Etablissement support
Filière Prestations de services générales

Septembre 2026

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
PRSG 26-004

APPEL D'OFFRES

Organisé en application des dispositions
du Code de la Commande Publique

ACQUISITION D'UNE SOLUTION DE PAIEMENT PAR CARTES ACHATS ET SERVICES ASSOCIÉS POUR LES ÉTABLISSEMENTS DU GHT72

SOMMAIRE

PAGES

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE LA CONSULTATION 4

ARTICLE 3 : DECOMPOSITION EN LOTS 4

ARTICLE 4 : NATURE DU MARCHE 4

ARTICLE 4 : REGLEMENTATION 5

ARTICLE 5 : DURÉE DE L'ACCORD CADRE 5

ARTICLE 6 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES 6

ANNEXES :

- ✓ **ANNEXE 1 DU CCTP – FICHE RENSEIGNEMENTS FOURNISSEUR**

INTRODUCTION

Conformément à la loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé, le Groupement Hospitalier de Territoire de la Sarthe (GHT 72) est créé, depuis le 1er juillet 2016, par une convention constitutive.
La fonction achat du GHT 72 est dévolue à l'établissement support du GHT 72 : le Centre Hospitalier du Mans.
Dans ce contexte, le Centre Hospitalier du Mans réalise les achats pour lui-même et pour le compte des établissements *partie* du GHT 72, à savoir le :

- Centre hospitalier de Montval sur Loir
- Centre hospitalier de La Ferté Bernard
- Centre hospitalier du Lude
- Pôle Hospitalier et Gérontologique Nord Sarthe (composé des centres hospitaliers de Beaumont sur Sarthe, Bonnétable et Sillé-le Guillaume)
- Centre hospitalier de Saint Calais
- Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe
- Pôle Santé Sarthe et Loir.
- EHPAD de Besse sur Braye.

Dans le cadre du GHT 72, le Centre Hospitalier du Mans, établissement support, réalise la procédure d'achat pour le compte des établissements du GHT 72 listés ci-dessous :

- **Centre Hospitalier du Mans**
  194 avenue Rubillard
  72037 LE MANS Cedex 9

- **EPSM (Etablissement Public de Santé Mentale) de la Sarthe**
  20 Avenue du 19 Mars 1962
  72700 ALLONNES

- **Centre Hospitalier de Bonnétable**
  30, rue de Horncastle
  72110 BONNETABLE

- **Centre Hospitalier de Beaumont Sur Sarthe**
  97, rue de l'Airel - BP 60
  72170 BEAUMONT SUR SARTHE

- **Centre Hospitalier de Sillé-le Guillaume**
  1, rue Alexandre Moreau
  72140 SILLE LE GUILLAUME

Une seule entité juridique **Le Pôle Hospitalier et Gérontologique Nord Sarthe (PHGNS)**

Cet accord cadre a pour objet l'**ACQUISITION D'UNE SOLUTION DE PAIEMENT PAR CARTES ACHATS ET SERVICES ASSOCIÉS POUR LES ÉTABLISSEMENTS DU GHT 72**, permettant des dépenses sur place sur un terminal de paiement et à distance sur internet.

L'objectif est de proposer une alternative au dispositif de régie d'avances, dont la gestion présente des contraintes administratives accrues.
Cette démarche s'inscrit dans une logique de sécurisation et de simplification des procédures, tout en veillant au strict respect du cadre de la commande publique. Le recours à la carte achats serait circonscrit aux situations le justifiant réellement,

notamment pour des achats ponctuels lorsqu'aucune autre modalité contractuelle ou procédure d'achat n'est mobilisable.

La carte achats devra permettre des dépenses sur place sur un terminal de paiement et à distance sur internet. Elle est réservée aux règlements d'achats professionnels de faibles montants.

Pour ces achats ponctuels, l'objectif est de garantir la sécurité, la fiabilité et l'efficacité du système de paiement pour les transactions effectuées par les utilisateurs :

- Déléguer ces achats ponctuels en toute sécurité
- Simplifier, faciliter et accélérer le processus d'achat
- Réduire les coûts administratifs et maitriser les dépenses.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE LA CONSULTATION

La consultation est organisée dans le cadre d'une procédure formalisée conformément aux dispositions de l'article R.2124-1 du Code de la Commande Publique, sous la forme d'un **appel d'offres ouvert,** articles R2124-2, articles R2161-1 à R2161-5 et articles R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique.

ARTICLE 3 : DECOMPOSITION EN LOTS

La présente consultation comporte **6 lots** :

N° LOT	INTITULE
1	CH LE MANS – Direction Numérique – 1 carte pour une dépense annuelle globale estimée de 3 000 € HT.
2	CH LE MANS – Direction de la Communication – 1 carte pour une dépense annuelle globale estimée de 1 000 € HT.
3	CH LE MANS – Recherche Clinique – 1 carte pour une dépense annuelle globale estimée de 8 000 € HT.
4	CH LE MANS – Direction des Achats et de la Logistique – 1 carte pour une dépense annuelle globale estimée de 5 000 € HT.
5	PHGNS – Direction des Affaires Financières et Economiques – 1 carte pour une dépense annuelle globale estimée de 2 000 € HT.
6	EPSM – Direction Générale et Direction des Achats – 3 cartes pour une dépense annuelle globale estimée de 20 000 € HT.

