



**Sciences Po
Bordeaux**

**CHARTRE DE LA POLITIQUE D'ACHAT DE
L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE
BORDEAUX**

PRÉAMBULE

La présente procédure d'achat s'applique à tous les contrats conclus à titre onéreux par l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services. Ces contrats peuvent prendre des formes diverses : simple bon de commande, devis, contrat de prestation, marché à procédure adaptée ou marché formalisé.

Dans ce cadre, elle vise les objectifs suivants :

- Performance économique : les achats de l'établissement doivent répondre à un besoin d'optimisation économique et de simplification de la relation aux fournisseurs ;
- Performance juridique : les achats doivent être réalisés dans le respect de la réglementation applicable aux marchés publics telle que définie dans le code de la commande publique ;
- Performance sociétale et environnementale : des considérations environnementales et sociales doivent guider les achats de l'établissement afin de s'inscrire dans la politique de développement soutenable de ce dernier.

La réalisation de ces objectifs est garantie par la mise en place de processus transparents, établis par des règles écrites et partagées par les différents services prescripteurs de l'établissement.

L'ensemble des dispositions visées dans cette politique d'achat supposent aussi le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

CHAPITRE 1 : La performance économique

L'enjeu premier de la politique d'achat est d'optimiser la performance économique des achats dans un contexte de rationalisation de la dépense publique.

1. Cartographie des achats

Afin de pouvoir rationaliser les dépenses, l'établissement doit établir une cartographie des achats et établir une vision claire et précise des dépenses par code d'achat (en référence à la nomenclature NACRES).

Cette cartographie permettra de déterminer les familles de dépense à fort enjeux économiques et contribue à la définition des axes d'amélioration de la pratique achat.

2. Recensement des besoins et programmation des achats

La programmation des achats repose sur l'anticipation. Elle vise à donner une visibilité sur les actions qui devront être entreprises à court ou moyen termes en fonction, d'une part, de la prévision des ressources disponibles, et d'autre part, des besoins à satisfaire.

Les besoins à satisfaire feront l'objet d'un recensement permettant une prise en compte dans la préparation du budget initial.

L'anticipation des besoins a pour avantages de réduire les délais de procédure, de gagner en réactivité et d'éviter des difficultés pour l'exécution du marché. Elle permet aussi de sécuriser l'achat par la mise en œuvre de la procédure adéquate, notamment de mise en concurrence. La collecte des besoins est organisée avec l'utilisateur.

3. Mutualisation, massification et standardisation

La règlementation permet de passer des marchés en propre, ou en groupement de commandes. Dans une logique d'économie d'échelle, il est recommandé, selon le segment d'achat concerné, de recourir à des centrales d'achats, accords-cadres nationaux ou groupements de commandes.

Aussi, la massification des achats peut permettre de bénéficier de l'effet volume en termes de prix et d'une optimisation de la relation avec les fournisseurs. C'est pourquoi, l'établissement veillera à encourager la passation de marché transversaux.

Enfin, pour les achats simples qui représentent la majorité des achats de fournitures, le recours à une standardisation permet de se rapprocher des offres basiques du marché et présente un avantage économique.

4. Critères de sélection des offres

Tout marché public doit être attribué au candidat ayant présenté l'offre économique la plus avantageuse.

Le choix des critères de sélection des candidats ou de jugement des offres participe à la réalisation de cet objectif.

Pour définir les critères et leur pondération, l'acheteur se fonde sur des facteurs multiples. Cependant, afin de marquer l'importance donnée aux objectifs de développement durable, de responsabilité sociétale et environnementale, et de bonne utilisation des deniers publics, il est recommandé de procéder à une pondération type des trois grandes catégories de critères applicables aux consultations :

- Développement durable et responsabilité sociétale : minimum 10% de la note ;
- Prix : minimum 40% de la note ;
- Technique : libre, sous réserve du respect des critères ci-dessus et du total de la pondération.

5. Négociation et démarche qualité

Lorsque les procédures de passation de marché le permettent, toutes les mesures d'amélioration des offres proposées doivent être utilisées. Ainsi, le recours à la négociation, lorsqu'il est possible, est fortement encouragé.

La politique d'achat de l'établissement doit tenir compte de l'avis des utilisateurs, en récoltant notamment des retours d'expériences sur la relation fournisseurs. Cela permettra d'organiser et d'orienter au mieux les nouvelles procédures d'achat. Il est indispensable que les acteurs du processus achat aient une bonne connaissance du marché économique et des offres susceptibles d'être proposées. Ils peuvent ainsi effectuer des opérations de sourcing, des études de marché, et solliciter des avis ou informations des opérateurs économiques sur le projet et ses exigences.

