

A teal rectangular box containing the title and date of the guide.

Guide des achats

avril 2026



Photo : Niels Ackermann

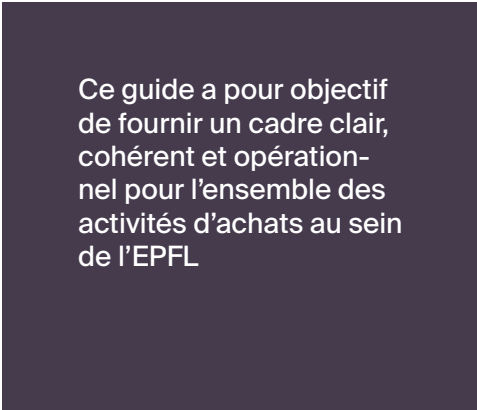
Ce guide s'adresse à toutes les personnes impliquées dans les processus d'achat, qu'il s'agisse de personnes en charge des achats, de membres du personnel administratif, de personnes impliquées dans la recherche, de responsables de projets ou de responsables financier·ères.

Dans un environnement public, académique et scientifique en constante évolution, les achats doivent répondre à des exigences multiples : efficacité, transparence, conformité réglementaire, durabilité et maîtrise des coûts.

Ce guide vise à harmoniser les pratiques, à renforcer la traçabilité des décisions et à garantir une utilisation optimale des ressources publiques.

Il s'inscrit dans le respect de la Loi sur les marchés publics (LMP), et de la Directive interne de l'EPFL, ainsi que des principes éthiques et de responsabilité sociale qui guident l'institution.

En facilitant la compréhension des procédures et des responsabilités, ce document contribue à renforcer la qualité des achats et à soutenir la mission d'excellence de l'EPFL.

A dark grey rectangular box containing a summary of the guide's objective.

Ce guide a pour objectif de fournir un cadre clair, cohérent et opérationnel pour l'ensemble des activités d'achats au sein de l'EPFL

Table des matières

Part des achats dans la dépense EPFL	1
1. Organisation des Achats à l'EPFL	2
1.1 Vision	2
1.2 Gouvernance et principes	2
1.3 Acteurs clés	3
1.4 Organigramme des Achats	4
1.5 Processus Source-to-pay (S2P)	5
2. Règles et seuils	6
2.1 Seuils de consultation	6
2.2 Procédure ouverte et procédure sur invitation (LMP)	8
2.3 Gré à gré soumis à la LMP (supérieur à 150 kCHF HT)	10
3. Gestion des fournisseurs	11
3.1 Référencement des fournisseurs	11
3.2 Relations fournisseurs	11
4. Éthique et conflits d'intérêts	12
4.1 Principes à respecter	12
4.2 Obligations spécifiques	12
4.3 Processus de signature de la clause d'impartialité	13
5. Commandes fournisseurs	14
5.1 Système d'achats	14
5.2 Pré-validations des demandes d'achats par les Achats	15
6. Achats durables	16
6.1 Charte des achats durables de l'EPFL	16
6.2 Critères durabilité dans les appels d'offres	16
6.3 Accompagnement de la communauté	17
7. Pilotage de l'activité achats	19
7.1 Roadmaps achats	19
7.2 Dashboards achats	19
7.3 Autres outils d'analyse	21
7.4 Publication de la liste des marchés (valeur > 50 kCHF)	21
8. Formation et accompagnement de la communauté	22
Références	23



Part des achats dans la dépense EPFL

Au total, le montant annuel des achats de l'EPFL s'élève approximativement à 250 millions CHF.

Ce montant d'achats est réparti entre différents segments comme suit.

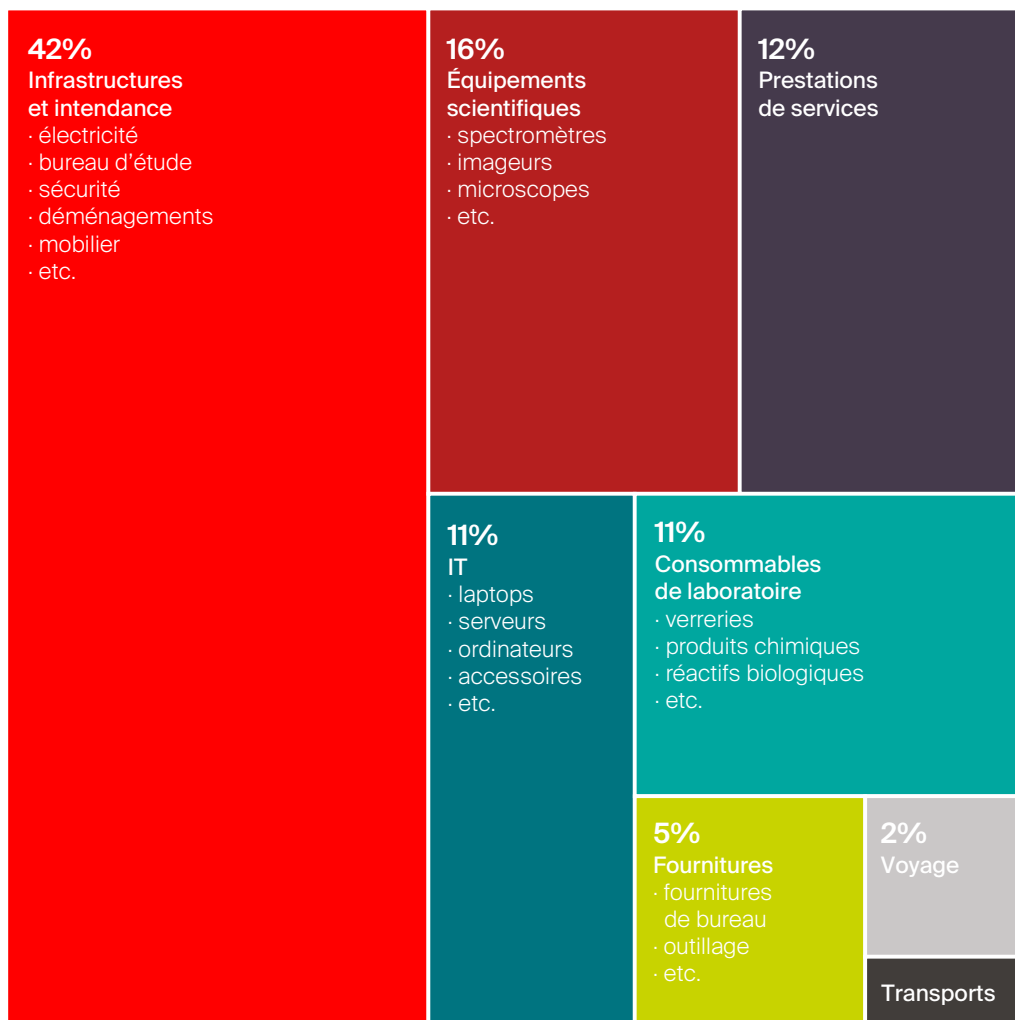


Figure 1 | Répartition des achats par catégorie

Le montants des achats comprend l'ensemble des dépenses engagées pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux, quel qu'en soit le mode de contractualisation, notamment par achat, location ou leasing.

Sont exclus du périmètre des achats les taxes, redevances, subventions, dons, cotisations, loyers, partenariats, accords de collaboration sans contrepartie directement achetée, ainsi que les catégories exclues par la LMP (art.10 Exceptions).

1. Organisation des Achats à l'EPFL

1.1 Vision

L'EPFL vise une gestion des achats rigoureuse, transparente et conforme aux exigences légales, tout en soutenant ses missions d'enseignement, de recherche et d'innovation. Le service achats agit comme un partenaire stratégique des unités, en leur fournissant un cadre sécurisé et des outils adaptés pour une gestion autonome et efficiente des approvisionnements.

1.2 Gouvernance et principes

Le service des Achats de l'EPFL a pour mission principale de garantir le respect de la [Loi fédérale sur les marchés publics \(LMP\)](#). Cela signifie que l'acquisition de biens et services par l'école doit se faire selon un processus équitable, ouvert, transparent, non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, sauf exceptions prévues par la politique en vigueur.

En outre, le service des Achats travaille sur la phase amont du processus « source-to-pay » pour établir un cadre global et sécurisé permettant aux unités de l'école de gérer leurs approvisionnements de manière autonome.

