

DIFA-Service des achats

147, Rue de l’Université

75338 PARIS Cedex 07

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Cartes achat et cartes corporate pour INRAE

Table des matières

[1 Objet de l’accord cadre 4](#_Toc201856013)

[2 Présentation d’INRAE 4](#_Toc201856014)

[2.1 Etablissement déconcentré 5](#_Toc201856015)

[2.1.1 Le siège 5](#_Toc201856016)

[2.1.2 Les centres 5](#_Toc201856017)

[2.1.3 Les unités 6](#_Toc201856018)

[2.1.4 Agences comptables secondaires 6](#_Toc201856019)

[2.2 Volumétrie 6](#_Toc201856020)

[3 Cadre réglementaire 7](#_Toc201856021)

[4 Dispositions spécifiques à la carte achat 7](#_Toc201856022)

[4.1 Utilisation des cartes achat à INRAE 7](#_Toc201856023)

[4.1.1 Types de cartes 7](#_Toc201856024)

[4.1.2 Règles d’utilisation 8](#_Toc201856025)

[4.2 Demande de cartes 9](#_Toc201856026)

[4.2.1 Saisie d’une demande 9](#_Toc201856027)

[4.2.2 Transfert des demandes de cartes au titulaire 10](#_Toc201856028)

[4.3 Gestion des parcs de cartes achat 11](#_Toc201856029)

[4.3.1 Création des parcs de carte 11](#_Toc201856031)

[4.3.2 Opérations de création, modification, suspension et annulation des cartes achat 12](#_Toc201856032)

[4.3.3 Paramétrage des cartes achat 12](#_Toc201856033)

[4.3.4 Code confidentiel 13](#_Toc201856034)

[4.3.5 Dispositions spécifiques 13](#_Toc201856035)

[4.3.6 Assurances 13](#_Toc201856036)

[4.4 Enrichissement des informations liées aux dépenses effectuées par carte achat 13](#_Toc201856037)

[4.5 Relevés d’opérations 14](#_Toc201856038)

[4.5.1 Edition des relevés 14](#_Toc201856039)

[4.5.2 Formats des relevés 14](#_Toc201856040)

[4.5.3 Mise à disposition des relevés 15](#_Toc201856041)

[4.6 Carte achat niveau 3 15](#_Toc201856042)

[5 Dispositions spécifiques à la carte corporate 16](#_Toc201856043)

[5.1 Dispositions relatives au porteur 16](#_Toc201856044)

[5.2 Paramétrage des droits du porteur 16](#_Toc201856045)

[5.3 Gestion du parc des cartes corporate 16](#_Toc201856046)

[5.4 Réception des cartes 16](#_Toc201856047)

[5.5 Solidarité entre l’établissement et le porteur de carte 16](#_Toc201856048)

[5.6 Code confidentiel 17](#_Toc201856049)

[5.7 Débit différé 17](#_Toc201856050)

[5.8 Relevés d’opérations 17](#_Toc201856051)

[6 Prestations complémentaires 17](#_Toc201856052)

[6.1 Outils de gestion, reporting et services associés 17](#_Toc201856053)

[6.1.1 Outils de gestion des cartes 17](#_Toc201856054)

[6.1.2 Reporting et statistiques 18](#_Toc201856055)

[6.1.3 Assistance technique 18](#_Toc201856056)

[6.1.4 Service d’opposition 18](#_Toc201856057)

[6.1.5 Traitement et gestion des litiges 18](#_Toc201856058)

[6.2 Formations et supports pédagogiques 19](#_Toc201856059)

[6.2.1 Formations 19](#_Toc201856060)

[6.2.2 Supports pédagogiques 19](#_Toc201856061)

[7 Pilotage contractuel 20](#_Toc201856062)

[7.1 Phase de lancement 20](#_Toc201856063)

[7. 2 Suivi après déploiement 20](#_Toc201856064)

[7.3 Suivi du SLA et des indicateurs 20](#_Toc201856065)

[7.4 Comité contractuel 21](#_Toc201856066)

[8 Réversibilité des données 21](#_Toc201856067)

[Annexes 22](#_Toc201856068)

[Dépenses payées par carte achat par centre en 2024 22](#_Toc201856069)

[Répartition des dépenses payées par carte achat par nature de dépenses en 2024 23](#_Toc201856070)

[Répartition des dépenses payées par carte corporate par nature de prestation en 2024 24](#_Toc201856071)

# 1 Objet de l’accord cadre

Le présent accord-cadre a pour objet de doter les agents INRAE dûment habilités de **cartes achat** et de **cartes corporate**.

Il se décompose en 2 lots :

* **Lot 1 – Carte achat :**

La carte achat est destinée au paiement de certaines dépenses courantes nécessaires au fonctionnement des unités d’INRAE. Ces dépenses sont liées aux achats de fournitures de proximité (fournitures courantes d’atelier, …) et à certains achats réalisés sur des sites internet sécurisés français et étrangers (inscriptions aux colloques, frais de publications, mise à jour de logiciels, …). La carte achat est adossée au compte de l’établissement.

* **Lot 2 – Carte corporate :**

La carte corporate est destinée au paiement des frais engagés par les agents au cours de leurs déplacements professionnels (restaurant, taxi, …) en France et à l’étranger. Le retrait d’argent liquide est autorisé. La carte affaires est adossée au compte personnel du porteur et dotée d’un débit différé.

Le service proposé devra être **simple d’utilisation**, **réactif**, **interopérable**, et permettre une gestion optimisée du parc de cartes. Il devra également être accompagné :

* d’un service support disponible et de qualité,
* d’un outil de reporting clair et personnalisable,
* de fonctionnalités facilitant l’intégration des données dans le SI financier de l’établissement pour la carte achat.

Les enjeux du présent accord-cadre pour INRAE sont donc de :

* simplifier les processus d'achat et de paiement pour les agents ;
* maîtriser les coûts liés aux transactions bancaires et à la gestion des dépenses ;
* renforcer la traçabilité des opérations ;
* adapter la solution aux profils utilisateurs, en assurant une souplesse d’usage (plafonds, types de dépenses, restrictions).

