

**Appel à concurrence dans le cadre
d'une procédure adaptée
(art. L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-7 et L2113-12 du Code
de la commande publique)**

N°2025-21

Solution de paiement par carte achat pour l'IFCE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1. Le contexte	4
2. Objet	4
3. Non allotissement	4
4. Montant maximum	4
5. Durée	5
6. Pièces contractuelles	5
7. Langue à utiliser pour l'établissement des documents	5
8. Modifications	5
9. Unité monétaire	6
10. Pénalités	6
11. Conditions financières	6
11.1 Prix	7
11.2 Délai global de paiement	7
11.3 Modalités de paiement	7
11.4 Facturation	7
11.5 Réfaction	8
12. Cession ou nantissement de créance	8
13. Assurances	8
14. Litiges	9
15. Résiliation	9
16. Exécution aux frais et risques du titulaire	9
17. Décompte de résiliation	10
18. Attribution de juridiction	10
19. Conformité aux règlements et référentiels de l'Etat	10
19.1 Conformité RGPD, confidentialité et recommandations de sécurité	10
19.2 Conformité RGAA	11
19.3 Conformité RGI	11
20. Démarches de responsabilité sociétale et environnementale	11
21. Dérogations aux CCAG-FCS	13

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

1.	Dispositions générales	14
1.1	Réunion de lancement	14
1.2	Comités	14
1.3	Données statistiques	14
1.4	Personne chargée du suivi du marché	14
2.	Descriptif de la prestation	15
2.1	Les objectifs	15
2.2	Descriptif technique	15
2.2.1	Caractéristique des cartes.....	15
2.2.2	Périmètre d'utilisation des cartes.....	15
2.2.3	Création des programmes carte achat.....	16
2.2.4	Paramétrage des cartes achat.....	17
2.2.5	Relevé d'opérations.....	17
2.2.6	Dispositions spécifiques.....	18
2.2.7	Outils de gestion et de suivi.....	18
2.2.8	Service d'assistance et d'opposition.....	19
2.2.9	Formations et support pédagogique.....	19
2.2.10	Assurance.....	20

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1. Le contexte

L'établissement public national à caractère administratif Institut français du cheval et de l'équitation (IFCE), placé sous la tutelle des Ministères chargés de l'Agriculture et des Sports, est un opérateur public, prestataire de services destinés à l'ensemble des acteurs de la filière cheval, à la demande de l'Etat, des organisations socioprofessionnelles et des collectivités locales.

L'établissement est implanté sur l'ensemble du territoire national avec un siège social à Saumur (49), de bureaux administratifs à Pompadour (19) et une vingtaine de sites répartis dans chacune des régions en France métropolitaine.

Les équipes de l'IFCE mettent à disposition leurs expertises, leurs compétences et leurs outils, pour le développement des activités liées au cheval dans les territoires au cœur d'un environnement en pleine mutation.

2. Objet

Le présent appel d'offres a pour objet la mise à disposition d'une solution de paiement par carte achat au bénéfice de l'INSTITUT FRANÇAIS DU CHEVAL ET DE L'EQUITATION (IFCE) dans le cadre d'un marché à procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique.

L'utilisation de la carte achat s'inscrit dans le cadre du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et de l'instruction n°05-025-MO-M9 du 21 avril 2005 de la Direction Générale de la Comptabilité Publique.

Il s'agit d'un marché sur prix unitaires et forfaitaire qui prend effet au jour de sa notification pour une durée de 4 ans.

3. Non allotissement

Dans le respect des dispositions des articles L2113-10 et L2113-11, R2113-2 et R2113-3 du CCP, le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement pour les motifs suivants.

Au regard des caractéristiques des prestations attendues, et eu égard notamment à l'indissociabilité de ces dernières qui concourent à la réalisation d'un même objet, l'IFCE doit avoir un seul et unique interlocuteur, la dévolution en lots rendrait difficile le pilotage et l'exécution des prestations.

4. Montant maximum

Le marché ne comporte pas de montant minimum, mais le montant maximum est fixé à 89.000 € HT sur la durée du marché.

5. Durée

Le marché prend effet au jour de sa notification pour une durée de 4 ans.

