Procédure pour lancer un achat de matériel

Préliminaires

- Pour les personnels ayant accès au logiciel de gestion des achats PEP, voir ideas_pep.docx (PEP remplace le formulaire de demande d'achat évoqué plus bas). Ce qui suit s'adresse principalement aux personnes qui n'ont pas accès à PEP.

- 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 de **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.
    - Pour les fournisseurs ne disposant pas de site web pour l'achat ou pour des demandes particulières, il faut demander par e-mail un **devis** (parfois appelé **pro forma** (en Anglais : quote)) indiquant les **prix** des produits voulus aux **quantités** voulues, **frais de ports** et **délais**.

- Remplir le **formulaire de demande d'achat** à télécharger sur http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/form.xlsx (ou http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/form_invest.xlsx pour les investissements i.e. achats d'en général plus de 500€, voir aussi http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/NS 210432_26042021_achats inferieurs 40 K€.pdf)

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 **: devis** (parfois appelé **pro forma** (en Anglais : quote)), **paniers** des commandes Internet (complet, avec frais de port si possible, voir selon les sites web si un **lien de partage du panier** peut être facilement créé pour que l'administration puisse le charger facilement dans l'éventuel compte existant de l'école), si besoin les éventuels 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 est à mettre en haut.
- **Demandeur** : votre nom (et celui de **votre encadrant** de projet si applicable).
- **Département/service** : celui de votre encadrant (e.g. STIC/ROB).
- **Objet de la commande** : un titre décrivant les produits que vous achetez.
- **Utilisation prévue** : projet sur lequel vous travaillez, nom du cours, UE, etc.
- **Fournisseur** : juste son nom si ce n'est pas ambigu et qu'il est dans http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/distributors.pdf, sinon coordonnées complètes du **fournisseur chez qui vous souhaitez que l'école commande** (indiquer aussi le numéro de TVA et SIRET si possible).
- En cas de non appel à la concurrence (cas des investissements) : 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 (cas des investissements) : 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.).
- **Code analytique** : laisser vide pour les projets dans le cadre de cours, à discuter pour le reste…
- **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 e.g. « voir panier numéro XXX ».

- **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 Patricia MORGAND (DF, bureau C 013) si les achats sont dans le cadre de cours**, ou **à la secrétaire** du département/service de votre encadrant (**Michelle HOFMANN** pour l'UFR S2I/Département STIC, bureau L 103, ou en son absence un des responsables de département/service) qui s'occuperont de la suite de la procédure.

Remarques

- 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… qui peut aussi ne plus être en stock entre temps ou même disparaitre des catalogues…
- En cas de commande via un site Internet nécessitant un **paiement en ligne**, la limite est potentiellement de **4000€** par commande, voir http://www.ensta-bretagne.fr/lebars/tutorials/achat/ns_achats_cb_internet.pdf.
- Les colis arrivent à l'école soit au bureau courrier (si la dernière étape de transport a été gérée par La Poste, vérifier avec e.g. https://parcelsapp.com/ pour déterminer si plusieurs transporteurs ont pu intervenir), soit au poste de garde (autres transporteurs, e.g. UPS, FedEx, DHL, DPD, Chronopost). Le bureau courrier est géré par Gwenaelle BOTHOREL, sinon voir éventuellement Morgane LE PELTIER (à la reprographie), ou leur resp. Michel KERDRAON (RdC du bat. P). Selon les informations marquées sur le colis, il sera peut-être redistribué à Patricia MORGAND pour les projets étudiants ou l'encadrant, ou son responsable ou secrétariat, ou à la RDE si un nom d'étudiant apparait (même s'il n'est pas hébergé à la RDE)…

Renseignements sur l'école

Adresse :
ENSTA BREST
2 RUE FRANCOIS VERNY
29806 BREST CEDEX 9
SIRET : 197 500 036 00029
SIREN : 197 500 036
TVA intracommunautaire : FR64197500036
Code NAF/APE : 8542Z
Téléphone gardiens : +33 (0) 98 34 88 00

Fournisseurs habituels

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