



**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 – Télédocus 838
75 572 PARIS CEDEX 12

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**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 dépôt des offres au format électronique est obligatoire

DATE ET HORAIRE LIMITES POUR POSER DES QUESTIONS :

28/09/2026 à 16 heures – heure de Paris

DATE ET HORAIRE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :

12/10/2026 à 16 heures – heure de Paris

Le présent règlement de la consultation comporte 31 pages numérotées de 1 à 31 et ses quatre (4) annexes :

Numéro de l'annexe	Annexes
Annexe n° 1	SPIB-2B-2026-03_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur
Annexe n° 2	SPIB-2B-2026-03_RC_AN2_Mode emploi clause sociale
Annexe n° 3	SPIB-2B-2026-03_RC_AN3_Fiche entreprise clause sociale
Annexe n° 4	SPIB-2B-2026-03_RC_AN4_Cadre de proposition de plan du mémoire technique

Sommaire

Glossaire.....	4
1. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION.....	5
1.1. OBJET DU MARCHÉ.....	5
1.2. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR.....	5
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
2.1. PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
2.2. FORME DU MARCHÉ.....	6
2.3. ALLOTISSEMENT.....	6
2.4. DURÉE DU MARCHÉ.....	6
2.5. VOLUME MAXIMAL DES PRESTATIONS DÉLIVRÉES.....	6
2.6. CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	7
2.6.1. CLAUSE D'INSERTION SOCIALE.....	7
2.6.2. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	7
3. PARTICULARITÉS DE LA CONSULTATION.....	7
3.1. TESTS DE QUALIFICATION POUR LE POSTE N° 2.....	7
3.2. FOURNITURE D'ÉCHANTILLONS D'ENVELOPPES POUR LE POSTE N° 2.....	8
4. DATES D'ENVOI A LA PUBLICATION.....	9
5. DOSSIER DE CONSULTATION.....	9
5.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION.....	10
5.1.1. PRÉALABLE.....	10
5.1.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
5.1.3. QUESTIONS POSÉES SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
5.1.4. REMARQUES COMPLÉMENTAIRES.....	11
5.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	12
5.3. MODIFICATION ÉVENTUELLE DE LA DATE DE REMISE DES OFFRES.....	12
6. CONTENU DES RÉPONSES.....	12
6.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE.....	12
6.1.1. CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME).....	12
6.1.2. CANDIDATURE HORS DUME.....	13
6.1.3. PRÉCISIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS.....	15
6.1.4. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES.....	15
6.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE.....	15

7. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES.....	17
7.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE.....	17
7.2. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	17
7.2.1. RECOMMANDATION POUR LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.....	18
7.2.2. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE RÉPONSE DES CANDIDATS À DÉPOSER DANS PLACE.....	18
7.2.3. COPIE DE SAUVEGARDE.....	19
8. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	20
9. VARIANTE.....	20
10. CLAUSE SOCIALE : ACTION DE FORMATION AU BÉNÉFICE DE JEUNES EN SITUATION DE DÉCROCHAGE SCOLAIRE.....	20
11. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	21
11.1. RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES.....	21
11.2. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	21
12. JUGEMENT DES OFFRES.....	21
13. MISE EN ŒUVRE DES TESTS DE QUALIFICATION SUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 2.....	22
13.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF.....	22
13.2. ORGANISATION DES TESTS.....	22
14. EXIGENCES DE CONFORMITÉ.....	23
15. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION.....	23
15.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES.....	23
15.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	27
16. DROIT ET LANGUE.....	28
17. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET DES LITIGES.....	29
18. INFORMATIONS SUR LES EXIGENCES RELATIVES A LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI.....	29
19. ESPACE FOURNISSEUR.....	31
20. PERSONNE À CONTACTER.....	31

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

GLOSSAIRE

Sigle / appellation	Définition / correspondance
BEGES	Bilan des émissions de gaz à effet de serre
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Code de la commande publique
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CPV	« <i>Common Procurement Vocabulary</i> » : nomenclature de référence applicable aux marchés publics
DGFiP	Direction générale des Finances publiques
DUME	Document unique de marché européen
FAQ	Foire aux questions
JOUE	Journal officiel de l'Union européenne
MLDS	Mission de lutte contre le décrochage scolaire
PLACE	Plate-forme des achats de l'État
SPiB-2B	Bureau Achats, Logistique et Pilotage de la dotation globale de fonctionnement

1. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

1.1. OBJET DU MARCHÉ

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 <i>.pdf</i>) 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 cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2. REPRÉSENTATION DE L'ACHETEUR

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

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. PROCÉDURE DE PASSATION

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

Les candidats déposent simultanément leur candidature et leur offre au plus tard à la date limite de remise des offres indiquée à l'article 7 du présent document.

2.2. FORME DU MARCHÉ

L'accord-cadre est multi-attributaire. Sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, le nombre d'attributaires maximum est de 2.

Les modalités de répartition des prestations entre les titulaires sont précisées à l'article 1.2 et suivants du CCAP.