CHAPITRE 2 : La performance juridique

La performance juridique se manifeste par une volonté de l'établissement de sécuriser juridiquement ses procédures d'achats.

Tous les achats imputés sur le budget de l'établissement sont sous la responsabilité du directeur, représentant légal de l'établissement habilité à signer les marchés.

Pour garantir cette performance juridique, il convient de rationaliser les acteurs et compétences du processus achat, définir avec précision les besoins et procédures afférentes, et budgétiser les marchés.

1. Rationalisation des acteurs et compétences

La fonction achat doit permettre à l'établissement de passer des marchés de manière à répondre aux besoins des utilisateurs dans le respect des objectifs fixés dans la présente charte.

La fonction achat est assumée, selon les étapes du processus, par de nombreux agents de l'établissement : service des marchés publics, gestionnaire des achats, référents des services, expert technique, etc. Ces mêmes agents étant, de ce fait, en contact avec le service facturier, le service financier et l'agence comptable. Il apparaît ainsi indispensable de définir une typologie des acteurs et préciser le rôle de chacun et les responsabilités associées.

Cette typologie permettra notamment de différencier deux fonctions achat :

- le référent achat ayant vocation à garantir le respect de la charte et procéder à la passation des contrats ;
- le référent technique ayant la compétence pour définir techniquement le besoin et assurer le suivi de l'exécution de ce dernier.

La rationalisation des acteurs de la fonction achat est indispensable à la clarification de la répartition des compétences d'engagement et de signature des contrats et marchés.

Le directeur de l'établissement est effectivement habilité de plein droit à signer les contrats et marchés. Il peut néanmoins déléguer cette compétence, par des arrêtés de délégation de signature, en application de l'article 20 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989.

Chaque agent doit donc vérifier les compétences qui lui sont attribuées dans le processus achat de l'établissement. En l'absence de délégation, tous les actes signés sont nuls de plein droit et entraînent la responsabilité personnelle de l'auteur, tant sur le plan civil que pénal. De même, tout usage inapproprié de la délégation accordée pourra faire l'objet d'un retrait total ou partiel par le directeur.

2. Rationalisation des processus

La politique d'achat s'inscrit pleinement dans les procédures déjà existantes d'achats et d'opérations de dépenses réalisées dans le cadre du contrôle interne comptable et budgétaire.

Ces procédures constituent les annexes 1 et 2 à la présente politique d'achat et sont à respecter.

3. Définition précise des besoins

Afin de garantir la sécurité juridique des achats, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision, avant le lancement d'une consultation ou la réalisation d'un devis, et en prenant en compte les objectifs préalablement rappelés.

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des achats envisagés (appartenant au même groupe de marchandises) ; y compris les options et les reconductions, au niveau de l'ensemble des services de l'établissement.

L'acteur de la procédure achat ne peut se soustraire à l'application des dispositions juridiques applicables en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin non conformes.

En effet, le niveau de computation des seuils permettant de définir la procédure achat applicable est apprécié sur la base de la nomenclature NACRES (Nomenclature Achats Recherche Enseignement Supérieur) qui est le référentiel commun de l'enseignement supérieur. Cette nomenclature est composée de thèmes déclinés en domaine, sous domaines et codes familles appelés groupes de marchandise. L'établissement fait le choix d'opérer l'estimation de ses besoins au niveau de chaque groupe de marchandise qui constitue un sous ensemble distinct et homogène d'achat (ex : AA.63 : services de traiteurs / plateaux repas).

Lorsqu'il s'agit de répondre à des besoins récurrents, l'article R. 2121-7 du code de la commande publique prévoit deux méthodes de calcul de la valeur estimée du besoin :

- L'acheteur peut tout d'abord se référer au montant hors taxe des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, tout en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public.
- L'acheteur peut également se baser sur la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.

De plus, si la durée du marché public est supérieure à un an, la base en question doit être multipliée par la durée du marché public. Ainsi, par principe, la valeur estimée du besoin récurrent sera appréciée sur la durée maximale souhaitée de l'accord-cadre, soit 4 ans. Toutefois, des dérogations pourront être autorisées uniquement sur avis conforme du service marchés publics de l'établissement.

