

**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 – Télédock 838
75572 PARIS CEDEX 12**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**ACCORD-CADRE RELATIF À LA FABRICATION, À L'APPROVISIONNEMENT ET AU
STOCKAGE DE BOBINES DE PAPIER BLANC SANS BANDES CAROLL OU « PINLESS »,
DESTINÉES AUX ATELIERS ÉDITIQUES DES ÉTABLISSEMENTS DE SERVICE
INFORMATIQUES (ESI) DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP)**

RÉFÉRENCE DE LA CONSULTATION SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE)
SPIB-2B-2025-04

Consultation entièrement dématérialisée

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) comporte 20 pages numérotées de 1 à 20 et cinq (5) annexes :

- Annexe 1 : SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN1_Media_Specification_ColorStream_6000
- Annexe 2 : SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN2_Fiche_Papier
- Annexe 3 : SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN3_Récapitulatif_livraisons_T1_T4_2024
- Annexe 4 : SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN4_Calendrier_livraisons
- Annexe 5 : SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN5_Mode_operatoire_reprise_palettes

Sommaire

GLOSSAIRE.....	4
1. Présentation de la DGFiP.....	5
2. Présentation du contexte du marché.....	6
2.1. Contexte.....	6
2.2. Choix éditiques de la DGFiP.....	6
2.2.1. La présentation des documents imprimés.....	6
2.2.2. Le papier d'impression.....	6
2.2.3. L'impression.....	6
2.2.4. Le façonnage.....	7
2.2.5. Les contrôles et la traçabilité.....	7
2.2.6. La perforation dynamique.....	7
2.2.7. Les modalités de stockage des bobines dans les ESI.....	7
3. Présentation des prestations.....	7
3.1. Dispositions relatives aux bobines.....	8
3.1.1. Fourniture des bobines.....	8
3.1.2. Spécifications techniques générales.....	8
3.1.3. Tolérance en nombre de poses.....	9
3.1.4. Précisions sur la qualité du papier.....	9
3.2. Conditionnement des bobines.....	10
3.2.1. Emballage des bobines.....	10
3.2.2. Palettisation des bobines.....	10
3.2.2.1. Exigences concernant les palettes utilisées.....	10
3.2.2.2. Gestion des palettes post-livraison.....	11
3.2.2.3. Exigences concernant le conditionnement des bobines sur la palette.....	11
3.2.3. Étiquetage des bobines.....	12
3.3. Conditions de livraison.....	12
3.3.1. Calendriers de livraison.....	12
3.3.1.1. Principe de gestion calendaire des livraisons.....	12
3.3.1.2. Contexte de modification du calendrier et de fréquence des livraisons.....	13
3.3.2. Modalités de livraison et du déchargement des bobines.....	13
3.3.3. Report de livraison.....	14
3.3.3.1. Report du fait du titulaire.....	14
3.3.3.2. Report du fait d'un ESI.....	15
3.4. Gestion des stocks chez le titulaire.....	15
3.4.1. Constitution d'un stock « tampon ».....	15
3.4.2. Constitution d'un stock de sécurité complémentaire.....	16

4. Suivi de la qualité de la prestation.....	16
4.1. Suivi de la qualité.....	16
4.1.1. Suivi de la qualité par le titulaire.....	16
4.1.2. Suivi de la qualité par la DGFiP.....	16
4.2. Tests de la conformité.....	17
4.3. Essais et analyses à la demande de la DGFiP.....	17
5. Exécution des prestations.....	17
6. Modalités de pilotage du marché.....	18
6.1. Pilotage.....	18
6.2. Comitologie.....	18
6.2.1. Réunion de lancement.....	18
6.2.2. Comité de pilotage (COPIL).....	18
6.2.3. Réunion de bilan annuel.....	18
6.2.4. Réunions ponctuelles.....	19
6.3. Restitutions d'informations statistiques.....	19

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
AGIM 2	Application d'aide à la gestion des imprimés, utilisée par les services de la DGFIP, dont la gestion et l'administration sont réalisées par le secteur des opérations logistiques du bureau SPiB-2B. Cette application permet la gestion des besoins, le suivi des livraisons et des stocks, la passation des commandes d'imprimés. Elle est interfacée avec l'application Chorus.
DGFIP	Direction générale des Finances publiques. La DGFIP est le représentant du pouvoir adjudicateur et porteuse de la procédure de consultation des entreprises.
DPI	« Digit per Inch » c'est-à-dire le nombre de points par pouce au titre de la résolution d'impression.
ESI	La DGFIP est dotée de quatre établissements de service informatiques (ESI) et disposant d'ateliers éditiques. Les ESI sont situés à Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims.
FSC	« Forest Stewardship Conseil » – certification du conseil de bonne gestion des forêts.
PEFC	« Program of the Endorsement of Forest Certification » – certification du programme de reconnaissance des certifications forestières.
SOL	Secteur des opérations logistiques, relevant du bureau SPiB-2B.
TIP	Titre inter-bancaire de paiement.

