

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne arrête :

Section 1 Dispositions générales

Article 1 But

- Ce document définit les règles et procédures d'achats de l'EPFL, ainsi que les missions des divers acteurs¹ impliqués dans l'achat de biens ou de services pour le compte de l'EPFL, quelle que soit leur source de financement.
- Cette directive et ses annexes s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs de l'EPFL².
- Tous les montants indiqués dans ce document s'entendent hors taxes en CHF (sans TVA).

Article 2 Bases légales et documents complémentaires de référence

Les achats au sein de l'EPFL sont régis par les textes légaux suivants :

- Conditions générales de la Confédération relatives à l'achat de biens de Septembre 2016
- Conditions générales de la Confédération relatives à l'achat de services de Septembre 2016
- Conditions générales de la Confédération relatives aux contrats de recherche de Septembre 2016
- Conditions générales de la Confédération pour l'achat et la maintenance de matériel informatique d'Octobre 2010
- Conditions générales de la Confédération pour l'acquisition et la maintenance de logiciels standard d'Octobre 2010
- Conditions générales de la Confédération pour les contrats d'entreprise dans le domaine informatique et pour la maintenance de logiciels individuels d'Octobre 2010
- Conditions générales de la Confédération pour les services informatiques d'Octobre 2010
- Directive d'inventaire du 23 janvier 2019 (LEX 5.9.1)
- Loi fédérale sur les marchés publics (LMP) du 21 juin 2019 (LEX 5.8.2.2)
- Ordonnance sur les marchés publics (OMP) du 21 juin 2019 (LEX 5.8.2.3)
- Procédure en cas de conflit d'intérêts lors de l'acquisition de biens et services (LEX 5.8.3)
- Déclaration d'impartialité
- Dossier de sélection (ensemble des documents notamment l'offre, le descriptif de l'équipement et un résumé succinct justifiant le choix)
- Rapport d'adjudication

Article 3 Abréviations et définitions

- **CG** : Conditions générales
- **DA** : Domaine des achats
- **DSI** : Domaine des systèmes d'information
- **LMP** : Loi fédérale sur les marchés publics
- **OMP** : Ordonnance sur les marchés publics
- **ECO** : Office des équipements et des centres
- **VPO** : Vice-présidence pour les opérations
- **Achats** : Terme générique couvrant l'acquisition de biens et services, sous la forme d'un paiement ou d'un leasing.

¹ Dans le présent document, le masculin générique désigne aussi bien les femmes que les hommes

² L'EPFL signifie l'EPFL et toutes ses entités

- **Acheteur** : collaborateur spécialiste du DA, responsable des négociations et du suivi des relations avec les fournisseurs.
- **Contrat** : Convention, accord de volontés ayant pour but d'engendrer une obligation d'une ou de plusieurs personnes envers une ou plusieurs autres. Quatre conditions sont nécessaires pour la validité du contrat : le consentement des parties, la capacité de contracter, un objet certain, une cause licite.
- **Demandeur** : tout collaborateur de l'EPFL ayant un besoin et qui crée une demande d'achats dans la plateforme achats ou un cahier des charges.
- **Commande** : passée dans la plateforme des achats de l'EPFL (CATALYSE), la commande est un engagement formel (contrat) entre deux parties manifestant un intérêt réciproque. Le demandeur pour acquérir un bien ou un service à un prix convenu. Le vendeur à délivrer un bien ou un service, et à en transférer la propriété, à un prix convenu.
- **Plateformes d'achats** : outils eProcurement mis à disposition des collaborateurs de l'EPFL pour y effectuer des commandes.
 - Catalyse dont le cœur est constitué du logiciel eProcurement IVALUA
- **Equipements** : Biens qui peuvent être utilisés de façon répétée et dont la durée de vie prévue est supérieure à un an, compte tenu d'un taux d'usure normal ou moyen. (Instruments, machines, constructions, etc.)
- **Consommables** : Matières premières, produits finis ou semi-finis destinés soit à la vente à des tiers, soit à la fabrication de tels biens, soit encore à la réalisation de prestations scientifiques.
- **Service** : prestation immatérielle et consommée dans l'immédiat, par opposition à un bien durable et matériel.
- **Seuil LMP** : valeur seuil à partir de laquelle la Loi sur les Marchés Publics (LMP) s'applique.
- **Seuil OMP** : valeur seuil à partir de laquelle l'Ordonnance sur les Marchés Publics (OMP) s'applique.
- **SIMAP** : Système d'information sur les marchés publics en Suisse (Simap.ch) est la plateforme électronique conjointe de la Confédération, des cantons et des communes dans le domaine des marchés publics. Les entités adjudicatrices publiques y publient leurs appels d'offres et les documents y relatifs.