Cela comprend :

- l'identification de nouveaux fournisseurs potentiels (*sourcing*);
- l'accompagnement des client-es internes dans la définition de leurs besoins et la rédaction des cahiers des charges;
- la gestion des procédures d'adjudication;
- la contractualisation avec les fournisseurs et la mise en place de conditions cadres;
- le déploiement d'une stratégie d'achats durables;
- la formation, le support et le conseil aux unités.

Nous nous attachons à être un partenaire privilégié des client-es internes, ainsi qu'un intermédiaire et point d'accès pour les fournisseurs, tout en veillant à l'utilisation optimale des ressources financières allouées à l'éducation et à la recherche.

L'objectif est de concilier autonomie et cohérence institutionnelle, en assurant une gestion rigoureuse, transparente et conforme aux exigences légales.

1.3 Acteurs clés

VPF - Achats

- ✓ Pilote la politique d'achat de l'EPFL
- ✓ Met en place les procédures, outils et formations
- ✓ Supervise les procédures d'achats (via gré à gré, sur invitation et ouvertes)
- ✓ Assure la veille réglementaire et le respect des règles de la LMP

Unités de l'EPFL (laboratoires, services, facultés)

- ✓ Identifient les besoins et initient les demandes d'achat
- ✓ Réalisent les consultations fournisseurs dans le respect des seuils
- ✓ Assurent la réception des biens et services

VPF - Finances

- ✓ Valide la disponibilité budgétaire
- ✓ Contrôle la conformité des engagements financiers
- ✓ Gère le traitement des factures et les paiements

P - Affaires juridiques

- ✓ Intervient pour la validation des contrats complexes ou à risques
- ✓ Apporte un appui en cas de litige ou de contentieux

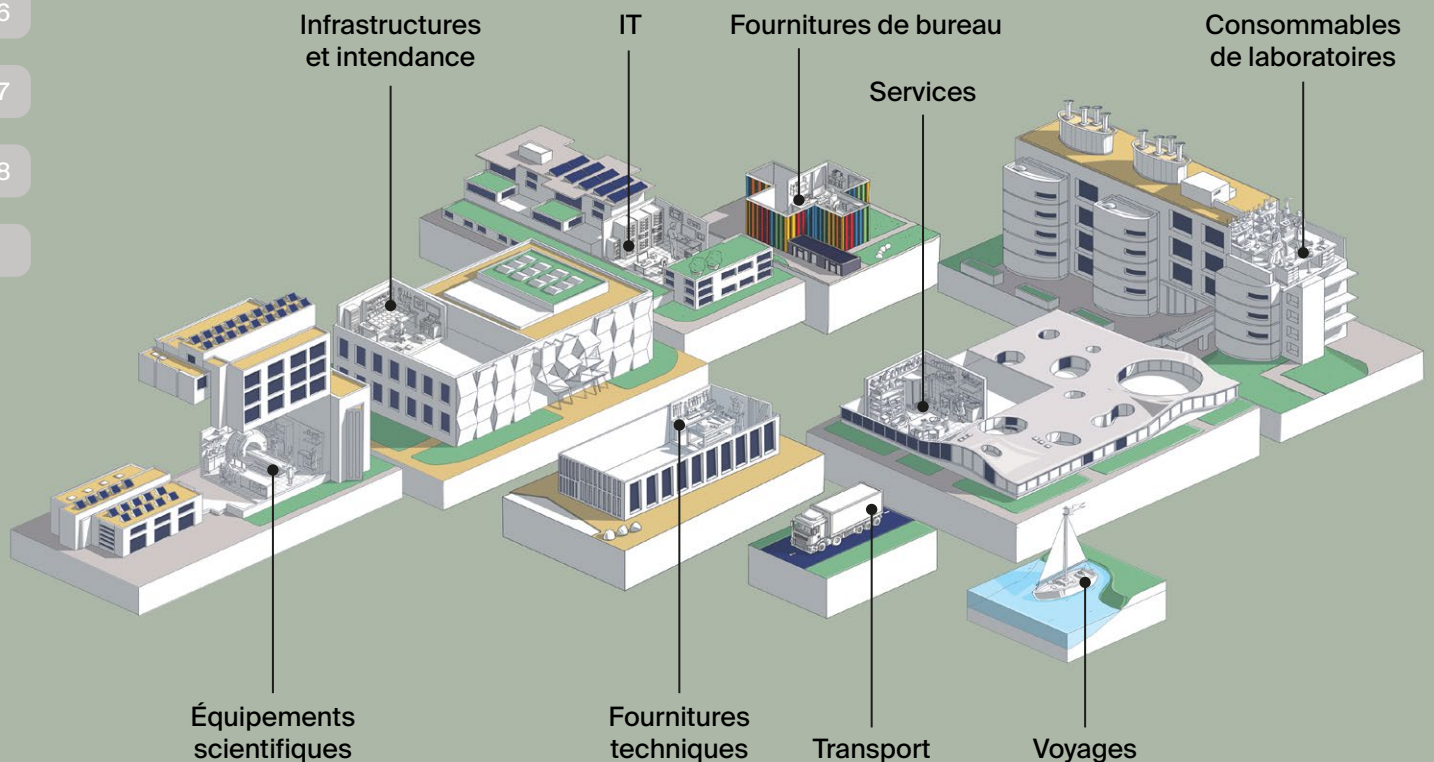


Figure 2 | Catégories d'achats à l'EPFL

1.4 Organigramme des Achats

Les achats réalisés à l'EPFL couvrent une grande diversité de biens et de services, en lien avec les missions d'enseignement, de recherche, d'innovation et de gestion de l'infrastructure.

Afin de répondre efficacement à la diversité des besoins de l'institution, les Achats de l'EPFL sont structurés autour d'une approche par catégories. Cette organisation repose sur des acheteur-euses spécialisé-es qui pilotent des familles d'achats spécifiques, en fonction de leur nature, de leur complexité et de leur impact stratégique.

Cette approche permet de :

- **professionnaliser les achats** grâce à une expertise approfondie par domaine ;
- **optimiser les coûts** par la mutualisation et la négociation centralisée ;
- **renforcer la conformité** avec les exigences réglementaires et techniques ;
- **favoriser l'innovation** en identifiant les meilleures solutions du marché.

Les acheteur-euses travaillent en étroite collaboration avec les unités de recherche, les services techniques et les fonctions support pour garantir des achats adaptés, performants et alignés avec les objectifs de l'EPFL.



Figure 3 | Organigramme du service Achats

1.5 Processus Source-to-pay (S2P)

Le processus Source-to-pay (S2P) constitue la colonne vertébrale de la gestion des achats à l'EPFL. Il couvre l'ensemble du cycle de vie d'un achat, depuis l'identification du besoin jusqu'au paiement du fournisseur. Ce processus intégré permet de structurer, automatiser et tracer chaque étape, tout en assurant la conformité avec les politiques internes et les exigences légales.

Le S2P se décompose en plusieurs phases clés :

- **Sourcing** – identification des fournisseurs, appels d'offres, négociation des conditions.
- **Purchasing** – création des demandes d'achat, validation budgétaire, émission des bons de commande.
- **Reception** – contrôle de la conformité des biens ou services livrés.
- **Invoice-to-pay** – traitement des factures, rapprochement avec les commandes et validation du paiement.



Figure 4 | Processus S2P

L'EPFL utilise les outils Catalyse (partie du processus liée à l'approvisionnement et à la réception des marchandises) et SAP (gestion des factures et des paiements) pour piloter ce processus de manière fluide et sécurisée. Le S2P favorise une meilleure visibilité des dépenses, une réduction des risques, et une amélioration continue des pratiques d'achat.

2. Règles et seuils

Les achats à l'EPFL sont régis par un cadre strict fondé sur les principes de la LMP, garantissant une gestion responsable et durable des fonds publics. Ce cadre vise à assurer :

- une utilisation économique des deniers publics, générant des effets durables sur les plans économique, écologique et social ;
- la transparence des procédures d'adjudication ;
- l'égalité de traitement et la non-discrimination des soumissionnaires ;
- une concurrence efficace et équitable, notamment par la prévention des ententes illicites et de la corruption.

Les règles applicables varient selon le montant estimé de l'achat et sa nature (fournitures, services ou travaux de construction), afin d'assurer une mise en concurrence adaptée à chaque situation tout en respectant les exigences légales suisses.

