

UTILISATION DE LA CARTE ACHAT

La carte achat est une carte d'approvisionnement émise par un opérateur bancaire et délivrée par une entité publique à ses agents désignés comme porteurs. Elle permet l'automatisation du règlement des achats auprès des fournisseurs identifiés.

1) Conditions et modalités d'émission des bons de commande par carte achat

Les commandes passées au titre du présent accord-cadre seront notifiées au titulaire par tout porteur de carte achat au sens de l'instruction interministérielle 45439 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte achat du 16 mai 2023 en définissant les modalités d'application. La section carte achat de la PFC SE est chargée d'accompagner le titulaire dans la mise en place du dispositif de carte achat détaillé ci-après.

1.1) Mise en place du dispositif carte achat

La carte achat autorise les achats sur les marchés à bons de commande notifiés aux fournisseurs affiliés auprès de la BNP Paribas, (BNPP) organisme bancaire titulaire du marché interministériel de délivrance des cartes achat.

L'affiliation du fournisseur est formalisée par la signature :

- d'un contrat de vente à distance fournisseur carte achat auprès de l'une des trois banques suivantes : BNP Paribas, Natixis Banque Populaire et Caisse d'Épargne
- d'un contrat de prestations de services avec un intégrateur de données, outil informatique pour le traitement des commandes, qui permet l'échange de données entre l'organisme bancaire et le fournisseur (ITS, INGENICO, SB2) et qui génère au profit de l'administration un Relevé d'Opérations Bancaires (ROB/ROA) aussi détaillé que la facture : référence article BPU / désignation article BPU / Prix unitaire BPU / quantité / prix total.

Frais engendrés (jusqu'à 3 %) dont

- Taux de transaction maximum : jusqu'à 1,2 % par transaction.
- Achat ou location d'un intégrateur bancaire.

En cas de première mise en place, le titulaire dispose d'un délai maximum de six (6) mois, à compter de la notification de l'accord-cadre. Pendant cette phase transitoire de démarrage, l'exécution financière de l'accord-cadre se fera en procédure classique par bon de commande et règlement d'une facture par virement. Dans l'hypothèse où le titulaire dispose déjà d'une solution carte d'achat, cette solution doit être opérationnelle dès la notification.

1.2) Fonctionnement du dispositif

Le processus carte achat est le suivant, pour chaque commande : 1 demande d'autorisation, 1 livraison, 1 télécollecte et 1 facture correspondant à chaque télécollecte.

1.3) Identification des porteurs

Les porteurs de carte achat, désignés nominativement, reçoivent délégation du représentant du pouvoir adjudicateur pour l'émission des bons de commande émis au titre de l'accord-cadre.

1.4) Emission des commandes passées par carte achat

En plus des mentions obligatoires prévues au présent accord-cadre, les bons de commande émis par les porteurs de carte achat devront impérativement comporter :

- Pour les commandes passées à partir du site Internet du titulaire disposant d'un intégrateur bancaire : les nom et prénom du porteur.
- Pour les commandes passées par courriel : les nom et prénom, coordonnées et signature du porteur ; ainsi que les quatre derniers chiffres la carte achat, sa date de validité et enfin, le numéro de compte client chez le titulaire.

1.5) Vérification des commandes passées par carte achat

Préalablement au traitement d'une commande par carte achat, le titulaire s'engage à effectuer une demande d'autorisation auprès de la BNPP, afin de vérifier la qualité, les droits et habilitations du porteur, auparavant déterminés par la personne publique.

Une fois l'autorisation obtenue, le processus d'exécution de la prestation peut être déclenché par le titulaire.

1.6) Télécollecte et facturation

Dès la réalisation de la prestation, le titulaire peut procéder à la demande de règlement automatique par télécollecte sur son intégrateur bancaire de données auprès de la BNPP. Les champs de la télécollecte doivent contenir les éléments suivants : Date de transaction / N° d'autorisation de la banque / Identité du Fournisseur / Porteur / N° de carte achat / Mode de paiement par carte achat / Montant en euros TTC / Désignation de l'article commandé / N° de Commande / N° EJ CHORUS de l'accord-cadre.

Parallèlement à cette demande de règlement, le titulaire s'engage à déposer les factures sur CHORUS PRO, en sélectionnant dans le menu déroulant « cadre de facturation » le volet A2 : « Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat) ».

La facture doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- Facture payée par carte achat.
- Numéro de service exécutant : **D04666B069**.
- Le numéro d'engagement juridique (EJ à 10 chiffres)

2) Caractéristiques des cartes achat et modalités de paiements du titulaire

Les cartes achat sont des cartes à autorisation bancaire systématique imposant au titulaire de l'accord-cadre l'obligation d'obtenir l'accord de la BNPP avant le traitement d'une commande et ce, quel que soit le montant de la transaction.

La durée de validité de l'autorisation bancaire, courant à compter de la date de la commande, est fixée à 30 jours calendaires. Si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur à ce délai de validité, le titulaire s'engage à effectuer une nouvelle demande d'autorisation auprès de la BNPP sur autorisation de la section carte achat de la PFC Lyon.

Avantages de la carte achat

- Allègement du traitement administratif pour le fournisseur et la personne publique.
- Garantie du délai de paiement par virement sous 4 jours maximum : la carte achat vise à simplifier la chaîne de dépense, depuis la commande jusqu'au paiement.
- Réactivité dans la passation de la commande : nominative, la carte permet à son titulaire de passer des commandes directes et encadrées chez le fournisseur référencé par l'organisme bancaire qui fournit les cartes (la BNPP).

Le délai de paiement pour les commandes passées par des porteurs de carte achat, est fixé au maximum à 4 jours ouvrés après la demande de paiement du fournisseur sur l'intégrateur à la BNPP.

3) Recours

En cas de contestations qualitatives ou quantitatives sur la prestation, la personne publique dispose d'un délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la demande de paiement par le titulaire à la BNPP, pour notifier ses réserves. Cette contestation doit être adressée à la fois au titulaire et à la BNPP. S'agissant des litiges relatifs aux montants des factures, la personne publique dispose d'un délai de 45 jours suivant la réception du relevé d'opérations de l'émetteur par le service liquidateur de la PFC pour lui notifier ses observations.

Dans l'hypothèse où les contestations s'avèreraient fondées, le titulaire s'engage à mettre en place conjointement avec l'émetteur des cartes achat un dispositif d'avoir au bénéfice des porteurs de carte achat concernés par ces contestations. En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ce dispositif, particulièrement à la fin de l'accord-cadre, la personne publique se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées.

Contact section carte d'achat PFC LYON

pfc-sud-est-dfin-cha.referent.fct@intradef.gouv.fr

Contact Prestataires

ITS (Interactive Transaction Solutions): support.its@interactivts.com

SB2 : www.sb2.fr