La cessation des relations contractuelles, quelle qu'en soit la cause, ne met pas fin aux obligations relatives à la propriété intellectuelle et à la confidentialité.

6. Pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement et son annexe financière ;
2. Les précisions ou réserves formulées par la personne publique lors de la notification ou l'acceptation de l'offre, acceptées ou levées par le titulaire ;
3. Le présent cahier des clauses particulières, regroupant le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics applicables aux Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
5. Le bordereau de prix ;

En cas de contradictions entre une et/ou plusieurs stipulations figurant dans les documents contractuels, ces documents prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés.

Les documents contractuels du marché prévalent en cas de contradiction avec les documents des bons de commande.

7. Langue à utiliser pour l'établissement des documents

La correspondance contractuelle et juridique, les modes d'emploi ainsi que les factures doivent être rédigés en langue française.

8. Modifications

Outre les cas prévus aux articles R2194-6 et R2194-7, l'IFCE se réserve la possibilité, conformément aux articles R2194-2 et R2194-5 du Code de la Commande publique, de modifier le marché initialement conclu en intégrant des prestations non prévues initialement mais qui sont devenues nécessaires :

- à la double condition qu'un changement de titulaire soit :

- a) impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché public initial ;
- b) présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur ;

- par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Le montant des modifications prévues ne doit pas dépasser 50 % du montant du marché initial (art. R2194-3), tenant compte de la mise en œuvre de la clause de variation des prix.

9. Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est celle figurant sur l'acte d'engagement (euro).

10. Pénalités

Les pénalités n'ont pas de caractère libératoire. Le titulaire reste intégralement redevable de la prestation dont la non-réalisation dans les délais, a donné lieu à l'application d'une pénalité. Le titulaire ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de la pénalité. Il sera tenu compte des prolongations éventuellement accordées par écrit par l'IFCE. Elles sont le cas échéant, appliquées jusqu'à la veille de la date d'effet de la résiliation du marché.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté de l'IFCE de notifier la résiliation du bon de commande ou du contrat dans les conditions prévues à l'article « résiliation ». Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le titulaire reste définitivement acquise à l'IFCE.

Dès le début du marché, le prestataire s'engagera sur le délai de livraison indiqué dans les attentes de l'appel d'offres. Dans le cas où le titulaire du marché ne respecterait pas les délais contractuels, le pouvoir adjudicateur est en droit de réclamer des pénalités de retard, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de huit jours calendaires.

Le montant des pénalités est fixé à : 50 € hors taxes par jour ouvré de retard.

Ces pénalités sont déduites du montant restant à régler ou font l'objet d'un titre de reversement.

En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues au pouvoir adjudicateur.

Toutefois, le titulaire est exonéré de ces pénalités s'il ne peut assurer ces prestations du fait du pouvoir adjudicateur ou d'un événement extérieur et imprévisible. Le titulaire du marché en informe le pouvoir adjudicateur dès que possible et propose une nouvelle date de livraison. Cette demande doit être notifiée par le titulaire au pouvoir adjudicateur par lettre recommandée avec accusé de réception. Le silence du pouvoir adjudicateur à l'issue du délai de huit jours ouvrés à compter de la notification de demande du titulaire vaut acceptation du changement de date.

11. Conditions financières

L'unité monétaire applicable est l'Euro. Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

11.1 Prix

Cf. fichier « Bordereau de prix » à compléter.

Les prix doivent être établis hors taxes et toutes taxes comprises

Le titulaire a la charge de :

- La fourniture proprement dite, dans son emballage d'origine ;
- La livraison franco magasin sur chaque site;
- Toute procédure, frais et droits de douane éventuels.

Tous les frais connexes (livraison, emballages, douane, etc) doivent être inclus dans la proposition de prix. Les prix sont fermes pendant toute la période d'exécution du marché.

Les prix sont fermes pendant la première année d'exécution du marché. Ils sont révisibles annuellement à partir du treizième mois d'exécution du marché sur présentation d'un nouveau tarif, soumis à l'approbation de l'établissement passant commande. En cas d'augmentation égale ou supérieure à 3%, la personne publique se réserve le droit de résilier le marché sans préavis ni indemnité. Le titulaire devra communiquer les tarifs révisés, 2 mois avant la fin de la période d'exécution du marché.