# Présentation d’INRAE

L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public national à caractère scientifique et technologique placé sous la tutelle conjointe du ministre chargé de la recherche et du ministre chargé de l'agriculture. Il a pour missions de réaliser, d'organiser et de coordonner, à son initiative ou à la demande de l'Etat, tous travaux de recherche scientifique et technologique dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation, de la forêt, de l'environnement, de l'eau, de la biodiversité, de la bioéconomie, de l'économie circulaire, de la gestion durable des territoires et des risques dans les champs de compétence précités.

Il est issu de la fusion entre l’Institut National de la Recherche Agronomique (INRA) et l’Institut National de Recherche en Sciences et Technologies pour l'Environnement et l'Agriculture (IRSTEA), en date du 1er janvier 2020 opérée par le décret n°2019-1046 du 10 octobre 2019 relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement.

Il regroupe environ 12 000 agents au sein de près de 300 unités, rattachées elles-mêmes à l’un des 19 Centres INRAE.

INRAE est le premier institut de recherche au monde à caractère spécialisé sur les domaines interdépendants de l’agriculture, l’alimentation et l’environnement. Ce leadership nécessite un engagement à l’Europe et à l’international pour développer de manière active et structurée des collaborations.

## Etablissement déconcentré

### 2.1.1 Le siège

Le siège d’INRAE inclut les trois Directions Générales (Scientifique, Appui et Expertise aux Politiques Publiques, et Ressources). Ces DG intègrent des directions d’appui à la recherche(DAR) qui sont des unités ou groupes d’unités qui portent les grandes fonctions de pilotage et d’appui à la recherche : directions des Ressources Humaines, de la Responsabilité Sociétale et Environnementale, du Financement et des Achats, des Systèmes d’Information, de l’Immobilier …

### 2.1.2 Les centres

Le centre rassemble l’ensemble des unités d’un territoire et assure un rôle clé dans l’insertion territoriale des recherches d’INRAE.

Ils sont au nombre de 19 (18 centres de recherche plus le Centre-Siège) :

- Centre de recherche Antilles-Guyane ;

- Centre de recherche Bourgogne-Franche-Comté ;

- Centre de recherche Bretagne-Normandie ;

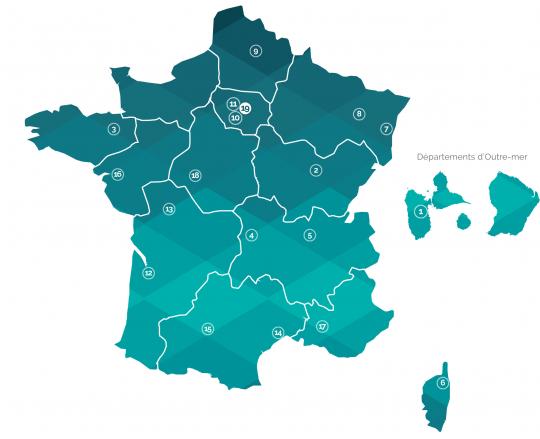
- Centre de recherche Clermont-Auvergne-Rhône-Alpes ;

- Centre de recherche de Corse ;

- Centre de recherche Grand Est-Colmar ;

- Centre de recherche Grand Est-Nancy ;

- Centre de recherche Hauts-de-France ;

- Centre de recherche Ile-de-France-Jouy-en-Josas-Antony ;

- Centre de recherche Ile-de-France-Versailles-Grignon ;

- Centre de recherche Lyon-Grenoble-Auvergne-Rhône-Alpes ;

- Centre de recherche Nouvelle Aquitaine-Bordeaux ;

- Centre de recherche Nouvelle Aquitaine-Poitiers ;

- Centre de recherche Occitanie-Montpellier ;

- Centre de recherche Occitanie-Toulouse ;

- Centre de recherche Pays de la Loire ;

- Centre de recherche Provence-Alpes-Côte d’Azur ;

- Centre de recherche Val de Loire ;

- Centre-siège.

### 2.1.3 Les unités

Les activités scientifiques et d’appui à la recherche sont conduites dans des unités. L’unité représente le niveau opérationnel de base de l’organisation d’INRAE.

Les unités sont autonomes budgétairement et passent les commandes répondant à leurs besoins.

Une unité est donc le premier échelon administratif, rattaché ensuite à un des 19 centres INRAE.

### 2.1.4 Agences comptables secondaires

Il existe une agence comptable principale (pilotage et agence facturière pour certaines factures spécifiques) et 12 agences comptables secondaires à INRAE. La liste des agents comptables est fournie en annexe du CCAP.

6 agences sont mutualisées pour plusieurs Centres, le reste étant une agence comptable par Centre :

* L’agence de Bourgogne Franche-Comté opère pour le Centre de Bourgogne Franche-Comté et les 2 Centres du Grand Est (Nancy et Colmar) ;
* L’agence IDF-Jouy-en-Josas opère pour le Centre de Jouy-en-Josas et le Centre-Siège ;
* L’agence IDF-Versailles-Grignon opère pour le Centre de Versailles-Grignon et des Hauts-de-France ;
* L’agence Nouvelle-Aquitaine Bordeaux opère pour le Centre de Bordeaux et Poitiers ;
* L’agence Clermont ARA Ouest opère pour le Centre Clermont ARA Ouest et Lyon-Grenoble ARA Est ;
* L’agence Occitanie Montpellier opère pour le Centre de Montpellier et de Corse.

## Volumétrie

Actuellement, INRAE compte environ 590 cartes achat et 184 cartes corporate.

En 2024, les **cartes achat** ont permis de réaliser des dépenses à hauteur de 5 287 432 € TTC Ces cartes sont utilisées principalement pour des achats de fonctionnement, de petits équipements, de documentation, de logiciels, etc.

Concernant les **cartes corporate**, les dépenses atteignent environ 564 563 € TTC pour l’année 2024, réparties principalement entre l’hébergement à l’étranger, les achats divers, les retraits et la restauration.