2.1 Seuils de consultation

L'EPFL applique les seuils suivants pour déterminer la procédure d'achat à suivre :

Montant estimé (HT)	Type de procédure	Exigences
< 50 000 CHF	Achat direct hors LMP	Commande via Catalyse. Pas d'obligation de mise en concurrence, mais bonne pratique de comparer plusieurs offres.
≥ 50 000 CHF	Consultation restreinte	Documentation obligatoire. Traçabilité de la commande. Conseiller de demander trois offres fournisseurs pour mise en concurrence.
≥ 150 000 CHF	Procédure sur invitation	Rédaction d'un cahier des charges, demande d'au moins trois offres, implication du service des Achats en amont.
≥ 230 000 CHF	Procédure ouverte	Publication obligatoire sur la plateforme Simap, procédure formalisée, cahier des charges détaillé, évaluation transparente. Implication du service des Achats en amont.

Ces seuils s'appliquent aux **fournitures et services**.

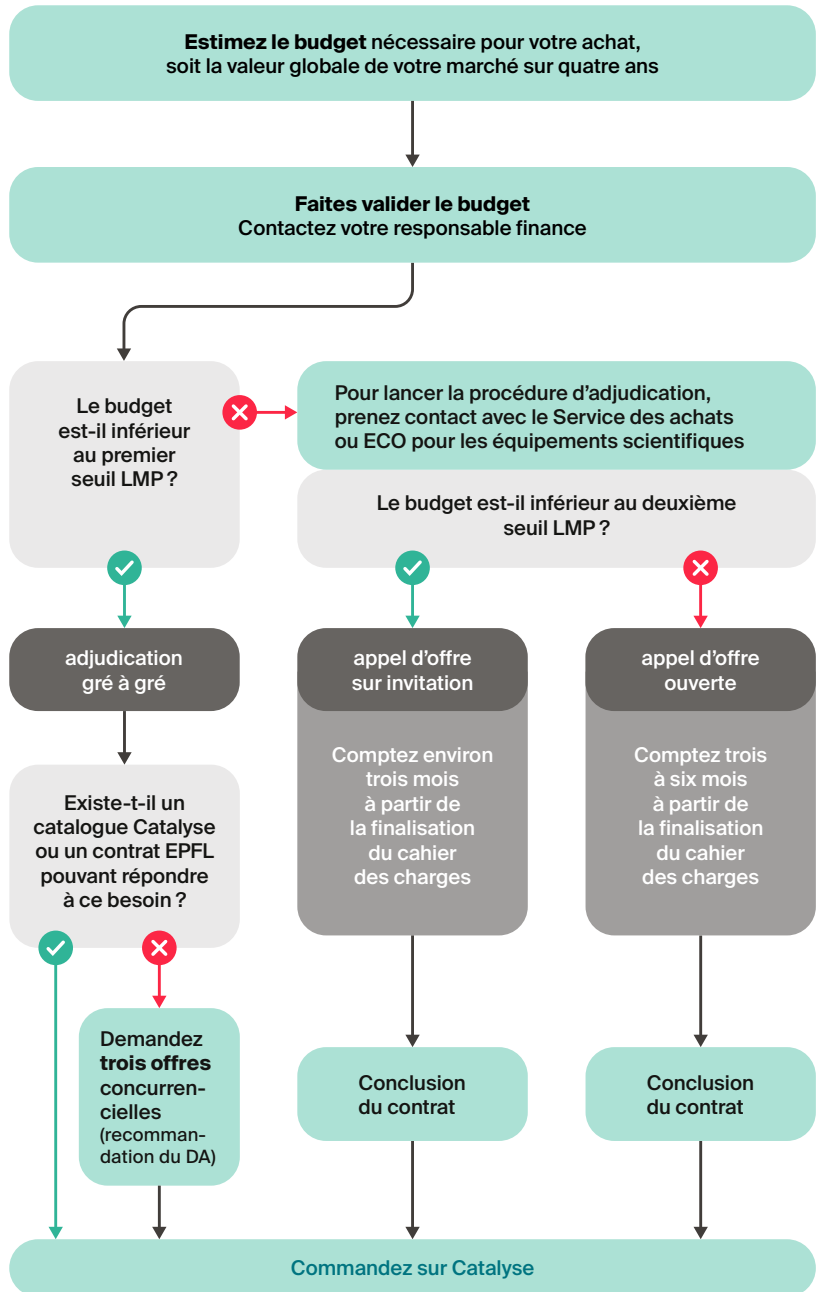
Pour les **travaux de construction**, le seuil de la procédure d'appel d'offres sur invitation est de 300 000 CHF et celui de la procédure ouverte est de 2 millions CHF.



Avez-vous considéré un achat durable ?

Consultez les ressources et recommandations émises par l'EPFL

Une étude de marché ou RFI (*request for information*) peut être utilisé pour affiner votre besoin, identifier les fournisseurs potentiels et définir un budget



Seuils de la loi sur les marchés publics (LMP)

Fournitures et services
→ seuil 1 150 kCHF
→ seuil 2 230 kCHF

Travaux de construction
→ seuil 1 300 kCHF
→ seuil 2 2 MCHF

Article 21 de la LMP

Les exceptions justifiant une adjudication gré à gré doivent impérativement être validées par le domaine des Achats

Figure 5 | Processus d'identification du canal d'achats

2.2 Procédure ouverte et procédure sur invitation (LMP)

Les achats dépassant les seuils définis par la Loi fédérale sur les marchés publics (LMP) doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offre.

Les appels d'offres publics sont publiés sur la plateforme nationale Simap et doivent respecter des délais, des critères d'attribution et des modalités de recours strictement définis.

PRÉREQUIS

Avant tout lancement, l'ensemble des parties prenantes signe la clause d'impartialité. Les besoins sont cadrés et les pistes de mutualisation ont été explorées afin d'optimiser la concurrence et les coûts.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Chef-fe de projet / service demandeur : Exprime et décrit le besoin via la rédaction de critères techniques et d'adjudication. Participe également aux soutenances, à l'évaluation des offres et aux debriefings.

Service Achats : Pilote la procédure, accompagne la rédaction du cahier des charges, publie l'appel d'offres, organise l'ouverture des offres et les soutenances, vérifie la cohérence de l'analyse, rédige le rapport d'adjudication, coordonne la rédaction du contrat.

Durabilité : Établit les critères liés à la durabilité, évalue et note la partie RSE/ESG des offres.

Affaires juridiques : Peuvent intervenir sur des aspects légaux liés à la procédure.

DPO / Sécurité IT (DSI) : Doit être contactée par les chefs de projet quand des données personnelles et/ou soumises au secret de fonction sont concernées dans le cadre de la procédure.

ÉTAPES

1. Choix de la procédure (p. ex. ouverte ou sur invitation).
2. Rédaction du cahier des charges avec l'appui du service des Achats ; intégration des critères durabilité et, si pertinent, protection des données (art. 36 LMP).
3. Publication des documents d'appel d'offres sur la plateforme simap.ch.
4. Ouverture des offres par au minimum deux représentants de l'adjudicateur et rédaction d'un procès-verbal qui doit mentionner au minimum les noms des personnes présentes, les noms des soumissionnaires, la date de remise des offres, les éventuelles variantes ainsi que le prix total de chaque offre (art. 37 LMP).
5. Qualification des offres reçues via le contrôle du respect des exigences impératives : conditions de participation, critères d'aptitudes et spécifications techniques (art. 38 LMP).
6. Analyse des offres par le comité d'évaluation et notation (incluant la partie durabilité) ; service des Achats vérifie la cohérence de l'analyse (chaque note doit être justifiée par écrit) (art. 40 LMP).
7. Organisation des soutenances ; envoi des procès-verbaux ; participation des parties prenantes.

8. *Proof of concept* (POC) si nécessaire (notamment pour des projets IT).
9. Validation et consolidation des notes après soutenances ; qualification du vainqueur.
10. Rédaction du rapport d'adjudication (art. 41 LMP).
11. Signature par le comité d'adjudication et les personnes habilitées.
12. Publication de la décision d'adjudication sur SIMAP (procédure ouverte) ou envoi d'un courrier (appel d'offres sur invitation).
13. Debriefings avec les soumissionnaires (si besoin, avec le comité d'évaluation pour les questions techniques).
14. Contrat : accompagnement à la rédaction (template), validation, puis signature via Sign (art. 42 LMP).
15. Commande dans Catalyse et mise en œuvre (effectuée par le mandant).
16. Validation de la commande par les achats quand celle-ci est supérieure à 50 kCHF.