11.2 Délai global de paiement

Chaque facture est payable à trente (30) jours date de réception de facture.

En cas de dépassement de ce délai, la personne publique versera au cocontractant des intérêts moratoires, dans les conditions fixées par les articles L2192-12 à 14 et R3133-25 du Code de la Commande publique. Le taux des intérêts moratoires est stipulé à l'article R2192-31 et suivants du Code de la Commande publique.

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement.

11.3 Modalités de paiement

La personne publique se libérera des sommes dues par virement au crédit du compte ouvert au nom du titulaire par le biais d'un mandat administratif (virement).

11.4 Facturation

La facture doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier avec son adresse ;
- Le numéro de SIRET et de TVA intracommunautaire ;
- Le montant des prestations admises hors TVA, le taux et le montant de la TVA et le montant total TVA incluse ;
- Le numéro du marché ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- La typologie de la prestation ;
- La date de la facturation et le numéro de facture.

- Le cas échéant le numéro de commande et du ou des bons de livraison.

Le Titulaire utilisera Chorus Pro pour transmettre sa facturation de façon dématérialisée ainsi que la fiche d'exécution mensuelle ou toute autre pièce expressément demandée. Il lui sera adressé à chaque commande le N° SIRET de l'établissement, le N° d'engagement juridique ainsi que le N° de marché. Il n'y a pas de code de service à renseigner.

11.5 Réfaction

La réfaction consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées. Ainsi, l'IFCE est en droit de refuser tout ou partie des demandes de règlement du titulaire.

Cette réduction est appréciée au cas par cas. La date de prise d'effet de la réception avec réfaction est précisée dans la décision ; à défaut à sa date de notification.

La décision de réfaction ne peut être prise qu'après que le titulaire ait pu présenter ses éventuelles observations sur la décision. Le titulaire dispose de cinq (5) jours ouvrés à compter de la notification de la décision. A l'issue de ce délai, l'IFCE fait connaître au Titulaire sa décision soit d'accepter ses observations, soit de maintenir sa décision de réfaction.

La décision de réception avec réfaction est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'issue de ces étapes, l'IFCE se réserve le droit de faire procéder par un tiers à l'exécution de tout ou partie des prestations aux frais et risques du titulaire défaillant, et de résilier le marché pour défaillance du titulaire.

Le titulaire défaillant n'est admis à prendre part ni directement ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées aux frais et risques. Le supplément éventuel de dépenses par rapport aux prix du marché résultant de l'exécution de ces prestations est à l'entière charge du Titulaire.

12. Cession ou nantissement de créance

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession ou le nantissement des créances est l'ordonnateur indiqué au marché.

Une copie du marché certifiée conforme à l'original (exemplaire unique) destinée à être remise à un établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance sera délivrée sur demande expresse du cocontractant.

13. Assurances

Le titulaire contracte et maintient, à ses frais, pendant toute la durée de ses obligations contractuelles et/ou légales, un contrat d'assurance de responsabilité civile et professionnelle couvrant l'ensemble des activités du marché et garantissant sa responsabilité à l'égard de l'IFCE et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

L'ensemble des garanties prennent effet à compter de la notification du marché. Sur

simple demande de l'IFCE, le titulaire fournit tout justificatif permettant de s'assurer du paiement des primes d'assurances exigibles.

Le titulaire produit les attestations d'assurance en cours de validité dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de leur demande.

14. Litiges

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements français exclusivement. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des fournisseurs étrangers.

Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché doit être soumis par le titulaire au Directeur Général de l'Institut français du cheval et de l'équitation, BP 207, Terrefort, 49411 Saumur cedex. Afin de sauvegarder les droits par voie juridictionnelle, il est nécessaire que le recours soit introduit avant le délai de deux mois.

15. Résiliation

Outre les cas de résiliation décrits au CCAG-FCS (articles 48, 49 et 51), après mise en demeure par lettre recommandée restée infructueuse pendant un délai de 15 jours, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire, sans préjudice des dommages et intérêts pouvant être demandés au titulaire, notamment si les fournitures et prestations se révélaient insatisfaisantes ou non-conformes aux stipulations du marché (niveau de service, délais...) et dans les cas autres prévus à l'article 50 du CCAG-FCS.