1. PRÉSENTATION DE LA DGFIP

La direction générale des Finances publiques (DGFIP) est composée de :

- services centraux comprenant trois (3) directions, huit (8) services spécifiques ainsi que six (6) missions directement placées auprès de la Directrice générale ;
- services territoriaux répartis en directions régionales ou départementales des Finances publiques (DRFiP/DDFiP) basés en France métropolitaine et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (DROM-COM) ;
- directions et services à compétence nationale ou spécialisés exerçant une compétence particulière sur l'ensemble du territoire.

La DGFIP exerce une grande variété de missions relevant de la gestion publique et de la fiscalité .

Dans le domaine de la gestion publique, la DGFIP :

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

Dans le domaine fiscal, la DGFIP :

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

2. PRÉSENTATION DU CONTEXTE DU MARCHÉ

2.1. CONTEXTE

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

Ces ateliers certifiés ISO 9001 assurent annuellement la production et la remise postale d'environ deux cent quarante (240) millions de plis, soit environ huit cents (800) millions de page A4, issus des familles documentaires de la fiscalité, des collectivités locales, territoriales ou des hôpitaux. Les documents sont personnalisés (renseignements utiles pour l'adressage, l'affranchissement et le pré-remplissage de certaines informations), assemblés puis mis sous enveloppe.

Dans le cadre de son activité d'éditique, la DGFIP souhaite s'approvisionner en bobines de papier blanc, sans bandes Caroll ou « Pinless », d'une largeur A3 (420 mm), afin de répondre à ses besoins d'impression.

Le papier doit être compatible avec les imprimantes présentes sur les sites des ESI, à savoir des matériels Canon Colorstream 6900 (cf. annexe 1 du présent CCTP).

2.2. CHOIX ÉDITIQUES DE LA DGFIP

Afin de mieux appréhender le type de ressources recherché par la DGFIP et les contraintes techniques existantes, les choix éditiques de la DGFIP sont présentés ci-après.

2.2.1. La présentation des documents imprimés

Le principe est une présentation en A4, impression recto ou recto/verso, en monochrome noir ou en couleur selon les demandes des différents acteurs de la DGFIP.

2.2.2. Le papier d'impression

Le support d'impression est blanc.

Le papier est conditionné en bobine. La totalité de la surface de papier est utilisée (sans bande de perforation, avec une laize A3).

Il respecte obligatoirement les normes environnementales en vigueur.

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

2.2.3. L'impression

La technologie utilisée d'impression est de type jet d'encre dye DOD DIGIDOT, par gouttes d'encres noires ou de couleurs sur des lignes CANON ColorStream 6900. Le mode « twin » est utilisé pour l'impression en recto/verso. La résolution d'impression en service est de 600 x 480 dpi avec la vitesse de défilement maximale.

L'impression s'effectue à papier tendu. La vitesse totale de défilement du papier en service d'impression est susceptible d'atteindre cent vingt-sept (127) mètres par minute.

La fixation des encres se fait par chauffe du papier à cent vingt degrés (120) Celsius (°C).

En fin d'impression, un dispositif de perforation dynamique en ligne, de type HUNKELER DP8-I, permet de pré-découper, s'il y a lieu, les talons TIP (Titre interbancaire de paiement) ou d'autres coupons.

2.2.4. Le façonnage

Les documents imprimés en bobines sur les chaînes, décrites ci-dessus, sont ensuite façonnés, soit pour être remis à La Poste sous enveloppes, soit pour être découpés au moyen d'une ligne de découpe « off line » type HUNKELER CS6 en feuilles au format A4 et constitués des paquets ou des colis remis à un transporteur.

Le papier doit répondre aux diverses contraintes physiques des machines industrielles de mise sous enveloppes (Pitney Bowes EPIC) ou de découpe « off line » (Hunkeler CS-6).

La DGFIP a normalisé la position du cadre adresse sur la première page du document afin d'avoir un format principal d'enveloppes d'expédition, format C5 (162 X 230 mm) et d'utiliser un format C4 (229 X 324 mm) pour des productions ciblées.

2.2.5. Les contrôles et la traçabilité

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

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

2.2.6. La perforation dynamique

Certaines applications génèrent des impressions comprenant un talon de paiement sous forme de TIP (avis d'imposition en particulier) qui doivent être traités en encaissement après renvoi par le redevable aux services d'encaissement de la DGFIP.

Le papier doit être adapté aux dispositifs de perforation dynamique HUNKELER DP8-I.

Il doit permettre une découpe aisée du TIP pré-perforé par l'utilisateur.

Enfin, le papier doit être techniquement compatible avec les technologies de traitement automatique de documents (tri, ouverture et extraction automatiques des documents, lecture optique des TIP).

2.2.7. Les modalités de stockage des bobines dans les ESI

Les bobines sont entreposées sur un dispositif de stockage dynamique pour certains sites.

Elles sont stockées puis traitées dans une plage de température comprise entre vingt (20) et vingt-six (26) °C et une hygrométrie comprise entre quarante (40) et soixante (60) %.

3. PRÉSENTATION DES PRESTATIONS

Sur la base des choix éditiques présentés, les prestations attendues sont la fabrication, l'approvisionnement et le stockage de bobines blanches sans bandes Caroll ou « Pinless » traitées pour le jet d'encre.

Les bobines sont livrées sur les quatre (4) sites de livraison (ESI de Meyzieu, Nemours, Poitiers et Reims) ou chez leurs stockeurs situés à proximité.

