour de production.

4.2. LES DEMANDES DE REPORT DE LIVRAISON A L'INITIATIVE DE LA DGFiP

4.2.1 DEMANDE DE REPORT POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 2

En cas de baisse d'activité des ESI, ceux-ci, en leur qualité de donneurs d'ordre, peuvent demander un report de livraison des ressources.

Le secteur LAM du bureau SPiB-2B demande ce report au moins trois (3) semaines avant la date de livraison prévisionnelle.

Le titulaire prend en compte cette demande dans son calendrier de livraisons.

Les frais de stockage sont facturés en application de l'article 3.5 du CCAP.

4.2.2 DEMANDE DE REPORT POUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 3

En cas d'indisponibilité pour une direction locale de réceptionner une livraison, un report de livraisons est demandé par courriel, ou par téléphone avec confirmation écrite, exclusivement par l'intermédiaire du bureau SPiB-2B, 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 et validé par une prise de rendez-vous, qui doit intervenir dans un délai maximal de quinze (15) jours par rapport à la date de livraison initialement fixée.

Les frais de stockage sont facturés en application de l'article 3.6 du CCAP.

5. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

5.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION PAR L'ESI POUR LE POSTE N° 2

Les opérations de vérification s'organisent en deux (2) temps et ont des conséquences différentes selon la phase à laquelle elles interviennent :

- 1er temps : à la livraison des palettes comprenant les cartons d'enveloppes sur le site de l'ESI ;
- 2nd temps : à partir de la mise en production des enveloppes.

Point de vérification	Mise en œuvre de la vérification et de validation	Impact sur les opérations de service fait et le paiement des prestations fournies
Point de vérification n° 1 – Aspect quantitatif : conformité de la livraison par rapport à la commande émise.	À la livraison	Les points de vérification n° 1 et n° 2 conditionnent les opérations de service fait et le paiement.
Point de vérification n°2 – Aspect qualitatif : modalités de vérification de l'intégrité du conditionnement notamment le film, la palette et les cartons apparents – cf. article 7 du CCTP.		
Point de vérification n° 3 – Aspect qualitatif lors de la mise en production.	Lors de la mise en production.	Le point de vérification n° 3 est sans impact pour le service fait et le paiement.

5.1.1 1er TEMPS : LA VÉRIFICATION DES PALETTES SUR LESQUELLES REPOSENT LES CARTONS D'ENVELOPPES (points de vérification n° 1 et n° 2)

Le contrôle réalisé à la livraison porte sur :

- le nombre de palettes réceptionnées au regard du bon de commande Chorus passé et de l'état de répartition transmis (cf. article 3.9. du présent CCAP) ;
- la conformité du conditionnement et la présentation visuelle de tout ou partie des cartons d'enveloppes et des palettes en application de l'article 7.1.1.3 du CCTP ;
- et, plus spécifiquement l'apposition d'étiquetage sur les palettes, conformément aux indications de l'article 7.3 du CCTP.

Il appartient à l'ESI de signaler toute anomalie ou malfaçon rencontrée à l'examen des palettes et cartons d'enveloppes visibles réceptionnés.

Après avoir réalisé cet examen, il procède à :

- l'admission des ressources livrées ;
- ou à l'émission :
  - de réserves sur le nombre de palettes réceptionnées (point de vérification n° 1) et/ou sur le conditionnement des cartons d'enveloppes notamment le film et les quelques cartons apparents ainsi que la présentation des palettes au regard des points de vérification n° 2 ;
  - de rejet de la ou les palette(s) non conforme(s) au regard des points de vérification n° 2.

5.1.1.1. ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT

Si les contrôles sont concluants suite à la vérification des points n° 1 et n° 2, le bon de livraison est signé et daté par le responsable de l'ESI ou l'agent dûment habilité à le représenter, qui en conserve un double.

L'ESI communique au secteur LAM par courriel une copie du bon de livraison daté et signé, et confirme que les points n° 1 et n° 2 sont conformes.

À réception du courriel de l'ESI, le bureau SPiB-2B prend en compte le fait que les palettes contenant les cartons d'enveloppes, tant en quantité qu'en qualité visuelle, sont conformes après vérification mentionnée à l'article 5.1.1 du présent CCAP.

Le bureau SPiB-2B procède à l'admission des prestations auprès du titulaire par courriel et constate le service fait.

Cette phase d'admission déclenche la facturation des prestations par le titulaire en application de l'article 11. du présent CCAP et le règlement de la facture relative aux ressources livrées. Le bureau SPiB-2B atteste alors le service fait.

5.1.1.2. TRAITEMENT DES PALETTES ET DES CARTONS D'ENVELOPPES VISIBLES NON-CONFORMES PAR L'ESI (amenant leur remplacement)

Toute livraison ou partie de livraison non conforme fait l'objet d'un retour immédiat par reprise par le transporteur. Il s'agit de palettes ou de cartons d'enveloppes comportant des défauts visibles (palettes cassées, écrasement des cartons, etc.) dès l'ouverture du camion.

Lorsque des fournitures non-conformes ont été déchargées par les agents de l'ESI, elles doivent faire l'objet d'une reprise dans les deux (2) jours ouvrés du signalement par la DGFiP.

Le bureau SPiB-2B prend contact par téléphone puis par courriel avec le titulaire qui propose une solution de remplacement dans les cinq (5) jours ouvrés.

Les frais de transport du retour des fournitures refusées pour non-conformité à la réception sont à la charge du titulaire. Il en est de même pour les ressources de remplacement, livrées suite à la non-conformité constatée, dans le cadre du point de vérification n° 1.

Les palettes et les cartons d'enveloppes livrés non-conformes ne font pas l'objet d'un paiement par la DGFiP.

La signature sur le double du bon de livraison (BL) par l'ESI vaut seulement reconnaissance du nombre de palettes réceptionnées et des points de vérification n°1 et n° 2, tel qu'indiqué sur le bon de livraison.

Cela ne préjuge pas du résultat du point de vérification n° 3 mis en œuvre dans les conditions fixées à l'article 9 du CCTP et de l'article 5.1.2 du présent CCAP.

5.1.1.3. SIGNALEMENT DE LA NON-CONFORMITÉ CONSTATÉE A LA LIVRAISON AUPRÈS DU TITULAIRE (émission de réserve)

En cas de non-conformité(s) des cartons d'enveloppes et/ou palettes constatée(s) à la livraison par l'ESI et/ou d'absence des étiquettes d'identification :

- les remarques ou/et réserves sont portées sur le bon de livraison qui est daté et signé par le responsable de l'ESI, ou l'agent dûment habilité à le représenter, et le chauffeur ;
- l'ESI informe immédiatement le bureau SPiB-2B et confirme par courriel le ou les constat(s) opéré(s), en adressant la fiche de non-conformité détaillée, comportant les éléments précis de la non-conformité constatée ;
- le bureau SPiB-2B informe le titulaire sous cinq (5) jours ouvrés, de l'incident et/ou des éléments constatés sur le ou les cartons d'enveloppes et/ou sur la ou les palettes par courriel. Il transmet la fiche de non-conformité au titulaire, par courriel.

5.1.2 2ème TEMPS : LA VÉRIFICATION DES ENVELOPPES A LA MISE EN PRODUCTION SUR LES MACHINES A MISE SOUS PLI PAR LA MISE EN ŒUVRE DU TEST DE CONFORMITÉ (point de vérification n° 3)

En application de l'article 9 du CCTP, l'ESI s'assure de la conformité des ressources en réalisant des tests lors de la phase de mise sous pli.

5.1.2.1. DÉCLARATION DE NON-CONFORMITÉ

Si lors de la réalisation de ces contrôles, l'opérateur constate une non-conformité, celle-ci fait l'objet d'un signalement au bureau métier pour analyse et expertise.

En cas de non-conformité confirmée par le bureau métier, le bureau SPiB-2B adresse sous deux (2) jours ouvrés par courriel la fiche de contrôle ainsi que le pli de contrôle.

À ce titre, le titulaire doit procéder à sa charge au remplacement des enveloppes livrées et déclarées non-conformes (article 5.1.2.2. du présent CCAP).