Les statistiques détaillées sont présentées en annexe.

Pour le calcul de la valeur estimée du besoin s’agissant d’un marché de titres de paiement, l’acheteur doit prendre en compte, outre les frais de gestion versés par le pouvoir adjudicateur, la valeur faciale des titres susceptibles d’être émis pour son exécution.

Suivant ces modalités de calcul :

* le montant estimatif annuel pour les cartes achat est de 5 300 000 € TTC, soit un total de 12 200 000 € TTC ;
* le montant estimatif annuel pour les cartes corporate est de 600 000 € TTC, soit un total de 2 400 000 € TTC sur la durée de l’accord-cadre.

# Cadre réglementaire

Le titulaire est réputé connaître l’ensemble des lois et règlements applicables à l’exécution de la dépense publique.

Il présente une offre conforme aux règles du droit public et notamment aux dispositions suivantes :

* **Carte achat** : décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat
* **Carte corporate** : instruction DGCP n°04-019-M9 du 23 février 2004
* **Carte achat et carte corporate**: instruction interministérielle du 16 mai 2023 relative au déploiement et à l’utilisation de la carte affaires et de la carte d’achat

# Dispositions spécifiques à la carte achat

## Utilisation des cartes achat à INRAE

### 4.1.1 Types de cartes

Dans une même unité, plusieurs agents dûment habilités, dont les activités sont liées à la recherche ou toute autre activité technique de l’établissement, peuvent être porteurs d’une carte achat de niveau 1.

Deux types de cartes sont utilisés :

* la « **Carte DU**» qui permet de réaliser des **achats sur internet et sur place en France et à l’étranger**, hormis les catégories d’achats spécifiées dans les règles d’utilisation de la carte achat précisées ci-dessous ;
* la **« Carte acheteur de proximité »**qui permet de réaliser des **achats sur place en France**, hormis les catégories d’achats spécifiées dans les règles d’utilisation de la carte achat précisées ci-dessous.

Chaque type de carte a un paramétrage spécifique (plafonds d’utilisation, plages et horaires de paiement) :

* **Carte DU** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres de paiement** | **Valeurs paramétrées par défaut, modifiables dès la demande de carte et à tout moment** |
| Sur internet | Oui |
| A l’étranger | Oui |
| Plafond par jour | 5 000 € |
| Plafond par semaine | 10 000 € |
| Plafond par mois | 15 000 € |
| Jours d’utilisation | lun / mar / mer / jeu / ven / sam / dim |
| Plage horaire | 00:00 – 00:00 |

* **Carte acheteur de proximité :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paramètres de paiement** | **Valeurs paramétrées par défaut, modifiables dès la demande de carte et à tout moment** |
| Sur internet | Non |
| A l’étranger | Non |
| Plafond par jour | 1 000 € |
| Plafond par semaine | 3 000 € |
| Plafond par mois | 4 000 € |
| Jours d’utilisation | lun / mar / mer / jeu / ven |
| Plage horaire | 07:00 – 19:00 |

Par exception, les paramètres par défaut des cartes DU et acheteur de proximité pourront faire l’objet d’une évolution.

Les cartes achat DU et acheteur de proximité ont des autorisations larges ou restreintes. Cependant, certains agents ont des besoins plus spécifiques et pour y répondre, les gestionnaires de parc peuvent modifier un ou plusieurs paramètres d’une carte DU ou acheteur de proximité, la carte devient alors une « **carte personnalisée** ».

### 4.1.2 Règles d’utilisation

**Sont exclus du périmètre d’utilisation de la carte achat de niveau 1,** **quel que soit le type de carte** :

* le retrait d’espèces ;
* les frais de réception ;
* les achats stockés ;
* les frais d’hébergement payés pour les chambres d’hôtels ainsi que de toute autre forme alternative d’hébergement (y compris location de salles) ;
* les frais de déplacement quel que soit le mode de transport utilisé ;
* l’achat de matériels supérieur au seuil d’immobilisation fixé à INRAE (actuellement 2000 € HT) ;
* les achats déjà couverts par des marchés nationaux ou locaux ;
* des achats autres que pour le compte de l’unité ;
* l’approvisionnement des services de paiement en ligne tels que « Paypal » ;
* le versement d’avances ;
* les amendes, timbres fiscaux, cartes cadeaux, cagnottes en ligne ;
* les comptes prépayés (type EUROGENTEC).

A cette liste s’ajoutent **pour la carte acheteur de proximité** :

* les frais de repas et tout type de frais liés aux missions.
* tout type de frais de réception et de représentation.

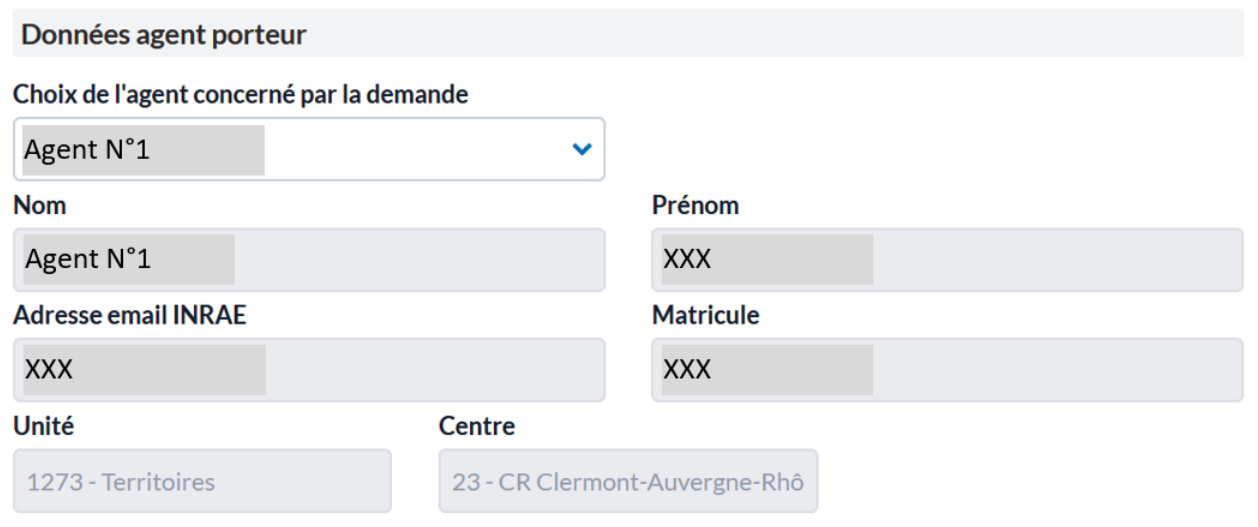
Il s’agit d’une politique interne à INRAE susceptible d’évoluer en cours d’exécution. Le titulaire de l’accord-cadre en sera informé le cas échéant.