2.3. ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre est composé d'un lot unique.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2113-11 du CCP, la DGFIP, en sa qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, justifie que le recours au non-allotissement par les éléments suivants :

- permettre de rendre le volume estimatif de production des prestations d'enveloppes plus attractif auprès des opérateurs économiques et d'éviter un marché infructueux ;
- obtenir une meilleure offre financière en raison de ce volume attractif ;
- réduire les coûts d'exécution du marché pour la DGFIP notamment en termes de gestion, de suivi des commandes et des livraisons ;
- garantir un suivi rigoureux et simplifié grâce à un seul interlocuteur des prestations pour les prestations identifiées et la période donnée.

2.4. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois, reconductible deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois, soit une durée totale de quarante-huit (48) mois.

La durée se décompte à partir de la date de notification.

La reconduction est effectuée de manière tacite dans les conditions de l'article R. 2112-4 du CCP. En cas de non-reconduction, le prestataire en est informé trois (3) mois avant la date de fin de la période d'exécution du marché.

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

2.5. VOLUME MAXIMAL DES PRESTATIONS DÉLIVRÉES

Le présent accord-cadre à bons de commande est conclu avec un maximum en valeur en application de l'[article R. 2162-4 1°](#) du CCP.

Le volume maximum des ressources et prestations pouvant être commandé durant la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, est exprimé en retenant les postes n° 2, 3 et 4 comme suit :

Ressource de référence	Volumes maximum (UC en unité de commande)
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

L'atteinte du montant maximal entraîne, sans aucune formalité, la fin de validité du marché, même si la durée fixée au titre de l'article 2.4 du présent document n'est pas atteinte.

2.6. CONSIDÉRATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

2.6.1. CLAUSE D'INSERTION SOCIALE

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

Le candidat présente un projet en faveur de jeunes en situation de décrochage scolaire dans les conditions précisées à l'article 2.6.1 du présent document et à l'article 15 du CCAP.

Le nombre d'heures est de :

Quatre-cent cinquante (450) heures

L'annexe 3 du présent document doit être dûment complétée, signée et datée (SPiB-2B-2026-03_RC_AN3_Fiche entreprise clause sociale).

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

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

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

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

2.6.2. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Dans le cadre de la procédure de consultation, en application des dispositions de l'article R. 2152-7 du CCP, un critère de notation est porté sur des considérations environnementales présentées à l'article 15.1 du présent règlement de la consultation. Il est valorisé à hauteur de dix (10) points sur un total de cent (100) points.

En outre, la DGFIP applique les articles L. 2112-2 et L. 2112-3 du CCP en incluant des considérations d'ordre environnemental dans les conditions d'exécution du marché.

Dans ce cadre, sans que cela n'entre dans le champ de la notation du critère environnemental, le candidat complète sa présentation de toutes autres mesures prises ou à venir pendant la durée du marché (reconductions comprises) en matière de gestion environnementale présentée à l'article 16 du CCAP.

Les éléments complémentaires déclarés par le candidat font ensuite l'objet d'un suivi en exécution au titre de la clause environnementale.

Ces éléments donnent lieu à un compte rendu dans le cadre de la réunion de bilan annuel (cf. article 20.1 du CCAP) au titre d'un suivi des objectifs environnementaux.

3. PARTICULARITÉS DE LA CONSULTATION

3.1. TESTS DE QUALIFICATION POUR LE POSTE N° 2

Des tests de qualification sont réalisés sur les enveloppes du poste n° 2 dans les conditions de l'article 13 du présent règlement de la consultation.

Poste concerné	Nombre de palettes d'enveloppes en vue de la réalisation de tests
Poste n° 2 : « Enveloppes d'expédition »	1 palette de 42 000 enveloppes format C5 (référence 856-ESI)

À la demande des candidats, à l'issue de consultation, la remise des enveloppes peuvent l'objet d'une indemnisation forfaitaire :

- pour les enveloppes d'expédition : 600 euros pour la palette.

Pour ce faire, le candidat envoie la demande d'indemnisation, constituée d'une lettre et d'un RIB à l'adresse de la boîte à lettres fonctionnelle suivante :

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

3.2. FOURNITURE D'ÉCHANTILLONS D'ENVELOPPES POUR LE POSTE N° 2

Le candidat fournit également des échantillons d'enveloppes dans le cadre du dépôt de son offre afin d'apprécier la qualité du papier. Ces échantillons ne donnent pas lieu à notation mais à une appréciation qualitative au regard de l'offre présentée. Les échantillons d'enveloppes à transmettre sont les suivants :

	Format	Quantités
Poste n° 2	Format C4 (316 mm x 229 mm)	10 enveloppes dans le papier proposé
	Format C5 (230 mm x 162 mm)	10 enveloppes dans le papier proposé

Les échantillons d'enveloppes doivent avoir une qualité de papier identique à celui utilisé pour les enveloppes soumises au test prévu à l'article 13.1 du règlement de consultation.

Les échantillons doivent être adressés par pli recommandé avec avis de réception ou déposées contre récépissé du lundi au vendredi, seulement et impérativement de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures 30 (jours ouvrés), à l'adresse ci-dessous, **avant le 12/10/2026 à 16 heures (date et horaire limites de remise des offres – heure de Paris)**.

Les échantillons sont à transmettre sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée en respectant cette date limite également.