5.1.2.2. LE CAS DU REMPLACEMENT DES ENVELOPPES LIVRÉES NON-CONFORMES

En cas de non-conformité constatée par l'ESI destinataire lors des tests de contrôles de conformité, le titulaire est tenu de venir reprendre les enveloppes et d'en effectuer le remplacement.

La reprise sur site des unités déclarées non-conformes et leur remplacement sont à la charge du titulaire.

La non-conformité peut affecter :

- l'unité de production ;
- l'unité de conditionnement des produits.

La non-conformité est constatée par courriel par le responsable de l'atelier éditique de l'ESI ou un agent habilité qui en informe le secteur LAM du bureau SPiB-2B, en précisant les points de non-conformité constatés.

Ce dernier en informe le titulaire par courriel.

Le titulaire peut, le cas échéant, faire sa propre analyse sur place des motifs de la non-conformité et de leur cause.

Il peut se déplacer sur site ou mandater un expert indépendant pour constater la non-conformité des enveloppes et organiser leur retour (cf. article 10.3 du CCTP).

Les modalités et la planification de cette expertise sont à convenir au préalable avec le secteur LAM et l'ESI concerné pour ne pas perturber les campagnes de production de ce dernier.

Le titulaire est tenu de suivre les réclamations, d'y répondre dans les deux (2) jours ouvrés et de remplacer les produits concernés, sans supplément de prix, dans les cinq (5) jours ouvrés.

5.1.3 LE REJET SYSTÉMATIQUE DES CARTONS D'ENVELOPPES ET PALETTES

Le rejet systématique des cartons d'enveloppes / enveloppes et palettes est réalisé par l'ESI dans les cas suivants :

- le non-respect des caractéristiques techniques des enveloppes visées à l'article 5 du CCTP ;
- si, dans le cadre d'un contrôle visuel et après mesure de la palette, l'ESI constate le non-respect de la hauteur et du poids de celle-ci, tel qu'indiqué à l'article 7.2 du CCTP ;
- le défaut d'apposition de l'étiquetage sur la palette, visé à l'article 7.3 du CCTP ;
- ou également sur les cartons d'enveloppes, que ce soit celles destinées aux envois des plis de la DGFiP (article 7.1.2 du CCTP) et celles destinées à IMPRIM'FIP (article 7.1.3 du CCTP).

Le titulaire doit remplacer les enveloppes, à ses frais, au regard des modalités précisées à l'article 5.1.2.2. du présent CCAP.

5.2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION RÉALISÉES POUR LES DIRECTIONS DU POSTE N° 3

Les opérations de vérification s'organisent en deux (2) temps et ont des conséquences différentes selon la phase à laquelle elles interviennent :

- 1er temps : à la livraison des cartons d'enveloppes imprimées sur les sites des directions ;
- 2nd temps : au moment de l'utilisation de celles-ci.

Points de vérification	Mise en œuvre de la vérification et de validation	Impact sur les opérations de service fait et le paiement des prestations fournies
Point de vérification n° 1 – Aspect quantitatif : conformité de la livraison par rapport aux quantités inscrites sur le état de répartition de l'application AGIM 2.	À la livraison.	Le point de vérification n° 1 conditionne l'opération de service fait et le paiement.
Point de vérification n° 2 – Aspect qualitatif lors de l'utilisation des enveloppes.	Lors de l'utilisation des enveloppes	Le point n° 2 est sans impact sur l'établissement du service fait.

5.2.1 1er TEMPS : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION QUANTITATIVE À LA LIVRAISON DES ENVELOPPES AUX DIRECTIONS

Le contrôle réalisé à la livraison par les directions locales porte sur le nombre de cartons d'enveloppes / palettes réceptionnés.

Après avoir réalisé cet examen, elles procèdent à :

- l'admission des cartons d'enveloppes livrés conformes ;
- ou à l'émission de réserves sur le nombre de palettes/cartons d'enveloppes réceptionnées.

5.2.1.1. ADMISSION DE LA LIVRAISON VALANT L'ÉTABLISSEMENT DU SERVICE FAIT

Si le contrôle quantitatif est concluant, le bon de livraison est signé et daté par les directions locales qui en conservent un double.

Les directions locales valident la livraison *via* l'outil AGIM 2 et communiquent au secteur LAM par courriel une copie du bon de livraison daté et signé.

Le bureau SPiB-2B procède à l'admission des prestations et constate le service fait, une fois que toutes les directions ont confirmé la bonne réception des enveloppes pour le nombre commandé.

À l'issue de cette phase d'admission et sur la base du service fait attesté par le bureau SPiB-2B, le titulaire adresse la facture correspondante (cf. article 11. du présent CCAP).

5.2.1.2. TRAITEMENT DES ENVELOPPES MANQUANTES OU EN SURPLUS

Si les quantités reçues ne correspondent pas aux quantités inscrites sur le bon de commande, les directions locales effectuent un signalement auprès du bureau SPiB-2B *via* l'outil AGIM 2 ou par courriel.

5.2.2 2nd TEMPS : LA VÉRIFICATION DES ENVELOPPES À L'USAGE

Deux cas de figure peuvent se présenter :

Situation	Conséquence pour le titulaire
La quantité d'enveloppes reçue est supérieure à la quantité demandée.	Le surplus d'enveloppes doit être repris par le titulaire à ses frais.

Situation	Conséquence pour le titulaire
La quantité d'imprimés reçue est inférieure à la quantité demandée.	Le titulaire doit effectuer une livraison complémentaire dont les frais de livraison sont à charge.

En cas de constatation d'anomalies, lors du passage des enveloppes dans les machines à affranchir à mise sous pli, les directions locales les signalent immédiatement au bureau SPiB-2B par courriel.

Le bureau SPiB-2B en informe le titulaire par courriel en apportant des éléments de preuve, afin qu'une solution soit apportée dans les deux (2) jours ouvrés.

5.3. LA VÉRIFICATION DES PRESTATIONS DE STOCKAGE

5.3.1 POUR LE POSTE N° 2

La DGFiP peut solliciter le titulaire dans le cadre de prestation de stockage des enveloppes dans deux (2) cas de figure :

- dans la mise en œuvre d'un stock d'enveloppes dit « de sécurité » en application de l'article 8.1.2 du CCTP et aux articles 3.4.2 et suivants du présent CCAP ;
- dans le cadre d'un déport de livraison à la demande de la DGFiP dans les conditions précisées à l'article 8.2.1.2 du CCTP et à l'article 3.5. du présent CCAP.

5.3.2 POUR LE POSTE N° 3

La DGFiP peut solliciter dans le cadre de la prestation de stockage des enveloppes dans le cas où la direction ne serait pas en mesure de réceptionner la livraison (cf. article 8.2.2.2 du CCTP et à l'article 3.6. du présent CCAP).

5.3.3 MISE EN ŒUVRE ET MODALITÉ DE GESTION DE LA PRESTATION

Dans ce cadre, le bureau SPiB-2B vérifie la surface de stockage des enveloppes stockées, à l'aide de l'état déclaratif du titulaire.

Les informations communiquées sont corroborées par le bureau SPiB-2B à l'aide des données issues d'AGIM 2.

La validation des m^2 de stockage et la durée par le bureau SPiB-2B est adressée au titulaire.

Le bureau SPiB-2B procède à l'émission du bon de commande correspondant dans les conditions fixées aux articles 3.4.2 et 3.5. selon la prestation concernée (y compris pour le stockage des enveloppes pour une direction locale en référence à l'article 3.6. du présent CCAP).

À réception, le titulaire procède à l'émission de la facture correspondante.

6. DÉPLACEMENT SUR SITE

6.1. DÉPLACEMENT DU TITULAIRE SUR L'UN DES SITES DE LA DGFiP

Dans l'hypothèse où les enveloppes seraient sources de difficultés sur un matériel éditique ou sur un matériel d'une direction locale, à l'occasion des opérations de vérification visées à l'article 5.1.2 et 5.2.1 ou lors de l'utilisation de ces dernières, le bureau SPiB-2B peut exiger le déplacement du titulaire ou de son représentant dûment mandaté sur le site de l'ESI concerné (cf. article 10.4.1 du CCTP) ou sur le site de la direction locale concernée (cf. article 10.4.2 du CCTP), à la date qu'elle fixe.