16. Exécution aux frais et risques du titulaire

L'IFCE peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation pour faute (cas notamment énoncé à l'article « Résiliation »).

Si l'IFCE ne peut se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents contractuels, il y substitue des prestations équivalentes.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du marché initial et résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du Titulaire par un autre opérateur économique est à la charge exclusive du Titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

Le titulaire n'est pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il fournit néanmoins toutes les informations et tous les moyens mis en œuvre pour l'exécution du marché et qui seraient nécessaires à son exécution par le tiers désigné par l'IFCE.

17. Décompte de résiliation

La résiliation n'a d'effet que pour l'avenir. Elle ne peut anéantir les prestations exécutées avant son entrée en vigueur.

La résiliation pour faute du titulaire et/ou pour motifs d'intérêt général fait l'objet d'un décompte de résiliation, arrêté par l'IFCE et notifié au titulaire au plus tard dans un délai de quatre mois après la date d'effet de la décision de résiliation.

Sans attendre la liquidation définitive du solde, il peut être procédé à une liquidation provisoire du marché, hors indemnisation éventuelle. Si le solde est créditeur au profit du titulaire, l'IFCE lui verse 80% de ce montant. Si le solde est créditeur au profit de l'IFCE, le titulaire lui reverse 80% du montant du solde.

Le marché est liquidé en tenant compte, d'une part des prestations terminées et admises et d'autre part, des prestations en cours d'exécution pour lesquelles l'IFCE accepte l'achèvement.

18. Attribution de juridiction

En cas de litige qui n'aurait pu être réglé à l'amiable, il est fait attribution de juridiction au Tribunal administratif de Nantes, situé 6 allée de l'Ile-Gloriette – BP 24111 – 44041 NANTES Cedex. Tél 02 40 99 46 00 – Fax 02 40 99 46 58 – greffe-ta.nantes@juradm.fr

19. Conformité aux règlements et référentiels de l'Etat

19.1 Conformité RGPD, confidentialité et recommandations de sécurité

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (*le « règlement européen sur la protection des données »*).

<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>

Le candidat s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la consultation ;
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement désigné par l'IFCE dans le cadre du marché. Si le candidat considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le candidat est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de

cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;

3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent marché :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et/ou des mesures de sécurité.

Le titulaire fera signer la charte informatique de l'IFCE à tout intervenant ; cette signature permettra l'ouverture de droits d'accès individualisés au SI de l'IFCE.

L'IFCE se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le titulaire.

Les développements doivent respecter les directives de l'Etat sur les politiques de sécurité des systèmes d'information :

<https://www.ssi.gouv.fr/guide/pssi-guide-delaboration-de-politiques-de-securite-des-systemes-dinformation/>

19.2 Conformité RGAA

Les développements doivent respecter les préconisations du Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations :

<https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/>

19.3 Conformité RGI

Les développements doivent respecter les préconisations du Référentiel Général d'Interopérabilité de l'Etat :

<https://references.modernisation.gouv.fr/interoperabilite>

20. Démarches de responsabilité sociétale et environnementale

Les prestataires préciseront dans leur offre les démarches qu'ils entreprennent de nature à limiter l'impact de leurs prestations sur l'environnement et comment leur entreprise prend en considération les préoccupations sociales de ses activités dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché.

Responsabilité sociétale

Les candidats exposeront dans leur offre la démarche et les actions concrètes mises en place pour assurer un progrès social dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché. L'IFCE accueillera favorablement les propositions faites dans le cadre de l'exécution des prestations objet du marché en matière d'insertion professionnelle et sociale des personnes en difficulté et éloignées du marché de l'emploi, de formation des employés, y compris les employés les moins qualifiés, de lutte contre la précarité professionnelle, de lutte contre la discrimination.