DÉLAIS ET VALIDITÉS (PROCÉDURE OUVERTE)

- **Réception des offres** : 40 jours calendaires minimum après publication.
N.B. : le délai de remise des offres peut être raccourci dans certains cas prévus par la LMP (c.f. art. 47 LMP).
- **Délai de recours** : 20 jours calendaires à compter de la publication de la décision (art. 52, 53, 54, 56,57, 58 LMP).
- **Validité des offres** : 180 jours à compter de leur réception.

BONNES PRATIQUES

- Afin de faciliter la rédaction des critères techniques et évaluer le coût dans le cadre d'une demande de budget, une étude de marché approfondie peut être nécessaire, même conseillée. Cette étape doit être anticipée et figurer dans la roadmap des procédures car elle engendre une mobilisation des ressources internes.
- Formaliser des critères d'évaluation clairs, pondérés et alignés avec les objectifs (techniques, juridiques, durabilité, sécurité/protection des données).
- Tracer chaque étape (PV d'ouverture, grilles de notation, rapport d'adjudication, décisions).
- Impliquer tôt les Affaires juridiques, le DPO et la Durabilité pour sécuriser le dossier et éviter les itérations lourdes en fin de processus.
- Prévoir, pour l'IT, un POC ciblé sur les risques fonctionnels/techniques identifiés

Références

- [Documents d'appels d'offres](#)
- [Templates contrats](#)
- [RACI](#)

2.3 Gré à gré soumis à la LMP (supérieur à 150 kCHF HT)

L'adjudication en gré à gré n'est autorisée qu'à titre exceptionnel, dans les cas strictement définis à l'art. 21 de la loi sur les marchés publics.

Un formulaire justificatif doit être rédigé par le mandant indiquant les raisons qui justifient de ne pas lancer une procédure d'appel d'offres.

Les gré à gré compris entre 150 et 230 kCHF, ne requièrent aucune publication Simap.

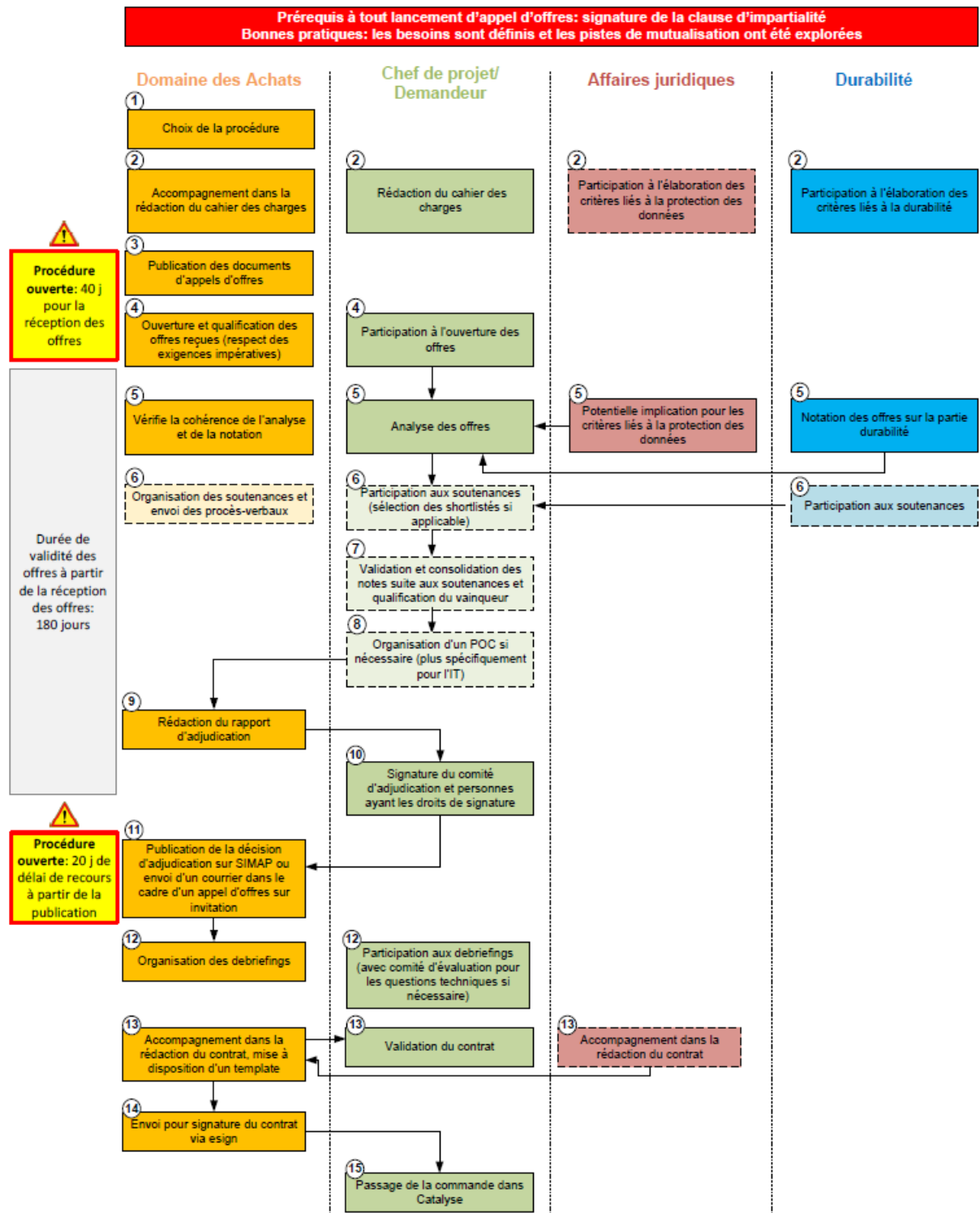


Figure 6 | RACI pour une procédure d'appel d'offres

3. Gestion des fournisseurs

3.1 Référencement des fournisseurs

L'EPFL met en place un processus de référencement des fournisseurs afin de garantir que seuls des partenaires fiables, compétents et conformes aux exigences légales et éthiques puissent être sollicités.

Référencement

- Les fournisseurs sont enregistrés dans le système d'achat Catalyse après vérification de leur identité, de leur statut juridique et de leur conformité fiscale.
- Des fournisseurs stratégiques peuvent faire l'objet de contrats-cadres ou d'accords de partenariat.
- Les fournisseurs référencés peuvent être intégrés dans des catalogues électroniques pour faciliter les achats récurrents.

3.2 Relations fournisseurs

L'EPFL privilégie une approche de collaboration constructive avec ses fournisseurs stratégiques, fondée sur la transparence, la confiance et le respect mutuel.

Principes clés

- Communication claire des besoins et des attentes
- Respect des engagements contractuels
- Traitement équitable et non discriminatoire
- Confidentialité des informations échangées
- Recherche de solutions innovantes et durables

Des revues fournisseurs peuvent être organisées pour renforcer la relation, identifier des axes d'amélioration et anticiper les évolutions technologiques ou réglementaires.

Références

[Catalyse-Approbation fournisseur_check liste des contrôles V27052025](#)

4. Éthique et conflits d'intérêts

L'EPFL s'engage à maintenir des standards élevés en matière d'éthique des affaires. Toute interaction avec un fournisseur doit se faire sans favoritisme, pression induite ou conflit d'intérêts.

4.1 Principes à respecter

- Aucun-e collaborateur-trice ne doit participer à une décision d'achat s'il entretient un lien personnel, financier ou professionnel avec un fournisseur potentiel.
- Les cadeaux, invitations ou avantages personnels doivent être refusés ou déclarés conformément aux directives internes.
- Tout conflit d'intérêts, avéré ou potentiel, doit être signalé immédiatement à la hiérarchie ou au service juridique.

Les collaborateur-trices et membres du corps professoral impliqués dans les achats doivent respecter strictement les règles d'éthique, notamment en signant la clause d'impartialité, garantissant objectivité, transparence et neutralité.

Une relation étroite avec un fournisseur (relation personnelle, familiale, économique ou professionnelle actuelle ou passée) doit entraîner la récusation de la personne concernée. Cela inclut notamment :

- les relations de couple (mariage, union libre) ;
- les liens de parenté ;
- les dépendances économiques ;
- les collaborations professionnelles antérieures ou en cours.