Les candidats peuvent répondre à la consultation pour un, plusieurs ou la totalité des lots. Chaque lot sera traité séparément et en fonction des critères d'attribution mentionnés dans le présent document. Les lots incomplets ne seront pas pris en compte.

L'accord-cadre est mono attributaire conformément à l'article R2162-9 du Code de la commande publique**.**

ARTICLE 4 : NATURE DU MARCHE

La consultation donnera lieu à un accord-cadre à bons de commande en application des articles R.2162-1 à R2162-5 et R2162-13 à 2162-14 du Code de la commande publique.

Compte tenu du caractère imprévisible des dépenses, le marché sera un **accord-cadre sans minimum et avec un maximum de 240 800 € HT pour la durée du marché** et réparti de la manière suivante :

N° LOT	INTITULE	Montant maximum en € HT par lot pour la durée du marché
1	CH LE MANS – Direction Numérique	**19 600 €**
2	CH LE MANS – Direction de la Communication	**8 400 €**
3	CH LE MANS – Recherche Clinique	**47 600 €**
4	CH LE MANS – Direction des Achats et de la Logistique	**30 800 €**
5	PHGNS – Direction des Affaires Financières et Economiques	**14 000 €**
6	EPSM – Direction Générale et Direction des Achats	**120 400 €**

ARTICLE 4 : REGLEMENTATION

Le décret n° 2023-209 du 27 mars 2023, relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, définit les conditions d'émission et d'utilisation par une entité publique de la carte d'achat. Il indique dans quelles conditions sont arrêtées les dépenses susceptibles d'être réglées par ce dispositif. Il précise les modalités de paiement des entreprises financières émettant la carte d'achat et les règles d'élaboration du relevé d'opérations.

Il est attendu du Titulaire du présent marché d'émettre des cartes d'achat et de réaliser des prestations à titre principal des opérations de paiement (tel que défini à l'article L. 314-1 du Code Monétaire et Financier – CMF).

Conformément aux articles L. 521-1 et, L. 522-2 du CMF, le Titulaire doit donc être une entité juridique en capacité de proposer des services de paiement et d'octroyer des crédits accessoires, ce qui comprend les établissements de paiement (définis à l'article L.522-1 du CMF), les établissements de monnaie électronique (définis à l'article L.526-1 du CMF) ainsi que, les établissements de crédit (définis à l'article L.511-1 du CMF) et les organismes mentionnés au II de l'article L.521-1 du CMF.

Toutes les fournitures objet du présent marché devront être conformes aux normes françaises ou européennes correspondantes.

ARTICLE 5 : DURÉE DE L'ACCORD CADRE

Le marché est conclu pour **une durée de 12 mois à compter de sa date de notification.**

Le marché est **tacitement reconductible 3 fois par périodes de 12 mois**. En cas de non-reconduction du marché, le titulaire sera informé au moins 2 mois à l'avance avant la fin de la période d'exécution en cours.

ARTICLE 6 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Le candidat décrira les différents éléments dans un mémoire technique.

6.1 Description des fournitures

- Acquisition d'une solution de paiement par cartes d'achats Niveau 1 pour les menues dépenses et des achats hors marchés permettant des dépenses sur place sur un terminal de paiement et à distance sur internet. Elle est réservée aux règlements d'achats professionnels de faibles montants.

  Les données de transaction de niveau 1 communiquées par la banque du fournisseur à la banque de l'entité publique sont les mêmes que celles transmises lors d'une transaction classique par carte bancaire :

  - Identifiant du fournisseur par son numéro SIREN/SIRET (en cas d'impossibilité de référencer un fournisseur par ce numéro, le titulaire doit offrir la possibilité de référencer des codes d'activités MCC (code de catégorie de commerçant).
  - Identifiant du titulaire de la carte (le numéro de la carte achat) ;
  - Centre de facturation d'appartenance
  - Numéro et date d'autorisation de la transaction ;
  - Montant TTC de la transaction ;
  - Horodatage de la télécollecte.

- Reporting en ligne. Le titulaire met à disposition un outil de gestion en ligne lui permettant de visualiser les relevés d'opération et de les extraire.

- Outils de paramétrage et de suivi du programme : 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 titulaire précise les accès possibles et les fonctionnalités.

  L'outil doit permettre *a minima* aux responsables de programme de :

  - Demander la création, la modification et la suppression d'une carte,
  - Contrôler les opérations réalisées par les porteurs en temps réel.
  - Gérer par carte les seuils de commande par période,
  - Gérer par carte une base de fournisseurs ou une base par catégorie d'achat,
  - Disposer d'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.