4. Respect des procédures de mise en concurrence et du budget

Les modalités de prise en charge des procédures de passation et d'exécution sont explicitées dans le code de la commande publique. Ainsi, les procédures et délais afférents varient selon la valeur estimée du besoin, et le segment d'achat.

Il est donc conseillé à tout acteur du processus d'achat de se référer à l'annexe 1 de la présente charte, et de solliciter le service des marchés publics en cas de doute sur la procédure applicable à l'achat souhaité.

L'acheteur doit aussi effectuer une veille économique épisodique afin de ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur lorsqu'il a connaissance d'une pluralité de prestataires dont les offres présentent les mêmes caractéristiques de qualité et de prix. Il doit choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin et respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics.

De même, l'acheteur doit conserver une trace des éléments ayant motivé le choix de l'opération économique.

La traçabilité de la procédure est essentielle afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique et des autres règles de droit (résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, copies de courriels échangés ou devis éventuellement sollicités).

Enfin, lorsque l'établissement souscrit un contrat, il s'engage auprès du titulaire sur la disponibilité des autorisations d'engagement et crédits de paiement requis pour assurer les paiements prévus. C'est pourquoi, tout achat doit respecter les prévisions budgétaires inscrites dans le budget annuel de l'établissement. Si l'achat souhaité requiert la passation d'un marché public, le service des marchés publics se réserve le droit, en amont de toute publication du marché, de vérifier la disponibilité des autorisations d'engagements requises pour permettre la poursuite du processus d'achat.

CHAPITRE 3 : La performance sociétale et environnementale

La politique d'achat de l'établissement devra contribuer à sa stratégie de développement soutenable et durable, et de prise en compte des enjeux sociétaux et environnementaux actuels.

Elle s'inscrit ainsi pleinement dans le plan national d'action pour les achats publics durables porté par le ministère de la transition écologique et reposant sur une feuille de route permettant de s'attaquer de façon pragmatique, et sur la durée, aux obstacles qui ralentissent la montée en puissance de l'achat public durable.

À cette fin, sous réserve des contraintes inhérentes à la nature des achats envisagés, les procédures de mise en concurrence des entreprises devront :

- Envisager, dans la détermination du besoin, la prise en compte du cycle de vie du produit et sa performance énergétique ;
- Prévoir des critères de développement durable et responsabilité sociétale bénéficiant d'une pondération minimale de 10 % ;