Section 2 **Politique générale des achats et organisation**

Article 4 **Politique générale d'achats à l'EPFL**

- L'EPFL a pour politique d'assurer l'approvisionnement des biens et prestations de service ainsi que les travaux de construction à des conditions optimales dans le cadre légal la concernant (LMP/OMP).
- Le Domaine des achats, ci-après désigné DA, est responsable de la politique générale d'achats de l'EPFL.
- Toute demande de création d'un nouveau profil dans SIMAP doit faire l'objet d'une validation préalable du DA.
- En outre, l'EPFL donne mission aux acheteurs de porter une attention particulière au respect des points suivants :
 - Garantir le respect de la loi fédérale sur les marchés publics LMP et son ordonnance OMP ;
 - Garantir l'égalité des chances et une concurrence loyale entre les fournisseurs ;
 - Assurer le respect de la libre concurrence sans distinction de la provenance des biens (Suisse ou étranger) ;
 - Garantir la meilleure adéquation à nos besoins tout en favorisant les solutions les

plus avantageuses sur les plans des coûts globaux durant le cycle de vie, de la consommation énergétique et de la durabilité.

Article 5 Principes généraux

- En règle générale, les unités sont responsables des acquisitions qui les concernent et effectuent leurs commandes elles-mêmes au travers des plateformes d'achats mises à disposition.
- Les unités font appel au DA pour les acquisitions complexes, la négociation des prix, les conditions commerciales et contractuelles.
- Tout appel d'offres public (pour tous types d'achats) doit être notifié avant son lancement au DA qui en assure la supervision et s'assure du respect des procédures.
- Dans le cadre de l'acquisition d'équipements scientifiques d'une valeur supérieure à CHF 150'000.-, DA et ECO collaborent à la préparation, au lancement et au suivi de la procédure.

Article 6 Rôle et responsabilités du Domaine des achats

- Pour tous les types d'achats, le DA participe pro-activement aux procédures d'acquisition et leur documentation. Il supervise les unités en cas d'appel d'offres public (rédaction du cahier de charge, choix de la procédure).
- Pour les équipements scientifiques d'une valeur supérieure à CHF 50'000.-, DA et ECO participent pro-activement aux procédures d'acquisition à l'accompagnement pour la réalisation de leur documentation, ainsi que les négociations et les contrats d'acquisition qui en découlent.
- Sauf cas exceptionnel, le DA est la seule entité autorisée à publier les appels d'offres publics dans SIMAP pour l'EPFL. Pour les équipements scientifiques, ECO publie dans SIMAP.
- Le DA est en charge du développement de l'offre au travers de catalogues électroniques, correspondants aux besoins des utilisateurs à des conditions pré-négociées.
- Le DA appuie et conseille sur des questions de nature juridique en matière de contrats d'achats, le cas échéant avec le soutien d'experts internes ou externes.
- Le DA aide pro-activement les unités dans la négociation avec les fournisseurs.
- Le DA organise des réunions régulières avec les interlocuteurs et représentants des différentes facultés et Vice-Présidences, afin de favoriser les échanges d'information et la coordination.
- Le DA représente l'EPFL au sein d'organes de coordination du Domaine des EPF (KOBETH+ notamment) et assure le lien avec l'Office Fédéral des Constructions et de la Logistique (OFCL).
- Pour toute acquisition supérieure à CHF 10'000, DA et ECO recommandent d'obtenir minimum 3 offres.

Article 7 Rôle et responsabilités des unités

- Les unités définissent leurs besoins et établissent un cahier des charges avant de procéder à un acte d'achat, dans tous les cas si le montant dépasse CHF 150'000.-.
- La définition technique et scientifique du besoin revient aux responsables des unités de recherche ou à leurs représentants.

Article 8 Contrats avec les fournisseurs

- Par contrat, on entend tout document qui clarifie les questions financières, juridiques et/ou de déroulement technique d'une acquisition. Les contrats peuvent concerner

tous les types d'achats de biens et de services (achats et entretien de matériel et de logiciels, mandats de prestations, etc.).

