

# PROCÉDURE ACHAT ENSAIT

## Destinée à l'ensemble des services acheteurs de l'ENSAIT

En tant qu'établissement public, l'ENSAIT est soumise au droit de la commande publique.

Ce droit est guidé par **3 grands principes** :

- **LIBERTÉ** d'accès à la commande publique : c'est-à-dire qu'en fonction du besoin, tous les opérateurs économiques pouvant potentiellement y répondre sont libres de le faire. Cela implique donc qu'ils soient informés de ce besoin, donc qu'il y ait une publicité suffisante de celui-ci.
- **ÉGALITÉ** de traitement des candidats : c'est-à-dire que les candidats souhaitant répondre à notre besoin doivent disposer des mêmes informations.
- **TRANSPARENCE** des procédures : c'est-à-dire que nous devons pouvoir justifier du respect des 2 principes précédents tout au long de la procédure, et auprès de toute personne en faisant la demande (candidat évincé, financeur, juge).

La commande publique se réalise concrètement par la conclusion de marchés, dont la définition est la suivante :

« Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au code de la commande publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent. »  
Article L1111-1 du Code de la commande publique.

La quasi-totalité des achats de l'ENSAIT sont donc des marchés publics.

Les achats de l'ENSAIT doivent donc **toujours respecter les 3 grands principes** cités précédemment, par la mise en place de procédures. Celles-ci vont varier selon : la nature de l'achat, et son montant.

## SOMMAIRE

ÉTAPE 1 : ESTIMATION DU MONTANT DE L'ACHAT.....	3
ÉTAPE 2 : DÉTERMINATION DE LA PROCÉDURE.....	3
ÉTAPE 3 : RÉDACTION DES PIÈCES.....	5
ÉTAPE 4 : CONSULTATION.....	6
ÉTAPE 5 : RÉCEPTION ET ANALYSE DES OFFRES.....	6
ÉTAPE 6 : NOTIFICATION DES REJETS.....	7
ÉTAPE 7 : NOTIFICATION DU MARCHÉ AU TITULAIRE .....	7
ÉTAPE 8 : TRANSMISSION DU BON DE COMMANDE AU TITULAIRE .....	7
ÉTAPE 9 : ARCHIVAGE.....	8
ÉTAPE 10 : SUIVI DE L'ÉXECUTION DU MARCHÉ .....	8
TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE ACHAT DE L'ENSAIT :.....	9

## ÉTAPE 1 : ESTIMATION DU MONTANT DE L'ACHAT

Lorsque vous envisagez d'acheter, la première étape consiste à estimer le montant de cet achat. Ce montant va déterminer la procédure à mettre en place.

Il vous est possible de contacter différents fournisseurs (mail, téléphone, catalogue) afin d'estimer le prix de votre besoin.

### RECAPITULATIF DES SEUILS DE PROCEDURE :

Objet du marché public	Montant de la dépense HT	Procédure de passation
Fournitures courantes et services (FCS)	- De 40.000€	Dispense de procédure
	Entre 40.000€ et 140.000€	Procédure adaptée
	+ de 140.000€	Procédure formalisée
Travaux	- De 40.000€	Dispense de procédure
	Entre 40.000€ et 5.382.000€	Procédure adaptée
	+ de 5.382.000€	Procédure formalisée

## ÉTAPE 2 : DÉTERMINATION DE LA PROCÉDURE

Questions que vous devez impérativement vous poser :

- **Est-ce que votre achat répond à un besoin fréquent ou s'agit-il d'un achat unique ?**

Si votre achat correspond à un besoin fréquent, il est possible qu'il soit déjà compris dans un marché en cours, dans ce cas vous devrez obligatoirement recourir au fournisseur titulaire du marché.

En cas de doute, contactez le service juridique et marchés publics ([nolan.jehanno@ensait.fr](mailto:nolan.jehanno@ensait.fr)).

- **Au regard de l'estimation, est-ce que vous disposez du budget nécessaire à votre achat ?**

Si votre achat est financé dans le cadre d'un **projet**, renseignez-vous sur les conditions exigées par le(s) financeur(s).

Exemples : dépense qui doit être engagée avant une date précise, mise en concurrence dès le 1<sup>er</sup> euro, obligation de fournir 3 devis...etc.

