



## Note relative aux différentes procédures d'achat

CentraleSupélec a pour ambition de définir sa politique achat en tant qu'outil de mise en œuvre de ses missions.

Les grandes missions de la politique d'achat, partagées entre tous les acteurs, sont les suivantes :

- Accompagner et assister les services à la définition des besoins et la mise en œuvre de techniques d'achat (innovantes par exemple) en faisant preuve d'ingénierie contractuelle (identifier le contrat le plus adapté au besoin)
- Accélérer le traitement des procédures et améliorer les délais de notification de l'ensemble des marchés
- Gérer les relations avec les fournisseurs

Selon le segment d'achat concerné le processus achat peut s'avérer plus ou moins complexe. Le pôle achats et marchés rattaché à la direction des affaires financières apporte son conseil et son expertise dans une logique d'optimisation des coûts et du service rendu.

Les principes régissant la commande publique sont mis en œuvre non seulement par le respect des procédures de publicité et de mise en concurrence, mais aussi, y compris sous le seuil de procédure formalisée, par une expression de besoins, sincère et précise, un choix des modalités de publicité et des délais appropriés etc.

Pour plus de performance, l'acheteur doit chercher à établir une analyse fonctionnelle du besoin. Elle lui permet de faire émerger le « juste besoin » en exprimant ce dernier en termes de fonctions attendues (finalités à satisfaire) et non de moyens à utiliser (solutions à mettre en œuvre).

Le recours aux exigences fonctionnelles est particulièrement adapté aux besoins nouveaux mais trouve aussi à s'appliquer pour les besoins plus récurrents. Il convient de s'interroger régulièrement sur les besoins à satisfaire et d'éviter de s'orienter automatiquement vers les mêmes fournisseurs.

**Le Pôle Achats – Marchés** est situé sur le campus Paris-Saclay, dans le Bâtiment Eiffel, au bureau VI.339.

Adresse de contact à privilégier : [achatsetmarches@centralesupelec.fr](mailto:achatsetmarches@centralesupelec.fr)

Josyane LERAPT – 01.75.31.67.80 – [josyane.lerapt@centralesupelec.fr](mailto:josyane.lerapt@centralesupelec.fr) – Margot RAVIER – 01.75.31.66.35 – [margot.ravier@centralesupelec.fr](mailto:margot.ravier@centralesupelec.fr)

---

[Fiche n°01 : Introduction aux marchés publics](#)

[Fiche n°02 : L'estimation du besoin](#)

[Fiche n°03 : La programmation](#)

[Fiche n°04 : Les achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT](#)

[Annexe n°01 : Tableau des seuils et procédures](#)

[Annexe n°02 : Fiche « Expression des besoins »](#)

## Fiche n°01 : Introduction aux marchés publics

**Tout achat effectué par CentraleSupélec constitue un marché public.** L'établissement doit respecter pour toutes ses procédures d'achat les principes fondamentaux de la commande publique.

### a. Les principes fondamentaux de la commande publique

Les principes fondamentaux de la commande publique permettent d'**assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics**. Ces principes sont les suivants :

- Liberté d'accès à la commande publique :

Il s'agit d'assurer une mise en concurrence effective notamment par le biais de mesures de publicité adaptées en fonction du montant du marché mais également en fonction des caractéristiques du marché.

- Egalité de traitement entre les candidats :

Les délais doivent être identiques pour tous les candidats, les mêmes informations doivent être communiquées à tous les candidats, les critères de sélection ne doivent pas être discriminatoires ni avoir pour effet de favoriser un candidat particulier, etc...

- Transparence des procédures :

Ce principe s'applique à toutes les étapes de la procédure : mesures de publicité, communication des règles de mise en concurrence (Règlement de consultation), conservation de tous les documents relatifs à la procédure de passation (questions/réponses, courriers, demandes de devis etc...), rapports d'analyse motivés des candidatures et des offres, etc...

### b. La distinction entre procédure formalisée et procédure adaptée

Le code de la commande publique fixe les seuils du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2019 :

- Pour les travaux : 5 548 000 € HT
- Pour les fournitures et les services : 144 000 € HT

Au-dessus de ces seuils, **la procédure est dite « formalisée »** c'est-à-dire que l'établissement va devoir appliquer les procédures de passation prévue par le code de la commande publique<sup>1</sup>.

En dessous de ces seuils, **la procédure est dite « adaptée »** et l'établissement définit librement les modalités de passation (votées au CA), dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique énoncés ci-avant.

Pour éviter tout risque de requalification, il convient d'appliquer par précaution la procédure au seuil immédiatement supérieur. Le Pôle achats-marchés est à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche.