➤ l'enveloppe intérieure contenant les échantillons porte la mention suivante :

« APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF À LA COMPOSITION, LA FABRICATION, LA LIVRAISON, AU STOCKAGE ET AU PILON D'ENVELOPPES POUR LES SERVICES DE LA DGFIP – SPIB-2B-2026-03 – Poste n° 2 – Nom de la société candidate – Transmission échantillons d'enveloppes – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

➤ l'enveloppe extérieure (d'expédition) est à adresser à :

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
À l'attention de Mesdames Julie CHARPENTIER et Gladys FILIN
75 572 PARIS cedex 12

Point d'attention : la non-transmission de ces échantillons a pour conséquence l'élimination de l'offre du candidat, tel qu'indiqué à l'article 14. du présent règlement de la consultation.

4. DATES D'ENVOI A LA PUBLICATION

- Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) : 31/08/2026
- Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) : 31/08/2026

5. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation SPIB-2B-2026-03_RC et ses quatre (4) annexes :

Numéro de l'annexe	Annexes
Annexe n° 1	SPIB-2B-2026-03_RC_AN1_Déclaration sur l'honneur
Annexe n° 2	SPIB-2B-2026-03_RC_AN2_Mode emploi clause sociale
Annexe n° 3	SPIB-2B-2026-03_RC_AN3_Fiche entreprise clause sociale
Annexe n° 4	SPIB-2B-2026-03_RC_AN4_Cadre de proposition de plan du mémoire technique

- le cahier des clauses administratives particulières SPIB-2B-2026-03_CCAP et ses huit (8) annexes :

Numéro de l'annexe	Annexes
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

- le cahier des clauses techniques particulières SPIB-2B-2026-03_CCTP et ses neuf (9) annexes :

Numéro de l'annexe	Annexes
Annexe n° 1	SPIB-2B-2026-03_CCTP_AN1_Poste n° 2_Modèles et références d'enveloppes
Annexe n° 2	SPIB-2B-2026-03_CCTP_AN2_Poste n° 2_Descriptif technique des enveloppes d'expédition

Numéro de l'annexe	Annexes
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

- l'annexe financière ;
- un modèle d'arborescence pour une réponse électronique (cf. article 7.2.2 du règlement de la consultation).

5.1. DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

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

Conformément à cette réglementation, la procédure de passation du marché est dématérialisée. Les entreprises candidates ont la possibilité de consulter les avis publiés sur la Plate-Forme des Achats de l'État (PLACE), de retirer le dossier de consultation et de poser des questions sur le dossier de consultation.

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

Seules les questions posées par voie électronique à l'intermédiaire de PLACE donneront lieu à des réponses (cf. article 5.1.3 du présent règlement de la consultation).

Les questions relatives à la procédure de consultation par courrier, courriel, téléphone ou télécopie ne sont pas autorisées.

5.1.1. PRÉALABLE

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

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

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

Un guide à destination des opérateurs économiques, publié par la DAJ, intitulé « le guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics » est accessible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf?v=1643645137.

5.1.2. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats peuvent retirer le dossier de consultation sur la PLACE sous la référence : **SPIB-2B-2026-03**.

Le contenu des pièces du dossier de la consultation peut varier selon la nature et l'étendue du besoin à couvrir et sa taille en octets.

Dans le cas où les fichiers, constituant le dossier de la consultation, s'avèreraient trop volumineux pour être mis en ligne dans la seule rubrique « Dossier de consultation », le bureau SPIB-2B met à disposition des candidats :

- dans la rubrique « Dossier de consultation » : le RC, le CCAP et le CCTP ;
- les autres documents constitutifs du dossier de la consultation (par exemple les annexes) dans la rubrique « En savoir plus sur la consultation ».

Le bureau SPIB-2B invite les candidats à télécharger l'ensemble des pièces de la consultation mis en ligne sur la PLACE, sur la page internet PLACE : « Accueil / Consultations / Répondre » et les rubriques :

- Règlement de la consultation ;
- Dossier de consultation ;
- En savoir plus sur la consultation ;
- DUME Acheteur.

Par mesure de prudence, afin que les candidats disposent de l'intégralité des documents constituant le dossier de consultation des entreprises (DCE) dès le premier téléchargement, le bureau SPIB-2B invite les candidats à télécharger le DCE sous format compressé plutôt que de choisir le téléchargement des pièces du DCE distinctement les unes des autres.

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

Cependant, il est précisé que **l'identification au moyen d'une adresse de messagerie valide est indispensable pour permettre au candidat de recevoir les éventuels compléments (précisions, réponses et rectifications notamment).**

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la DGFiP, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .zip, .odt, .ods, .odf.

5.1.3. QUESTIONS POSÉES SUR LE DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats peuvent poser des questions relatives au dossier de consultation, obligatoirement *via* la PLACE, jusqu'au **28/09/2026 à 16 heures au plus tard – heure de Paris**.

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la PLACE au plus tard **le 05/10/2026 à 16 heures** en application de l'article [R. 2132-6](#) du CCP.

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

5.1.4. REMARQUES COMPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

5.2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

La DGFiP se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications de détail ne remettant pas en question l'essentiel du projet au plus tard le **05/10/2026 à 16 heures** en application de l'article [R. 2132-6](#) du CCP.