Le délai de prévenance du titulaire est de quatre (4) jours ouvrés.

Le titulaire peut également demander une visite contradictoire sur site avant que la DGFiP ne se prononce définitivement sur la réalité du préjudice.

Le titulaire ne peut demander aucun dédommagement ni somme supplémentaire à ce titre, quelle que soit la conclusion de cette intervention.

6.2. DÉPLACEMENT DE REPRÉSENTANTS DE LA DGFiP SUR LE SITE DU TITULAIRE

Dans l'hypothèse où une contestation se présenterait, les représentants de la DGFiP peuvent se déplacer sur le site du titulaire.

La DGFiP en informe le titulaire deux (2) jours ouvrés avant sa venue, en précisant le motif de son déplacement.

Le titulaire s'engage à laisser un libre accès à ses locaux pour permettre la mise en œuvre de toutes les vérifications utiles.

7. ARRÊT DES PRESTATIONS

La DGFiP se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations ayant donné lieu à un bon de commande. Elle notifie alors sa décision au titulaire par tout moyen écrit.

Cet arrêt ne peut donner lieu à une indemnisation du titulaire et n'entraîne pas, pour autant, la résiliation du marché.

Le paiement du titulaire au regard de ce bon de commande est effectué *au prorata* des prestations réellement exécutées.

8. MODIFICATIONS DES PRESTATIONS EN COURS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ FAISANT L'OBJET D'UN AVENANT

8.1. PRINCIPE GÉNÉRAL

Conformément aux dispositions de l'article L. 2194-1 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de modifier les prestations en cours d'exécution du marché, dans la limite de son objet.

Ces modifications peuvent être proposées par la DGFiP ou par le titulaire.

Le titulaire du marché s'engage à être force de proposition, notamment en matière :

- de qualité des supports (papier recyclé, blancheur, colle peu ou pas polluante, etc.) ;
- de compatibilité avec les équipements éditiques et des directions de la DGFiP.

Toute évolution des prestations est instruite conjointement avec la DGFiP, sur la base de l'expertise du titulaire et des services techniques de la DGFiP.

8.2. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Selon la nature de la modification ou de l'évolution technique envisagée, des tests de qualification sont réalisés préalablement à sa mise en production sur décision de la DGFiP, afin de vérifier la faisabilité, la qualité et la conformité des productions au regard des installations de la DGFiP.

Toutes les évolutions sont validées préalablement par la DGFiP.

8.3. NATURE DES MODIFICATIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Sous réserve qu'elles ne présentent pas un caractère substantiel, les modifications susceptibles d'être mises en œuvre peuvent notamment porter sur :

➢ des aspects techniques :

- l'introduction de papier recyclé pour certains types d'enveloppes ;
- le grammage des enveloppes ;
- les couleurs (pantones) et les impressions ;
- les logotypes ;
- le format ;
- les caractéristiques techniques (pattes, système de fermeture, etc.) ;
- le conditionnement ;
- la production d'étiquettes de couleur ;
- les lieux de stockage du titulaire.

➢ l'ajout de nouveaux modèles ;

➢ des modalités d'exécution des prestations.

8.4. FORMALISATION

Toute modification fait l'objet d'un avenant établi par la DGFiP et notifié au titulaire *via* la PLACE.

Cet avenant précise, le cas échéant, les incidences financières sur le marché.

9. PRIX

9.1. PRÉSENTATION ET CONTENU DES PRIX

9.1.1 PRIX AFFÉRENT AUX ENVELOPPES

Les prix des enveloppes d'expédition et réseau sont exprimés en euros hors taxes (HT). Ils sont détaillés dans l'annexe financière (SPiB-2B-2026-03_AF) et établis sur la base d'une unité de commande correspondant à 1 000 enveloppes, y compris pour les enveloppes du poste

n° 3 qui peuvent être conditionnées par cartons de 250 exemplaires. Les prix sont établis avec deux (2) décimales.

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des charges fiscales, sociales ou autres frais frappant obligatoirement la prestation.

Les prix s'entendent franco de port pour les quatre (4) ESI ainsi que les directions régionales, départementales, nationales et spécialisées situés en France métropolitaine.

Par exception, les frais d'acheminement vers les DROM – COM sont facturés en plus des prix établis, selon les modalités prévues à l'article 9.1.2 du présent CCAP.

Les prix comprennent notamment :

- tous les frais fixes et proportionnels supportés par l'outil de production du titulaire, afférents à l'exécution du marché public (création, conception graphique et assistance technique, fichiers, épreuves à produire…) ;
- la production de toutes les épreuves successives permettant la finalisation des enveloppes jusqu'à la signature du bon à tirer (y compris les frais de coursier) ;
- la fourniture des fichiers PDF à chaque nouvelle épreuve ;
- les exemplaires de test et de contrôle ;
- les frais d'emballage, de livraison, de gestion et de suivi des incidents et réclamations ;
- les frais de transport vers le lieu de stockage ;
- les frais de stockage, hors demande de report de la DGFiP ;
- tous les frais relatifs à ces diverses manipulations (transport, stockage et pilon) ;
- le suivi de tous les actes de gestion allant de la commande à la livraison, y compris les incidents, et le cas échéant par un outil de gestion en ligne (cf. article 20. du présent document) ;
- la production des états et des statistiques.

Ils sont révisables selon les modalités précisées à l'article 9.2 du présent CCAP.

9.1.2 EXPÉDITIONS VERS LES DROM – COM

Pour les expéditions des enveloppes relevant du poste n° 3 à destination des directions situées dans les DROM – COM, les frais d'acheminement ne sont pas inclus dans le prix des enveloppes.

Ces frais sont remboursés au titulaire sur présentation de justificatifs à l'euro près.

Le titulaire s'engage à recourir au mode de transport économiquement le plus avantageux, compatible avec les délais de livraison contractuels après accord du bureau SPiB-2B.

9.1.3 CAS DU REPORT DE LIVRAISON IMPUTABLE A LA DGFiP

Pour les livraisons du poste n° 3 destinées aux directions locales, le titulaire est informé un (1) mois avant la date prévisionnelle de livraison, du fichier lui permettant de disposer de l'ensemble des éléments nécessaires à la réalisation de la livraison dans des conditions optimales (cf. article 7.6.2 du CCTP).

En cas d'échec de la livraison, et y compris en cas de contraintes propres à la direction destinataire (notamment en cas de travaux de voirie ou de toute autre contrainte affectant l'accès au site), le titulaire procède, à ses frais et sans répercussion pour la DGFiP, à une deuxième livraison.

En cas de nouvel échec de livraison du fait de la direction locale, le titulaire en informe sans délai le bureau SPiB-2B afin de s'assurer qu'une troisième tentative de livraison doit être

organisée et que des dispositions spécifiques soient arrêtées conjointement entre le titulaire et la direction locale pour garantir la prestation.

Si le principe d'une troisième livraison est validé, le coût de celle-ci est pris en charge par le bureau SPiB-2B. Le titulaire 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 à l'appui du courriel de demande de remboursement du titulaire et des justificatifs – documents nécessaires pour le comptable assignataire traitant la demande de paiement.

Si les livraisons n'aboutissent pas du fait du non-respect par le titulaire de l'article 7.6.2 du CCTP et des annexes rattachées et / ou des indications actualisées données par la direction locale après la prise de rendez-vous, l'ensemble des frais liés à ces livraisons sont à la charge exclusive du titulaire.

9.1.4 PARTICULARITÉ DES ENVELOPPES KRAFT

Pour les enveloppes KRAFT réalisées dans le cadre du poste n° 3, le titulaire présente dans son offre deux (2) tarifs distincts :

- un tarif pour les enveloppes en papier issu de forêts éco-gérées ;
- un tarif pour les enveloppes en papier recyclé.

Lors de la réunion de lancement (cf. article 20.1 du présent CCAP), la DGFiP indique au titulaire le type de papier retenu.

La DGFiP peut modifier sa décision en cours de marché, sans qu'un avenant ne soit nécessaire. Cette décision est communiquée suffisamment tôt afin de permettre au titulaire d'ajuster sa commande de papier.