D'autres sites de livraison en France métropolitaine sont susceptibles d'être ajoutés en cours d'exécution du marché sans que cela génère un surcoût supplémentaire pour la DGFIP au regard des tarifs portés dans l'annexe financière. Cette évolution de site de livraison donnera lieu à la rédaction d'un avenant.

3.1. DISPOSITIONS RELATIVES AUX BOBINES

3.1.1. Fourniture des bobines

Les bobines de papier blanc sans bandes Caroll ou « Pinless » sont destinées à être utilisées par les ateliers éditiques de la DGFIP qui effectuent des éditions de masse.

Les produits livrés doivent être conformes aux échantillons transmis lors des tests de qualification réalisés dans le cadre de l'appel d'offres.

En cas de changement de fabrication, les nouveaux produits font l'objet de tests préalables et ne peuvent être livrés par le titulaire dans les ESI qu'après accord formel de la DGFIP.

Aucun fabricant sous-traitant ne saurait être accepté et agréé si ses produits n'ont pas eux-mêmes subi de tests préalables.

L'ensemble des spécificités techniques détaillées ci-dessous doit impérativement tenir compte des caractéristiques papier requises pour les imprimantes Canon ColorStream 6900.

Ces caractéristiques sont décrites dans le document SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN1_Media_Specification_ColorStream_6000.

Les caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimensions des produits décrits ci-après doivent satisfaire aux normes en vigueur.

Le titulaire respecte les indications portées dans le présent CCTP, ainsi celles mentionnées à l'annexe 2 au présent CCTP, SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN2_Fiche_Papier, qu'il a renseignée et annexée à son offre.

3.1.2. Spécifications techniques générales

La DGFIP prévoit les spécifications techniques suivantes, devant impérativement être respectées :

Paramètres	Caractéristiques et/ou valeurs demandées	Commentaires
Présentation de la bobine	<ul style="list-style-type: none">• papier blanc,• sans impression,• sans perforation,• sans rupture de la bande papier donc aucun raccord.	À respecter impérativement
Largeur de la laize	420 mm	Tolérance : + ou – 1 mm
Longueur de bande papier	Longueur de référence en 90 grammes/m ² : 36 000 poses en hauteur A3, avec variation de 2 % Sans perforation transversale ni longitudinale séparant les poses Les bobines doivent être métrées et comporter le même nombre de poses sur toute la durée du marché, les lots d'impression étant calibrés sur ce nombre de poses.	Tolérance : + ou – 2 % en nombre de poses sous condition énoncée à l'article 3.1.3. du présent CCTP.

Paramètres	Caractéristiques et/ou valeurs demandées	Commentaires
Diamètre bobine	1 200 mm maximum	À respecter impérativement
Diamètre du mandrin	70 mm	À respecter impérativement
Grammage du papier	90 grammes/m ²	À respecter impérativement
Couleur du papier	Blancheur minimale CIE : 150	À respecter impérativement
Opacité du papier	Supérieure à 90 %	À respecter impérativement

Le produit est identifié sous le code « **BOB-SBC-420-K** » pour l'intégration du produit dans l'outil de gestion de la DGFiP AGIM 2. Cette codification figure sur les factures.

3.1.3. Tolérance en nombre de poses

Le titulaire s'engage à fournir tout au long de l'exécution du marché des bobines de longueur régulière avec un nombre de poses multiple de 1 000 pour respecter les conditions d'unité de commande et de facturation de la DGFiP, devant correspondre à 36 000 poses de hauteur A3.

Une tolérance de plus ou moins 2 % sur le nombre de 36 000 poses de hauteur A3 par bobine, est admise à la condition que le nombre total de poses livré sur l'ensemble des bobines sur un site soit égal au nombre global de poses prévues pour l'ensemble des livraisons de ce site au titre de chaque commande trimestrielle.

En résumé, pour chaque commande d'UC trimestrielle, en fonction des plannings de livraison sur lesquels sont indiqués pour chaque site et chaque livraison le besoin en nombre de poses, la livraison effective des bobines doit correspondre au nombre de poses commandé.

En cas de livraison supérieure à la quantité d'UC commandée, aucune facturation supplémentaire n'est acceptée à ce titre.

Le nombre de poses par bobine figure sur une étiquette apposée, présentée à l'article 3.2.3. du présent CCTP, sur chacune afin de faciliter les contrôles des services de la DGFiP et permettre un examen contradictoire entre ce déclaratif et la production effective d'imprimés en A3.

Le positionnement de cette étiquette est précisé à l'article 3.2.1. du présent CCTP.

3.1.4. Précisions sur la qualité du papier

En complément des informations portées à l'article 3.1.2. du présent CCTP, les caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimension des produits doivent satisfaire aux normes en vigueur.

Le papier doit être compatible avec les techniques utilisées pour l'impression (jet d'encre, haute vitesse, micro perforation à la volée) et le traitement ultérieur sur lecteur optique.

