

PROCEDURE PILOTE MARCHÉ

1. OBJET

Définition des attributions et responsabilités du pilote marché dans l'exécution d'un Marché.

2. BUT

Cette procédure a pour objectif l'évaluation des fournisseurs par la mise en place d'un interlocuteur bien identifié intitulé pilote marché.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique au marché relatif à l'Appel d'Offres en question.

4. DEFINITIONS

Le pilote marché est un responsable d'entité ou de projet désigné par la direction, c'est généralement le principal « utilisateur » du marché ou un des principaux utilisateurs si le marché est partagé entre plusieurs directions (dans ce cas chaque entité reste responsable de la bonne exécution du marché au sein de son périmètre).

5. MISSIONS DU PILOTE MARCHÉ

- Il participe à l'élaboration du cahier des charges et au jugement des offres.
- Il est l'interlocuteur naturel du fournisseur dans l'exécution du marché. Si le marché concerne plusieurs entités Redal, il coordonne avec les différents utilisateurs et centralise les informations.
- Il suit l'exécution du marché, les éventuels problèmes de qualité, délai,...et tient informé la DAC ; en cas de dysfonctionnement il coordonne avec la DAC pour une éventuelle mise au point avec le fournisseur.
- Il tient à jour l'estimation prévisionnelle de consommation du marché et alerte (sa direction et la DAC) en cas de dérive.
- En cas de retard imputable à l'entreprise, il propose l'application de pénalités de retard et coordonne avec la Direction Comptable et Financière leur éventuelle application.
- Il participe à la réception provisoire, et plus tard à la réception définitive, et il s'assure de la bonne clôture du marché (décomptes définitifs, levée de réserves, rapport définitif du marché, ...).
- Il évalue systématiquement le fournisseur à la fin du marché, le cas échéant en recueillant les avis des différents utilisateurs, et restitue les résultats à la DAC. Chaque fois que cela est opportun, il complète l'évaluation fournisseur d'une évaluation de la manière dont REDAL a géré le marché en proposant des pistes d'amélioration.

6. RESPONSABILITES

FONCTIONS	MISSIONS ET RESPONSABILITES
<i>Directeur Achats</i>	<p>Préside la Commission d'évaluation ;</p> <p>Valide la liste annuelle des fournisseurs à évaluer ;</p> <p>Approuve et valide les fiches d'évaluation des fournisseurs ;</p> <p>Valide les décisions de la commission d'évaluation.</p>
<i>Commission d'Evaluation (CE)</i>	<p>Valide l'appréciation du fournisseur ;</p> <p>Approuve les plans d'actions des fournisseurs insatisfaisants ;</p> <p>Statue sur le maintien ou l'exclusion temporaire de la base des fournisseurs.</p>
<i>Le Responsable Département Achats et Marchés</i>	<p>Défini annuellement la liste des fournisseurs à évaluer ;</p> <p>Lance le processus évaluation. -fiche de suivi- par activité ;</p> <p>Elabore les grilles de notation et d'appréciation. ;</p> <p>Soumet à la CE l'évaluation des fournisseurs pour validation ;</p> <p>Suit le respect du plan d'action pour les fournisseurs classés insatisfaisants ;</p> <p>Assure l'information interne et externe.</p>
<i>Pilote Marché</i>	<p>Evalue systématiquement le fournisseur à la fin du marché en renseignant et validant les fiches de suivi de la prestation ;</p> <p>Recueille les avis des différents utilisateurs, et restitue les résultats à la DAC ;</p> <p>Complète l'évaluation fournisseur en proposant des pistes d'amélioration ;</p> <p>Suit le respect du plan d'action pour les fournisseurs classés insatisfaisant ;</p> <p>Participe à la commission d'évaluation.</p>
<i>Responsable Approvisionnement</i> <i>ou</i> <i>Utilisateur Direct</i>	<p>Participe à l'évaluation en renseignant les fiches de suivis ;</p> <p>Suit le respect du plan d'action pour les fournisseurs classés Insatisfaisants ;</p> <p>Participe au besoin à la commission d'évaluation.</p>