

Procédure pour lancer un achat de matériel

Préliminaires

- Avant d'envisager d'acheter, vérifier que le produit voulu n'est pas déjà disponible à l'école ou vient d'être commandé par quelqu'un d'autre! Contactez donc votre encadrant pour en discuter...
- Trouver des fournisseurs proposant le produit (et vérifier qu'il soit bien **en stock** ou sinon les **délais**!). Regarder la liste des **fournisseurs habituels**, qui ne posent habituellement pas de problèmes (voir <http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/distributors.pdf>). Pour d'autres fournisseurs, il y a plusieurs restrictions :
 - **L'école** se comportant comme une administration, nominalement elle **doit payer par virement bancaire après réception du matériel**. Cependant, vu que de plus en plus de fournisseurs fonctionnent uniquement via constitution d'un panier et paiement en ligne, des exceptions peuvent être faites. A noter que **l'école ne peut pas utiliser PayPal**.
 - **Les commandes de matériel d'occasion ou à des particuliers ne sont en général pas possibles**. Il faut que le fournisseur puisse fournir une facture (en Anglais : invoice). Du fait de nombreux problèmes liés aux absences de factures correctes, **l'école ne peut pas commander sur eBay**.
 - Dans l'idéal, **le fournisseur doit être français ou à défaut dans l'espace Shengen**. Si le matériel ne semble pas disponible chez des distributeurs français, éventuellement demander à ceux susceptibles de redistribuer le produit voulu s'ils ne pourraient pas essayer de nous l'obtenir, et qu'après on l'achète chez eux. Les commandes aux USA, Chine, Australie sont en général particulièrement problématiques (frais et délais très variables dus aux douanes, changements de transporteurs, etc.).
 - Penser à aller sur le site web pro du fournisseur si le site est séparé en sections pour particuliers ou entreprises, s'enregistrer sur le site en tant que client professionnel si nécessaire (il est parfois nécessaire de s'enregistrer pour pouvoir connaître les frais de ports). Au moment de l'enregistrement, des renseignements sur l'école peuvent être demandés (voir plus bas), ou peut-être qu'il faudra demander à l'école de créer un compte pro. En cas de commande via un site Internet nécessitant un **paiement en ligne**, la limite est de **4000€** par commande, voir http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/ns_achats_cb_internet.pdf.
 - Pour les fournisseurs ne disposant pas de site web pour l'achat ou pour des demandes particulières, il faut demander (par mail, fax, courrier...) un **devis** (parfois appelé **pro forma** (en Anglais : quote)) indiquant les **prix** des produits voulus aux **quantités** voulues, **frais de ports** et **délais**.
 - Bien faire attention aux délais. Lorsque votre demande d'achat a été transmise à l'**administration de l'école**, il faut être conscient qu'il faut parfois **un certain temps** (dû au fait que plusieurs personnes doivent signer, vérifier et effectuer la commande, et que ces personnes peuvent être indisponibles pour diverses raisons) avant que la commande soit effectivement faite chez le fournisseur. Il faut donc bien tenir compte de ce **délai** (de quelques jours à 1 mois, **7-15 jours en moyenne**) et ne pas hésiter à l'indiquer au fournisseur pour qu'il ne soit pas

étonné de ne pas avoir de nouvelles pendant 15 jours après une demande de devis! De plus, s'il vous indique par exemple qu'il lui faut 3 semaines pour vous envoyer le produit après commande, il faut penser à y ajouter les 15 jours moyens de traitement de la demande d'achat à l'intérieur de l'école pour avoir une idée du moment où vous recevrez effectivement le matériel...

- Remplir le **formulaire de demande d'achat** à télécharger sur <http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/form.xls> (ou voir <https://www.ensta-bretagne.fr/fr/achats-procedures-et-documents>): formulaire interne à l'école montrant que **plusieurs distributeurs ont été consultés (3 au moins pour les achats > 500€ HT, ou préciser si c'est un produit très particulier qui ne peut être disponible que chez 1 fournisseur, voir http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/NS210432_26042021_achats_inferieurs_40_K€.pdf, à noter que les produits de plus de 500€ HT pièce sont en général considérés comme des investissements et sont à traiter spécifiquement)** et qui indique quel distributeur a été choisi et pourquoi (moins cher, produits en stock, rapidité de livraison, seul fournisseur français, etc.). En général, on joint à la demande d'achat des **preuves : devis** (parfois appelé **pro forma** (en Anglais : quote)), **paniers** des commandes Internet (complet, avec frais de port si possible), échanges de **mails**, etc. (imprimer au format PDF les paniers, fiches produits, mails, devis avec e.g. PDFcreator, aller dans Aperçu avant impression pour faire des réglages (e.g. bordures, zoom) si la page web du panier ne s'imprime pas bien par exemple). Il est toujours bon de garder une copie de tous ces documents sur son ordinateur.