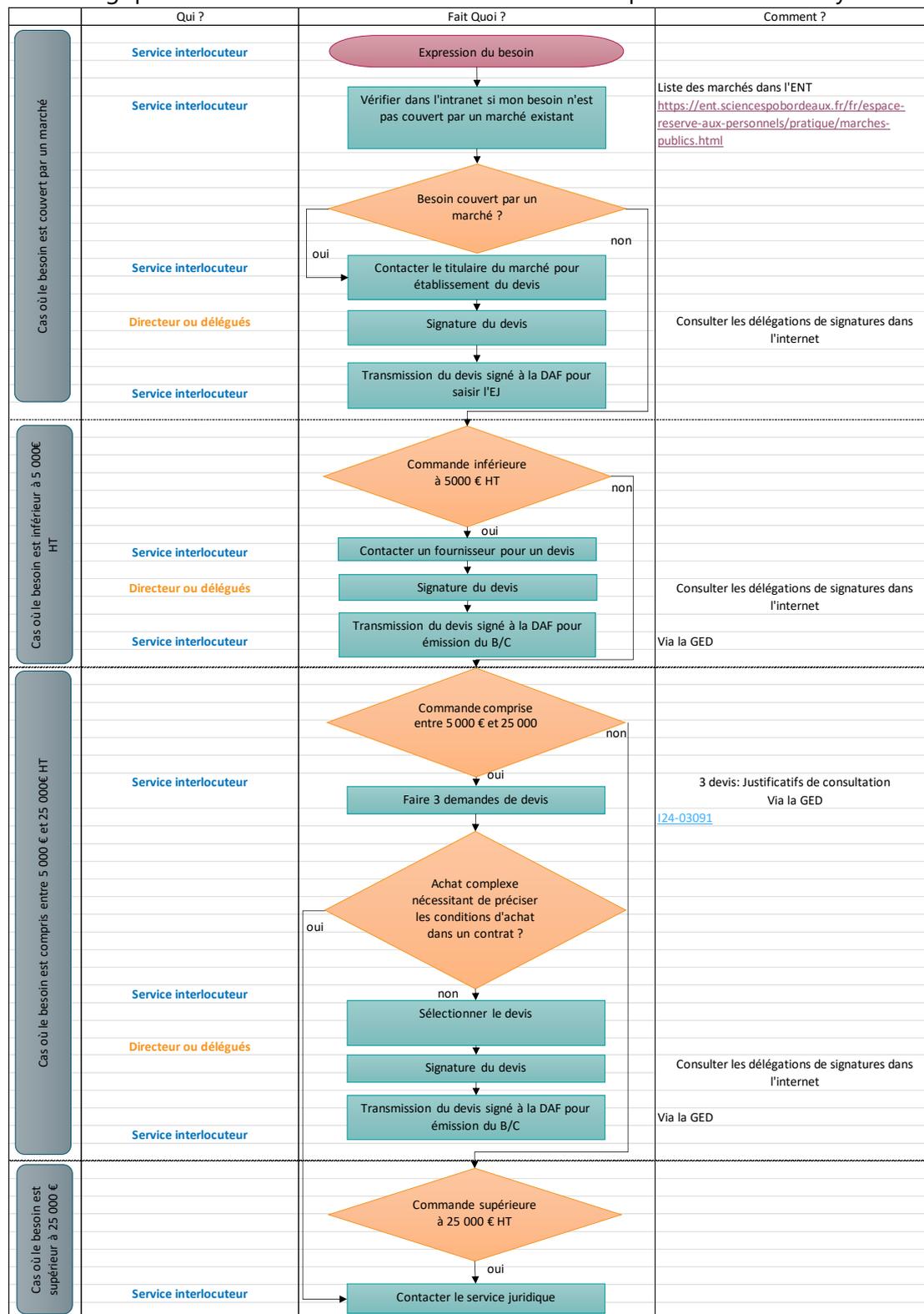
- Intégrer les considérations environnementales aux spécifications techniques. Cela peut se faire par la définition d'exigences équivalentes à celles des écolabels, des exigences de performance ou de méthodes et processus de production ;
- Favoriser le recours à des entreprises adaptées ou des établissements ou services d'aide par le travail (ESAT) ;
- Prévoir un allotissement facilitant les candidatures des entreprises susceptibles de répondre aux critères de développement durable et responsabilité sociétale.

Pour mettre en place cela, l'établissement pourra s'appuyer sur la plateforme électronique du réseau des acheteurs publics intégrant le développement durable (Rapidd).

ANNEXE 1 : PROCÉDURE RELATIVE AUX OPÉRATIONS D'ACHAT

 Sciences Po Bordeaux	Fiche procédure – CICB - ACHATS - Demande d'achat de biens et de prestations de service	Version.1 CICB-PRO-DEP-003
---	---	----------------------------

Les étapes décrites ci-dessous présentent les actions incontournables à réaliser. L'aspect chronologique est ici un choix de formalisation et n'a pas de caractère systématique.



 Sciences Po Bordeaux	Procédure comptable et budgétaire	Services concernés : Tous les services	
	Opérations de dépenses	Processus concerné : Achat d'exploitation et autres dépenses	
A.Cardona Direction des affaires financières		Date d'effet : 01/01/2021	CICB-PRO-DEP-004
	Version.2		

ANNEXE 2 : PROCÉDURE RELATIVE AUX OPÉRATIONS DE DÉPENSE

Préambule	
Description	<i>Cette procédure décrit en les quantifiant dans le temps, l'ensemble des étapes d'une dépense, du devis à la livraison des marchandises jusqu'au traitement de la facture et sa mise en paiement.</i>
Objectif	<i>Permettre une efficacité et une fluidité dans la chaîne de la dépense.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Décrire les étapes réglementaires d'engagement des dépenses au sein de l'établissement</i> • <i>Identifier le rôle des acteurs dans la procédure d'engagement des dépenses</i> • <i>Harmoniser les modalités de réception des marchandises dans les différents services et procéder à la mise en paiement dans le respect de la réglementation relative au délai de paiement.</i>
Champ d'application	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'ensemble des services de l'Établissement chargés d'utiliser des crédits</i> • <i>Toutes les natures de dépenses (fonctionnement et investissement)</i>

SOMMAIRE

Préambule	10
Engagement, liquidation et mandatement : généralités	11
La procédure organisationnelle	13
1. Engagement des dépenses.....	13
1.1. Evènement déclenchant	13
1.2. Acteurs.....	13
1.3. Étapes	13

1.4. Circuit.....	14
2. Liquidation	14
2.1. Évènement déclenchant.....	14
2.2. Acteurs.....	15
2.3. Étapes	15
2.4. Circuit.....	16

Engagement, liquidation et mandatement : généralités

Article 30 (GBCP) : « L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale mentionnée à l'article 1^{er} crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. » Il s'agit en principe d'un acte volontaire dont la forme peut varier selon la typologie de la dépense :

bon de commande, marché, contrat de recrutement...