4.2 Obligations spécifiques

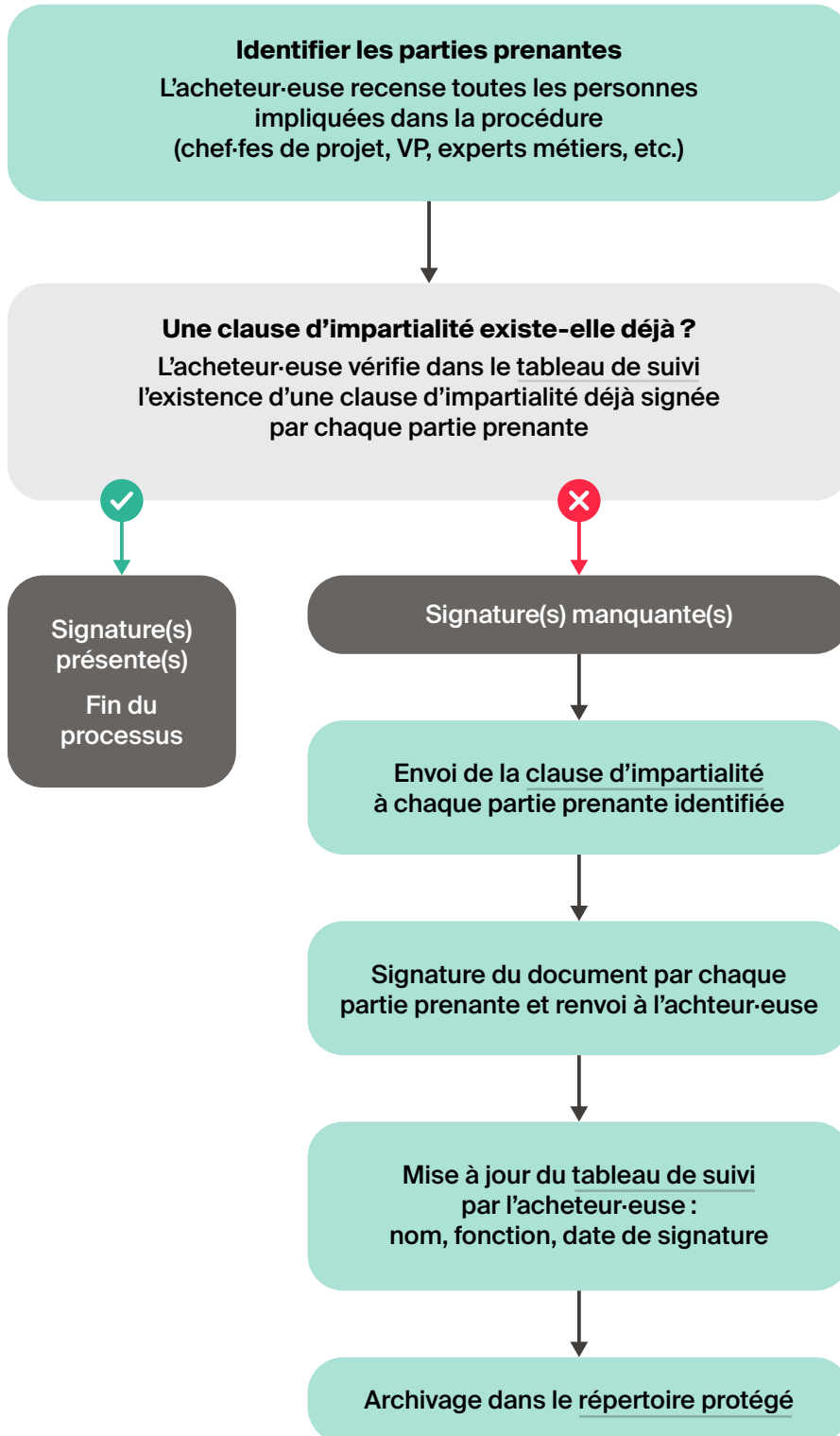
- Informer par écrit la hiérarchie et le service des achats dès réception d'une offre d'un fournisseur avec lequel une relation étroite existe.
- Évaluer les offres uniquement dans l'intérêt de l'EPFL.
- Garantir la confidentialité de toutes les informations liées au projet d'acquisition, avant, pendant et après la procédure.
- Éviter tout contact non nécessaire avec les fournisseurs potentiels, afin de préserver l'égalité de traitement.

Le service des achats veille à ce que toutes les parties prenantes, impliquées dans une procédure selon la LMP, comprennent et signent la déclaration d'impartialité (conformément à l'article 3 de l'OMP), assurant une évaluation neutre et impartiale des offres.

Références

- [Lex 4.1.0.1 – Loi sur le personnel de la Confédération](#)
- [Lex 4.1.6 – Directive sur l'acceptation d'avantages et d'invitations](#)

4.3 Processus de signature de la clause d'impartialité



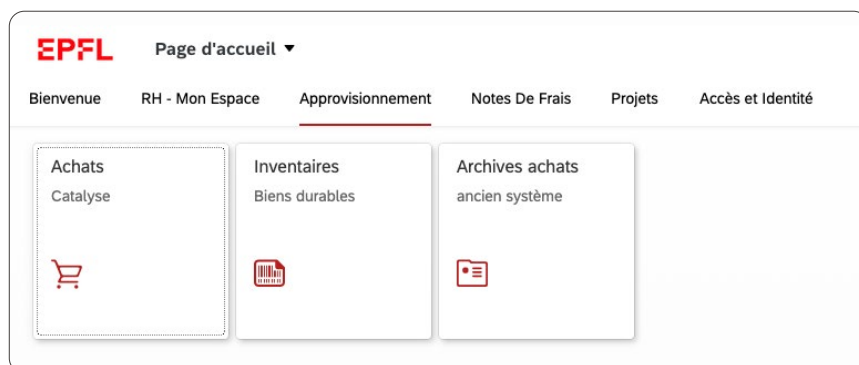
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

5. Commandes fournisseurs

5.1 Système d'achats Catalyse

La formalisation des commandes fournisseurs doit être faite à travers le système d'achats officiel de l'EPFL: Catalyse. L'accès se fait via la plateforme Sesame, selon les droits d'accréditation de chaque collaborateur-ric.

Le service est assuré par le DSI et toute demande d'information ou de support doit être adressé au helpdesk de l'EPFL.



CRÉATION D'UNE DEMANDE D'ACHAT

La demande d'achat est saisie dans le système et doit contenir les éléments suivants:

- Description des biens ou services requis
- Références de devis ou de contrats
- Délais de livraison
- Adresse et point de livraison
- Montant total
- Référence automatique aux conditions générales de l'EPFL

VALIDATION ET APPROBATION

La demande doit être validée par les personnes habilitées, selon les seuils financiers définis dans la [Directive financière](#). Une fois approuvée, elle est convertie en bon de commande.

TRANSMISSION AU FOURNISSEUR

Le bon de commande est transmis au fournisseur par voie électronique. Il constitue l'engagement contractuel de l'EPFL et intègre les conditions générales d'achats du Domaine des EPFL.

5.2 Pré-validations des demandes d'achats par le service Achats

Toute demande d'achats dépassant 50 000 CHF requiert une pré-validation du service achats dans le système. Cela pour assurer une vérification de la conformité de la demande aux règles et seuils définis dans la LMP.