Les candidats présenteront, en apportant des éléments de preuve, leur démarche en terme de :

- engagement dans la formation de leurs employés, et notamment des employés les moins qualifiés, dans le cadre de l'exécution des prestations,
- politique interne de lutte contre la précarité professionnelle : faible turn-over, faibles temps partiels, favoriser les contrats en CDI, temps de travail équilibré,
- protection sociale du personnel et politique de promotion du dialogue social interne,
- politique d'égalité et de diversité : représentation équilibrée des femmes et des hommes (rémunération égale, équilibre vie privée/ vie professionnelle, etc.), politique en faveur de la diversité, lutte contre les diverses formes de discrimination, *etc.*

Responsabilité environnementale

Les candidats exposeront dans leur offre la démarche et les actions concrètes mises en place pour assurer une réduction des impacts négatifs sur l'environnement et sur la santé des personnes dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Les candidats présenteront, en apportant des éléments de preuve (attestations, labels, ...), leur démarche interne de réduction des impacts sur l'environnement :

- tri sélectif et collecte sélective des déchets, recours à un prestataire pour assurer la valorisation des déchets, *etc.*,
- réduction de la consommation énergétique, de la consommation de papier et autres produits,
- recours à la dématérialisation,
- réduction autant que possible, et dans la limite des exigences du cahier des charges, des déplacements des équipes dans le cadre des prestations objet du présent marché, en favorisant la visio-conférence et l'usage de moyens de transports peu polluants.

L'Institut français du cheval et de l'équitation, qui s'est doté d'une démarche de développement durable, est sensible aux respects de certains critères environnementaux, sociaux et de traçabilité (tri sélectif, type de produits utilisés, respect du dosage des produits d'entretien). Lorsque la fourniture des produits d'entretien est demandée, les candidats feront figurer dans leurs réponses toutes informations permettant d'estimer l'engagement de l'entreprise en matière de développement durable.

Entreprises soumises à la directive CSRD (grandes entreprises)

Elles fourniront un reporting extra-financier portant sur les données ESG (Environnementaux, Sociaux et Gouvernance) :

- ✓ facteurs environnementaux : atténuation et adaptation au changement climatique, biodiversité, utilisation des ressources... ;
- ✓ facteurs sociaux : égalité des chances, conditions de travail et respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales... ;
- ✓ facteurs de gouvernance : rôle des organes d'administration, activités de lobbying, gestion des relations avec les partenaires commerciaux...

Les informations communiquées par l'entreprise doivent être certifiées par un commissaire aux comptes ou par un organisme tiers indépendant accrédité.

21. Dérogations aux CCAG-FCS

L'article 6 relatif aux pièces contractuelles déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 10 relatif aux pénalités de retard déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 11-1 relatif aux prix de règlement déroge à l'article 10-2-2 du CCAG-FCS.

L'article 15 relatif à la résiliation déroge aux articles 49 et 50 du CCAG-FCS.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

1. Dispositions générales

1.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement avec le titulaire, sera organisée par l'IFCE, dès la notification du marché.

Cette réunion aura pour but le cadrage des prestations :

- présentation des intervenants ;
- validation des flux de fonctionnement avec le titulaire (workflow, traitement des demandes, niveau de reporting...) ;
- modalités pratiques des restitutions ;
- mise en place de la comitologie ;
- réponses aux questionnements de l'IFCE et du titulaire.

1.2 Comités

Il est prévu un Comité de suivi prestation au niveau des responsables opérationnels de la gestion des prestations, se réunissant au moins une fois par an, chargé du suivi de la relation commerciale et financière. Les lieux d'exécution de cette instance sont précisés dans les convocations. Cette instance décisionnelle doit notamment permettre de traiter les points suivants :

- ✓ situation contractuelle et point financier,
- ✓ identification et suivi des risques majeurs,
- ✓ suivi des prestations (tableau de bord de suivi quantitatif),
- ✓ suivi de la qualité de la prestation ;
- ✓ devoir de conseil du titulaire,

Les comités sont préparés et animés par le titulaire en coordination avec l'IFCE. Le titulaire livre un compte-rendu à l'issue du Comité (sous 5 jours ouvrés).

La fréquence et la composition des Comités peuvent être adaptés en fonction de la nécessité, d'un commun accord entre l'IFCE et le titulaire.

1.3 Données statistiques

Chaque mois, le titulaire fournira un relevé mensuel par carte, par service, des dépenses réalisées. Ce relevé devra être modifiable sous format Excel.

Chaque année, le titulaire fournira en fin d'année un tableau, sous format Excel, de suivi nominatif des cartes, ainsi que les volumes de dépenses.