- **Est-ce que votre achat va nécessiter des opérations annexes ?**

Exemple : Achat d'une machine nécessitant des travaux et/ou un mode de transport particulier (ex : Poids lourd, grue...etc).

Contactez le service patrimoine afin de juger de la faisabilité de l'achat le cas échéant ([christophe.lherbiez@ensait.fr](mailto:christophe.lherbiez@ensait.fr))

Voir procédure « *Arrivée d'un nouvel équipement au sein de l'ENSAIT* ».

### **ACHATS INFÉRIEURS À 40 000 € HT :**

Achat sans publicité ni mise en concurrence (si un seul fournisseur existant).

**OU**

Mise en concurrence allégée par mails (conseillée), 3 demandes de devis maximum.

- Mail type à transmettre aux fournisseurs (**annexe 1**) avec en copie le service juridique et marchés publics.
- A la réception des offres, faites votre analyse pour choisir l'offre la plus avantageuse, rejetez les autres par l'envoi d'un mail type (**annexe 2**)
- Conditions générales d'achat (**annexe 3**) à transmettre et à faire signer par le(s) fournisseur(s) contacté(s).
- Le devis du fournisseur doit être signé et daté.
- Une fois le devis et les CGA signés par le fournisseur, ils doivent être signés par la direction de l'ENSAIT (ou le chef de service en cas de délégation de signature).
- Envoi des pièces signées et du bon de commande au fournisseur.

### **ACHATS SUPÉRIEURS À 40 000 € HT :**

Lorsque vous avez défini le plus précisément possible votre besoin, notamment en répondant aux questions indiquées précédemment, contactez le service juridique et marchés publics de l'ENSAIT à l'adresse suivante : [nolan.jehanno@ensait.fr](mailto:nolan.jehanno@ensait.fr).

## ÉTAPE 3 : RÉDACTION DES PIÈCES

A partir des éléments fournis, le service juridique et marchés publics déterminera le type de marché à conclure (marché simple, accord-cadre à bons de commande...etc) et la procédure à mettre en place (procédure adaptée, procédure formalisée).

Un calendrier estimatif de procédure sera établi et transmis à l'acheteur par le service juridique et marchés publics.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) constitué des pièces contractuelles, sera rédigé par le service juridique et marchés publics.

Toutefois des éléments devront être établies en concertation avec l'acheteur :

- Le CCTP : Cahier de Clauses Techniques Particulières (Acheteur + Service juridique).
- Le CCAP : Cahier de Clauses Administratives Particulières (Service juridique)
- Le RC : Règlement de la Consultation (Acheteur + Service juridique)
- L'AE : Acte d'engagement (Service juridique)

### ATTENTION :

- Selon leur spécificité et leur technicité, il est important de saisir l'ensemble des services concernés **dès la naissance du projet**.
- L'acheteur doit contacter le service juridique et marchés publics **au moins deux mois avant la date de livraison souhaitée**.
- Le cahier des charges techniques ne doit pas favoriser un fournisseur.  
Exemple : Il n'est pas possible de reprendre « mot pour mot » le devis d'un fournisseur.

Une fois les pièces validées par l'ensemble des personnes concernées par l'achat, la publicité/mise en concurrence est lancée par le service juridique et marchés publics, via la plateforme de dématérialisation PLACE (+ publicité au BOAMP/JOUE le cas échéant).

## ÉTAPE 4 : CONSULTATION

Entre le lancement de la consultation et la réception des offres, il est possible que les candidats posent des questions, et/ou demandent à réaliser une visite sur site.

Si tel est le cas :

- Question technique : transmission de la question au service acheteur par le service juridique et marchés publics.
- Question administrative : réponse du service juridique et marchés publics.
- Visite sur site : visite réalisée en présence du service acheteur et du service juridique et marchés publics (dans la mesure du possible).

### ATTENTION :

- Il est possible qu'une question ou une visite entraîne une modification du dossier de la consultation et **un report de la date limite de réception des offres**.
- Afin de répondre à l'obligation de transparence, lorsque le marché est publié sur la plateforme PLACE, **aucune réponse ne doit être donnée aux candidats en dehors de cette plateforme.**

## ÉTAPE 5 : RÉCEPTION ET ANALYSE DES OFFRES

Les offres déposées par les candidats sur PLACE sont téléchargées par le service juridique et marchés publics.