9.1.5 PRIX AFFÉRENT AUX FRAIS DE STOCKAGE

Les prix afférents aux frais de stockage sont de deux (2) types :

- pour le **stock d'enveloppes de sécurité** (cf. article 8.1.2 du CCTP), le prix du stockage est calculé à la semaine d'immobilisation, dès le premier jour de sa constitution jusqu'au déstockage effectif ;
- en cas de **report de livraison demandé par la DGFiP** tel que précisé à l'article 3.5. et l'article 3.6 du présent CCAP, aussi bien pour les enveloppes du poste n° 2 (cf. article 8.2.1.2 du CCTP) que pour celles du poste n° 3 (cf. article 8.2.2.2 du CCTP).

Pour ces deux (2) types de stockage, le tarif appliqué est un prix au m^2 par semaine.

Toute semaine commencée est due.

9.2. MODALITÉ DE RÉVISION DES PRIX

9.2.1 MODALITÉ D'ORGANISATION DU DISPOSITIF

En application de l'article R. 2112-13 du CCP, les prix unitaires présentés dans l'annexe financière pour les prestations sont révisables.

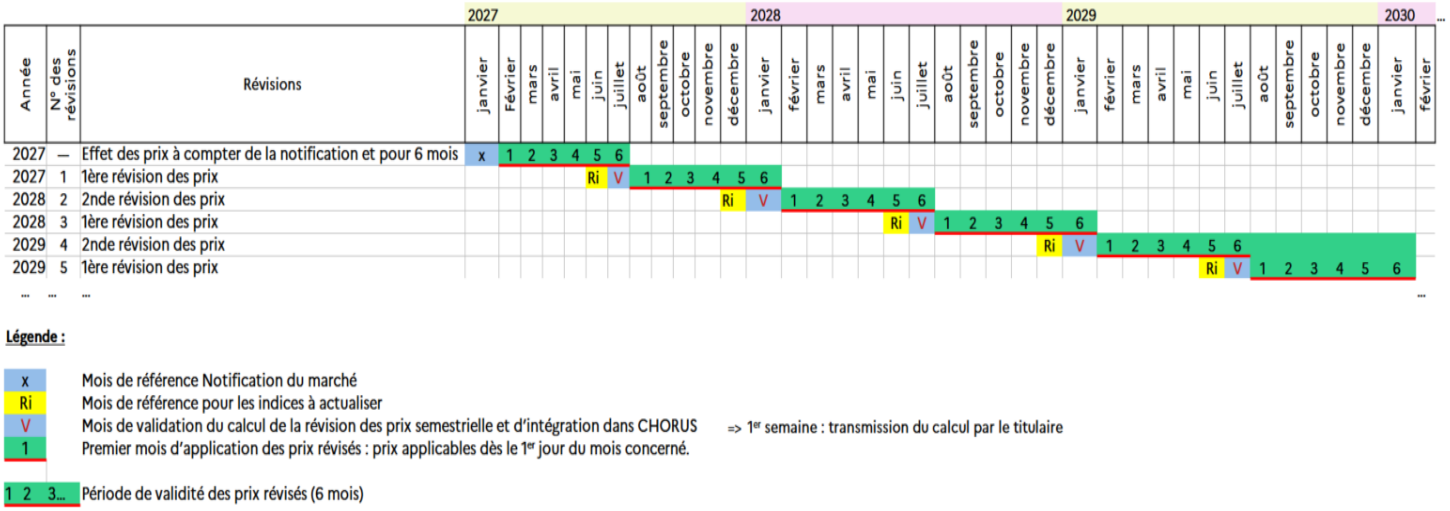
Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG-FCS, les révisions de prix sont applicables tous les six (6) mois, le jour de la date de notification faisant référence aux échéances suivantes :

- 1ère révision semestrielle, six (6) mois après la date d'anniversaire (jour – mois) de la notification du marché ;
- 2ème révision semestrielle, six (6) mois après la date de référence d'effet de la 1ère révision.

Exemple de calendrier pour la mise en œuvre de la révision des prix en cas de notification du marché en janvier 2027 :

Date de référence de la notification du marché (*)	***1ère révision suivant la date anniversaire de la notification (6 mois)***			***2nde révision suivant la date anniversaire de la révision des prix***		
	Mois de référence pour les indices à valeur définitive connue	***Mois de référence pour la transmission des éléments relatifs au calcul de la révision des prix***	***Mois d'application de la 1ère révision semestrielle***	***Mois de référence pour les indices à valeur définitive connue***	***Mois de référence pour la transmission des éléments relatifs au calcul de la révision des prix***	***Mois d'application de la 2nde révision semestrielle***
xx/01/2027 ***(N)***	*Indices DLRO : 01/10/2026* ***Indices actualisés : 01/06/2027***	*En référence au* ***07/2026***	***01/08/2026***	*Indices DLRO : 01/10/2026* ***Indices actualisés : 01/12/2027***	*En référence au xx/01/2028* ***(N+1)***	***01/02/2028*** *(N+1)*
xx/01/2028 ***et années suivantes…***	*Indices DLRO : 01/10/2026* ***Indices actualisés : 01/06/2028***	*En référence au* ***07/2027***	***01/08/2027***	*Indices DLRO : 01/10/2026* ***Indices actualisés : 01/12/2028***	*En référence au* ***xx/01/2029***	***01/02/2029***

(*) : xx = jour de la date anniversaire de la notification du marché.



La révision des prix est à l'initiative du titulaire.

Celui-ci transmet au bureau SPiB-2B, au plus tard trois (3) semaines avant la date de prise d'effet de la révision, un projet d'annexe financière révisée à l'appui des pièces justifiant l'évolution des indices et le détail du calcul, y compris en cas de maintien des prix existants. Elle est réalisée à partir de la formule paramétrique précisée à l'article 9.2.2 du présent CCAP.

Le bureau SPiB-2B procède à la vérification des éléments transmis et valide l'annexe financière avant son intégration dans Chorus. Il émet des observations et des corrections si nécessaire.

En cas d'absence de transmission du dossier complet par le titulaire dans le délai précité, le bureau SPiB-2B se substitue au titulaire pour établir la révision des prix.

En cas d'accord sur la révision de prix proposée par le bureau SPiB-2B, le titulaire adresse l'annexe financière révisée sur la nouvelle période, dûment signée et datée par une personne habilitée, dans les délais fixés à l'article 9.2.3 du présent document, à l'adresse suivante :

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

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

La prise en compte de l'annexe financière révisée dûment datée et signée se fait à condition d'une réception de cette dernière huit (8) jours calendaires avant le jour de la date d'anniversaire de la notification du marché.

9.2.2 FORMULE À UTILISER POUR LE CALCUL DE LA RÉVISION DE PRIX DES ENVELOPPES POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3

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

$$P = P_0 * [(0{,}10 + (0{,}25 * S/S_0) + 0{,}45 * (\text{Pap Argus}/\text{Pap Argus}_{0)} + 0{,}10 * (Fsd2/Fsd2_0) + 0{,}10 * (CNR/CNR_0)]$$

avec :

$\mathbf{P_o}$= prix indiqué dans le bordereau de prix initial et réputé établi sur la base des conditions économiques au premier jour du mois de la remise des offres ;

S = dernier indice définitif des taux de salaire horaire des ouvriers – travail du bois, industrie du papier et imprimerie (NAF rév.2, niveau A38 CC – base 100 au T2 2017), paru sur le site Internet de l'INSEE : **www.insee.fr** (identifiant : **010562767**), disponible le premier jour du mois précédent la date semestrielle de la révision des prix ;

$\mathbf{S_o}$ = dernier indice définitif des taux de salaire horaire des ouvriers – travail du bois, industrie du papier et imprimerie (NAF rév.2, niveau A38 CC – base 100 au T2 2017), paru sur le site Internet de l'INSEE : www.insee.fr (identifiant : 010562767) et disponible au premier jour du mois de la date limite de remise des offres ;

Pap Argus = la valeur de l'indice définitif de prix Pap Argus : « Papiers pour enveloppes – non couché sans bois – Blanc 80 g – Bobines – Qual. B » disponible le premier jour du mois précédent la date semestrielle de la révision des prix ;

Pap Argus$_o$ = dernier indice définitif de prix Pap Argus Papiers pour enveloppes – non couché sans bois – Blanc 80 g – Bobines – Qual. B » disponible au premier jour du mois de la remise des offres.