Pour une bonne qualité d'impression et un passage sans incident du papier dans les imprimantes CANON ColorStream 6900, les conditions ci-dessous doivent être réunies :

- papier traité jet d'encre sans bois, non couché, non recyclé surfacé naturellement et apprêté (lissé sur la machine à papier) ce papier ne doit donc contenir aucune cloque, aucun pli ni aucune ondulation ;
- régularité du grammage et de la teneur en eau sur toute la largeur du papier ;
- pas de dégagement de vapeur nocive au moment de la fixation des encres ;
- pas de peluche, de tâche, de boue microbienne, de graisse et d'impureté ;

- pas de détachement de fibres sur les bords et sur la surface du papier ;
- faible proportion de talc ;
- pas de corps étrangers : ni matières synthétiques, ni inclusions métalliques ;
- pas de déformation diagonale après passage du papier à l'imprimante.

Le papier doit avoir la capacité à supporter la technologie des imprimantes CANON ColorStream 6900 :

- technologie d'impression : DOD Océ DigiDot, piézoélectrique ;
- encres : encres « dye », colorants à base d'eau, technologie « InkSafe » ;
- taille des gouttes : 5 à 12 picolitres.

Pour une commande donnée, le titulaire doit utiliser la même unité de production des bobines, afin d'assurer la même qualité de production.

Le titulaire doit garantir une qualité de papier identique tout au long de l'exécution du marché.

3.2. CONDITIONNEMENT DES BOBINES

3.2.1. Emballage des bobines

L'emballage de la bobine doit protéger le papier depuis son conditionnement chez le titulaire jusqu'au moment de son utilisation par l'ESI.

Les bobines doivent être protégées dans son intégralité, au moyen d'un emballage formant une barrière hydrofuge entre la bobine et son environnement, du moment de sa confection jusqu'à son déballage au moment de la préparation pour être montée sur une des lignes d'impression.

Le conditionnement des bobines est réalisé dans les conditions suivantes, afin que le papier conserve toutes ses caractéristiques au moment de son utilisation :

- température comprise entre 20 et 26 °C,
- humidité relative comprise entre 40 et 60 %.

3.2.2. Palettisation des bobines

3.2.2.1. Exigences concernant les palettes utilisées

Les palettes doivent être de bonne qualité, *a minima* ne pas présenter aucun défaut de fragilité, de risque de casse, de saleté.

Les bobines doivent être livrées sur des palettes au format 100 × 120 cm.

Dans certains ESI ou chez certains stockeurs, les palettes sont stockées dans des systèmes de stockage de type « racks dynamiques » (systèmes de pistes avec entrée/sortie, sous forme de cylindres ou de galets avec pente de 3 à 4 %).

Pour en faciliter le déplacement par gravité, les palettes doivent comporter des patins (skis) en parfait état, sans rupture de matière, qui ne risquent pas de gêner la progression de la palette.

Les palettes ne doivent pas comporter de planche de champ en entrée ou en sortie des skis qui puissent gêner leur chargement. L'ESI de Meyzieu notamment peut transporter deux (2) palettes sur un transpalette à fourches longues.

3.2.2.2. Gestion des palettes post-livraison

Les palettes sont conservées par la DGFIP.

Un système de reprise peut toutefois être organisé, notamment pour l'ESI de Meyzieu, après accord de la DGFIP. Le dispositif est présenté par le titulaire s'il le propose, sans frais supplémentaire pour la DGFIP, dans le mémoire technique accompagné de l'annexe n° 5 du présent CCTP dûment complétée, valant mode opératoire pour le dispositif mis en place.

3.2.2.3. Exigences concernant le conditionnement des bobines sur la palette

Le conditionnement des bobines sur les palettes est réalisé dans les règles de l'art et dans le respect de toute disposition réglementaire en vigueur concernant la sécurité et la protection des personnes.

Les bobines sont solidement arrimées sur les palettes.

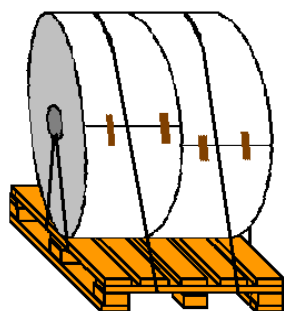
Chaque palette comporte impérativement deux (2) bobines.

Les bobines de papier emballées doivent être livrées, en respectant les exigences suivantes :

- un isolant, barrière anti-humidité, doit être placé entre la palette et les bobines ;
- les deux bobines sont positionnées côte-à-côte avec une protection latérale positionnée sur les flancs (pour chacune des deux (2) bobines d'une palette) et protégées sur la totalité de la surface latérale des bobines ;
- les bobines sont placées sur la palette en **position verticale** (debout et non couchée sur l'un des flancs) ;
- les bobines sont calées pour éviter tout risque de déplacement durant le transport et les manutentions avant démontage de la palette ;
- le conditionnement est cerclé.

Un fléchage du sens de défilement du papier sur la bobine est porté sur un des deux flancs de celle-ci.

Le schéma suivant illustre le conditionnement attendu hors cales et protections :



Paramètres	Valeurs demandées	Commentaires
Hauteur de palette avec les bobines	Maximum : 1 350 mm Hors Tout (Hauteur palette et bobine)	À respecter impérativement
Poids total de la palette avec les bobines	900 kg maximum par palette	

Le respect de ces exigences conditionne une bonne utilisation du papier lors de sa mise en exploitation.

La vérification de ces exigences est effectuée par l'ESI à la réception des bobines.

Le déballage sécurisé des bobines sur les palettes est réalisé au regard du mode opératoire fourni par le titulaire dans son offre.