D'autres restitutions pourront être demandées par l'IFCE en cours d'exécution du marché.

1.4 Personne chargée du suivi du marché

Le titulaire désignera la personne chargée du suivi du marché dans son mémoire technique. Cet interlocuteur sera l'interface exclusive pour l'ensemble des

demandes du marché quel que soit la localisation du demandeur sur le territoire français.

En cas de changement du responsable désigné durant la phase d'exécution de la mission en cours, le candidat s'engage à fournir les coordonnées de la personne assurant son remplacement sous 15 jours ouvrés, et autant de fois que cela sera nécessaire, à assurer lui-même le transfert de compétences et à former à ses frais tout nouveau responsable.

2. Descriptif de la prestation

2.1 Les objectifs

Acquisition d'une solution de paiement par cartes d'achats pour l'Ifce, permettant des dépenses sur place sur un terminal de paiement et à distance sur internet.

Ce document énonce les exigences techniques pour la mise en place d'une solution de paiement par carte d'achats. L'objectif est de garantir la sécurité, la fiabilité et l'efficacité du système de paiement pour les transactions effectuées par les utilisateurs de l'établissement :

- Déléguer les achats courants en toute sécurité
- Simplifier, faciliter et accélérer les procédures d'achat
- Réduire les coûts administratifs et maîtriser les dépenses

La carte d'achats est réservée aux règlements d'achats professionnels de faibles montants.

Elle peut être utilisée sur certains marchés comportant ce mode de règlement à titre préférentiel (cas de marchés proposés par la Direction des Achats de l'Etat).

2.2 Descriptif technique

2.2.1 Caractéristique des cartes

- La carte doit appartenir au Réseau Visa ou MasterCard
- La carte doit permettre des achats en 3D SECURE sur Internet
- La carte doit être acceptée sur tous les systèmes d'acceptation de carte d'achat quelle que soit la marque de ce dernier.

2.2.2 Périmètre d'utilisation des cartes

La carte achat est essentiellement destinée à effectuer des paiements pour des achats exclus de nos marchés publics ou dans le cadre de marchés publics interministériels.

Elle facilite des achats chez des fournisseurs refusant les mandats administratifs et un paiement après service fait.

Elle permet de réaliser des achats auprès de commerces de proximité ou à l'international et sur internet.

L'utilisation est susceptible d'évoluer en cours d'exécution. Le titulaire du marché en sera informé le cas échéant.

2.2.3 Création des programmes carte achat

Pendant la phase de déploiement, le titulaire s'engage à créer la structure de l'ensemble des programmes de cartes achat et à émettre l'ensemble des cartes achat des porteurs dont l'établissement lui communique la liste.

Un (ou plusieurs) responsable(s) de programme est nommé à la notification du marché et est seul compétent pour adresser au titulaire les demandes de cartes initiales en cours d'exécution de l'accord-cadre, et les réceptionner.

Le titulaire garantit que les porteurs disposant déjà d'une carte précédemment, disposent d'une carte opérationnelle au plus tard 15 jours ouvrables après le début d'exécution. A la notification du marché, le titulaire désigne un interlocuteur chargé de coordonner et d'accompagner le responsable de programme.

Fourniture, modification, suspension, et annulation d'une carte achat

Les demandes de carte, de retraits ou de modifications sont signées par le responsable de programme.

Au cours de l'exécution du marché, le titulaire, informé d'une demande de création, devra l'honorer dans les délais indiqués dans son offre.

Ceux-ci ne peuvent excéder 10 jours ouvrables à partir de la réception de la demande complète de carte, hors délais postal. Les cartes y compris en cas de renouvellement sont impérativement adressées, par tout moyen permettant de garantir l'impossibilité d'une utilisation frauduleuse du moyen de paiement (envoi par recommandé, coursier ou mise en place d'un dispositif de sécurisation), au Responsable de Programme ou à la personne désignée par lui, seule habilitée à les recevoir avec le nom du porteur.

Le code confidentiel de la carte est transmis séparément de l'envoi de la carte, par tout moyen permettant de garantir l'impossibilité d'une utilisation frauduleuse du moyen de paiement (envoi par recommandé, coursier ou mise en place d'un dispositif de sécurisation).