Fsd2 = dernier indice définitif des « fournitures et services divers » publié au bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et la répression des fraudes, disponible le premier jour du mois précédent la date semestrielle de la révision des prix ;

$Fsd2_o$ = dernier indice définitif des « fournitures et services divers » publié au bulletin officiel de la concurrence, de la consommation et la répression des fraudes et disponible au premier jour du mois de la date limite de remise des offres.

CNR = dernier indice définitif publié par le comité National Routier relatif à la charge de carburant, disponible au premier jour du mois précédant la date semestrielle de la révision de prix ;

CNR_o = dernier indice définitif publié par le comité National Routier relatif à la charge de carburant, disponible au premier jour du mois de la date limite de remise des offres.

Le coefficient de révision est arrondi au centième supérieur.

Les prix révisés sont arrondis au centième supérieur.

En cas de substitution d'un indice dont la base serait échue par un nouvel indice de la même famille, la révision de prix est effectuée avec l'application, s'il y a lieu, d'un coefficient de raccordement.

En cas d'évolution de la ressource papier induisant une modification de l'indice Pap Argus, ou disparition de l'indice Pap Argus de référence ou d'un autre indice que celui relatif au papier, induisant la modification de la formule de révision des prix, l'indice de référence retenu en remplacement est intégré par avenant en accord avec le titulaire.

9.2.3 CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES PRIX RÉVISES

L'annexe financière révisée est un document comptable nécessaire au bon fonctionnement du marché et sert de pièce justificative auprès du comptable assignataire de la dépense.

Les nouveaux prix, résultant de l'application de la clause de révision, ou en cas de maintien de ceux-ci sont appliqués semestriellement le 1er jour du mois suivant celui de référence de la date d'anniversaire de la notification du marché ou du mois de révision.

Cela est conditionné par la réception de l'annexe financière huit (8) jours calendaires par rapport à ces termes permettant ainsi l'intégration comptable dans Chorus.

Dans l'hypothèse d'une transmission trop tardive par le titulaire de la validation définitive du bordereau de prix révisé au regard de la date de référence de ladite révision, le nouveau bordereau de prix sera intégré le 1er jour ouvré du mois suivant la date d'application des prix révisés.

Quelle que soit la date d'intégration des nouveaux prix révisés, ils sont appliqués jusqu'au dernier jour du mois de la date de référence de la révision suivante.

10. FACTURATION

La facturation est établie au nom de la DGFiP. Elle est émise à chaque livraison, après service fait établi sur la base des points de vérification n° 1 et n° 2, visés à l'article 5.1.1 du présent CCAP.

Les factures sont transmises *via* le portail Chorus pro et libellées au nom de la DGFiP et envoyées au service facturier du Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM) Finances dont les coordonnées figurent à l'article 11 du présent CCAP.

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

Les factures doivent être conformes aux dispositions réglementaires et légales en vigueur ainsi qu'aux stipulations du présent marché.

10.1. MENTIONS OBLIGATOIRES DES FACTURES

Outre, les mentions légales obligatoires, les factures doivent porter les informations suivantes :

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

Toute facture incomplète ou non conforme pourra être rejetée par le comptable.

10.2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES (SOUS-TRAITANCE ET SUIVI DES LIVRAISONS)

10.2.1 SOUS-TRAITANCE

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

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

10.2.1 TRANSMISSION D'UN ÉTAT RÉCAPITULATIF DES LIVRAISONS POUR RÈGLEMENT DU MONTANT DES PRESTATIONS CONSTATEES

Pour les prestations du poste n° 3 nécessitant un suivi spécifique, le titulaire transmet, en complément de sa facture, un état récapitulatif des livraisons sous format *.xlsx* ou *.ods* à l'adresse suivante :

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

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

Ce document comporte au minimum les informations suivantes :

- le numéro de la facture ;

- la date de la facture ;
- l'imprimé concerné ;
- le numéro du bon de commande ;
- le type de commande (isolée ou répartition) ;
- la date de livraison prévisionnelle et date de livraison effective ;
- le numéro SAGES ;
- la quantité livrée ;
- la quantité totale livrée ;
- le prix unitaire HT ;
- le prix total HT ;
- le taux de TVA ;
- le prix total TTC.

Ce document facilite les opérations de contrôle et de rapprochement comptable.
Il sert de référence pour la mise en œuvre de la pénalité de retard de livraison non justifiés pour le poste n° 3 (cf. article 18.5.2 du présent CCAP).

11. ÉTABLISSEMENT DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

En application des articles L.2192-1 à L.2192-7, D.2192-1 à D.2192-2 et R.2192-3 du CCP, le titulaire transmet ses factures sous format électronique, via le portail public de facturation Chorus pro, soit en saisissant les données de facturation soit en déposant directement les fichiers au format PDF sur le site https://chorus-pro.gouv.fr.

Pour les bons de commandes émis, les factures sont adressées au SCBCM et doivent y figurer les mentions suivantes :

Code de service exécution	Adresse de facturation du SCBCM
FAC 9470075	Service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM) Centre de gestion financière (CGF5) du Ministère de l'Économie, des finances et de la souveraineté industrielle, énergétique et numérique (MEFSIEN) Bâtiment Necker – Télédoc 716 120, Rue de Bercy 75 572 PARIS Cedex 12

Un complément d'information synthétique est disponible dans la plaquette fournie en annexe du présent CCAP (SPiB-2B-2026-03_CCAP_AN2_Demat_factures).

Le titulaire peut également consulter le site Communauté Chorus Pro, dédié à la facturation électronique.

✔ En cas de sous-traitance, les factures du ou des sous-traitants(s) indiquent également :
- la qualité du sous-traitant présentant sa facture et le nom du titulaire du marché ;
- le n° SIREN du sous-traitant.

✔ En cas de groupement : le mandataire est seul habilité à présenter la demande de paiement.

Selon la nature du groupement :

- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;

- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire, sauf si l'acte d'engagement prévoit une répartition des paiements entre les membres du groupement et indique les modalités de cette répartition.

12. MODALITÉS DE PAIEMENT

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

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

13. ORGANISATION DU TITULAIRE

13.1. SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est régie par les articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP. La non présentation d'un sous-traitant à la DGFiP entraîne l'application de la pénalité mentionnée à l'article 18.8 du présent CCAP.

Le titulaire doit indiquer la partie des prestation(s) sous-traitée(s).

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

Si le titulaire déclare un ou des sous-traitant(s) durant l'exécution du marché public, il précise à la DGFiP la ou leur(s) capacité(s) professionnelle(s) et financière(s).

Il adresse à la DGFiP le ou les formulaires de déclaration de sous-traitance (DC4) accompagnés des pièces justificatives prévues à cet effet.

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

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

À l'occasion de cette demande de sous-traitance, le titulaire transmet le plan de continuité d'activité du ou des sous-traitant(s) en référence à l'article 14 du présent document.

13.2. GROUPEMENT

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

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

En cas de groupement, quelle que soit sa forme, la DGFiP souhaite disposer d'un interlocuteur unique qui le représente lors des réunions pour assurer la mission d'interlocuteur unique (cf. article 2.1.1 du présent document).

14. PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ (PCA)

14.1. PRÉSENTATION DES OBJECTIFS ATTENDUS DU PCA

Afin de prémunir la DGFiP contre toute interruption dans la réalisation des prestations, le titulaire et ses sous-traitants le cas échéant, s'engage(nt) à assurer la continuité des prestations, notamment en cas d'indisponibilité de :

- du personnel ;
- des locaux ;
- des sources d'approvisionnement des matières premières ;
- des moyens de production ;
- des moyens logistiques ;
- des systèmes d'information (plateforme de gestion informatique, unités de sauvegarde de données notamment).

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

Cette continuité des prestations doit être assurée par ses propres moyens ou en faisant appel à un sous-traitant, selon les modalités de l'article 13.1 du présent document, ou un partenaire qu'il doit porter à la connaissance de la DGFiP.