Références : [Aide et base documentaire Catalyse](#)

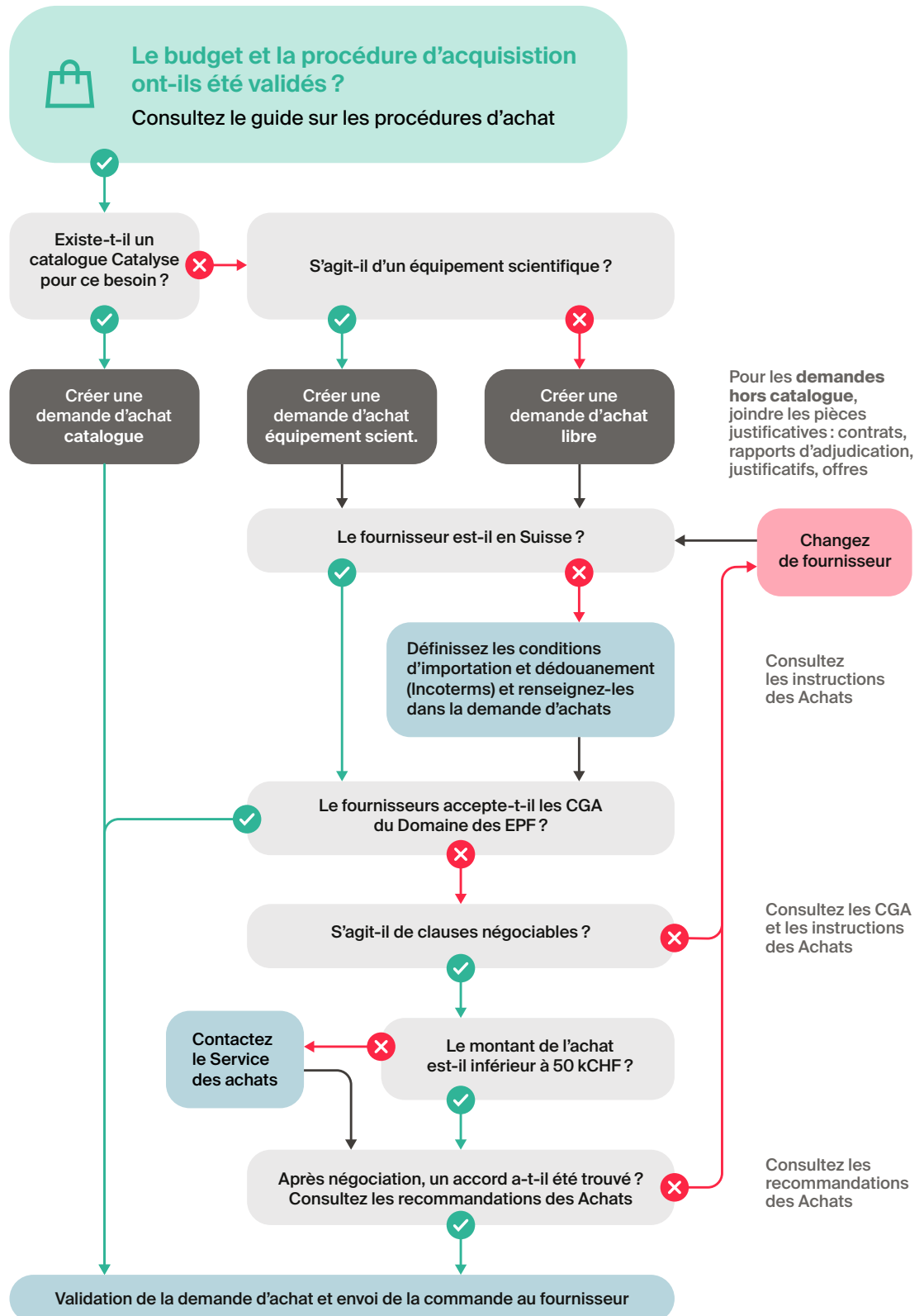


Figure 7 | Processus de passation de commande

6. Achats durables

Le service achats s'engage promouvoir une politique d'achats durables tenant compte des impacts sociaux, environnementaux et économiques tout au long du cycle de vie des produits et services.

Afin d'atteindre les objectifs fixés dans la stratégie Climat et durabilité de l'EPFL, l'école s'engage à diffuser une culture achats durables, en trois axes :

- Accompagner la communauté EPFL vers des pratiques d'achats plus durables
- Promouvoir une chaîne d'approvisionnement durable
- Favoriser les partenariats innovants avec des fournisseurs ayant la même vision

6.1 Charte des achats durables de l'EPFL

La Charte des achats durables de l'EPFL a pour vocation d'être un cadre de référence pour sa communauté et ses partenaires.

Elle reflète l'engagement de l'école à améliorer ses pratiques d'achats en y décrivant son ambition et ses attentes vis à vis de ses fournisseurs.

6.2 Critères durabilité dans les appels d'offres

Les achats durables à l'EPFL tiennent compte de l'ensemble du cycle de vie des produits et services, depuis leur conception jusqu'à leur fin de vie. Cela implique l'intégration de critères environnementaux et sociaux dès la phase de définition du besoin et de sélection des fournisseurs.

Des critères d'adjudication et des spécifications techniques en lien avec la durabilité sont définis dans les appels d'offres (AOs) de l'EPFL. Ces critères portent sur deux niveaux :

- Niveau « entreprise » – performance « durabilité » du soumissionnaire (au niveau de la société) ;
- Niveau « produit/service » – critère(s) spécifique(s) au produit/prestation.

Pour chaque AO, une recherche approfondie sur la catégorie d'achat et le secteur d'activités (ex. : RFI) est réalisée afin de définir des critères pertinents. Ces critères et spécifications techniques sont évalués par la chargée de projets achats durables et économie circulaire et avec le soutien d'experts thématiques si nécessaire

Exemples de critères environnementaux

- Faible empreinte carbone (production, transport, usage)
- Matériaux recyclés ou recyclables
- Produits réparables, rechargeables ou à longue durée de vie
- Réduction des déchets et emballages superflus
- Labels écologiques reconnus (ex. : FSC, EU Ecolabel, Energy Star)

Exemples de critères sociaux

- Conditions de travail équitables chez les fournisseurs
- Respect des droits humains et du droit du travail
- Absence de travail forcé ou d'exploitation

6.3 Accompagnement de la communauté vers des pratiques d'achats durables

L'EPFL met à disposition une [boîte à outils](#) pour guider les collaborateur-trices dans leurs processus d'approvisionnements. Parmi les bonnes pratiques recommandées :

- ✓ Questionner le besoin
- ✓ Privilégier les produits avec une option écologique dans les catalogues fournisseurs.
- ✓ Vérifier la disponibilité d'équipements d'occasion sur le campus avant d'acheter du neuf.
- ✓ Intégrer des critères de durabilité dans les appels d'offres (durée de vie, réparabilité, impact environnemental).
- ✓ Choisir des prestataires engagés dans des démarches de responsabilité sociale.