Détail des champs à remplir dans la demande d'achat

- **Date** : la date de rédaction de la demande d'achat.
- **Demandeur** : le nom de **votre encadrant** de projet et son numéro de téléphone (voir sur le portail, lien annuaire pages blanches).
- **Département/service** : celui de votre encadrant.
- **Objet de la commande** : type des produits que vous achetez.
- **Utilisation prévue** : projet sur lequel vous travaillez, nom du cours, UV, UE, etc.
- **Fournisseur** : coordonnées complètes du **fournisseur chez qui vous souhaitez que l'école commande** (indiquer aussi le numéro de TVA et SIRET si nouveau fournisseur).
- En cas de non appel à la concurrence : cette rubrique n'est à remplir que si le matériel est tellement particulier qu'il est clair que vous ne pouviez le trouver que chez un seul fournisseur particulier. Indiquez en quelques mots ou phrases ce qui justifie que vous êtes dans ce cas. En général, on utilise plutôt la rubrique **En cas d'appel à la concurrence** en mettant le fournisseur choisi et 2 autres fournisseurs qui auraient pu avoir les produits voulus (en indiquant « non dispo » en face de ces 2 derniers comme décrit dans la suite).
- **En cas d'appel à la concurrence** : c'est le cas le plus courant car il y a en général plusieurs fournisseurs disponibles pour le produit voulu.
 - Nombre de consultés : 3 en général.
 - Nombre de soumissionnaires : nombre de fournisseurs ayant répondu ou proposant quelque chose.
 - **Lister ensuite les noms des fournisseurs consultés, et les prix totaux TTC** et délais qu'ils indiquent ou « incomplet » s'ils ne proposaient pas tous les produits voulus, « non dispo » s'ils ne proposaient aucun produit voulu.

- **Justification du fournisseur retenu** : indiquer en quelques mots pourquoi vous avez choisi le fournisseur que vous avez mis dans la rubrique **Fournisseur**.
- **Pièces jointes** : indiquer ici ce que vous joignez à la demande d'achat (**paniers** des commandes Internet, **devis**, **mails**, etc.).
- **Responsable technique** : mettre le nom de votre **encadrant** et le faire **signer ou mettre en copie d'e-mail**.
- **Détail de la commande de matériel** : mettre les désignations, références, quantités et prix HT (Hors Taxe) des produits voulus. Si vous joignez le panier de la commande ou le devis et qu'il est suffisamment clair et complet, indiquez seulement qu'il faut se référer à ces documents.
- **Total HT** : mettre ici le **montant total hors taxe**.
- **TVA 20%**: Total HT*0.2.
- **Total TTC**: Total HT+TVA.

Une fois le formulaire rempli et les éventuelles pièces jointes préparées, il faut le **transmettre (avec votre encadrant en copie) à la secrétaire** du département/service de votre encadrant (**Michelle HOFMANN** pour le Département STIC, bureau L 103) ou directement à **Patricia MORGAND** (DF, bureau C 013) si les achats sont dans le cadre de cours, qui rempliront les champs restants du formulaire et s'occuperont de la suite de la procédure.

Remarques

- Le formulaire de demande d'achats et les restrictions peuvent paraître difficiles à comprendre au premier abord mais ils sont logiques : ils sont faits pour éviter qu'on privilégie un fournisseur pour des raisons non objectives, qu'on achète des produits inutiles ou toute autre sorte d'abus...
- Il arrive parfois qu'on veuille commander plusieurs produits et que certains soient moins chers chez un fournisseur, d'autres le soient chez un autre par exemple. Dans ces cas-là, il faut en toute logique faire une demande d'achat chez le fournisseur 1 pour les produits qui sont moins chers chez lui, et en indiquant fournisseur 2 comme autre fournisseur possible mais plus cher, et une 2ème demande d'achat chez le fournisseur 2 pour les produits qui sont moins chers chez lui, et en indiquant fournisseur 1 comme autre fournisseur possible (+toujours un 3ème fournisseur si possible).

Renseignements sur l'école

Adresse :
 ENSTA BRETAGNE
 2 RUE FRANCOIS VERNY
 29806 BREST CEDEX 9
 SIRET : 192 901 254 00016
 SIREN : 192 901 254
 TVA intracommunautaire : FR2819290125400016
 Code NAF/APE : 8542Z
 Tél gardiens : +33 (0) 98 34 88 00
 Fax pôle STIC : +33 (0)2 98 34 89 35

Fournisseurs habituels

Voir <http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/distributors.pdf>