L'envoi sera fait aux coordonnées indiquées dans le formulaire de demande de création de carte fournie par le prestataire retenu. Les conditions générales de fonctionnement et un guide d'utilisation détaillant entre autres le programme d'assurances et d'assistance sont fournis également.

Le responsable de programme carte achat assure la communication de la carte et de toutes les informations nécessaires au porteur.

Egalement, le responsable de programme honorera les demandes de modification des paramètres, de suspension temporaire, ou d'annulation d'une carte achat dans les mêmes délais.

Le mode opératoire afférent à ces demandes est explicité dans l'offre technique du titulaire. Les documents, formulaires nécessaires à ces demandes doivent y être précisément présentés/décrits.

Concernant les renouvellements automatiques des cartes, ceux-ci seront effectués de sorte à ce qu'aucune interruption de service puisse avoir lieu.

2.2.4 Paramétrage des cartes achat

L'offre technique du titulaire présente les modalités de paramétrage des cartes, et en particulier :

- De l'autorisation d'utiliser la carte achat en ou hors zone euro ;
- De l'autorisation d'effectuer des achats à distance ;
- De la modification des coordonnées du porteur de carte ;
- Du paramétrage de plafond des dépenses (la périodicité des plafonds est exprimée de préférence annuellement) ;
- Du paramétrage des fournisseurs autorisés (ajout/suppression), du paramétrage de cartes ouvertes à tous fournisseurs en fonction des porteurs de carte (carte paramétrée en « limité » ou « open ») de façon réversible ;
- De la modification du niveau d'architecture de gestion du programme et de la suppression de services/porteurs inactivés.

L'offre technique du titulaire précise dans quelles conditions le responsable de programme peut effectuer ces opérations en autonomie, et dans quel délais les modifications de paramétrages sont opérationnelles.

2.2.5 Relevé d'opérations

L'envoi des relevés d'opérations mensuels par le titulaire s'effectuera par voie dématérialisée au premier jour ouvré du mois (via Chorus Pro).

Le titulaire produit un relevé mensuel d'opérations, sous forme électronique, par service.

Chacun de ces relevés est mis à la disposition de chaque service en format PDF, xls, csv.

Sur demande, les relevés par service sont également envoyés par voie électronique au responsable de programme.

Le relevé d'opérations des cartes achat de niveau 1 « élémentaire » comporte a minima les informations suivantes :

En entête :

- Nom du titulaire ;
- N° de la carte
- Coordonnées du titulaire ;
- Dénomination de l'établissement ;
- Numéro du relevé d'opération ;
- Date du relevé d'opération ;

Sur chaque ligne de transaction :

- Nom et prénom du porteur ;

- Nom du fournisseur auprès duquel a eu lieu la transaction ;
- Identifiant du fournisseur (ex : SIRET) ;
- Date de la transaction ;
- Montant € HT ;
- Montant € TTC ;

Sur option, le titulaire devra fournir une solution permettant d'intégrer automatiquement les relevés d'opérations dans l'outil de gestion financière de l'établissement bénéficiaire.

Le relevé annuel de synthèse des opérations est transmis au plus tard le dernier jour du mois suivant la fin de l'année civile.

2.2.6 Dispositions spécifiques

Païement sur internet

Dans le cadre de paiement sur internet nécessitant un code de validation, celui-ci doit pouvoir être transmis par mail de manière sécurisée, tous les agents n'ayant pas de portable professionnel ou n'étant pas proche de la ligne fixe désignée lors des paiements à distances. L'offre technique du titulaire précise ces modalités d'envoi de code de validation.

Non-conformité de la commande

En cas de livraison non conforme à la commande, le titulaire précisera dans son offre les modalités de gestion des avoirs crédités sur cartes achats par les fournisseurs (délai, écriture sur le relevé d'opération et informations du fournisseur).

2.2.7 Outils de gestion et de suivi

L'offre technique du titulaire décrit le ou les outils informatiques de suivi du programme. Celui-ci ou ceux-ci doivent permettre de gérer le programme et de le suivre financièrement. L'offre technique du candidat précise les accès possibles et les fonctionnalités.