## Demande de cartes

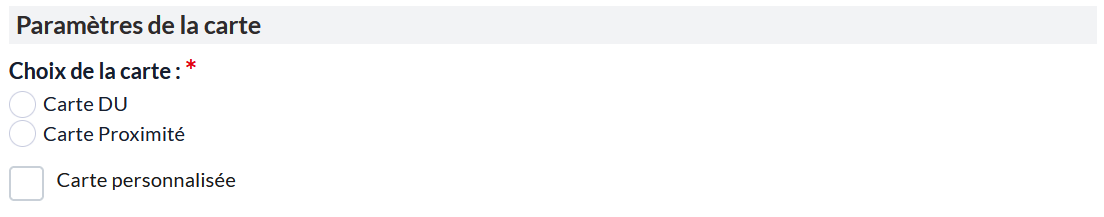
### 4.2.1 Saisie d’une demande

La saisie d’une demande de carte est centralisée à INRAE dans l’outil BLUEWAY.

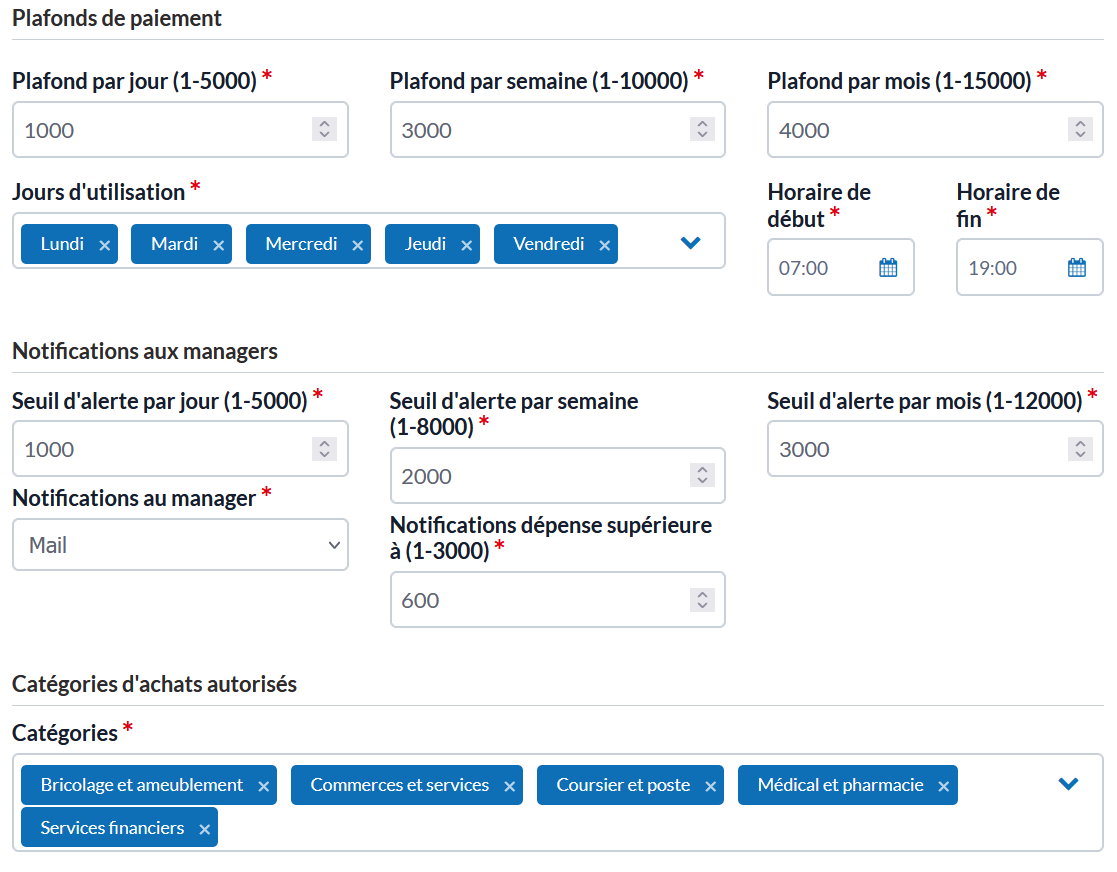
Les données de l’agent qui effectue une demande de carte dans BLUEWAY sont préremplies :



L’agent doit cocher le type de carte souhaité (Carte DU ou acheteur de proximité) et le cas échéant « carte personnalisée » :



S’il choisit une carte personnalisée, tous les paramètres du type de carte choisi sont modifiables :



Enfin, l’agent renseigne l’adresse de livraison de la carte :



Une fois le formulaire de demande de carte saisi, il est envoyé pour validation aux personnes habilitées.

### 4.2.2 Transfert des demandes de cartes au titulaire

Une fois validée selon les règles internes INRAE, la demande de carte à créer est transmise au titulaire avec les informations suivantes :

* les coordonnées du porteur de carte (nom, prénom, email…) ;
* les informations de la carte (type de carte, paramètres…) ;
* l’adresse de livraison de la carte.

Ces informations sont transmises :

* par mail, dans le corps du message ;
* ou par le biais d’une API (format du message à spécifier).

Le titulaire traite ensuite la création de la carte et indique à INRAE que la demande a été prise en compte via un mail de réponse ou un code retour de l’API.