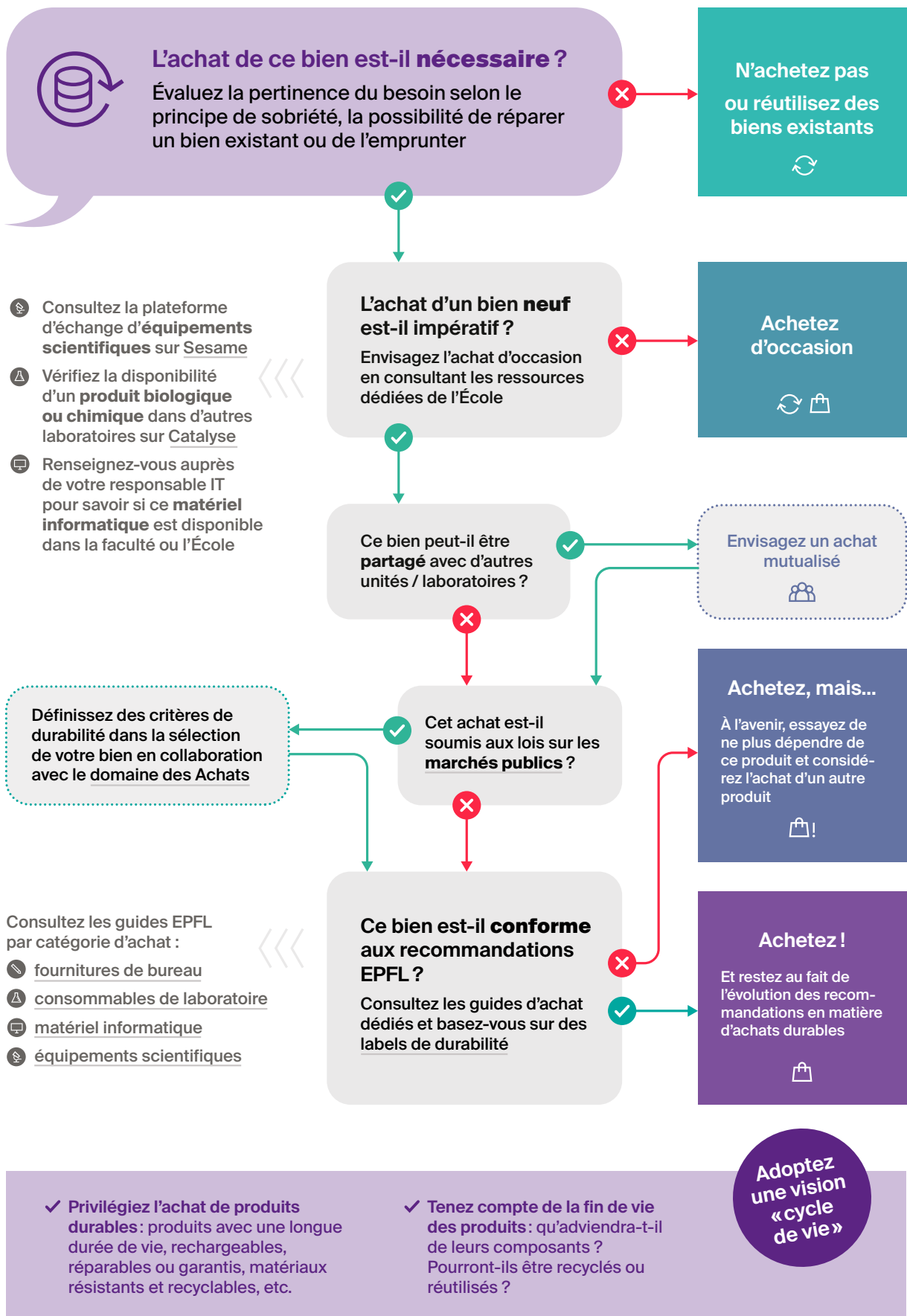


Figure 8 | Guide de décision pour un achat durable

7. Pilotage de l'activité achats

7.1 Roadmaps achats

Les acheteur-euses reportent et documentent leurs actions achats (appel d'offres, gré à gré, RFI, tout autre sujet sous "hors LMP", contrats) à travers la *roadmap* du service Achats.

Cet outil permet notamment :

- Le suivi des projets d'achats,
- La mesure des gains réalisés,
- La planification des actions
- Le suivi des actions achats durables

7.2 Dashboards achats

Le service achats suit, analyse et pilote les dépenses liées aux achats de l'organisation à travers les dashboards achats.

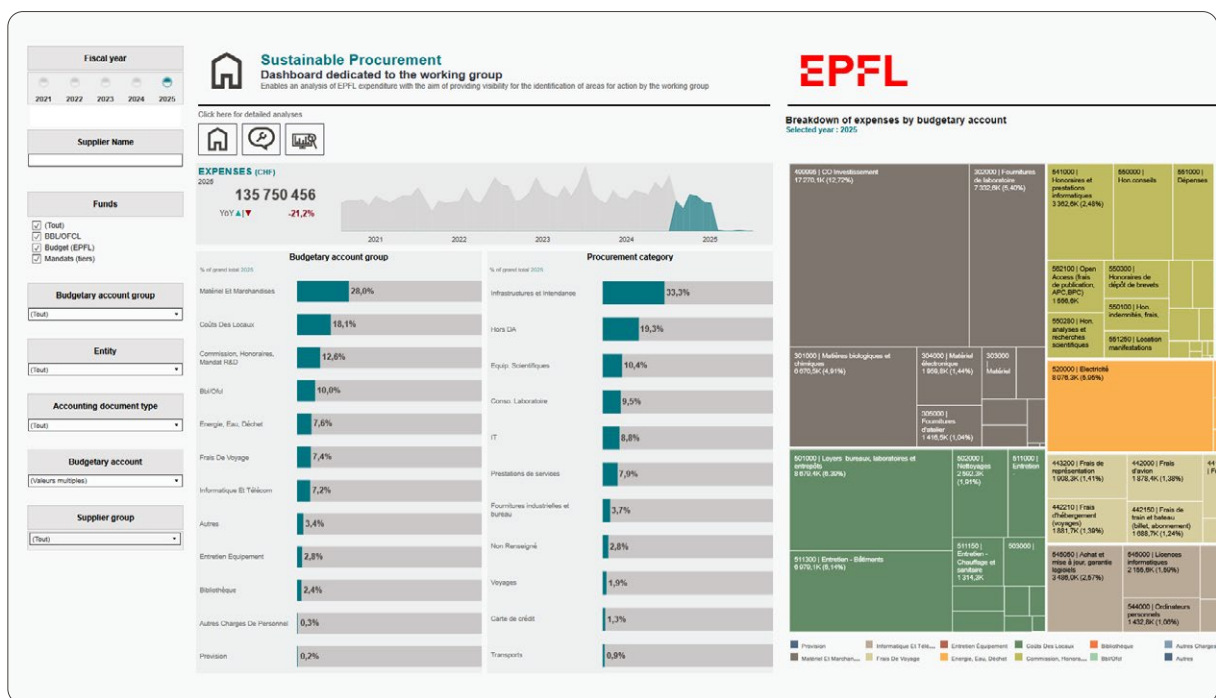


Figure 9 | Dashboard sustainable procurement

Basé sur les données « factures » de SAP, les dashboards permettent les analyses et actions suivantes :

- Suivi en temps réel des dépenses par catégorie, fournisseur, entité etc.
- Mesure le taux de couverture du processus P2P
- Détection des anomalies ou risques
- Aide à la décision stratégique
- Communication et transparence

LISTE DES DASHBOARDS ACHATS ET PÉRIMÈTRE

Sustainable procurement

Le rapport est mis à jour automatiquement et donne une vision Finance par comptes budgétaires.

- Tous les comptes budgétaires (Biens et services)
- Cartes de crédit
- Visibilité sur la part de dépenses fournisseurs imputée aux comptes budgétaires du périmètre (les dépenses non imputées à ces comptes ne sont pas visibles)

Spend DA et compliance LMP

Ces rapports sont mis à jour semi-automatiquement et donnent une vision Achats par catégorie d'achats.

- Tous les comptes budgétaires déterminés pour le périmètre Achats
- Chiffre d'affaires global des fournisseurs (de ce périmètre)
- Cartes de crédit

Cas d'usage

Domaine des Achats

Périmètre Spend DA
Se concentre sur les dépenses par fournisseurs, organisé par catégorie d'achats

Idéal pour : rencontres fournisseurs, analyse portefeuille (après check buyer)



Sustainable procurement

Périmètre Finances
Se concentre sur les dépenses par fournisseurs, organisé par compte budgétaire

Idéal pour : soutien à la définition du portefeuille, analyse cross-catégories

Compliance LMP

Périmètre Spend DA
Se concentre sur les dépenses par fournisseurs, organisé par catégorie d'achats (cumul 4 ans)

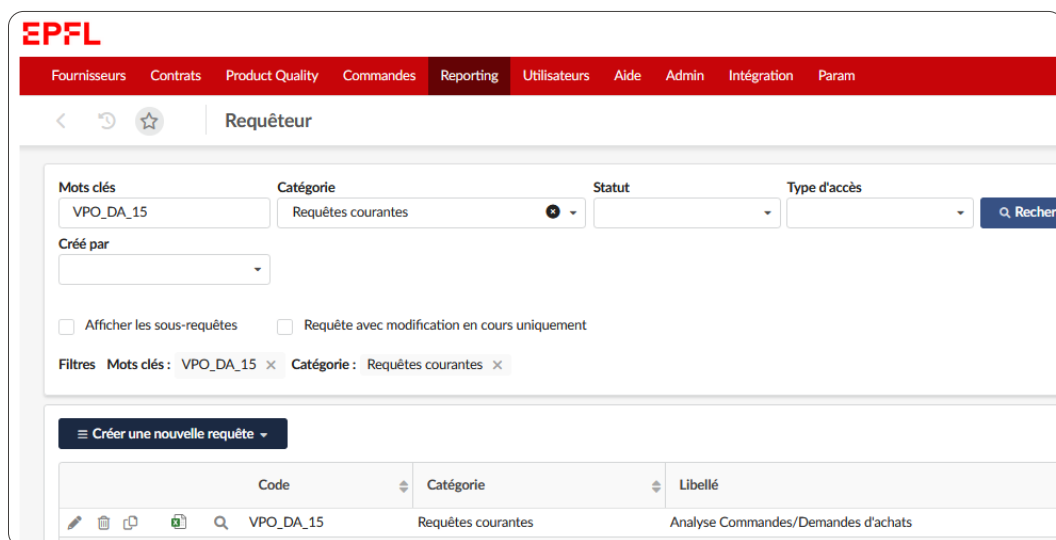
Idéal pour : vérification atteintes seuils LMP, évolution du chiffre d'affaire fournisseur

Figure 10 | Quel dashboard pour quel usage

7.3 Autres outils d'analyse

Le système Catalyse, à travers ses deux modules constitutifs « Ivalua » et « Jaggaer RMM », offre d'autres possibilités d'analyse de la dépense, notamment en permettant de ressortir précisément les données constituantes des commandes.