Les moyens en personnels (tant en termes de compétences que de qualifications) et techniques de ces intervenants doivent permettent d'assurer la continuité des prestations à qualité égale, dans le respect du cahier des charges du marché et de manière transparente pour les appelants.

Pour ce faire, le titulaire dispose d'un PCA détaillant les différents cas de défaillances, notamment techniques *(exemple : coupure de réseau internet bloquant la réception des commandes de prestation),* les actions pour y remédier ainsi que le délai pour le rétablissement d'un mode de fonctionnement normal ou du moins acceptable des prestations pour chaque cas.

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

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

14.2. GARANTIES DU BON FONCTIONNEMENT DU PCA DU TITULAIRE

Le titulaire s'assure du bon fonctionnement du PCA envisagé, dans le cadre du présent marché, en mettant en œuvre des vérifications préventives, au besoin sous forme de « *tests à blanc* ».

Le titulaire présente dans son offre la programmation des tests de son PCA, au bureau SPiB-2B, notamment la fréquence, les contrôles effectués et les résultats, d'abord lors de la

réunion de lancement prévue à l'article 20 du CCAP puis à l'occasion de chaque réunion de bilan annuel prévue à l'article 20.1. du CCAP.

14.3. MISE EN ŒUVRE DU PCA

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

Le titulaire met en œuvre l'ensemble des moyens afin de respecter son engagement en termes de délai et de volume qu'il a indiqué être en capacité d'assurer en cas de déclenchement de son PCA et/ou de celui de son (ses) sous-traitant(s) éventuel(s) et/ou partenaire(s) (transporteur notamment).

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

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

14.4. MISE À JOUR DU PCA

Le titulaire s'engage à actualiser le PCA présenté avec le mémoire technique notamment en fonction des incidents rencontrés en cours d'exécution du marché couvrant tout le processus des prestations (de la commande à la livraison sur site), ou plus généralement de l'activité du titulaire si cela se justifie

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

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

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

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

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

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

Le volume horaire minimal à réaliser pendant la durée ferme du marché, est de quatre-cente cinquante (450) heures.

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

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre le titulaire, la MLDS (ou l'établissement scolaire de rattachement du jeune) et le jeune (ou son représentant légal).

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

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

15.1. MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE SOCIALE

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

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

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou du bureau SPiB-2B, dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par la MLDS. La présence du référent « entreprise » est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. À cette occasion, la « fiche entreprise » peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par la MLDS. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise au bureau SPiB-2B par le titulaire.

Le titulaire transmet également la convention de stage tripartite signée.

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

15.2. CONTRÔLE ET ÉVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire répond à toute demande du bureau SPiB-2B ou de la MLDS relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Le titulaire est tenu de transmettre au bureau SPiB-2B en cours d'exécution et avant la fin du marché :

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

Cette transmission est réalisée dans les dix (10) jours ouvrés suivant la demande du bureau SPiB-2B.

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

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit en informer le bureau SPiB-2B et la MLDS sans délai. Dans ce cas, le bureau SPiB-2B et la MLDS étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

16. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

16.1. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

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

Dans le cadre de ce marché, le titulaire s'engage à :

- mettre en œuvre des mesures visant à améliorer la performance environnementale des matières premières et des consommables utilisés, notamment par le recours à des matières recyclées, recyclables et réemployables, à des colles et à des encres à faible impact ou compatibles avec des procédés de recyclage ;
- mettre en œuvre des mesures visant à réduire les impacts environnementaux liés à la fabrication des enveloppes, notamment par la réduction des consommations d'énergie et d'eau, la limitation des déchets de production et l'optimisation des procédés de fabrication ;
- mettre en œuvre des mesures visant à réduire les impacts environnementaux (tel que les émissions de gaz à effet de serre) liés au stockage, au transport des matières premières et du produit fini, à travers notamment l'optimisation des tournées et la mise en œuvre de pratiques d'écoconduite ;
- mettre en œuvre une organisation administrative écoresponsable dans le cadre de l'exécution du marché, notamment, par la dématérialisation des échanges, la limitation des impressions, la réduction des consommables papier et la mise en place de mesure de tri et de valorisation des déchets de bureau.

16.2. SUIVI, INDICATEURS ET JUSTIFICATIFS

Le titulaire assure un suivi régulier de ses engagements environnementaux et transmet annuellement à la DGFiP dans le cadre de la réunion de bilan annuel les informations suivantes :

- une présentation sous forme de synthèse des actions menées, des mesures prises qui s'inscrivent dans une démarche d'amélioration pendant la durée du contrat et leurs effets, illustrée des données chiffrées significatives en année glissante sur les dites actions à l'occasion de la réunion de bilan annuel (cf. article 20.1 du CCAP) ;

- un bilan actualisé des émissions de gaz à effet de serre (BEGES), sous réserve qu'il y soit assujetti au regard des dispositions de l'article L. 229-25 du Code de l'environnement. La DGFiP consulte à cet effet la plateforme informatique hébergée à l'adresse suivante : http://www.bilans-ges.ademe.fr, sur laquelle doivent être publiées les informations relatives à la mise en œuvre des obligations nées de l'article du Code de l'environnement précité. Le cas échéant, la DGFiP invite le titulaire à se mettre en conformité dans les meilleurs délais.

Cette synthèse comprend les actions du titulaire et celles de ses éventuels sous-traitants.

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

Par ailleurs, afin de soutenir la transformation écologique de l'État, les ministères économiques et financiers (MEF) engagés depuis plusieurs années dans une démarche vertueuse de transition de transition sociale et environnementale dans le domaine des achats, encouragent les titulaires qui ne seraient pas assujettis aux dispositions de l'article

L.229-25 du Code de l'environnement à établir le bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre accompagné d'un plan de transition et à les communiquer à l'adresse précitée : http://www.bilans-ges.ademe.fr.

17. DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

17.1. DROITS DU TITULAIRE

17.1.1 AVANCE

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues aux articles L. 2191-2 et L.2191-3 et R. 2191-3 du CCP, à savoir s'il n'y renonce pas dans l'acte d'engagement lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le taux de l'avance est fixé à cinq (5) %. Ce taux est porté à trente (30) % du montant initial d'un bon de commande, toutes taxes comprises, lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une petite ou moyenne entreprise, du montant initial du bon de commande, toutes taxes comprises.

Il est porté à quarante (40) % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise, en application de l'article R. 2191-8 du CCP, et sans qu'il ne soit demandé de constituer une garantie à première demande.

Dans l'hypothèse où le marché est sous-traité et donne lieu à un paiement direct du sous-traitant, le montant initial du marché est diminué du montant des prestations confiées au sous-traitant en application de l'article R. 2191-6 du CCP.

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

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

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

Le titulaire peut y renoncer en application de l'article R. 2191-5 du CCP. Dans cette hypothèse, mention en est faite sur l'acte d'engagement.

17.1.2 ACOMPTE

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

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

Si le titulaire souhaite bénéficier du versement d'un acompte, il adresse les justificatifs des dépenses qu'il a engagées au bureau SPiB-2B à l'origine de la commande.

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

Le bureau SPiB-2B, émetteur de la commande, vérifie les justificatifs transmis par le titulaire et établit sur la base de ces documents un état d'acompte qui reprend l'ensemble des

éléments qu'il a validés (en référence à l'arrêté en vigueur portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État).

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

17.1.3 NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCES

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

L'agent de l'État compétent pour fournir les renseignements énumérés à l'article R. 2191-60 du CCP est désigné dans l'acte d'engagement. Les coordonnées du comptable en charge du paiement figurent à l'article 10 du présent document.

17.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

17.2.1 GARANTIE A PREMIÈRE DEMANDE OU CAUTION

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

17.2.2 ASSURANCE

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

Une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le titulaire ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations, doit être fournie dans le délai fixé dans la lettre d'attribution du marché en application de l'article 15 du règlement de la consultation, puis tous les ans en référence à la date de notification du marché.

Le titulaire est tenu de s'assurer notamment pour les risques d'incendie, de dégâts des eaux ou de vol auxquels il s'expose lors de l'exécution des prestations, y compris pour les ressources en stock.

Conformément aux stipulations du cahier des clauses particulières techniques et administratives, la responsabilité du titulaire est susceptible d'être engagée tant que la marchandise n'est pas livrée dans les locaux des destinataires.