Ces modifications sont mises en ligne sur la PLACE. Elles ne sont communiquées par courriel qu'aux seuls candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

5.3. MODIFICATION ÉVENTUELLE DE LA DATE DE REMISE DES OFFRES

Si, en cas de modification(s) mentionnée(s) à l'article 5.2. du présent document ou de circonstances particulières intervenant durant la phase de consultation des entreprises, le délai initialement imparti ne permet pas aux candidats de prendre en compte la/les modification(s) et la transmission consécutive de leur offre, l'acheteur peut décider de reporter cette date de manière à laisser un délai suffisant aux candidats en application de l'article [R. 2121-4](#) du CCP.

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

6. CONTENU DES RÉPONSES

Les pièces de candidature et les éléments relevant de l'offre n'ont pas à être signés au moment du dépôt, à l'exception de la **fiche entreprise relative à la clause sociale** et de la **déclaration sur l'honneur** (respectivement les annexes n° 3 et n° 1 du présent règlement de la consultation) **qui doivent être signées et datées à l'aide d'un certificat de signature électronique (cf. article 18 du présent règlement de la consultation).**

6.1. DOCUMENTS RELEVANT DE LA CANDIDATURE

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

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

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

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

6.1.1. CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPÉEN (DUME)

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

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

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

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

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

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

Le candidat renseigne les informations suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2. CANDIDATURE HORS DUME

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

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

2 – la déclaration sur l'honneur dûment complétée, datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP, et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (cf. annexe 1 du présent document SPIB-2B-2026-03_RC_AN1 Déclaration sur l'honneur). Ainsi, afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, le candidat produit son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un

système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

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

Le candidat renseigne les informations suivantes :

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

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

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

- les prestations principales de même nature réalisées sur les trois (3) dernières années en indiquant notamment :
 - le montant ;
 - la date ;
 - et le bénéficiaire public ou privé.

Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;

- les effectifs moyens annuels pendant les trois (3) dernières années ;
- la fraction des prestations éventuellement sous-traitées (quelle que soit la date de création de la société).

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

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé [DC4](#)¹ (déclaration de sous-traitance) avec le mode de présentation de la candidature HORS DUME).

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC4.doc

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

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

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

6.1.3. PRÉCISIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS

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

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

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

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

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

6.1.4. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

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

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

6.2. DOCUMENTS RELEVANT DE L'OFFRE

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

1 – [l'offre financière](#) constituée de [l'annexe financière](#) au format tableur (.xlsx ou .ods) **dans laquelle aucun ajout et/ou mention ne doit être effectué(e)** et toutes les cases doivent être complétées.

Chaque cellule à compléter doit contenir une valeur limitée à deux décimales après la virgule (y compris zéro, le cas échéant).

2 – [l'annexe 3 du présent document relative à la clause d'insertion sociale](#) dite « **Clause MLDS** », (Fiche_entreprise_clause_sociale – annexe 3 du présent règlement de la consultation) dûment complétée, datée et signée électroniquement.

3 – [l'offre technique constitué :](#)

- d'un [mémoire technique](#) détaillé présentant les modalités d'exécution des prestations et démontrant la capacité du candidat à répondre aux exigences définies dans le CCAP et le CCTP.
 - Une réponse détaillée reprenant si possible, le plan de mémoire technique présenté en annexe 4. Pour chaque rubrique, le candidat décrit dans son mémoire technique précisément les prestations proposées ainsi que les moyens mis en œuvre pour garantir leur bonne exécution et les délais qu'il porte à son actif ;

- Pour le plan de continuité de l'activité (PCA), le candidat décrit précisément l'organisation retenue conformément aux dispositions de l'article 14 du CCAP et les éléments portés dans le cadre de mémoire technique ;
 - En cas de sous-traitance, le candidat fournit les éléments pour la ou les entités concernées ;
 - En cas de groupement, le candidat mandataire du groupement fournit un PCA par membre du groupement avec un focus sur les prestations assurées par chacun en cas de répartition définie de l'activité sur le marché.
- S'agissant du poste n° 2, le candidat doit :
 - livrer les ressources nécessaires aux tests de qualification telles que mentionnées aux articles 3.1 du présent règlement de la consultation ;
 - transmettre la fiche produit en annexe 5 du CCTP dûment complétée ;
 - envoyer les échantillons demandés conformément aux modalités définies à l'article 3.2 du présent règlement de la consultation.

En annexe du mémoire technique, le candidat joint également un guide de dépalettisation. Le mémoire technique détaillé, le plan de présentation du mémoire technique complété avec les références des pages correspondantes, ainsi que le guide, constituent des documents contractuels.

En cas de sous-traitance, le candidat précise le périmètre et les modalités d'intervention du sous-traitant dans l'exécution du marché ainsi que tous les contrôles mis en œuvre pour s'assurer de la bonne exécution de la prestation par celui-ci.

Aucun élément financier ne doit figurer dans l'offre technique.

4 – au titre de l'**environnemental, le candidat présente dans un document dont la présentation est laissée à son libre choix**, les actions relevant du **développement durable** ayant pour effet de :

- 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.

Ces mesures donnent lieu à notation dans le cadre de l'évaluation de l'offre conformément à l'article 15.1 du présent document, en présentant de manière argumentée et chiffrée les éléments proposés au moment du dépôt de l'offre. Elles sont prises en compte pour le titulaire et son ou ses sous-traitants éventuels.