Afin de déterminer la procédure applicable, le besoin doit être déterminé avec précision (nature et étendue) et son montant doit être estimé sur toute la période d'exécution.

---

<sup>1</sup> Au nombre de trois : l'appel d'offres, la procédure avec négociation et le dialogue compétitif.

## Fiche n°02 : L'estimation du besoin

La définition du besoin est la clé d'un achat réussi. Une définition précise du besoin par l'acheteur est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public, de son objet et de ses caractéristiques.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi, il apparaît indispensable de procéder, en amont, à une définition précise du besoin.



**Le découpage artificiel du montant de marchés en vue de bénéficier d'un allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence, est interdit. Le besoin doit être évalué de manière sincère et raisonnable**

**L'estimation du besoin doit être faite à l'échelle de l'établissement indépendamment du lieu d'exécution de l'achat.**

L'objectif de l'achat est de satisfaire le juste besoin, dans les meilleures conditions. Il doit faire l'objet d'une décision claire. L'expression du besoin suppose **une définition** :

- 1) précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte dans lequel elles doivent être assurées
- 2) des quantités souhaitées
- 3) des services associés pour avoir une vision du coût global.
- 4) L'appréciation se fait selon la durée totale (c'est-à-dire pour les prestations récurrentes appréciées de manière pluriannuelle), en fonction de l'achat.

En cas d'incertitude sur l'étendue du besoin, des options d'achat sont ouvertes. Le pôle achats-marchés est à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche.

Le calcul de la valeur d'un besoin (seuils de procédures) s'apprécie différemment pour des travaux et pour des fournitures ou services.

### a. Les marchés de travaux

Pour calculer le seuil, il faut additionner la valeur de tous les travaux se rapportant à l'opération, ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition.

On parle d'opération dès lors qu'il y a une triple unité : temporelle (période limitée), géographique (périmètre limité) et matérielle (même finalité, mêmes techniques, et même financement).

La durée à prendre en compte pour le calcul du seuil est la durée de l'opération.

### b. Les marchés de fournitures et les marchés de services

Pour calculer le seuil, il faut additionner la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes. Pour ce faire, il faut se référer à la Nomenclature d'achats NACRES. Cette nomenclature standard de l'AMUE permet d'identifier et suivre « **par groupes de marchandises** » les commandes enregistrées par les services sous SIFAC.

- **Homogénéité « en raison de leurs caractéristiques propres »** : nature intrinsèque de la fourniture (ou du service).
- **Homogénéité en raison d'une « unité fonctionnelle »** : lorsque les fournitures (ou les services) concourent au même objet, à la même finalité, on doit les additionner.

Il faut **calculer tout ce qui est prévisible sur toute la durée du marché**, toutes options et reconductions comprises.

Néanmoins, pour les fournitures et services récurrents, la réglementation permet d'apprécier le montant estimé du besoin sur une période de 12 mois (précédant ou suivant la conclusion du marché).

## Fiche n°03 : La programmation

Les procédures et délais que nécessitent les marchés publics doivent être anticipés afin d'éviter les situations d'urgences ou les dérives de planning. La planification des marchés repose sur une anticipation des reconductions des contrats et sur la gestion des programmations des projets d'achats pour l'exercice en cours. Elle constitue par ailleurs l'une des bases incontournables de la computation des seuils des procédures.

Cette planification va consister à définir le calendrier de chacune des étapes de passation des marchés en tenant compte du plan de charge de chacun des services ou directions concernés et des contraintes d'ordre réglementaire, logistique ou politique.

Annuellement, **au plus tard** à la fin du mois de janvier, chaque direction/services devra communiquer au Pôle Achats – Marchés ([achatsetmarches@centralesupelec.fr](mailto:achatsetmarches@centralesupelec.fr)) ses besoins pour l'année, c'est-à-dire les achats qui sont prévisibles ou seulement envisagés (en dehors des marchés transversaux de type fournitures de bureau, ordinateurs, etc. dont la liste sera communiquée en annexe).

Pour chaque achat, le montant estimé (y compris en dessous de 25 000 €) et la date prévisionnelle de livraison et/ou de réalisation des prestations devront être indiqués.

Ces informations n'engagent pas la Direction mais permettront au service Achats – Marchés d'optimiser la stratégie d'achat et d'anticiper les procédures à mettre en place.

Pour tout achat, le demandeur renseignera la fiche « **Expression des besoins** » et la communiquera au Pôle Achats – Marchés. La procédure applicable et le planning seront alors arrêtés.

## Fiche n°04 : Les achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT

L'établissement a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

Enfin, il convient de veiller à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente selon la nature de la prestation.

Aucune procédure spécifique n'est mise en place par l'établissement pour les achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT. Néanmoins, les principes fondamentaux de la commande publique doivent être respectés.