Exemple de données transmises par mail :

Nom : Test

Prénom : Jean

Email : jean.test@inrae.fr

Téléphone : +33614141414

Département : 1178

Matricule : XXXX

Accès : User

Manager : YYYY / Manager Alain

Nom souhaité sur la carte : TEST

Adresse de livraison :

INRAE

Centre de recherche Ile-de-France-Jouy-en-Josas-Antony

1 , RUE Pierre Gilles de Gennes

CS 10030

92761 ANTONY CEDEX, France

Modèle d'utilisation : DU

INRAE se réserve le droit de changer d’outil pour les demandes de cartes en cours de marché.

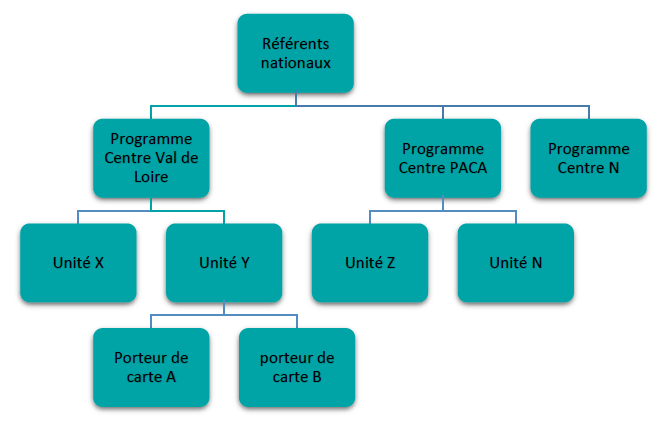
## Gestion des parcs de cartes achat



### 4.3.1 Création des parcs de carte

La notification prévisionnelle de l’accord-cadre est prévue pour fin octobre 2025.

Durant la phase de pré-déploiement (comprise entre la notification et le démarrage de l’exécution), le titulaire s’engage à créer la structure de l’ensemble des parcs de cartes achat à compter de la notification de l’accord-cadre. 19 parcs sont à créer, chacun correspondant à un centre INRAE (cf. article 2.1.2), comprenant des unités (cf. article 2.1.3). Les centres de facturation correspondent aux agences comptables secondaires, conformément à l’article 2.1.4.



L’offre du titulaire doit préciser le nombre de suppléants pouvant être désignés auprès de chaque gestionnaire de parc.

Lors du pré-déploiement, les référents nationaux transmettront au titulaire les noms des gestionnaires de parc et de leurs suppléants, ainsi que les données nécessaires à la création « en masse » des cartes existantes. Le titulaire devra en décrire les modalités techniques et les informations à fournir pour cette création.

Le gestionnaire de parc, ainsi que ses éventuels suppléants, seront les seuls habilités à réceptionner les cartes durant l’exécution de l’accord-cadre. L’offre technique devra également détailler les modalités d’envoi et de réception des cartes.

Le titulaire précise dans son offre le délai minimum, à compter de la date de transmission par les référents nationaux du recensement des porteurs disposant déjà d’une carte active, pour leur attribuer des nouvelles cartes.

A la notification de l’accord-cadre, le titulaire désigne un interlocuteur chargé de coordonner l’ensemble des opérations. Celui-ci est notamment en lien avec les référents nationaux et établit un rétroplanning précis des actions à mener.

La création de structure de parcs comprend au minimum :

* la création technique des parcs ;
* la création des comptes techniques associés ;
* le paramétrage des cartes (ex. : plafonds par porteur, niveau d’utilisation, imputation budgétaire au niveau 1) ;
* la création et la délivrance des cartes achat ;
* le paramétrage des achats autorisés sur chaque type de carte (référencement des fournisseurs, catégories d’achat…).

L’offre technique du titulaire doit préciser les conditions dans lesquelles les parcs de cartes peuvent être regroupés en cours d’exécution, et/ou de nouveaux parcs créés.

### 4.3.2 Opérations de création, modification, suspension et annulation des cartes achat

Au cours de l’exécution de l’accord-cadre, 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 ouvrés à partir de la réception de la demande complète de carte, hors délais postal.

Par ailleurs, à la demande d’INRAE, le titulaire pourra être amené à créer en masse des cartes et leurs paramétrages associés. Il précise dans son offre les modalités et les délais maximum pour réaliser cette opération.

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

Le titulaire honorera également les demandes de modification des paramétrages, de suspension temporaire, ou d’annulation d’une carte achat.

Le mode opératoire et les engagements de délais afférents à toutes ces demandes est explicité dans l’offre technique du titulaire.

### 4.3.3 Paramétrage des cartes achat

L’offre précise comment les gestionnaires de parc (et leurs suppléants) peuvent modifier le paramétrage des cartes de façon autonome, ainsi que les délais de prise en compte de ces modifications, et en particulier :

* le paramétrage des achats autorisés sur une carte via le référencement de fournisseurs, de catégories d’achat… ;
* le paramétrage de l’autorisation d’utilisation de la carte en ou hors zone euro ;
* le paramétrage de l’autorisation des paiements à distance ;
* la modification des coordonnées du porteur de carte ;
* le paramétrage des plafonds de dépenses ainsi que des jours et heures d’utilisation ;
* la modification du niveau d’architecture de gestion du parc, y compris la suppression des services ou porteurs inactivés.

Le titulaire précise dans son offre selon quelles modalités des modifications de paramétrage en masse peuvent être effectuées.

### 4.3.4 Code confidentiel

Le titulaire précise dans son offre les modalités de transmission du code confidentiel au porteur de la carte achat.

### 4.3.5 Dispositions spécifiques

#### 4.3.5.1 Paiement à distance

Dans le cadre de paiement à distance nécessitant un code de validation, le titulaire précise les modalités d’envoi de ce code, par exemple : mail, SMS.

#### 4.3.5.2 Réclamation en cas de commande non conforme

En cas de livraison non conforme à une commande payée par carte, le titulaire précise dans son offre les modalités de reprise des avoirs crédités sur cartes achat par le fournisseur concerné (délai, écriture sur le relevé et informations du fournisseur).