Par ailleurs, afin de permettre une appréciation des actions du candidat tout au long de l'exécution du marché, des éléments chiffrés sont attendus pour chacune des mesures

environnementales pour illustrer la présentation littérale des mesures. Le candidat doit donc présenter par année, l'évolution de ses actions, de manière chiffrée et argumentée, permettant à l'administration de juger son engagement.

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

L'ensemble des mesures présentées doit s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue pendant toute la durée du marché. Elles font l'objet d'un bilan une fois par an lors de la réunion de bilan annuel (cf. article 20.1 du CCAP) au titre d'un plan de progrès de transition environnementale.

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

7. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

7.1. DÉPÔT DES OFFRES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE OBLIGATOIRE

Le candidat, après s'être identifié sur la PLACE, indique la référence de la consultation : **SPiB-2B-2026-03**.

Pour les pièces de la candidature :

Il complète le formulaire DUME en ligne accessible dans l'onglet « dépôt » de la consultation tel qu'indiqué à l'article 6.1.1 du présent document ou, s'il candidate HORS DUME, dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 6.1.2 du présent document.

Pour les pièces de l'offre :

Il dépose sur la PLACE de façon électronique tous les documents visés à l'article 6.2 du présent règlement de la consultation.

7.2. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Dans tous les cas, le candidat dépose sur la PLACE avant le **12/10/2026 à 16 heures (heure de Paris)**, l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

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

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

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

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

Chaque pli est considéré comme une offre.

Dès lors, si le candidat est amené à compléter sa candidature et/ou son offre technique et environnementale et/ou financière et/ou la fiche entreprise clause sociale avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des

pièces exigées aux titres de la candidature, de l'offre technique et environnementale, financière et la fiche entreprise clause sociale.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dernier dépôt doit donc être complet et comporter l'ensemble des pièces demandées à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

7.2.1. RECOMMANDATION POUR LE BON DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

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

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

Les candidats sont invités à :

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

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

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

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

En cas de fichier(s) volumineux non compressible(s), le candidat se rapproche du bureau SPiB-2B afin de définir le mode de transfert adéquat du fichier volumineux *via* la messagerie sécurisée de la PLACE.

7.2.2. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE RÉPONSE DES CANDIDATS À DÉPOSER DANS PLACE

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

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

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

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

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

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

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

7.2.3. COPIE DE SAUVEGARDE

La copie de sauvegarde est la copie de l'intégralité des données constituant la candidature et l'offre. Elle doit être transmise dans les mêmes conditions de forme s'agissant de l'organisation de la réponse (précisées à l'article 7.2.1 du présent document) et de délai que l'offre (précisé à l'article 7.2. du présent règlement de la consultation), faute de quoi elle est rejetée.

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

La conservation de la copie de sauvegarde qui a été ouverte est régie par les articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du CCP.

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

L'intérêt de la copie de sauvegarde est qu'elle peut remplacer l'offre principale dans les conditions définies à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 14 avril 2023 :

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

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

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

Ainsi, tout candidat qui dépose son offre par voie électronique sur la PLACE a donc la possibilité, parallèlement, d'adresser une copie de sauvegarde à l'adresse ci-dessous, avant le 12/10/2026 à 16 heures, en application de l'article R. 2132-11 du CCP :

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

Cette copie de sauvegarde se présente sous forme de support physique.

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

« APPEL D'OFFRE OUVERT RELATIF À LA FABRICATION, À LA LIVRAISON ET SON SUIVI, AU STOCKAGE ET AU PILON D'ENVELOPPES POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP) – SPiB-2B-2026-03 – Nom de la société candidate – A l'attention de Mmes Julie CHARPENTIER – Gladys FILIN – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER ».

8. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

La durée de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres (cf. article 7.2 du présent document).

9. VARIANTE

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

Les réponses avec variantes sont interdites.

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

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

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

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

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

Le volume horaire minimum exigé par titulaire est : quatre cent cinquante (450) heures

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

En tout état de cause, il est demandé au candidat de présenter dans son offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant la « Fiche entreprise » (SPIB-2B-2026-03_RDC_AN3_Fiche_entreprise_clause_sociale) de manière précise et adaptée au public concerné, relative au lot auquel il répond. Cette fiche, annexée au règlement de la consultation, constitue le cadre de réponse.

Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » remplie) est irrégulière.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe du présent règlement de la consultation : SPIB-2B-2026-03_RDC_AN2_Mode_d'emploi_clause_sociale.

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

11. EXAMEN DES CANDIDATURES

11.1. RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Si la DGFIP constate que des informations réclamées à l'article 6.1 du présent document sont absentes ou incomplètes, elle peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

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

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

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, dans un cas d'interdiction de soumissionner listé aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du CCP, il en informe sans délai la DGFIP, comme prévu à l'article L. 2341-12 du CCP.

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

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

11.2. SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures recevables sont examinées au regard des documents fournis par le candidat et listés à l'article 6.1 du présent document.

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

- capacité financière, technique et professionnelle au regard de l'objet de la consultation ;
- qualité des références des candidats en lien avec l'objet de la consultation.

Les candidats ne remplissant pas les critères de candidature pour présenter une offre sont éliminés.

12. JUGEMENT DES OFFRES

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

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

- **inappropriée**, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de la DGFIP formulées dans les documents de la consultation ;
- **irrégulière**, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;

- **inacceptable**, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché et ne permettant pas à l'administration de la financer.