Ce mode opératoire l'engage en cas d'incident ou d'accident lors de la manipulation des palettes et leur déchargement, sauf en cas de non-respect des consignes par les services de la DGFIP.

Un mauvais conditionnement entraîne la reprise, le remplacement ou le rejet de la palette, selon le cas, en application des articles 5.2.2.2 et 5.2.2.3 du CCAP.

Plusieurs pénalités, prévues aux articles 18.2 et suivants du CCAP, peuvent le cas échéant être appliquées, en cas de non-conformité.

3.2.3. Étiquetage des bobines

Sur chaque bobine est apposée une étiquette d'identification de format minimum A4 sur laquelle sont portées en caractères lisibles les mentions suivantes :

- le numéro de classement interne (NCI) de la commande de la DGFIP, issu de l'application de gestion des imprimés AGIM2 de la DGFIP ;
- l'identifiant DGFIP du produit : BOB-SBC-420-K ;
- le numéro de la palette ;
- le nombre de poses A3 contenues dans chaque bobine ;
- le poids total de la palette avec bobines ;
- la raison sociale du titulaire, permettant à l'ESI de suivre son stock ;
- l'unité de fabrication (numéro de machine et équipe de fabrication) ;
- la date de fabrication.

3.3. CONDITIONS DE LIVRAISON

3.3.1. Calendriers de livraison

3.3.1.1. Principe de gestion calendaire des livraisons

À chaque commande trimestrielle, le bureau SPiB-2B transmet au titulaire un calendrier de livraison échelonné (cf. SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN4_Calendrier_livraisons) de chaque service éditique (ou son stockeur) qui tient compte des capacités de production et de stockage de chaque établissement.

Ce fichier précise notamment les lieux, dates de livraison et quantités à livrer.

Les calendriers de livraison sont transmis par courriel au format *.ods* ou *.xlsx*.

La première date de livraison figurant dans le calendrier trimestriel transmis à l'appui du bon de commande intervient au plus tôt quatre (4) semaines après la notification du bon de commande Chorus, pour le premier ESI prévu dans le fichier de répartition des commandes visé à l'article 3.3 du CCAP. Les commandes suivantes sont cadencées en référence à cette première livraison.

L'attention du titulaire est appelée sur la charge de fabrication des ESI, particulièrement importante durant la période estivale.

Le titulaire est en mesure de livrer des ressources quelle que soit la période de l'année.

Les livraisons s'effectuent les jours ouvrés et après prise de rendez-vous dans les ESI éditiques ou chez leurs stockeurs situés à proximité (cf. article 3.3.2. du présent CCTP).

Le titulaire doit valider ce calendrier par courriel auprès du bureau SPiB-2B, ce qui vaut engagement de sa part à respecter le calendrier de livraison prévu.

En cas de difficulté, le bureau SPiB-2B doit être immédiatement informé par le titulaire de :

- tout report de livraison (cf. article 4.1 et 4.2 du CCAP) ;
- tout retard dans le calendrier fixé.

À titre d'information, les livraisons trimestrielles pour chaque ESI pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 sont récapitulées dans l'annexe SPIB-2B-2025-04_CCTP_AN3_Récapitulatif_livraisons_T1_T4_2024.

3.3.1.2. Contexte de modification du calendrier et de fréquence des livraisons

Selon la charge d'activité effective des ESI et/ou les besoins des services, le bureau SPiB-2B peut demander au titulaire de revoir le calendrier de livraison, voire de reporter des livraisons sur le trimestre suivant (cf. article 3.3.3.2. du présent CCTP et article 4.2 du CCAP).

Dans ce cas exceptionnel, le titulaire doit stocker les palettes concerné(e)s sans incidence financière pour la DGFiP, excepté si la durée de stockage excède trois (3) mois (cf. article 9.1.2 du CCAP relatif à la prestation P3 mentionnée dans l'annexe financière).

Il est également possible d'ajouter des livraisons sur un trimestre, si un surcroît d'activité de production éditique le nécessite. Un nouveau tirage est alors effectué à la demande du bureau SPiB-2B (avec émission concomitante d'un nouveau bon de commande Chorus – cf. article 3.2.1 du CCAP).

3.3.2. Modalités de livraison et du déchargement des bobines

Chaque livraison correspond à un camion complet contenant vingt-six (26) palettes (52 bobines).

Des livraisons partielles peuvent être effectuées à partir du stock tampon chez le titulaire, mentionné à l'article 3.4. du présent CCTP) et de manière très exceptionnelle.

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

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

Le responsable de la réception au sein de l'ESI doit être informé par courriel ou par téléphone 48 heures à l'avance des livraisons.

Les heures de livraison peuvent être éventuellement modifiées en accord avec le responsable de l'ESI destinataire.

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

Les livraisons peuvent également avoir lieu chez des stockeurs situés à proximité des services éditiques sans coût supplémentaire pour la DGFiP (un stockeur par ESI). La DGFiP indique, dans dans le fichier de répartition visé à l'article 3.3 du CCAP, le lieu de livraison : ESI ou stockeur.