1. Une analyse des candidatures est réalisée par celui-ci (contrôle des pièces administratives exigées).
2. Une fois ce premier contrôle réalisé, le service juridique et marchés publics transmet les offres techniques au service acheteur.
3. Le service acheteur doit évaluer et noter les offres au regard des critères fixés dans le règlement de la consultation (ex : prix, valeur technique...etc).
4. Le service juridique et marchés publics rédige un rapport d'analyse des candidatures et des offres.
5. Le service acheteur et le service juridique et marchés publics se réunissent pour signer le rapport d'analyse des candidatures et des offres.

## ÉTAPE 6 : NOTIFICATION DES REJETS

Le service juridique et marchés publics rédige les courriers de rejet, les fait signer par la direction de l'ENSAIT et les notifie aux candidats évincés via la plateforme PLACE.

### PROCEDURE ADAPTEE :

Pas de délai entre la notification des rejets et la signature du marché.

### PROCEDURE FORMALISEE :

Délai de 11 jours incompressibles entre les rejets et la signature du marché avec le titulaire.

## ÉTAPE 7 : NOTIFICATION DU MARCHÉ AU TITULAIRE

Le service juridique et marchés publics fait signer l'ensemble des pièces à la direction de l'ENSAIT puis les notifie au titulaire (+ fiche fournisseur).

Sauf si le marché en dispose autrement, l'accusé de réception de la notification du marché par le titulaire marque la date de début du marché.

Cette notification réceptionnée, le service juridique transmet l'ensemble des pièces :

- A l'acheteur.
- Au service/acheteur en charge de rédiger le bon de commande/engagement juridique, le cas échéant.
- Au service financier.

## ÉTAPE 8 : TRANSMISSION DU BON DE COMMANDE AU TITULAIRE

Une fois le bon de commande/engagement juridique rédigé et validé, il est transmis par l'acheteur ou le service en charge de sa rédaction, au service juridique et marchés publics.

Celui-ci transmet le bon de commande/engagement juridique au titulaire du marché (avec l'acheteur en copie).

## ÉTAPE 9 : ARCHIVAGE

L'ensemble des pièces du marché en version papier sont archivées dans le bureau du service juridique et marchés publics (AS122).

Une copie numérique de ces pièces est transmise à l'ensemble des personnes concernées par l'achat (service acheteur, service financier).

## ÉTAPE 10 : SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

L'acheteur prévient le service juridique et marchés publics lorsque l'objet du marché est livré et/ou installé...etc.

En cas de difficultés rencontrées pendant l'exécution du marché, l'acheteur remonte ces difficultés au service juridique et marchés publics afin de trouver une solution avec le titulaire.

## TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE ACHAT DE L'ENSAIT :

ÉTAPE	ACTEUR	COMMENTAIRES
<b>1. Estimation du montant de l'achat.</b>	<i>Acheteur</i>	Contactez plusieurs fournisseurs (si possible)
<b>2. Détermination de la procédure</b>	<i>Acheteur/Service juridique</i>	Anticipez la durée de la procédure
<b>3. Rédaction des pièces</b>	<i>Service juridique</i>	Définissez précisément votre besoin
<b>4. Consultation</b>	<i>Acheteur/Service juridique</i>	Prévoyez éventuellement des visites
<b>5. Réception et analyse des offres</b>	<i>Acheteur/Service juridique</i>	Justifiez au mieux votre notation
<b>6. Notification rejet</b>	<i>Service juridique</i>	Période de recours éventuels
<b>7. Notification attribution</b>	<i>Service juridique</i>	Faites votre bon de commande à partir de cette notification
<b>8. Bon de commande</b>	<i>Acheteur/Service juridique</i>	Transmettez dès réception votre bon de commande au service juridique
<b>9. Archivage</b>	<i>Service juridique</i>	Conservez une copie des documents
<b>10. Suivi d'exécution</b>	<i>Acheteur/Service juridique</i>	Échangez régulièrement avec le service juridique