Par ailleurs, la DGFIP écarte les offres jugées anormalement basses après avoir opéré des vérifications, dont les modalités sont précisées aux articles L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP. Une offre est qualifiée d'anormalement basse dès lors que son prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché en application de l'article L. 2152-4 du CCP.

Enfin, la DGFIP se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et **sous réserve que les éléments substantiels aient été produits dans le délai fixé, à la date limite de remise des offres** (cf. article 7.2. du présent règlement de la consultation). À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

La DGFIP peut également être amenée à formuler une demande de précisions ou de compléments aux candidats sur les offres déposées.

Si les éléments de réponse apportés par les candidats à cette demande de précision ou de compléments aboutissent à une modification de l'un des éléments substantiels de leur offre, cette dernière sera déclarée irrégulière.

13. MISE EN ŒUVRE DES TESTS DE QUALIFICATION SUR LES ENVELOPPES DU POSTE N° 2

13.1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF

Afin de s'assurer de la compatibilité des enveloppes et de leur conditionnement par les candidats, la DGFIP organise des tests dans le cadre de la présente consultation SPiB-2B-2026-03. Les enveloppes sont à livrer selon les modalités décrites ci-après.

Le test est évalué sur la base de points de contrôle (note de 0 à 10), tel que présenté à l'article 15.1 du présent règlement de consultation, avec les différents items de notation.

Tout point de contrôle, dont la notation est inférieure à 5 sur 10, sur l'un des items constituant les rubriques de notation, entraîne l'élimination du candidat. De fait, l'offre de ce candidat est écartée.

Le conditionnement et la qualité des enveloppes doivent respecter les exigences du cahier des charges et être similaires à la prestation qui sera exécutée en cours de marché.

13.2. ORGANISATION DES TESTS

En vue de réaliser les tests, les ressources sont livrées par le candidat lors du dépôt de son offre, selon les modalités et à l'adresse indiquée à la fin du présent article.

Les tests sont réalisés dans des conditions réelles au choix de l'ESI, et se font depuis la réception des enveloppes jusqu'à la mise sous pli.

Les ressources sont à livrer au plus tard à la date et l'horaire limites de remise des offres fixées pour la présente consultation (cf. article 7.2. du présent règlement de la consultation).

➤ **L'adresse du lieu de livraison est communiquée aux candidats ayant préalablement envoyé un courriel à cet effet** à l'adresse suivante : bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr en précisant dans l'objet du message :

« Marché SPiB-2B-2026-03_Enveloppes – **demande adresse livraison ESI** »

Le courriel de demande d'adresse doit être envoyé au moins huit (8) jours ouvrés avant la date limite des offres.

➤ **La prise de rendez-vous est obligatoire pour la livraison des enveloppes.** Le numéro de téléphone sera communiqué à réception du message.

➤ Sur la palette, le candidat indique en caractères apparents la mention suivante :

« TESTS – APPEL D'OFFRES SPiB-2B-2026-03 – NOM DE LA SOCIÉTÉ CANDIDATE »

Les candidats qui n'ont pas fourni les enveloppes de test dans les délais indiqués supra sont éliminés pour non-conformité de l'offre au regard des exigences de la consultation.

14. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

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

Ces exigences couvrent :

- la durée de validité (cf. article 8 du présent document) ;
- l'envoi de la palette d'enveloppes du poste n° 2 pour la réalisation des tests en application des articles 3.1., 6.2. et 13. du présent règlement de la consultation ;
- l'envoi des échantillons d'enveloppes du poste n° 2 au bureau SPiB-2B tel que prévu à des articles 3.2. et 6.2. du présent règlement de la consultation ;
- la présentation de l'offre, telle que demandée à l'article 6.2 du présent document, répondant aux exigences administratives, techniques, calendaires, sociale et environnementales sur les modalités d'exécution de la prestation présentées dans les CCAP et CCTP.

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

Toute offre ne détaillant pas ou ne respectant pas une ou plusieurs de ces exigences est déclarée irrégulière.

15. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Sous réserve de l'absence de note éliminatoire aux tests réalisés sur les enveloppes du poste n°2, seules les offres conformes aux stipulations du présent article sont examinées, en application de l'article R. 2152-6 du CCP.

15.1. CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

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

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

Appréciation financière

Critère n° 1 : le prix sur 45 points

La note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note pris sur 45} = 45 \times [1 - (P - P_{\min}) / P_{\max}]$$

avec :

- P = Prix de l'offre considérée ;
- Pmin = Prix de l'offre la moins-disante ;
- Pmax = Prix de l'offre la plus-disante.