Les agents de l'ESI se chargent du déchargement du camion qui se gare à l'entrée du magasin, et du déplacement des palettes (par chariot élévateur ou porte-palettes) vers l'entrepôt. Les palettes doivent être amenées à l'arrière du camion par le chauffeur.

Les conditions de livraison des ESI sont récapitulées dans le tableau suivant :

ESI	Heures d'ouverture	Conditions de livraison
Meyzieu	7h15 à 13h15/30	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) La cour est dotée d'une aire de retournement pour les camions Quais avec niveleurs et trappes pour hayons Déchargement du camion par l'arrière

ESI	Heures d'ouverture	Conditions de livraison
Nemours	7H30 à 16H00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès possible par un camion avec remorque Quai de déchargement Camion avec hayon élévateur non obligatoire Déchargement du camion par l'arrière ou le côté
Poitiers	8H00 à 16H00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès possible par un camion avec remorque Quai de déchargement Camion avec hayon élévateur non obligatoire Déchargement du camion par l'arrière ou le côté
Reims	8H30 à 11H30 13H00 à 16H00	Accès possible par un semi-remorque (13,6 m) Accès impossible par un camion avec remorque Pas de quai de déchargement Déchargement par l'arrière

À l'arrivée des marchandises, il appartient à l'ESI de mettre en œuvre les opérations de vérification prévues au CCAP :

- l'ESI destinataire signale toute non-conformité constatée à l'occasion de la livraison (points de vérification n° 1 et n° 2) et émet les réserves nécessaires sur le bon de livraison présenté à sa signature, conformément à l'article 5.2 du CCAP ;
- et, l'ESI destinataire procède aux opérations de vérification des prestations lors de l'utilisation des bobines (point de vérification n° 3) et lors de leur mise en production (point de vérification n° 4), conformément aux articles 5.3 et 5.4 du CCAP ainsi qu'à l'article 4.2. du présent CCTP.

3.3.3. Report de livraison

3.3.3.1. Report du fait du titulaire

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

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

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

- les marchandises livrées trop tôt par rapport au calendrier des livraisons sont susceptibles de ne pas pouvoir être chargées dans les rayonnages par manque de place disponible ;
- inversement, les marchandises livrées trop tard sont susceptibles de provoquer un retard dans la production.
- le traitement de ces deux incidents est le suivant : le titulaire ou son transporteur fait son affaire de la conservation dans de bonnes conditions des marchandises qui ne peuvent être mises en stock du fait de leur livraison trop précoce ;
- les livraisons tardives sont susceptibles de faire l'objet d'une application de la pénalité correspondante définie à l'article 18.1 du CCAP, pour non-respect du calendrier de livraison non justifié.

3.3.3.2. Report du fait d'un ESI

En cas de baisse d'activité, les ESI concernés peuvent demander un report de livraison, dans un délai de huit (8) jours ouvrés, dans les conditions prévues à l'article 4.2 du CCAP.

Si le report de livraison a pour conséquence un stockage des bobines sur une durée supérieure à trois (3) mois sur le site du titulaire, ce dernier perçoit des frais de stockage calculé par m² mobilisé et par semaine (en application des articles 3.2.4 et 9.1.2 du CCAP).

Le titulaire doit prendre en considération cette demande qui fait l'objet d'une nouvelle date de livraison, selon trois (3) cas de figure :

- une nouvelle date de livraison est indiquée au titulaire dans le planning trimestriel,
- la livraison est reportée vers un autre ESI,
- la nouvelle date est indiquée hors du planning trimestriel et les palettes sont stockées par le titulaire avec les frais de stockage associés.

3.4. GESTION DES STOCKS CHEZ LE TITULAIRE

3.4.1. Constitution d'un stock « tampon »

À chaque commande, un stock, dit stock tampon, de centre-quatre (104) bobines, soit cinquante-deux (52) palettes de bobines, de papier blanc sans bande Caroll ou « Pinless » en 90 grammes/m² est constitué par le titulaire.

Une commande de constitution du stock est passée en début de marché.

Ce stock peut être revu à la hausse en cours de marché en fonction des besoins de la DGFiP. Cette augmentation est prise en compte lors de la commande trimestrielle.

En effet, la DGFiP souhaite disposer à tout moment d'un stock disponible de ce produit. Il est destiné, en cas de besoin, à être livré en urgence sous un délai maximal de 72 heures ouvrées.

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

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

Des commandes de régularisation du stock sont effectuées par la DGFiP, chaque trimestre, lors de la commande de tirage.

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

Ainsi, la température doit être en permanence comprise entre 20 °C et 26 °C et le degré d'hygrométrie entre 40 % et 60 %.

En cas de sinistre ou de détérioration due notamment à l'humidité, le titulaire en informe immédiatement le bureau SPIB-2B et est tenu de remplacer le stock détenu dans les dix (10) jours ouvrés suivant cette information. En cas de désaccord sur les quantités à remplacer, celles-ci sont déterminées par la DGFiP selon son propre suivi des stocks et à partir de l'état de suivi des stocks que lui transmet régulièrement le titulaire.

3.4.2. Constitution d'un stock de sécurité complémentaire

La DGFIP se réserve la possibilité de commander un stock complémentaire, dit stock de « sécurité ».

Le titulaire doit assurer les mêmes conditions de stockage indiquées à l'article 3.4. du CCTP afin de garantir l'intégrité des bobines.