- Seul le DA est habilité à négocier des contrats.
- Une liste des contrats et de leur contenu se trouve dans la plateforme d'achats de l'EPFL IVALUA. Elle est réservée à l'usage interne exclusif de l'EPFL.

Section 3 Procédure d'achats à l'EPFL

Article 9 Budget

- Les unités qui achètent des biens et des services doivent disposer des moyens financiers qui permettent de couvrir les dépenses engendrées.

Article 10 Cahier des charges

- Un cahier des charges sert à définir avec précision les caractéristiques spécifiques du bien ou du service à acheter. Il se compose au moins des deux éléments ci-après :
 - Description de l'environnement dans lequel l'équipement recherché sera utilisé et définition des caractéristiques et attentes recherchées,
 - Spécifications techniques
 - Critères d'adjudication :
 - ï Quantitatifs.
 - ï Qualitatifs.

La responsabilité de la description précise des spécifications techniques, la définition des attentes et caractéristiques, ainsi que des critères d'adjudication tant quantitatifs que qualitatifs pour l'appel d'offres revient au chef de projet ou demandeur de l'achat de biens ou de services. Dans la mesure du possible, les coûts annexes induits (par exemple, les coûts d'infrastructure) ainsi que des coûts de maintenance doivent être décrits.

- On utilisera impérativement et sauf avis contraire les conditions générales applicables de la Confédération, en fonction de la nature de l'achat.
- En conformité avec la LMP/OMP, l'établissement d'un cahier des charges est obligatoire pour toute acquisition prévue dès CHF 150'000.-. L'initiation, le suivi des processus et la coordination des acquisitions des équipements scientifiques restent sous la responsabilité de l'ECO. En revanche, le cahier des charges pour tous les achats d'équipements scientifiques doit être validé par DA et ECO.
- Dès qu'une acquisition ou un service atteint ou dépasse le montant de CHF 230'000.- sur quatre années (CHF 8'700'000.- pour les constructions), il y a lieu de prévoir un appel d'offres public.
- Pour passer ses commandes, le demandeur choisit ses fournisseurs sur la base de critères quantitatifs et qualitatifs évaluables objectivement.
- Pour tous les achats d'équipements (biens et services) dont le montant est de plus de CHF 50'000.- et inférieur à CHF 150'000.-, une justification du choix du fournisseur sous forme de dossier de sélection doit accompagner des documents soumis dans la plateforme d'achat qui sera validée par les unités responsables de la procédure et ensuite publié sous forme de gré à gré sur SIMAP (Annexe 1). Il est recommandé d'obtenir au minimum 3 offres.

Article 11 Evaluation des offres et adjudication

- L'évaluation des offres concurrentes se fait sur la base d'un protocole. Ce protocole écrit doit se concentrer principalement sur les points suivants :
 - **Conformité technique** : les exigences techniques et/ou scientifiques stipulées dans les appels d'offres et/ou dans le cahier des charges doivent être remplies.

- **Prix et coûts d'exploitation** : dans la comparaison des offres, il est tenu compte de la durée de vie et des frais d'exploitation des biens ou services offerts.
- **Qualité et respect des délais** : prise en compte des expériences faites avec les soumissionnaires, notamment sur le plan de la qualité des fournitures et du respect des délais.
- **Respect des Conditions Générales de la Confédération** : dans la comparaison des offres, la préférence sera donnée au soumissionnaire qui accepte les conditions générales de la Confédération. Toute dérogation doit faire l'objet d'une validation du DA et d'un service juridique interne et/ou externe si nécessaire.
- **Négociations** : après le lancement d'une procédure LMP/OMP, toutes négociations sont exclues. Une discussion technico-commerciale avant le lancement de l'appel d'offres peut avoir lieu avec le ou les potentiels soumissionnaires.

Article 12 Création des fournisseurs

- Au préalable à toute commande, le fournisseur doit exister dans les plateformes électroniques d'achats correspondantes.
- Dans l'outil IVALUA, le demandeur initie une fiche de création fournisseur. Il doit compléter l'entité légale et les données commerciales du fournisseur. Cette demande de création fournisseur est envoyée par IVALUA au DA et à la comptabilité fournisseurs, qui décident de valider ou non l'ajout de ce fournisseur dans la base de données de l'EPFL. Une fois le fournisseur créé, IVALUA envoie une confirmation au demandeur et la commande peut être passée dans IVALUA.