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

Critère n°2 : la réalisation des tests : 20 points (tests éliminatoires)

CONDITIONNEMENT ET PALETTISATION :

Caractéristiques évalués	Notées de 0 à 10
Dimension de la palette : 120 cm x 80 cm	
Hauteur hors tout : 1,45 m	
Type de palette : palette Europe charge lourde	
Qualité de la palette : qualité du bois, palette non cassée	
Disposition des cartons et stabilité du chargement sur la palette	
Empilement sur la palette : cartons non endommagés, ne présentant pas de choc ou d'impact ; pas d'enveloppes affaissées, notamment sur la couche du bas, pas de dégradation significative mettant en cause l'intégrité des cartons	
Qualités du conditionnement (isolation, protection, etc.)	
Sécurité pour les utilisateurs	
Facilité de maniement	

QUALITÉ DES ENVELOPPES :

Caractéristiques évalués	Notées de 0 à 10
Dimension des enveloppes : 230 mm x 162 mm	
Qualité du papier : pas de déchirement, solidité de l'enveloppe notamment	
Opacité des enveloppes : vérification de la confidentialité des données du pli une fois mis sous enveloppe	
Absence de poussière	
Qualité des enveloppes : absence d'impact, trou, tache, papier déchiré, papier froissé, rabat endommagé, pattes de côté mal collées. Tout incident ou dégradation significatif mettant en cause l'intégrité de l'enveloppe	
Rangement des enveloppes dans le carton : enveloppes non tuilées, froissées, endommagées, patte d'ouverture non située sur le dessus	
Enveloppes non collées les unes aux autres	

QUALITÉ DE LA PATTE DE FERMETURE :

Caractéristiques évalués	Notées de 0 à 10
Découpe de la patte de fermeture : patte arrondie mécanisable (PAM)	
Dimensions de la patte de fermeture : 46 mm (tolérance : + ou – 2 mm)	
Régularité dans la dimension de la patte de fermeture	
Qualité de l'extérieur de la patte de fermeture : plan et dépourvu de colle	
Qualité de l'encollage : bonne répartition de la colle, pas de débord, enveloppe non collée, pas de déformation de la patte	
Temps de collage : temps de collage de 3 secondes respecté	
Qualité du collage : bonne adhérence de la patte après fermeture de l'enveloppe en mise sous plis	
Présence de barbes de découpe	

QUALITÉ DE LA FENÊTRE :

Caractéristiques évalués	Notées de 0 à 10
Dimensions de la fenêtre 100 mm x 60 mm	
Positionnement de la fenêtre : 60 mm du bas et 30 mm du bord droit	
Absence de défauts manifestes du papier cristal : filaments, pliures, taches, froissements, boursouflures, fenêtre non plane notamment	
Solidité de la fenêtre : pas de déchirement en insertion	
Encollage de la fenêtre : fenêtre bien collée	
Opacité de la fenêtre : bonne lecture des adresses	
Qualité de la fenêtre : lecture des codes 2D au travers de la fenêtre	

MISE SOUS PLIS :

Caractéristiques évalués	Notées de 0 à 10
Approvisionnement des margeurs d'enveloppes : absence de difficultés pour manipuler les enveloppes et de difficultés à les installer dans le margeur	
Difficultés d'ouverture des enveloppes dans les poches d'insertion	
Insertion difficile ou impossible des feuilles constituant le pli dans l'enveloppe	
Bourrage en mise sous plis	
Mise sous plis impossible	
Rythme de mise sous plis	
Arrêts	

Critère n°3 : la valeur technique de l'offre : 25 points.

Sous-critères d'appréciation de l'offre technique	Nombre de points
Garantie de l'approvisionnement des enveloppes	8
Diversification des sources d'approvisionnement, les délais d'approvisionnement, leur localisation	2
Qualité et certification des matières premières	2
Capacité de stockage (localisation des sites, modalités d'accès/km par rapport à l'usine de production, superficies)	2
Contrôles qualité réalisés sur les enveloppes avant leur livraison et le traitement des non-conformités	2
Plan de Continuité d'Activité	8
Dispositif de continuité des moyens humains, techniques, informatique, logistique et de production en cas d'incident	3
Site de secours, dispositifs de repli et modalités de bascule	3
Dispositif de continuité en cas de période estivale et de période de fin d'année	1
Information et communication auprès de la DGFIP en cas d'incident	1
Organisation et pilotage de la prestation	9
Moyens humains et techniques dédiés au marché	2
Processus de traitement des commandes, BAT et des livraisons	2
Suivi des livraisons et traçabilité des productions, cartons et palettes	2
Gestion des incidents, des réclamations et des commandes urgentes	2
Capacité à rendre compte de l'exécution des prestations et modalités de communication avec la DGFIP	1
Total des points	25

Critère n°4 : les mesures de gestion environnementales : 10 points.

Dans le cadre du développement durable sont appréciées, à partir des éléments indiqués dans le cadre du mémoire technique, **les mesures prises ainsi que toutes celles envisagées en cours d'exécution de marché**, en vue de :

- 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 (3 points) ;
- 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 (2 points) ;

- 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 (3 points) ;
- 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 (2 points).

En outre, en application de l'article L. 229-25 du Code de l'environnement, les soumissionnaires présentent un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre (BEGES) s'ils remplissent les conditions suivantes :

- **personne morale de droit privée employant plus de cinq cents (500) salariés en métropole et deux cent cinquante (250) dans les DROM-COM.**

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

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

En cas de besoin, les candidats peuvent se reporter au lien suivant pour plus d'informations :

- <https://www.economie.gouv.fr/cedef/bilan-carbone-entreprise>

En application de l'article 16 du CCAP, ces éléments font l'objet d'un suivi en exécution dans le cadre de la clause environnementale. Ils donnent lieu à un compte rendu dans le cadre de la réunion de bilan annuel.

15.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Chaque candidat reçoit une note pour chaque critère.