⇒ Requête VPO_DA_15_ Analyse Commandes/Demandes d'achats



⇒ Menu « Request item search » dans « Jaggaer RMM » permettant l'extraction des commandes et lignes articles commandés à travers le module RMM



7.4 Publication de la liste des marchés dont la valeur dépasse 50 000 CHF

En tant qu'entité adjudicatrice de la Confédération rattachée à une unité de l'administration fédérale décentralisée, l'EPFL doit, au mois de septembre de chaque année, publier sur son site web la liste des marchés dont la valeur atteint au moins 50 000 CHF de l'année précédente, selon les recommandations décrites par le Département fédéral des finances (DFF).

Pour ce faire, le service Achats se base sur les outils décrits plus haut pour compiler cette liste et la publier sur son site web.

Références : [Cas d'usage VPF_Achats_Analyse SPEND Fournisseur](#)

8. Formation et accompagnement de la communauté

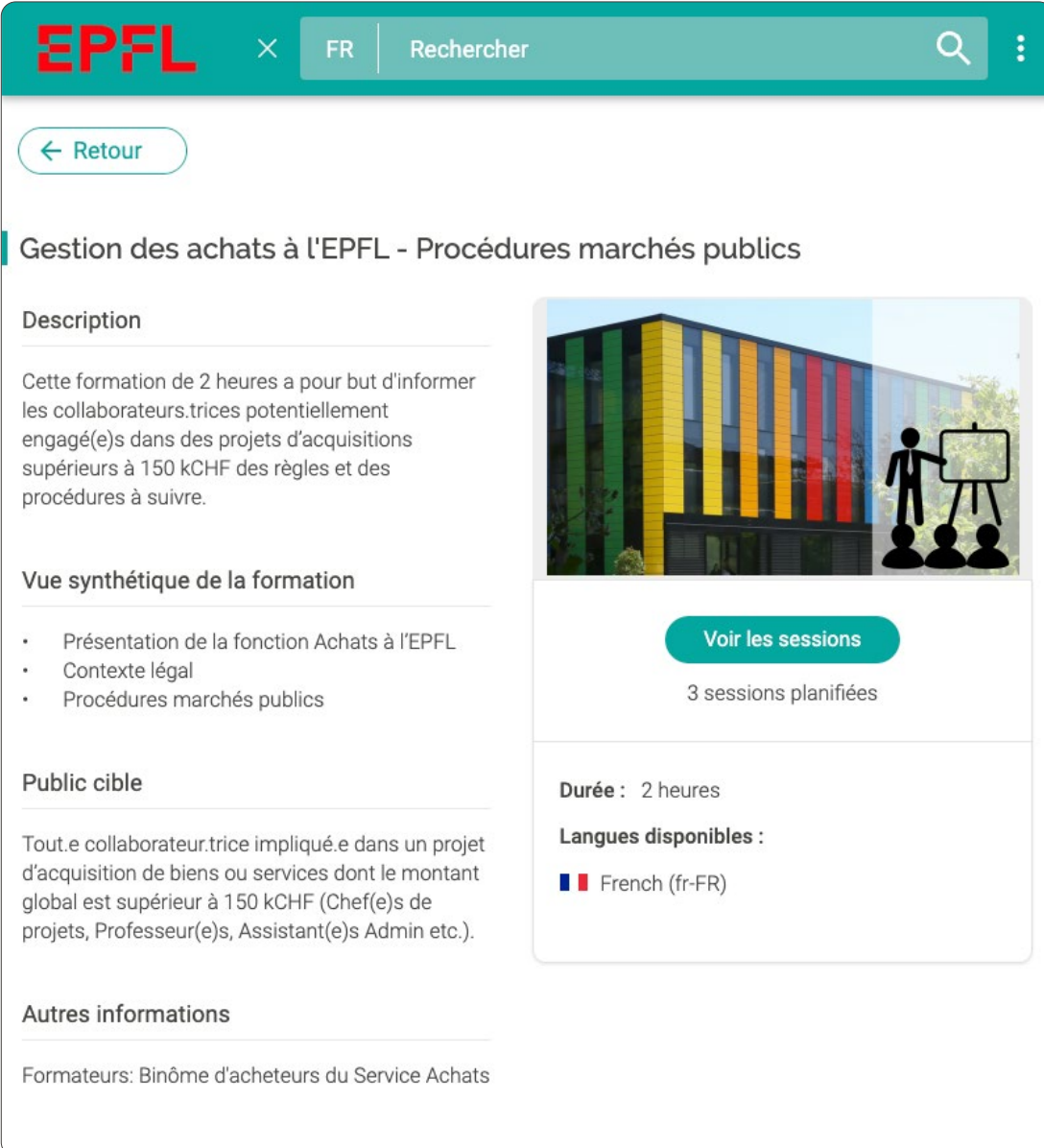
Le service Achats propose chaque trimestre une formation de deux heures pour se familiariser avec les règles et procédures d'achats publics: « Gestion des achats à l'EPFL – Procédures marchés publics ».

Public cible

Tout·e collaborateur·trice impliqué·e dans un projet d'acquisition de biens ou services dont le montant global est supérieur à 150 kCHF (chef·fes de projets, professeur·es, assistant·es admin., etc.).

Vue synthétique de la formation

1. Présentation de la fonction Achats à l'EPFL
2. Contexte légal
3. Procédures des marchés publics



The screenshot displays the EPFL website interface for a training course. At the top, there is a teal header with the EPFL logo, a search bar containing 'FR' and 'Rechercher', and a search icon. Below the header is a navigation bar with a 'Retour' button. The main content area is titled 'Gestion des achats à l'EPFL - Procédures marchés publics'. It features a 'Description' section with text about a 2-hour training course. To the right of the text is an image of a modern building with colorful vertical panels and a person presenting to an audience. Below the image is a 'Voir les sessions' button and the text '3 sessions planifiées'. Further down, there are sections for 'Vue synthétique de la formation' (listing the course topics), 'Public cible' (target audience), and 'Autres informations' (listing the trainers).

EPFL × FR Rechercher

← Retour

Gestion des achats à l'EPFL - Procédures marchés publics

Description

Cette formation de 2 heures a pour but d'informer les collaborateurs.trices potentiellement engagé(e)s dans des projets d'acquisitions supérieurs à 150 kCHF des règles et des procédures à suivre.

Vue synthétique de la formation

- Présentation de la fonction Achats à l'EPFL
- Contexte légal
- Procédures marchés publics

Public cible

Tout.e collaborateur.trice impliqué.e dans un projet d'acquisition de biens ou services dont le montant global est supérieur à 150 kCHF (Chef(e)s de projets, Professeur(e)s, Assistant(e)s Admin etc.).

Autres informations

Formateurs: Binôme d'acheteurs du Service Achats

Voir les sessions
3 sessions planifiées

Durée : 2 heures

Langues disponibles :
🇫🇷 French (fr-FR)

Références

[Loi sur les marchés publics](#) accès public

[Directive achats de l'EPFL](#) accès public

[Site web des achats de l'EPFL](#) accès public

[Organigramme VPF-Achats](#) accès public

[Simap – Plateforme des marchés publics](#) accès public

[Loi sur le personnel de la Confédération](#) accès public

[Directive sur l'acceptation d'avantages et d'invitations](#) accès public

[Plateforme Sesame](#) accès privé EPFL

[Catalyse](#) accès privé EPFL

[Aide et documentation Catalyse](#) accès privé EPFL

[Règlement financier](#) accès privé EPFL

[Espace achats durables](#) accès privé EPFL

[Charte des achats durables](#) accès privé EPFL

[Dashboards achats](#) accès privé Achats

[Roadmap achats](#) accès privé Achats

[Gestion des achats à l'EPFL – Procédures marchés publics](#) formation EPFL