### *4.3.6* Assurances

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

## 4.4 Enrichissement des informations liées aux dépenses effectuées par carte achat

Le titulaire doit être en capacité de :

* récupérer automatiquement (ou recevoir via appels API) les données référentielles fournies par INRAE dans le cadre des champs personnalisés demandés tels que les numéros de commande d’achat (actuellement 10 caractères numériques : 45XXXXXXXX) ;
* les mettre à disposition des utilisateurs INRAE dans son outil afin de permettre l’enrichissement des transactions ;
* n’afficher sur son portail que les commandes qui répondent aux règles définies par INRAE.

Ainsi avant l’édition du relevé d’opérations définitif mensuel, les utilisateurs INRAE doivent pouvoir enrichir les transactions dans l’outil du titulaire en renseignant :

* les taux et montants de TVA ;
* les numéros d’engagement (numéros de commande d’achat mis à disposition par le titulaire) ;
* d’autres éventuels champs personnalisés INRAE.

Les informations saisies dans l’outil du titulaire devront être affichées dans l’outil, lisibles par l’ensemble des utilisateurs et retransmises dans le relevé envoyé de manière automatique.

L’offre du titulaire décrit la méthode et les outils mis à disposition pour la récupération automatique et l’enrichissement des données de transaction.

L’offre présentant un outil qui n’impose pas l’ajout de pièces est valorisée dans le cadre de l’analyse.

## 4.5 Relevés d’opérations

### 4.5.1 Edition des relevés

Selon une périodicité mensuelle, à une date postérieure à la date d’arrêté comptable du titulaire mais définie par INRAE, celui-ci fournit à l’institut les relevés de paiements qu’il a réalisés aux fournisseurs pendant la période concernée.

Le titulaire génère un relevé par centre et le transmet au centre de facturation correspondant.

### 4.5.2 Formats des relevés

Le titulaire met à disposition d’INRAE un relevé mensuel d’opérations par centre, au minimum aux formats pdf et csv.

Afin d’en faciliter l’intégration dans les outils, les 2 relevés d’opérations doivent respecter la nomenclature définie par INRAE.

Le « **relevé pdf »** comporte au minimum les informations suivantes :

* En en-tête :
* Nom du titulaire ;
* Coordonnées du titulaire ;
* Numéro de l’accord-cadre ;
* Code et nom du centre INRAE ;
* Adresse du centre INRAE ;
* Numéro du relevé ;
* Date du relevé.
* Sur chaque ligne de transaction :
* Nom et prénom du porteur ;
* Numéro de l’unité ;
* Nom du fournisseur (commerçant) ;
* Identifiant du fournisseur (ex : SIRET, ...) ;
* Date de transaction ;
* Montant €TTC.

Le « **relevé csv »** est au format csv avec séparateur point-virgule et sans séparateur de millier.

La règle de nommage du fichier csv est la suivante : [initiales sur 2 caractères du titulaire + numéro du centre sur 2 caractères]\_[date du relevé sur 6 caractères, format JJMMAA]\_[horodatage sur 4 caractères].

Les colonnes attendues sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé** | **Description** |
| Identifiant émetteur carte | Champ fixe fourni par INRAE |
| Nom émetteur carte |  |
| Date de la transaction | JJ/MM/AAAA |
| Date du relevé | dernier jour du mois - JJ/MM/AAAA |
| Montant TTC | en positif si facture, en négatif si avoir |
| Numéro Unité INRAE | Sur 4 caractères |
| Code iso pays de la transaction | Sur 2 caractères |
| Nature de la transaction ou Code de Classification Commerçant (CCC) |  |
| Numéro société INRAE | Champ fixe fourni par INRAE |
| Numéro de commande | Sur 10 caractères et commençant par 45 |

### 4.5.3 Mise à disposition des relevés

Les relevés sont transmis par voie électronique (messagerie sécurisée) ou mis à disposition sur la plateforme du titulaire.

Les relevés au format csv sont également transmis automatiquement par le titulaire sur un serveur sécurisé INRAE.

## 4.6 Carte achat niveau 3

Éventuellement, en cours d’exécution de l’accord-cadre, la carte de niveau 3 pourra être mise en place pour permettre le paiement de dépenses liées à des marchés publics.

Celle-ci n’a jamais été mise en place par INRAE, mais pourrait faire l’objet d’un projet à venir.

# Dispositions spécifiques à la carte corporate

## 5.1 Dispositions relatives au porteur

Les opérations effectuées avec une carte corporate seront domiciliées sur un compte personnel de l’agent INRAE, porteur de la carte, ouvert auprès de l’établissement bancaire de son choix. Ce compte sera domicilié en France (y compris DOM-COM).

Le titulaire informé par INRAE d'une demande de création ou de suppression d’une carte corporate devra l’honorer dans les délais indiqués dans son offre et concernant les créations au plus tard 10 jours ouvrés tenant compte de l'acheminement postal à compter de l’envoi de la demande.

Dans le cas d’une demande de création, le titulaire est tenu de :

* créer un compte bancaire associé et un accès à une solution de gestion en ligne ;
* créer physiquement la carte et l’envoyer à l’adresse du Centre INRAE d’affectation, telle que référencée en annexe au CCAP ;
* envoyer son code au porteur.

## 5.2 Paramétrage des droits du porteur

À la création des cartes, les droits des porteurs correspondront aux paramètres standards du titulaire et pourront être modifiés à la demande de chaque porteur.

L’offre du titulaire précise les paramètres standards et les modifications possibles.

## 5.3 Gestion du parc des cartes corporate

Sur chaque centre, des personnes seront désignées par INRAE pour gérer le parc des cartes corporate du centre concerné. Les informations indispensables à la création des comptes des gestionnaires de parc seront adressées par INRAE au titulaire au démarrage de l’accord-cadre. Celui-ci prévoit la création en masse des comptes concernés.

Le titulaire précise également les modalités de suppression et d’ajout de gestionnaires de parc.