L'outil doit permettre à minima au responsable de programme :

- D'obtenir des informations sur le programme géré, les cartes et leur paramétrage ;
- De demander la création, la modification et la suppression d'une carte ;
- De contrôler les opérations réalisées par les porteurs ;
- D'exporter les données brutes relatives aux programmes, et notamment les données financières format tableur exploitable (xls, csv...) ;
- De télécharger les relevés d'opérations via une mise à disposition permanente de ces derniers ;
- De connaître l'encours du programme (sommes dues) à une date précise avec une antériorité, un historique, de minimum 12 mois ;

Cet outil doit également pouvoir être mis à disposition des gestionnaires et porteurs de carte un site internet leur permettant de visualiser leurs transactions et d'y effectuer les opérations relatives au bon fonctionnement des cartes. Il peut également consulter l'ensemble des paramètres de sa carte (plafond, ...).

2.2.8 Service d'assistance et d'opposition

Assistance

Les porteurs et le gestionnaire de programme doivent pouvoir accéder à un service d'assistance technique ayant pour but d'apporter des solutions aux difficultés de gestion rencontrées au quotidien dans le cadre de l'utilisation des outils informatiques et dans la réalisation des programmes.

Le service doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- Disponibilité du lundi au vendredi aux horaires indiqués dans l'offre du titulaire
- Numéro d'appel non surtaxé ;
- Adresse mail unique de contact ;
- Un traitement de la question depuis sa prise en compte jusqu'à sa résolution.

Les appels seront effectués en français.

Les modalités pratiques de ce service sont celles décrites dans l'offre du titulaire.

Service d'opposition

Le titulaire met à disposition un service d'opposition à l'utilisation des cartes achat, en cas de perte, vol ou utilisation frauduleuse de la carte. Les modalités pratiques de ce service sont celles décrites dans l'offre du titulaire.

Le service doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- Disponibilité 24/24, 7 jours sur 7 avec des interlocuteurs parlant français ;
- Numéro d'appel unique ;

Ou

- L'outil décrit à l'article 5 permet également de faire opposition.

2.2.9 Formations et support pédagogique

Dans le cadre de l'exécution du marché et notamment lors de la mise en place de programmes de carte achat, le titulaire doit être en mesure de procéder à des formations à destination du responsable de programme.

Le titulaire est tenu de :

- Présenter les opérations à mettre en œuvre pour la création du programme concerné ;
- Présenter de manière générale les informations liées aux solutions de paramétrage, d'enrichissement de la carte achat ;
- Décrire clairement les processus de délivrance, de modification ou de suppression des cartes et les documents associés

- Former à l'utilisation des outils de paramétrage des cartes ;

Ces formations peuvent être effectués en présentiel ou à distance (en visio-conférence) selon les modalités définies dans l'offre du titulaire.

Des demandes de formation ponctuelles peuvent être effectuées au cours de l'accord-cadre.

Parallèlement aux solutions présentées, le titulaire élabore et met à jour à chaque évolution de ses outils des supports de formation ou de communication tels que :

- Des guides dématérialisés relatifs :

- Aux principes généraux de fonctionnement de la carte achat (autorisations, enrichissement du niveau 1, télécollectes, paiements des relevés d'opération) ;
- Aux démarches à suivre pour créer un programme ;
- Aux modalités de création, modification et suppression d'une carte ;
- À la procédure de contestation des dépenses ;

- Un guide à destination des porteurs de cartes, relatifs au suivi des dépenses.

2.2.10 Assurance

L'offre technique du titulaire précise les conditions générales et les conditions d'utilisation des assurances liées à la carte notamment en cas de fraude.

Volumétrie du 07/11/2023 au 7/11/2024

Nombre de services utilisateurs : 11

Nombre de cartes délivrées : 23

Nombre de transactions : 816 (dont 721 abouties)

Montant des transactions : 101.206 € (dont 85.199 aboutis)

Cette volumétrie n'est pas engageante.

Attestation sur l'honneur

Je soussigné

En qualité de

Agissant pour le compte de (société) :

.....(ou en mon nom propre)

Adresse :

.....

CERTIFIE SUR L'HONNEUR QUE :

- la société que je représente a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- la société que je représente n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir ;
- la société que je représente n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles D.8222-5 – D.8222-7 & D.8222-8 du Code du travail.

Fait à le

Carte des implantations de l'Ifce