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

- Guide à l'utilisation de la carte d'achat, de l'outil de gestion en ligne, pour l'administrateur de/des carte(s).
  Le titulaire met à disposition un guide, support aux différentes démarches à entreprendre pour la bonne gestion de la solution de paiement.

- Une assistance technique : le support technique comprend une permanence téléphonique assurée du lundi au vendredi aux horaires que le titulaire aura indiqué dans son offre.

6.2 Déploiement

L'exécution du marché débute par une phase de déploiement des programmes carte achat dans l'ensemble des établissements du GHT concernés.

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.

L'offre du titulaire décrit la méthodologie de collecte des données nécessaires à la création et au paramétrage des cartes d'achat dans la solution de gestion et de pilotage des cartes d'achat qu'il met à disposition, en particulier les modalités, et l'échéance, de communication de ces données.

La méthodologie proposée limite autant que possible la charge de travail des services bénéficiaires pour le renseignement de fichiers de données.

Durant cette phase de déploiement, le titulaire :

- Mets en place la cartographie du programme des services bénéficiaires, et est force de proposition le cas échéant sur l'architecture la plus pertinente ;
- Procède aux paramétrages de la solution de gestion et de pilotage des cartes, et des cartes en elles-mêmes, nécessaires à leur fonctionnement,
- Mets à disposition des services utilisateurs la solution de gestion et de pilotage des cartes,
- Envoie les nouvelles cartes d'achat opérationnelles à destination des responsables de programme qui les délivrent ensuite aux porteurs actifs,
- Forme le public ciblé à l'utilisation de la carte, à ses processus et à ses outils.

6.3 Modification d'un responsable de programme

L'offre technique du titulaire décrit les modalités permettant la modification d'un responsable de programme d'un programme existant en présentant notamment les documents nécessaires et la procédure.

6.4 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 de chaque établissement du GHT.

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 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 de la structure concernée, seule personne 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 paramétrages, 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 qu'aucune interruption de service puisse avoir lieu.

6.4 Paramétrage des Cartes Achats

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 distances.
- De la modification des coordonnées du porteur de carte.
- Du paramétrage de plafond des dépenses
- Du paramétrage d''un montant maximum par transaction
- Du paramétrage de fournisseurs autorisés ou de catégories d'achat utilisées.

L'offre technique du titulaire précise dans quelles conditions les responsables de programme et leur(s) suppléant(s) peuvent effectuer ces opérations en autonomie, et dans quel délais les modifications de paramétrages sont opérationnelles.

6.5 Outil de paramétrage et de suivi du programme

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 titulaire précise les accès possibles et les fonctionnalités.

L'outil doit permettre à minima aux responsables 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 connaître l'encours du programme (sommes dues) à une date précise avec une antériorité, un historique, de minimum 12 mois.

En cas d'évolution informatique de l'outil de paramétrage, le titulaire devra impérativement le mettre à jour sur les sites l'utilisant.

6.6 Services d'assistance et opposition

❖ Assistance technique outil et aide à la gestion du programme

Les porteurs et les gestionnaires 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 que le titulaire aura indiqué dans son offre.
- Numéro d'appel non surtaxé.
- Adresse mail unique de contact.
- Un traitement de la question depuis sa prise en compte jusqu'à sa résolution.

❖ 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 le français.
- Numéro d'appel unique.
  Ou
- Quelque outil mis à disposition permettant d'accéder à une plateforme de déclaration en ligne.

6.7 Formations et supports pédagogiques

❖ Formations

Dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre 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 des responsables de programme.

Le titulaire est tenu, au profit du/des responsable(s) concerné(s) de faire :

- Une présentation de manière générale du moyen de paiement par carte d'achat,
- Une présentation des processus opérationnels de gestion (création, activation, modification, paramétrage, désactivation, suppression) des programmes et des cartes,
- Une formation à l'utilisation de la solution de gestion et de pilotage des cartes,
- Un focus sur les bonnes pratiques de gestion.

Ces formations peuvent être effectués en présentiel sur site ou à distance (en visio-conférence) selon les modalités définis dans l'offre du titulaire.
Des demandes de formation ponctuelles peuvent être effectuées au cours de l'accord-cadre.

❖ Supports pédagogiques

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.
- 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
- Des guides à destination des porteurs de cartes, relatifs au suivi des dépenses.

6.8 Facturation

Le titulaire du présent marché établira des relevés mensuels par titulaire de carte.

Parallèlement et pour chaque établissement du GHT 72 adhérent à la procédure, le titulaire déposera 2 factures dans la mesure du possible sur CHORUS PRO :

- Une correspondant à l'abonnement mensuel des cartes de l'établissement
- L'autre correspondant aux dépenses réalisées sur le mois précédent et au regard des relevés mensuels.

Dans le cas de frais et de commissions bancaires, ils devront faire l'objet d'une facturation distincte du relevé d'opérations, et ce pour chaque établissement adhérent. Cette facturation devra faire apparaître, pour chaque porteur de carte, le coût des frais et des commissions qui lui sont propres.

6.9 Assurances

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.