## 5.4 Réception des cartes

Les cartes devront être adressées aux personnes désignées par INRAE.

En cas de refus d’attribution d’une carte par le titulaire, celui-ci adresse son refus directement au demandeur.

## 5.5 Solidarité entre l’établissement et le porteur de carte

INRAE n’est en aucun cas solidaire des porteurs de carte corporate en ce qui concerne les conséquences financières résultant de l’utilisation et de la conservation des cartes par ceux-ci.

Les frais afférents à ces aléas de gestion et par ailleurs définis dans l’offre du titulaire sont imputés directement sur le compte du porteur.

## 5.6 Code confidentiel

Le titulaire précise dans son offre les modalités de transmission du code confidentiel au porteur de la carte corporate.

## 5.7 Débit différé

Les opérations réalisées avec la carte corporate doivent faire l’objet d’un débit différé minimum de 50 jours. Le titulaire précise dans son offre le délai de débit différé maximum qu’il peut proposer.

## 5.8 Relevés d’opérations

L’offre du titulaire précise les modalités de mise à disposition du porteur du détail de ses opérations de paiements et de retraits et du relevé d’opérations au format pdf.

INRAE se réserve le droit d’appliquer des pénalités en cas de défaillance dans la transmission des relevés dans les formats attendus ou dans le respect du planning.

# Prestations complémentaires

## 6.1 Outils de gestion, reporting et services associés

### 6.1.1 Outils de gestion des cartes

L’offre du titulaire décrit l’outil informatique permettant d’assurer la gestion des parcs de cartes **achat** et **corporate**.

L’outil mis à disposition doit permettre notamment aux référents nationaux et aux gestionnaires de parc sur les centres désignés par INRAE :

* d’accéder aux informations sur les cartes, leur paramétrage et leur état (actives, suspendues, en opposition…) ;
* de demander la création, modification ou suppression de cartes ;
* de contrôler les opérations réalisées par les porteurs ;
* d’exporter les données brutes relatives aux opérations, sous format exploitable (xls, csv) ;
* de télécharger les relevés d’opérations.

L’accès porteur doit permettre, a minima, de consulter en temps réel :

* le solde ou l’encours disponible ;
* les opérations réalisées ;
* les paramètres applicables à sa carte.

L’outil doit être mis à jour régulièrement et sécurisé.

### 6.1.2 Reporting et statistiques

Le titulaire met à disposition un outil de reporting permettant à chaque centre INRAE de :

* consulter l’ensemble des opérations effectuées ;
* effectuer des extractions de données par centre, porteur, ou type de carte.

Le reporting devra être accessible en ligne, mis à jour régulièrement et permettre à l’établissement de suivre ses dépenses de manière claire et autonome.

### 6.1.3 Assistance technique

Les porteurs et les gestionnaires de parc 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 cartes et des outils informatiques.

Le service répond 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.

Les appels sont effectués en français.

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

### 6.1.4 Service d’opposition

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

Les demandes d’opposition qu’elles soient faites par les porteurs ou les gestionnaires de parc doivent être traitées instantanément.

Le service doit répondre aux exigences minimales suivantes :

* disponibilité 24h/24 7 jours sur 7 avec des interlocuteurs parlant le français ;
* numéro d’appel unique.

### 6.1.5 Traitement et gestion des litiges

L’offre du titulaire détaille le processus de gestion des incidents liés à l’utilisation des cartes, ainsi que le traitement des litiges correspondants (déclaration de fraude, renouvellement, dysfonctionnement technique...).

En cas de contestation sur une opération figurant sur un relevé, le titulaire dispose d’un délai maximum de 15 jours ouvrés pour instruire le dossier et apporter une première réponse à INRAE (porteur et gestionnaire du parc) et d’un délai maximum de 2 mois pour résoudre le problème rencontré.

Dans son offre, le titulaire détaille les engagements de délais qu’il est en mesure de proposer selon les types de litiges ou incidents concernés.

## 6.2 Formations et supports pédagogiques

Le titulaire assiste INRAE dans la mise en place des outils de gestion, en assurant des actions de formation et la fourniture de supports adaptés aux différents profils d’utilisateurs.

### 6.2.1 Formations

Le titulaire est tenu, à la demande d’INRAE, d’organiser des sessions de formation à destination :

* des gestionnaires de parcs et de leurs suppléants ;
* des porteurs de cartes.

Le titulaire est tenu de :

* présenter les opérations à mettre en œuvre pour la mise en place du parc ;
* présenter de manière générale les informations liées aux solutions de paramétrage et solutions d’enrichissement pour la carte achat ;
* décrire clairement les processus de délivrance des cartes et les documents associés ;
* former à l’utilisation des outils.

Ces formations devront être effectuées 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.

### 6.2.2 Supports pédagogiques

Le titulaire élabore et met à jour à chaque évolution de ses outils des supports de formation ou de communication. Ceux-ci comprennent notamment des guides dématérialisés relatifs :

* aux principes généraux de fonctionnement des cartes ;
* aux assurances et services associés ;
* aux démarches à suivre pour demander une carte ;
* aux modalités de création, suppression, mise en opposition des cartes et contestation ;
* aux dépenses mentionnées dans le relevé d’opérations ;
* aux fonctionnalités des outils de gestion ;
* au suivi des dépenses ;
* à l’exploitation des statistiques ;
* au processus de paiement en ligne.

**Ces documents seront utilisés dans le cadre des formations et par les gestionnaires de parcs amenés à former en cascade les porteurs de cartes.**

# Pilotage contractuel

Un interlocuteur principal est désigné par le titulaire comme correspondant unique d’INRAE, conformément au CCAP.

## 7.1 Phase de lancement

La date prévisionnelle de notification de l’accord-cadre est fixée à fin octobre 2025.

Dans les 15 jours ouvrés à partir de la réunion de lancement (intervenant peu après la notification), le titulaire doit livrer un rétroplanning (tâches/ressources) concernant le **déploiement des cartes achat et des cartes corporate** au sein d’INRAE.