Chaque dépense doit faire l'objet d'une **validation de l'ordonnateur** :

- Signature du Directeur ou du Secrétaire Général des Services ou d'une autre personne ayant reçue délégation de signature par le Directeur lorsqu'il s'agit d'un devis, d'un ordre de mission...
- Existence d'un marché signé indiquant les montants de ce dernier et les modalités d'exécution

Sur la base de ces documents, il est procédé à la saisie de l'Engagement Juridique (EJ) dans GFC dépenses. La validation de cet engagement consommera alors les AE (Autorisations d'Engagements). L'EJ sera ensuite transmis au service à l'origine de la demande.

À la réception de la commande : qu'il s'agisse de prestation de service ou de réception de matériel, cette étape doit être signalée le **jour de la réception**, au service ayant créé l'EJ, afin de **constater le service fait**.

À compter du 01 janvier 2021, la mise en place du service facturier à l'IEP, sous l'autorité de l'agent comptable, permet de raccourcir les délais.

Le service facturier recevra les factures des fournisseurs via la plateforme Chorus Pro (obligatoire depuis le 01 Janvier 2020) et déposera sur un espace commun les factures, pour consultation. En cas de différence constatée entre la facture et le service fait, le service facturier prendra contact avec la DAF ou le service créateur de l'EJ. (Article 41 GBCP)

Pour cela, il est nécessaire que soit indiqué le **numéro d'EJ sur les factures**.

La certification du service fait autorise alors le paiement par l'agent comptable de la facture, dès lors qu'elle est conforme à l'engagement juridique et au service fait. Le paiement entrainera la consommation des Crédits de Paiement (CP).

Sur cette base, le service facturier peut procéder à la liquidation des dépenses correspondantes, à la saisie des demandes de paiement et aux mises en paiement.

La procédure organisationnelle

1. Engagement des dépenses

Il est capital pour l'ordonnateur de ne contracter ou de ne signer un engagement juridique qu'avec la certitude de disposer de crédits ouverts suffisants.

1.1. Evènement déclenchant

Identification d'un besoin d'achat.

1.2. Acteurs

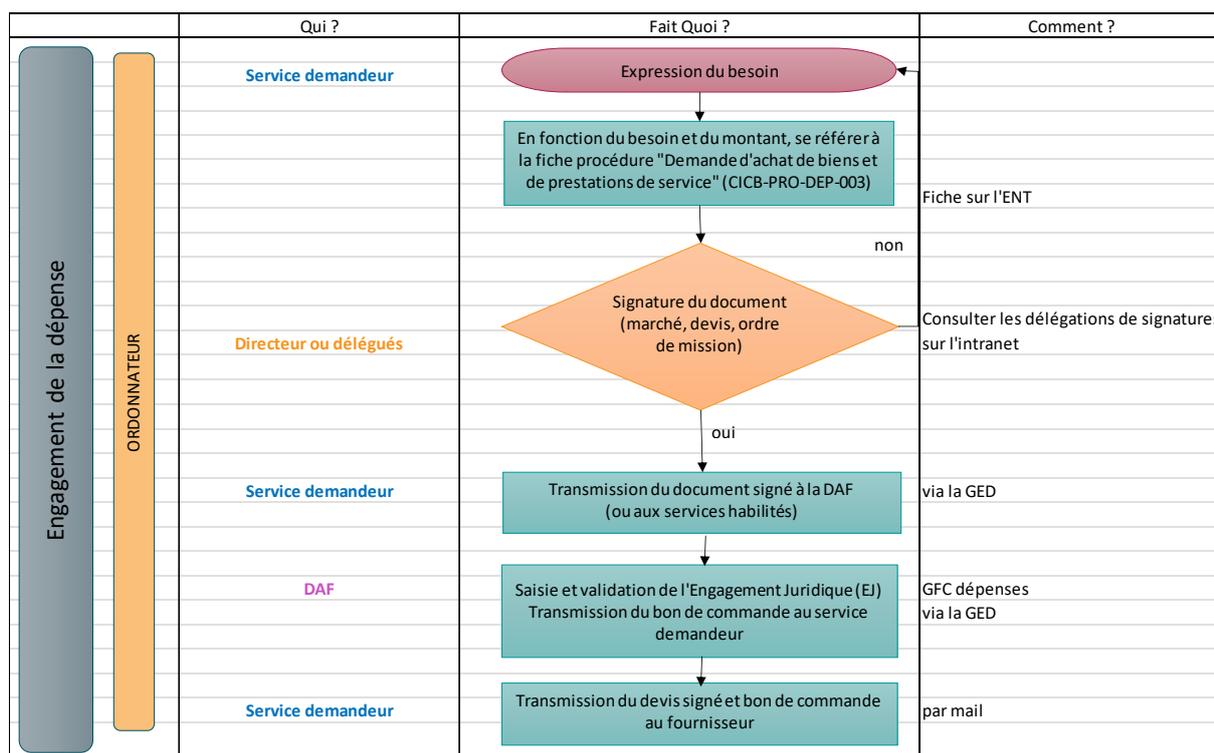
- Le service juridique, marchés publics
- La direction des affaires financières
- Les gestionnaires dans les centres de responsabilité
- Le Directeur, ordonnateur principal et ses délégués