Article 13 Commande

- Les commandes doivent être établies au moyen des plateformes électronique d'achats de l'EPFL accessibles via le portail SESAME. **Les commandes sont obligatoires à compter de CHF 1'000.-**
- Tous les documents relatifs à une commande doivent être téléchargés dans la plateforme d'achats IVALUA.
- Toute commande doit obligatoirement faire référence à une offre valable, laquelle se référera au cahier des charges ou à l'objet de la demande. Est considérée comme offre valable, l'offre qui répond au minimum aux critères suivants : un prix est indiqué, une prestation (de bien ou de service) est clairement définie et une date de validité est mentionnée.
- Pour les achats d'équipements scientifiques, toute commande de plus de CHF 50'000.- nécessite une pré-validation d'ECO et du DA (effectuée dans le système une fois la commande créée par le demandeur dans une des plateformes d'achats électroniques de l'EPFL).
- Pour les achats de la catégorie informatique, toute commande de plus de CHF 50'000.- nécessite une pré-validation conjointe du DSI et du DA (effectuée dans le système une fois la commande créée par le demandeur dans la plateforme électronique d'achats de l'EPFL).
- Pour toutes les autres catégories d'achats, toute commande de plus de CHF 50'000.- nécessite une pré-validation du DA (effectuée dans le système une fois la commande créée par le demandeur dans la plateforme électronique d'achats l'EPFL).
- Toute commande d'une valeur inférieure à CHF 50'000.- sont établies par l'unité qui commande.

Article 14 Entrées marchandises

- L'entrée marchandises est une transaction dans la plateforme électronique d'achats de l'EPFL qui permet de confirmer la bonne réception de l'équipement, des consommables ou du service conformément à la commande.
- Pour tout bien ou service dont le montant est égal ou supérieur à CHF 10'000.-, l'entrée marchandise est obligatoire, suivie d'une inventurisation selon la Directive d'inventaire.
- Pour tout produit soumis à traçabilité, l'entrée marchandise est obligatoire.

Article 15 Constitution des dossiers d'achat à l'EPFL

- Les dossiers de commande doivent être conservés dans la plateforme électronique d'achats de l'EPFL ou dans l'unité acheteuse durant 10 ans au minimum. Ci-dessous, les pièces devant obligatoirement faire partie du dossier sont marquées « x » :

Article 15 Tableau récapitulatif

Documents à conserver	Commandes supérieures ou égales à (tous les montants sont Hors Taxes)			
	CHF 10'000.-	CHF 50'000.-	CHF 150'000.- (Achats de biens et de services)	CHF 230'000.- (c) (Achats de biens ou de services)
Autorisation de procéder à l'appel d'offre (pour les acquisitions d'instruments scientifiques)				x
Passage de commande dans IVALUA	x	x	x	x
Cahier des charges			x	x
Offres (a)	x			
Rapport d'adjudication/Dossier de sélection		x	x	x
Copie de la commande	x	x	x	x
Confirmation de commande		x	x	x
Bulletin de livraison ou rapport de prestation	x	x	x	x
Entrée marchandises	x (b)	x	x (b)	x (b)
Copie de la facture	x	x	x	x
Protocole d'acceptation		x (d)	x (d)	x (d)
Enregistrement dans l'inventaire électronique	x	x	x	x

- (a) Toutes les offres prises en compte lors de l'évaluation d'un dossier de commande (offre retenue et offres concurrentes).
- (b) Si nécessaire, en conformité avec les instructions de la directive d'inventaire de l'EPFL, établir l'enregistrement dans l'inventaire électronique.
- (c) CHF 8'700'000.- pour les marchés de construction soumis aux accords internationaux (annexe 4. LMP), valeurs seuils LMP
- (d) Si défini dans le cahier des charges pour les achats de biens.

Section 4 *Dispositions finales*

Article 17 *Entrée en vigueur*

La présente directive, entrée en vigueur le 1^{er} juin 2019, a été révisée le 10 mai 2021 (version 2.0).

Au nom de la Direction de
l'EPFL :

Le Président :
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques
Françoise Chardonnens

Section 5 Annexe(s)**Annexe 1 – Mise en œuvre/modèle de liste pour achats de CHF >50'000 et <230'000**

	Nom et adresse du soumissionnaire retenu	Objet du marché	Valeur du marché (CHF)	Type de procédure utilisée	Date de début du contrat/période d'exécution
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					