Le titulaire est notamment tenu de :

* présenter les opérations à mettre en œuvre au cours de la phase de déploiement des cartes achat et des cartes corporate,
* présenter de manière générale les outils associés à chaque type de carte (interface de gestion, accès porteurs, etc.),
* décrire clairement les processus de délivrance des cartes et des documents associés ;
* préciser les délais, les intervenants et les étapes clés jusqu’à la mise en service complète.
* former à l’utilisation des outils de gestion ;
* finaliser les indicateurs de performance (KPI) et de niveau de service (SLA).

Ensuite, et jusqu’au démarrage prévisionnel de l’exécution du contrat, à savoir au 01/01/2026, un point de suivi du projet est tenu au minimum chaque semaine. Le calendrier de ces points de suivi est adapté en fonction de l’avancement des étapes et des taches de préparation au déploiement.

En cas de dépassement des délais prévus par le rétroplanning validé par INRAE, les pénalités de retard prévues au CCAP sont applicables.

## 7. 2 Suivi après déploiement

Après déploiement des cartes et mise en production des outils, un suivi régulier du projet est maintenu pendant un mois. Les points de suivi hebdomadaires sont hebdomadaires. Le calendrier de ces points est adapté suivant les problématiques rencontrées et les corrections à apporter.

## 7.3 Suivi du SLA et des indicateurs

L’offre du titulaire prévoit le niveau de service ou SLA auquel il s’engage et qui s’applique pour l’exécution du présent accord-cadre. Les indicateurs sont produits au minimum semestriellement.

Les indicateurs sont déduits des délais contractuels du marché. Ils sont formalisés par le titulaire à l’issue de la phase de lancement. Ils peuvent évoluer dans une logique d’amélioration continue pendant toute la durée du marché.

A l’occasion de chaque comité contractuel et sur simple demande du service achat d’INRAE, le titulaire transmet les statistiques consolidées suivantes :

* nombre de cartes par centre (actives, en opposition, etc.) ;
* nombre d’opérations mensuelles par carte ;
* montant moyen des dépenses par mois ;
* montants minimum et maximum engagés ;
* ratios des dépenses par nature.

En cas de non-respect du niveau d’engagement, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

## 7.4 Comité contractuel

Chaque semestre, un comité contractuel est organisé entre le service achats INRAE et l’interlocuteur principal du titulaire. Suivant les sujets, d’autres interlocuteurs pourront être intégrés. Les comités peuvent se tenir en visioconférences.

L’objectif de ce comité est d’effectuer un suivi de l’accord-cadre formalisé et régulier pour soulever les éventuelles problématiques d’exécution et mettre en place les actions correctives.

L’ordre du jour prévisionnel de ces comités est le suivant :

1. Suivi des indicateurs et actions envisagées en cas de non-respect des engagements ;
2. Suivi des engagements RSE du titulaire ;
3. Évolution éventuelle de l’accord-cadre (MAJ outil, évolution processus de mise en opposition…);
4. Suivi du reporting financier et de l’application des pénalités ;
5. Autre(s) point(s) soulevé(s) par l’une ou l’autre des parties.

Le titulaire prépare, pour chaque comité contractuel :

* un support de présentation reprenant l’ordre du jour et transmis au moins 5 jours ouvrés avant la tenue du comité ;
* un compte rendu sous 5 jours ouvrés. Il est amendé si nécessaire et validé par INRAE.

A défaut de respect de ces délais, le titulaire encourt les pénalités prévues au CCAP.

La tenue de ces comités contractuels semestriels ne limite pas la tenue d’autres réunions durant le semestre

# Réversibilité des données

A l’expiration du présent accord-cadre ou en cas de résiliation de celui-ci pour quelque cause que ce soit, le titulaire s’engage à fournir à INRAE l’ensemble des données, de la documentation et des informations relatives à l’utilisation des cartes.

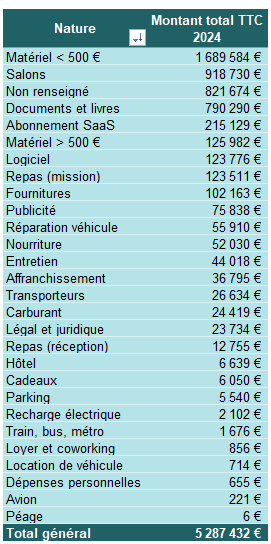
INRAE conserve l’accès aux outils pendant un délai maximum de 6 mois à compter de la fin du marché.

Le titulaire s’engage à ne conserver aucun document ou information d’exécution de l’accord-cadre à l’issue de la phase de réversibilité, sauf accord écrit de la part d’INRAE.

# Annexes

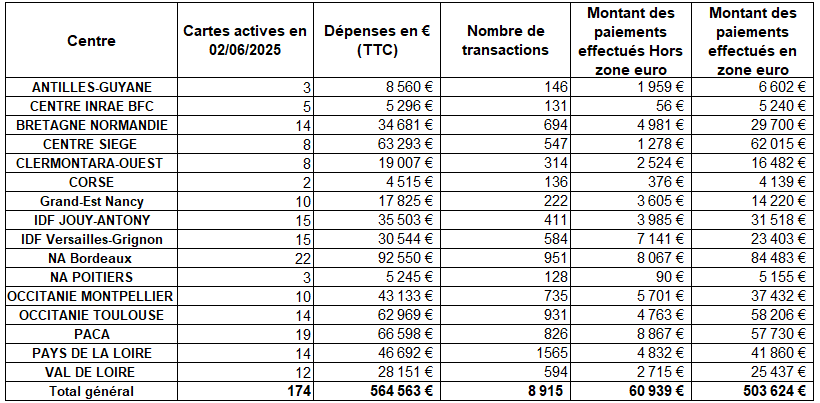
## Dépenses payées par carte achat par centre en 2024

## Répartition des dépenses payées par carte achat par nature de dépenses en 2024



***\*Les natures de dépenses correspondent à une nomenclature bancaire.***

## Dépenses payées par carte corporate par centre en 2024

**

## Répartition des dépenses payées par carte corporate par nature de prestation en 2024