La note finale est obtenue par addition des notes attribuées aux différents critères de jugement des offres.

Les offres sont classées par ordre décroissant de leur note globale.

Les deux candidats les mieux classés sont retenus.

En cas d'égalité ayant une incidence sur le classement des offres, le candidat ayant obtenu la meilleure note au critère prix est classé devant le ou les autres candidats concernés.

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

Les deux (2) candidats auxquels il est envisagé d'attribuer le marché, dans le cadre de la multi-attribution, sont invités à produire dans le délai maximal requis sur la lettre d'attribution *via* la PLACE, conformément aux dispositions des articles L.2341-1 à 2341-14 et R. 2143-5 à R. 2143-14 du CCP :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 modifié annexé au CCP lorsque la PLACE ne permet pas de récupérer ces attestations automatiquement :
 - une attestation de régularité fiscale datée de moins d'un an attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le

revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée au 31 décembre de l'année précédente, qui peut être obtenue soit directement en ligne via [le compte fiscal](#) (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, soit auprès du service des impôts des entreprises (SIE) *via* le formulaire n° 3666-SD pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...);

- une attestation de fourniture des déclarations sociales, de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, et de régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés pour les sociétés dont l'effectif est égal ou supérieur à 20 salariés, datée de moins de six (6) mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, qui peut être générée depuis le service en ligne concerné.
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail :
 - la déclaration relative aux travailleurs détachés en cas de recours à une société établie hors de France ;
 - la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - 1° sa date d'embauche ;
 - 2° sa nationalité ;
 - 3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- la copie du contrat d'assurance et des avenants éventuels et une attestation délivrée par la compagnie d'assurance établissant l'étendue de la garantie et mentionnant que le fournisseur ne présente aucun retard dans le règlement des cotisations ;
- son relevé d'identité bancaire ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- éventuellement l'acte de sous-traitance complété, daté et signé par le candidat et par son ou ses sous-traitants ;
- en cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants ([imprimé DC1](#)).

Parallèlement, ils sont invités à signer l'acte d'engagement qui leur est alors transmis par la DGFIP avec ses éventuelles annexes, selon les modalités décrites à l'article 18 du présent règlement en cas de signature électronique.

Pour l'ensemble des documents listés ci-dessus, les candidats attributaires doivent joindre une traduction en français, s'ils sont rédigés dans une autre langue en application de l'article R. 2143-16 du CCP.

Si l'un des deux (2) ou les deux (2) candidats n'est / ne sont pas en mesure de fournir les renseignements demandés dans le délai requis, le marché est attribué à l'offre classée ou aux offres suivante(s) par ordre décroissant de note (sous réserve que le candidat fournisse à son tour les renseignements demandés), et ainsi de suite, si nécessaire.

16. DROIT ET LANGUE

Le présent marché public relève du droit français.

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

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

17. TRAITEMENT DES DIFFÉRENDS ET DES LITIGES

En cas de différend(s), les parties s'engagent à rechercher une solution amiable au litige (cf. annexes 3 et 6 du CCAP : SPIB-2B-2026-03_RC_AN3_Plaquette charte et label RFAR fournisseurs et SPIB-2B-2026-03_RC_AN6_Plaquette médiation RFAR fournisseurs et (cf. article 23.1 du CCAP).

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

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

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

18. INFORMATIONS SUR LES EXIGENCES RELATIVES A LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

À l'exception de la déclaration sur l'honneur et la fiche entreprise portant sur la clause sociale (cf. l'annexe n° 1 et l'annexe n° 3 du présent règlement de la consultation), la signature des offres n'est pas exigée au moment du dépôt mais au moment de l'attribution.

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

- Le candidat déclaré attributaire du marché doit signer a minima les documents suivants :
 - l'acte d'engagement (ou [imprimé ATTR11](#)²) et l'annexe financière ;
 - l'acte de sous-traitance également signé électroniquement par le sous-traitant.

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

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

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

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

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

2 ATTR11 : imprimé mis à disposition par la direction des affaires juridiques (DAJ) et sa [notice explicative](#) accessible sur le [site de la DAJ](#).

formats acceptés.

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

1) Certificats de signature du signataire

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

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

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

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

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

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

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du RGS.

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

Le candidat transmet les informations suivantes :

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

2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

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

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

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

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

Le candidat transmet les informations suivantes :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés notamment). La fourniture d'une notice en français est exigée ;

– le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site notamment).

19. ESPACE FOURNISSEUR

Les Ministères économiques et financiers (MEF) sont engagés dans une volonté de construire une relation éthique et équilibrée avec leurs fournisseurs. Les candidats sont ainsi invités à consulter l'espace mis à leur disposition et à prendre connaissance de la charte éthique des fournisseurs ainsi que des engagements des MEF en faveur d'une relation responsable et équilibrée : [Nos engagements | economie.gouv.fr](#).

20. PERSONNE À CONTACTER

Personne habilitée à fournir les renseignements relatifs à la consultation :

Nom	Téléphone	Courriel
Julie CHARPENTIER	01 53 18 80 26	julie.charpentier@dgfip.finances.gouv.fr
Gladys FILIN	01 53 18 04 91	Gladys.filin@dgfip.finances.gouv.fr
Secteur politique achat et marchés publics bureau.spib2b-achatsmarches@dgfip.finances.gouv.fr		