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

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

Le paiement des frais de stockage inhérent à ce stock de sécurité est calculé à la semaine d'immobilisation, dès le premier jour de sa constitution jusqu'au déstockage effectif, selon les modalités précisées à l'article 9.1.2 du CCAP.

Toute semaine commencée est due.

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

4. SUIVI DE LA QUALITÉ DE LA PRESTATION

4.1. SUIVI DE LA QUALITÉ

4.1.1. Suivi de la qualité par le titulaire

Le titulaire est tenu de se conformer à la procédure de suivi de la qualité, y compris pour les prestations qu'il aura sous-traitées.

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

- en entrée, sur les matières premières ;
- en suivi de fabrication ;
- en fin de fabrication, sur le produit fini ;

et par un contrôle notamment sur :

- l'homogénéité de la qualité du papier,
- le format,
- le conditionnement (opération d'emballage et de palettisation),
- le respect du planning de livraison fixé par le bureau SPiB-2B.

4.1.2. Suivi de la qualité par la DGFIP

Le bureau SPiB-2B se réserve le droit de procéder à des actions de contrôle dans les locaux du titulaire ou de ses sous-traitants. Ces actions sont destinées à vérifier la mise en œuvre des moyens de suivi de qualité, et particulièrement les moyens de contrôle en cours de fabrication et de contrôle du produit fini.

Ces contrôles ne dégagent nullement la responsabilité du titulaire, dont la production doit être conforme au cahier des charges tout au long du marché et à ses engagements prix dans son offre.

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

4.2. TESTS DE LA CONFORMITÉ

Ces tests sont réalisés de façon récurrente, à chaque livraison tel que prévu à l'article 5.3 du CCAP.

À chaque livraison, les ateliers éditiques prélèvent deux (2) bobines qui sont mises en production après mise en température dans l'atelier, afin de vérifier la conformité des bobines.

En complément des vérifications relatives aux respects des caractéristiques exigées pour chaque bobine (cf. articles 3.1.2. du présent CCTP) et sur le papier (cf. article 3.1.4. du présent CCTP), ces tests portent spécifiquement sur :

- le passage sur un matériel informatique (impression) ;
- et le passage sur le matériel de mise sous pli.

En cas d'anomalie, le titulaire est prévenu de cette non-conformité pour prise en charge selon les modalités prévues à l'article 5.3.2 du CCAP.

4.3. ESSAIS ET ANALYSES À LA DEMANDE DE LA DGFIP

Ces essais et analyses sont réalisés ponctuellement, à la demande de la DGFIP.

Pendant toute la durée du marché, en cas de difficultés rencontrées, des essais et/ou analyses sur un ou plusieurs sites peuvent être effectués à tout moment, à la demande du bureau SPiB-2B, pour vérifier la conformité des bobines avec les caractéristiques exigées.

Ces essais permettant d'analyser notamment que la qualité des papiers proposés n'entraîne pas de dysfonctionnement.

Ces essais et/ou analyses sont effectués, suivant les normes en vigueur par la profession, par un prestataire désigné par le secteur « opérations logistiques » du bureau SPiB-2B.

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

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

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

5. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire exécute les prestations dans le respect du cahier des charges et selon les moyens décrits dans le mémoire technique remis avec son offre ainsi que les annexes complétées. Les prestations sont soumises à une obligation de résultat.

Il est également précisé que l'activité de production et le pilotage des prestations doivent être constants tout au long de l'année, particulièrement pendant la période estivale qui est une période de charge pour les ESI de la DGFIP. Ainsi, le titulaire prend toute mesure pour assurer l'ensemble de la mission (fabrication, gestion, livraison, traitement des incidents de fabrication et de livraison, etc.) de manière à répondre aux commandes de la DGFIP et permettre la continuité du service public.

Les modalités de commande des prestations sont décrites à l'article 3.2 du CCAP.

6. MODALITÉS DE PILOTAGE DU MARCHÉ

6.1. PILOTAGE

Le pilotage de la prestation est assuré en étroite collaboration entre les représentants du bureau SPiB-2B et ceux du titulaire (mentionnés à l'article 2.2 du CCAP).

Le pilotage technique du marché est assuré au niveau du secteur « opérations logistiques » du bureau SPiB-2B, responsable de l'exécution technique et du suivi opérationnel du marché.

Le pilotage administratif est opéré par le secteur « Politique achat et marchés publics » du bureau SPiB-2B.

Le titulaire, en la personne de l'interlocuteur unique ou de son suppléant, veille à assurer la prestation, le suivi de celle-ci.

Le pilotage se fait au travers d'échanges réguliers entre les interlocuteurs de la DGFIP (cf. article 2.1 du CCAP) et l'interlocuteur unique du titulaire désigné (cf. article 2.2.1 du CCAP), en fonction des dossiers et de leur état d'avancement (courriels, échanges téléphoniques, réunions).

6.2. COMITOLOGIE

6.2.1. Réunion de lancement

Une réunion de lancement a lieu dès la notification du marché, durant laquelle sont notamment présentés les interlocuteurs des deux parties, les prestations attendues, le circuit de commande, les obligations réciproques et les garanties du bon fonctionnement du PCA du titulaire.