Par voie de conséquence, il fait son affaire de toute action en responsabilité contractuelle contre le transporteur pour tout dommage quelle qu'en soit la forme, et notamment en cas de perte, d'avaries et de retards. La réparation du préjudice subi par les services de la DGFiP est totalement indépendante de l'action intentée par le titulaire contre le transporteur.

La cessation, l'annulation du contrat d'assurance ou la non production de l'attestation sur demande de la DGFiP en cours de marché, sans que soit opérée immédiatement une substitution de garantie acceptée par le bureau SPiB-2B, constitue une faute grave et peut entraîner la résiliation du marché public aux torts du titulaire après mise en demeure faite *via* la PLACE.

17.2.3 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ

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

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

Il ne peut se livrer à aucun commentaire public sur le présent marché, sans autorisation expresse de la DGFiP.

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

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

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

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

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

La DGFiP est propriétaire des fichiers de composition (cf. article 4.6 du CCTP) et des produits réalisés pour son compte. Le titulaire est tenu de les restituer sans frais à la DGFiP à la première demande et, en tout état de cause, à la fin du marché public.

Ils ne peuvent être communiqués à des tiers que sur autorisation expresse et écrite de celle-ci.

17.2.4 OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSEIL

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil dans l'exécution des prestations et signale à la DGFiP le cas échéant tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations ou au contraire ce qui pourrait faciliter ou améliorer la prestation.

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

17.2.5 RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les

documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de marché.

18. PÉNALITÉS

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

Aucune pénalité n'est appliquée si le retard est dû à un cas de force majeure, à charge pour le titulaire de mettre les directions bénéficiaires en mesure de le constater en temps utiles.

Les pénalités sont cumulables, s'il y a lieu, et ne sont pas plafonnées.

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

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

Le titulaire est informé par courriel de l'application des pénalités.

18.1. PÉNALITÉ POUR NON-TRANSMISSION DANS LES DÉLAIS IMPARTIS DES ÉPREUVES DE COMPOSITION (POSTE N° 1) (P1)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P1	Poste 1 : Prestation de composition	Articles 4.2.2 et 4.2.3 du CCTP	50 € x (nombre de jours ouvrés de retard) (*)	(*) Le nombre de jours de retard est calculé en jour ouvré, à compter du jour ouvré suivant la date d'expiration du délai jusqu'au jour inclus de la réalisation effective de la prestation.

18.2. PÉNALITÉ POUR NON-TRANSMISSION OU TRANSMISSION TARDIVE DES EXEMPLAIRES DE CONTRÔLE POUR LES POSTES N° 2 ET N° 3 (P2)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P2	Postes 2 et 3 : fabrication d'enveloppes d'expédition (ESI) et réseau (directions locales)	Article 9.2 du CCTP et article 3.8. du CCAP	200 € x (nombre de jours ouvrés de retard) (*)	(*) Le nombre de jours de retard est calculé en jour ouvré, à compter du jour ouvré suivant la date d'expiration du délai jusqu'au jour inclus de la réalisation effective de la prestation. Cette pénalité s'applique dans plusieurs cas : • non transmission des exemplaires de contrôle : • transmission tardive des exemplaires conformément à l'article 3.8 du CCAP ;

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
				• relance de la part du bureau SPiB-2B afin d'obtenir les exemplaires de contrôle.

18.3. PÉNALITÉ POUR NON-CONFORMITÉ DES CONDITIONNEMENTS (POSTES N° 2 ET N° 3) (P3)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P3	Postes 2 et 3 : conditionnement des enveloppes d'expédition et réseau	Article 7.1 du CCTP	100 € par palette ou conditionnement non conforme	Cette pénalité s'applique lorsque le conditionnement des cartons et/ou de la palette, ou la palette ne respectent pas les exigences de qualité, les règles élémentaires de sécurité et/ou les dimensions imposées du CCTP.

18.4. PÉNALITÉ POUR NON-CONFORMITÉ DES ENVELOPPES

18.4.1 NON-CONFORMITÉ DES ENVELOPPES ENTRAÎNANT UN ARRÊT DE LA CHAÎNE DE PRODUCTION (POSTE N° 2) (P4)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P4	Poste 2 : fabrication d'enveloppes d'expédition (ESI) Exigence de qualité	Articles 5, 9.1, et 9.2 du CCTP, article 5.1. du CCAP	Prix de l'unité de commande HT x nombre d'unités de commande concernées x 5 % x nombre de jours perdu(*)	(*) Le nombre de jours perdus est égal au nombre de jours ouvrés pendant lesquels la production de l'atelier éditique d'un ESI a été suspendue du fait de l'absence ou de l'insuffisance de produits conformes commandés et jusqu'au jour de la livraison des nouvelles ressources inclus. La date de départ du délai est constatée par la DGFiP et indiquée au titulaire par l'envoi d'un courriel.

18.4.2 NON-CONFORMITÉ DES ENVELOPPES ENTRAÎNANT DES DIFFICULTÉS LORS DE LA MISE SOUS PLI POUR LES DIRECTIONS LOCALES (POSTE N° 3) (P5)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P5	Poste 3 : fabrication	Articles 6 et 9.2 du	Prix de l'unité de commande HT x	(*) Le nombre de jours perdus est égal au

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
	d'enveloppes réseau (directions locales)	CCTP Article 5.2.2 du CCAP	nombre d'unités de commande concernées x 10 % x nombre de jours perdus(*)	nombre de jours ouvrés pendant lesquels ont été suspendus la mise sous pli et l'affranchissement du fait de l'absence ou de l'insuffisance de produits conformes commandés et, ce jusqu'au jour de la livraison des nouvelles ressources inclus. La date de départ du délai est constatée par la DGFiP et indiquée au titulaire par l'envoi d'un courriel.

18.5. PÉNALITÉ POUR RETARD DE LIVRAISON DU FAIT DU TITULAIRE

18.5.1 RETARD DE LIVRAISON DU FAIT DU TITULAIRE DES ENVELOPPES POUR LES ESI (POSTE N° 2) (P6)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P6	Poste 2 : livraison d'enveloppes d'expédition (ESI)	Article 7.5 du CCTP	Prix de l'unité de commande HT x nombre d'unités de commande concernées x 5 % x nombre de jours de dépassement(*)	(*) Le nombre de jours de dépassement est décompté depuis le lendemain du jour ouvré de livraison initialement fixée jusqu'au jour de livraison effective des marchandises inclus.

Aucune pénalité n'est appliquée si le retard est dû à un cas de force majeure, à charge pour à charge pour le titulaire de mettre la DGFiP en mesure de le constater en temps utile.

18.5.2 RETARD DE LIVRAISON DES ENVELOPPES POUR LES DIRECTIONS LOCALES DU FAIT DU TITULAIRE (POSTE N°3) (P7)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P7	Poste 3 : livraison d'enveloppes réseau	Article 8.2.2.1 du CCTP	100 € par jour de retard x nombre de retards constatés non justifiés	Comptabilisation du nombre de retards non justifiés, subis par les directions locales, constatés sur une année (en référence à la date anniversaire de la notification du marché) Cette pénalité est déclenchée à partir de deux (2) retards non justifiés que le titulaire doit communiquer à partir de l'état de récapitulatif des livraisons (cf. article 10.2.1 du présent CCAP).

Aucune pénalité n'est appliquée si le retard est dû à un cas de force majeure, à charge pour à charge pour le titulaire de mettre la DGFiP en mesure de le constater en temps utile.

18.6. PÉNALITÉ POUR RETARD OU NON TRANSMISSION DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES LIVRAISONS POUR LE POSTE N°3 (P8)

N°	Poste concerné	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P8	Poste 3 : fabrication d'enveloppes réseau	Article 7.7 du CCTP	100 € par jour ouvré de retard (*)	(*) : Le nombre de jours ouvrés de retard est calculé à compter du lendemain de la date d'expiration du délai de transmission jusqu'au jour inclus de transmission effective des états

18.7. PÉNALITÉ POUR RETARD OU NON TRANSMISSION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX CLAUSES ENVIRONNEMENTALES DANS LE CADRE DU LA RÉUNION DE BILAN ANNUEL (P9)

Le titulaire est tenu de transmettre dans le cadre de la réunion de bilan annuelle avec le bureau SPiB-2B, les documents permettant de vérifier les actions mises en œuvre sur le plan environnemental.

