



CHARTRE ACHATS

La charte achats énonce les principes directeurs de la fonction achats et définit les rôles et les responsabilités du Réseau Achats.

Cette charte couvre l'ensemble des familles d'achats et s'adresse à toute personne impliquée dans le processus achats.

Elle constitue un guide pour l'exercice des responsabilités.

1 – PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'espace de liberté offert à l'acheteur public se situe impérativement dans la limite des principes fondamentaux du droit des marchés consacrés par le conseil constitutionnel et le droit communautaire :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures
- Efficacité de la commande publique et bonne utilisation des deniers publics

D'autre part, le niveau élevé des seuils au-delà desquels une procédure formalisée est obligatoire, et la possibilité de définir librement la procédure applicable pour les Mapa apportent de la souplesse au dispositif mais accroît la responsabilité de l'acheteur dans les mêmes proportions : il devra assumer ses choix, les justifier objectivement et en répondre devant le juge.

C'est dans cet esprit et dans ce cadre que l'établissement a élaboré l'architecture de son processus d'achat de fournitures et de services en s'attachant à donner aux principes de la commande publique un effet économiquement utile.

2 – LES OBJECTIFS DE LA CELLULE ACHATS

- Améliorer la satisfaction des utilisateurs et des patients (définition des besoins et test des produits en étroite collaboration avec les services ; communication et réactivité)
- Assurer une homogénéité des pratiques et des compétences en matière d'achat
- Professionnaliser les acheteurs
- Réaliser les meilleurs achats en termes de rapport coût/qualité et réaliser des gains sur achats
- Rechercher les meilleurs coûts de fonctionnement et de procédures possibles (au regard des montants achetés).
- Favoriser une dynamique transversale de gestion des dépenses en assurant des achats optimisant les organisations et diminuant les charges de travail.

3 – PRINCIPES DIRECTEURS DE LA FONCTION ACHATS

- a) une filière achats professionnelle
développement d'une formation achats pour assurer l'amélioration des compétences, diffusion de l'information sur la base d'outils et de supports communs.
- b) un fonctionnement en réseau
travail en équipe entre les acheteurs et les autres fonctions concernées par les achats afin :
 - d'identifier les besoins et les données clés
 - de standardiser des produits et/ou services
 - d'identifier le coût complet des produits et/ou services
 - de développer des outils pour mesurer la performance

- c) un travail en partenariat avec les fournisseurs

rencontre régulière des fournisseurs existants et potentiels afin de connaître les possibilités du marché et de profiter de leur expertise technique.
Faire connaître aux fournisseurs niveau de satisfaction à leur égard.

4 – ROLE ET RESPONSABILITE DES ACTEURS IMPLIQUES DANS LE PROCESSUS ACHATS

- Fournir les informations et documents demandés par le réseau achats,
- Apporter ses compétences et ses ressources au Réseau Achats
- Communiquer au Réseau Achats son niveau de satisfaction concernant les contrats, les fournisseurs et l'adéquation des produits et services fournis par rapport aux besoins

5 – VALEURS ACHATS ET ENGAGEMENTS

principe généraux de comportement

Intégrité

- Les personnels (acheteurs ou autres) s'abstiennent de communiquer aux fournisseurs existants ou potentiels leurs coordonnées privées.
- L'achat de biens ou de services pour le compte du CHL ne doit valoir aux personnels (ou à leur famille) ni ristournes, ni remises
- Les participations à des manifestations ou des événements spéciaux (voyages, repas...) organisés par des fournisseurs ne se justifient que par un intérêt supplémentaire pour le CHL au-delà de la relation établie avec le fournisseur. Elle doit être approuvée au préalable par la hiérarchie à laquelle il sera remis un rapport de visite.
- Les cadeaux ou marques d'attention venant de fournisseurs perçus à titre personnel ne sont pas acceptables.

Esprit de service

- Au delà des procédures et de la négociation (le cas échéant) l'acheteur inscrit son travail dans la durée: il est force de proposition et bouscule les habitudes, mais il vérifie aussi que ce qui est proposé est faisable.
- En particulier, un accompagnement des « utilisateurs » permet à l'acheteur de sécuriser les changements de fournisseurs ou de produits.
- L'acheteur a un devoir de communication pour expliquer en interne, en particulier à ceux qui sont à l'origine du besoin, les raisons des choix faits.
- Par un contact permanent avec le fournisseur, les approvisionneurs et les utilisateurs, l'acheteur s'informe de la qualité de service et des progrès réalisés.

Professionalisme

- Les contacts avec les fournisseurs et résultats de négociation font l'objet d'un retour formalisé (cf fiche contact fournisseurs et fiche négociation).
- L'acheteur doit veiller à la rédaction de ses cahiers des charges de façons à ne pas laisser s'installer une situation de dépendance à l'égard de ses fournisseurs. Il doit développer systématiquement des alternatives crédibles.
- Veille technologique : l'acheteur se tiendra informé en permanence des évolutions sur les familles d'achats qui lui sont confiées (rencontre fournisseurs, salons...)
- Benchmarking : l'acheteur se rapprochera systématiquement de ses homologues au sein d'autres centres hospitaliers afin de bénéficier de leurs expériences.
- Evaluation fournisseurs : l'acheteur mettra en place, avec les approvisionneurs et les magasins, un suivi permettant l'évaluation des fournisseurs au cours de l'exécution du marché.

Respect des règles éthiques liées au droit du travail

Les acheteurs devront s'assurer que les fournisseurs respectent les règles éthiques liées aux droits du travail, notamment les conventions de l'organisation internationale du travail, relative au travail forcé, au travail clandestin, au travail des enfants, à l'égalité des chances et à la liberté d'association.

Confidentialité

Toute information communiquée par un fournisseur et susceptible de relever de la propriété intellectuelle doit être considérée comme confidentielle vis-à-vis des autres fournisseurs.