1.3. Étapes

N°	Étape	Description de la procédure	Document/support
1	Établir la demande de commande	Les gestionnaires, en fonction du besoin et du montant de ce dernier, se réfèrent à la fiche procédure demande d'achat de biens et de prestations de service – CICB-PRODEP-003. Le document doit être signé par l'ordonnateur principal ou ses délégués.	Demande de commande, devis, marché public, ordre de mission.
2	Saisir l'engagement juridique sur "l'application GFC Dépenses"	Sur la base du devis ou du marché signé de l'ordonnateur principal ou ses délégués, seuls les services financiers ou services habilités saisissent l'engagement sur GFC Dépenses. L'Engagement Juridique (EJ) doit être créé par les services financiers ou les services habilités dans GFC Dépenses AVANT la passation de la commande auprès du fournisseur.	Bon de commande GFC Dépenses

3	Signer l'engagement juridique	Le Directeur ou ses délégataires signe l'EJ.	
4	Envoyer le bon de commande au fournisseur	Le service financier ou les gestionnaires à l'origine de la demande transmettent le bon de commande au fournisseur. Ils en conservent un exemplaire	

1.4. Circuit



2. Liquidation

La liquidation des dépenses constitue la deuxième phase de la procédure d'exécution des dépenses. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense.

La constatation du service fait doit se faire dès réception de la commande.

2.1. Évènement déclenchant

La réception d'une commande qu'il s'agisse d'une prestation ou de biens matériels.

2.2. Acteurs

- L'accueil
- Le chef de service
- La direction des affaires financières
- L'ordonnateur
- L'agent comptable

2.3. Étapes

N°	Etape	Description de la procédure	Document/support
1	Réception des marchandises, vérification de la conformité et signature du bon de livraison	La livraison se fait à l'accueil de l'établissement ou du service qui a passé commande. La personne responsable de l'accueil ou le service concerné signe le bon de livraison. Vérification de la conformité des achats. Si les marchandises ne sont pas conformes, le service concerné résout le problème avec le fournisseur.	Bon de livraison (BL)
2	Constatation du service fait	Une fois la commande réceptionnée, le service transmet à la DAF le bon de livraison pour une commande de biens), une information attestant la réalisation de la prestation pour les commandes de service en indiquant la date du service fait. Le service fait peut être total, ou partiel.	Bon de livraison (BL)
3	Certification service du service fait	Certification effectuée par l'ordonnateur valant ordre de paiement pour l'agent comptable (dans le cadre d'un service facturier).	Devis, EJ et BL
4	Réception et contrôle de la facture	A compter du 01 janvier 2021, le service facturier réceptionnera les factures déposées dans Chorus Pro par les fournisseurs et procédera au contrôle de celles-ci.	Pièces justificatives (devis, EJ, marché ou contrat, BL)

5	Création de la Demande de Paiement (DP) et mise en paiement	Dans le cadre d'un service facturier, la création de la DP et la mise en paiement relève de l'agent comptable.	Facture et pièces justificatives
---	---	--	----------------------------------

2.4. Circuit