N°	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P9	Article 20.1 du CCAP	50 € par jour ouvré de retard(*)	(*) Le nombre de jours ouvrés de retard est calculé à compter du lendemain de la date d'expiration du délai de transmission jusqu'au jour inclus de transmission effective des documents.

18.8. PÉNALITÉ POUR SOUS-TRAITANCE NON DÉCLARÉE (P10)

N°	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P10	Article 13.1. du CCAP	150 € par jour ouvré de retard(*)	(*) Le nombre de jours ouvrés de retard est calculé à compter du début d'exécution des prestations par ce sous-traitant jusqu'au jour de la déclaration réalisée auprès de la DGFiP par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

18.9. PÉNALITÉS POUR NON-RESPECT DE LA CLAUSE SOCIALE (P11)

N°	Référence	Modalités de calcul	Précisions
P11	Article 15 du CCAP	160 euros par heure de formation non réalisée	La pénalité est mise en œuvre par l'émission d'un titre de perception à l'encontre du titulaire
		75 euros par jour ouvré de retard pour non transmission des attestations et des justificatifs	

N°	Référence	Modalités de calcul	Précisions
		(attestation de présence, bilan croisé notamment)	

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

19. ÉVALUATION DU FOURNISSEUR

Dans le cadre de la relation fournisseur – achats responsables (RFAR), les prestations, objet du marché, font l'objet d'une évaluation annuelle par la DGFiP.

Cette évaluation consiste en l'attribution de notes selon les différents critères d'appréciation qui, additionnées, donne une note de satisfaction globale pour l'ensemble des prestations rendues. Cette évaluation porte notamment sur les moyens mis en œuvre, la qualité du service rendu, la relation contractuelle, le respect des dispositions contractuelles, et l'atteinte des objectifs définis lors de l'expression du besoin et le devoir de conseil.

La grille d'évaluation du fournisseur est complétée par la DGFiP. Les résultats de cette évaluation sont communiqués au titulaire à l'occasion de la réunion de bilan annuel visée à l'article 20.1 du CCAP.

Cette évaluation est menée à l'aide d'une grille comprenant des critères adaptés. Cette grille est annexée au présent document à titre d'information et est non contractuelle : SPIB-2B-2026-03_CCAP_AN8_Fiche évaluation fournisseur. Elle est susceptible d'évoluer en tant que de besoin en vue de l'adapter à la prestation à évaluer.

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

20. SUIVI DE L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DU MARCHÉ

20.1. PILOTAGE ET RÉUNIONS

Des réunions de suivi sont organisées entre le secteur LAM et le titulaire :

- une réunion de lancement du marché : elle vise notamment à présenter le contexte d'exécution, les interlocuteurs, apporter les précisions sur les services de la DGFiP et l'organisation du titulaire notamment, afin de faciliter la mise en place de la prestation ;
- des réunions de suivi : la périodicité de ces réunions est déterminée en fonction des conditions d'exécution des prestations. Lors de ces réunions, la qualité des prestations rendues par le titulaire est notamment évoquée. Il présente, à cette occasion, un compte-rendu d'activité (activité sur la période écoulée, difficultés rencontrées notamment) ;
- des réunions ponctuelles ayant trait à des sujets particuliers : le titulaire participe à toute réunion que le secteur LAM du bureau SPiB-2B estime nécessaire dans le cadre de l'exécution du marché public, en fonction des besoins qu'elle a identifiés.

- une réunion de bilan annuelle durant laquelle une rétrospective de l'exécution de l'année passée est réalisée.
  À cette occasion, le titulaire :
  - prépare un diaporama sur la base de l'ordre du jour arrêté conjointement et les sujets abordés qu'il adresse au minimum deux (2) jours ouvrés avant la date fixée ;
  - fournit les états statistiques et autres documents qu'il estime nécessaires à l'appréciation de la prestation rendue ;
  - rédige un compte-rendu qu'il adresse dans le délai de cinq (5) jours ouvrés pour validation du bureau SPiB-2B.

Ces réunions sont organisées en présentiel et/ou en distanciel en accord entre le bureau SPiB-2B et le titulaire.

20.2. STATISTIQUES ET INDICATEURS DE SUIVI

Afin d'assurer le suivi du marché public, le titulaire transmet un état sous format tableur (*.xlsx* ou *.ods*) des commandes passées, par courriel au bureau SPiB-2B, aux adresses suivantes :

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

Cet état est fourni au plus tard le 31 janvier (au titre des 12 mois de l'année précédente) de chaque année d'exécution du marché public.

Il fait apparaître, au minimum :

- les dates des commandes ;
- les quantités d'unités d'enveloppes commandées et livrées par site de livraison ;
- le montant des prestations commandées ;
- le montant des prestations payées ;
- le total, en volume et en montant, de toutes les commandes passées par la DGFiP depuis le début de l'exécution du marché public.

Dans le cadre du bilan de gaz à effet de serre de la DGFiP, il est demandé également au titulaire de communiquer les informations suivantes :

- par ESI pour le poste n° 2,
- et par directions locales pour le poste n° 3.

Documents	Objet
Fichier type tableur (sous format *.xlsx* ou *.ods*)	Tonnage de papier par commande passée
Fichier type tableur (sous format *.xlsx* ou *.ods*)	CO_2 consommé
Fichier type tableur (sous format *.xlsx* ou *.ods*)	Km parcourus par commande passée

Le format des fichiers sera précisé lors de la réunion de lancement et peut faire l'objet d'ajustement(s) à la demande de la DGFiP, si besoin en cours de marché, sans qu'un avenant ne soit nécessaire.

La production de ces informations est demandée pour la réunion de bilan (cf. article 20.1. du présent CCAP) ou ponctuellement la demande de la DGFiP dans le délai fixé par courriel.

21. RÉSILIATION DU MARCHÉ

Conformément à l'article L. 2341-6 du CCP lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché public, placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du CCP ayant pour effet de l'exclure d'un marché public, la DGFiP peut résilier le marché public sans indemnité et, le cas échéant, avec une exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire.

Si postérieurement à la signature du marché, les documents et renseignements produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché public, s'avèrent inexacts, le marché public peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité, avec exécution des prestations, le cas échéant à ses frais et risques.

En cas de refus du titulaire de produire les pièces prévues à l'article D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le marché public peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure est notifiée par la PLACE et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

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

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

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

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

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

22. DROIT ET LANGUE

Le présent accord-cadre relève du droit français.

L'usage de la langue française est obligatoire. L'ensemble des documents remis dans l'offre sont en français.

Il appartient au titulaire de désigner, pour l'exécution de l'accord-cadre, une équipe ayant la maîtrise de la langue française.

23. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

23.1. RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS INTÉGRANT LE RECOURS A LA MÉDIATION INTERNE

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

Le MEFSIEN s'est engagé dans le cadre de la Charte relations fournisseurs achats responsables (RFAR) dans une démarche de médiation (cf. annexes 3 et 4 du CCAP).

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

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

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

Les correspondants identifiés pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution :

julie.charpentier@dgfip.finances.gouv.fr / gladys.filin@dgfip.finances.gouv.fr

L'acheteur et le titulaire privilégient le recours au médiateur interne relations fournisseurs des ministères économiques et financiers à l'adresse suivante :

mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.2. GESTION DES DIFFÉRENDS ET DES CONTENTIEUX

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

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

24. DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES DE 2021 DES MARCHES PUBLICS SUR LES FOURNITURES COURANTES ET SERVICES (CCAG/FCS)

Article du présent CCAP	Article du CCAG 2021 auquel il est fait dérogation	Objet de la dérogation
1.7.	4.1	Ordre de priorité des documents contractuels
9.	10.2.3	Détermination des prix de règlement
9.2.1	10.2.2	Fréquence de révision des prix
9.2.2	10.2.3	Arrondi du coefficient de révision
17.2.2	9	Assurance
17.2.3	5.1	Confidentialité
18.	14	Pénalités
21.	38 à 45	Résiliation du marché