Elle est organisée dans les locaux de la DGFIP à Paris (12^{ème} arrondissement).

Si les parties en conviennent, la réunion de lancement peut être organisée en distanciel.

6.2.2. Comité de pilotage (COPIL)

Le secteur SOL du bureau SPiB-2B organise un comité de pilotage (COPIL) avec le titulaire pour s'assurer de la bonne mise en œuvre de la prestation six (6) mois après la date de début d'exécution des prestations.

Le titulaire est chargé de la préparation du support de présentation du COPIL, sur la base de l'activité réalisée au cours de ces six (6) premiers mois. Il doit utilement faire part à la DGFIP des éventuelles difficultés rencontrées et des solutions correctives afin d'optimiser l'exécution des prestations.

Le titulaire propose un ordre du jour au bureau SPiB-2B au plus tard dix (10) jours ouvrés avant le COPIL, qui le valide et le complète le cas échéant, sous quatre (4) jours ouvrés.

Le COPIL est organisé en distanciel ou en présentiel à la date arrêtée conjointement entre les deux (2) parties, a minima quinze (15) jours ouvrés avant.

Le compte-rendu de ce COPIL est rédigé par le secteur opérations logistiques du bureau SPiB-2B.

6.2.3. Réunion de bilan annuel

Une réunion de bilan est organisée annuellement au cours de laquelle le titulaire présente :

- un bilan de l'activité d'accompagnement sur l'année écoulée, quantitatif et qualitatif ;
- un bilan synthétique des actions menées en matière environnementale et leurs effets

illustrés de données chiffrées, conformément à l'article 16 du CCAP ;

- les garanties de bon fonctionnement du PCA, visées à l'article 14.2 du CCAP, et mises en œuvre au cours de l'année écoulée ;
- et, tout autre sujet relatif à l'exécution du marché.

Dans ce cadre, le titulaire prépare les projets de supports de présentation de la réunion permettant de retracer l'exécution des prestations, les points forts et les points faibles, les propositions quant à l'organisation le cas échéant ou toute autre proposition permettant d'améliorer l'exécution, à transmettre au bureau SPiB-2B cinq (5) jours ouvrés avant la date fixée pour la réunion.

Le bureau SPiB-2B présente les résultats de l'évaluation annuelle du fournisseur prévue à l'article 19 du CCAP.

Le compte-rendu de cette réunion est rédigé par le secteur opérations logistiques du bureau SPiB-2B.

En cas d'indisponibilité, le titulaire en informe le bureau SPiB-2B au moins quatre (4) jours ouvrés avant la date de la réunion annuelle et propose d'autres dates.

6.2.4. Réunions ponctuelles

Des réunions ponctuelles sont organisées entre la DGFiP et le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché public, en fonction des besoins qu'ils ont identifiés.

Elles permettent notamment d'évoquer la qualité des prestations rendues par le titulaire, des problématiques rencontrées.

La périodicité de ces réunions, en présentiel, par téléphone ou en visioconférence, est déterminée en fonction des conditions d'exécution du marché public.

Le compte-rendu de cette réunion est rédigé par le secteur opérations logistiques du bureau SPiB-2B.

6.3. RESTITUTIONS D'INFORMATIONS STATISTIQUES

Afin d'assurer le suivi du marché, le titulaire transmet au bureau SPiB-2B :

- un état des commandes passées et des livraisons réalisées, 1 fois par trimestre, au plus tard le vingt (20) du premier mois qui suit la fin du trimestre précédent, ou le premier jour ouvré suivant, le cas échéant ;
- un état des commandes passées et des livraisons réalisées pour chaque année d'exécution du marché. Cet état est à transmettre au moins quatre (4) jours ouvrés avant la réunion de bilan annuelle.

Le fichier doit être transmis dans un format .csv ou dans un format tableur (compatible .x/sx ou .ods) sur la boîte fonctionnelle suivante :

bureau.spib2b-imprimés-courrier@dgfip.finances.gouv.fr

L'état des commandes fait apparaître au minimum, par bon de commande et par ESI :

- la date de commande ;
- le nombre de bobines commandées et livrées, les dates et lieux de livraison ;
- le montant des prestations commandées ;
- le montant des prestations payées ;
- les livraisons pour lesquelles des incidents ou des non-conformités ont été constatés.

Au niveau national, le total en volume (UC) et en montant de toutes les commandes passées

par le bureau SPiB-2B depuis le début de l'exécution du marché, ainsi que la quantité de gaz à effet de serre (GES) émise par le transport au titre du suivi des engagements sur la réduction de la production de CO₂.

En cours d'année, le bureau SPiB-2B peut solliciter le titulaire afin qu'il transmette un état permettant à date d'indiquer :

- le niveau des commandes (en UC et en nombre de bobines) et des livraisons effectuées, notamment à des fins de vérifier le nombre d'UC dans le cadre de son contrôle sur la quantité maximale du marché à respecter (cf. article 1.4 du CCAP)
- les informations relatives à la consommation de CO₂ au regard de la production des bobines sur une ou plusieurs période(s) donnée(s), afin de satisfaire aux demandes de renseignement qui sont formulées auprès du bureau SPiB-2B dans le cadre de la production du BEGES de la DGFIP et/ou du BEGES des ministères des Finances.