Demander trois devis permet d'avoir une mise en concurrence plus effective avec une réelle comparaison entre les offres. La Direction a libre choix du fournisseur.

Le Pôle Achats – Marchés peut vous transmettre le document adéquat pour contractualiser l'achat avec le fournisseur sélectionné et assurer un cadre légal.

Le Pôle Achats – Marchés se réserve la possibilité, en cas de bons de commande réguliers auprès du même fournisseur, d'exiger une mise en concurrence pour les prochaines prestations.

## Annexe n°01 : Tableau des seuils et procédures

Objet	Fournitures / Services / Travaux		Fournitures et Services	Travaux	Fournitures et Services	Travaux
	Seuil	1 € à 25 000 €	25 001 € à 90 000 €	90 001 € à 144 000 €	90 001 € à 5 548 000 €	> 144 000 €
Procédure	<i>dispense de procédure MDP</i>	<i>procédure adaptée MAPA</i>	<i>procédure adaptée MAPA</i>		<i>procédure formalisée (appel d'offres ou autres procédures formalisées)</i>	
Publicité	Publicité limitée aux fournisseurs sollicités (Demande devis)	PLACE et/ou BOAMP *	PLACE BOAMP presse spécialisée, si nécessaire *		PLACE BOAMP JOUE presse spécialisée, si nécessaire *	
Documents	Pas de document spécifique imposé. Néanmoins, tous les échanges doivent être écrits (mails, devis, etc.) et doivent être conservés par le service demandeur. Le service Achats-Marchés met à disposition un formulaire MDP (marché dispensé de procédure) pour contractualiser l'achat avec le fournisseur sélectionné et assurer un cadre légal.	Formulaire de mise en concurrence MAPA accompagné d'une annexe technique.  Au regard de la complexité du marché, il pourra être décidé d'appliquer la procédure pour les achats > à 90 000 €.	<b>Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :</b> Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Cahier des Charges Particulières (un même document pour les clauses techniques et les clauses administratives) Règlement de Consultation (RC) Acte d'Engagement (AE)			
Délais	Délai raisonnable et identique pour tous les fournisseurs sollicités, à définir par le service demandeur.	Délai minimal de publicité de 2 à 3 semaines, à adapter en fonction de l'objet du marché et à définir conjointement par le service demandeur et le service Achats - Marchés.  Pas de délai particulier à respecter entre l'envoi des courriers de rejet et la signature du marché.  Durée moyenne d'une procédure adaptée : entre 1 mois 1/2 et 2 mois à compter de l'envoi de la publicité. La durée de la procédure va dépendre notamment des éventuelles questions posées aux candidats ou des négociations engagées avec eux, mais également du temps de rédaction du rapport d'analyse motivé des candidatures et des offres par le service demandeur.			Exemple avec la procédure formalisée la plus utilisée au sein de l'établissement : l'Appel d'Offres Ouvert  Délai minimal de publicité : 30 jours. Délai à respecter entre l'envoi des courriers de rejet et la signature du marché : 11 jours.  Durée moyenne de la procédure : 3 mois  La durée de la procédure va dépendre des éventuelles demandes de complément ou de précision quant à la teneur de l'offre, mais également du temps de rédaction du rapport d'analyse motivé des candidatures et des offres par le service demandeur.	

\* PLACE : profil d'acheteur, plateforme de dématérialisation

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics, publicité au niveau national

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne, publicité au niveau européen

## Annexe n°02 : Fiche « Expression des besoins »



**EXPRESSION DES BESOINS  
EN VU DU LANCEMENT D'UNE PROCEDURE D'ACHAT**

DIRECTION / SERVICE DEMANDEUR CONTACT	
DESCRIPTION DES BESOINS  OPTIONS ENVISAGEES	
GROUPE MARCHANDISES ASSOCIE	
MONTANT HT ESTIME SUR LA DUREE TOTALE DU MARCHE, TOUTES OPTIONS INCLUSES	
LIGNE BUDGETAIRE REPARTITION DU FINANCEMENT	
BESOIN RECURRENT OU PONCTUEL DUREE TOTALE DE LA PRESTATION	
DEBUT EXECUTION OU DE MISE EN SERVICE	
CONTRAINTES PARTICULIERES	
<b><u>ACCEPTATION DU LANCEMENT DE PROCEDURE</u></b>	
<u>Direction/Service concerné</u> Directeur/Directrice NOM Prénom  Date Signature	<u>Direction/Service concerné</u> En charge du DCE NOM Prénom  Date Signature

DOCUMENT A RETOURNER COMPLETE ET SIGNE à [achatsetmarches@centralesupelec.fr](mailto:achatsetmarches@centralesupelec.fr)