

Développer la connaissance du tissu économique et industriel

La connaissance du tissu économique et industriel local ou national permet aux services une meilleure définition des besoins. C'est aussi un gain de temps dans la recherche de fournisseurs et prestataires.

Objectifs

- Réaliser un portefeuille fournisseurs et prestataires en fonction de chaque domaine
- Appréhender l'environnement concurrentiel sur un segment
- Recenser les nouveaux entrants
- Identifier les entreprises sortantes, les fusions et les regroupements
- Identifier les entreprises par des particularités comme une technologie ou une innovation
- Entretenir le lien professionnel

Rencontres entreprises

- Entretenir le lien professionnel
- Instaurer un climat de confiance

Il est conseillé de les rencontrer annuellement surtout s'ils sont réguliers !

Sourçing fournisseur

- Permet de recenser les fournisseurs et prestataires par domaine d'activité
 - Un gain de temps
 - Mettre régulièrement à jour son sourçing fournisseur
- Le sourçing est une démarche active sur un segment ou un domaine déterminé de recherche et d'évaluation des opérateurs économiques par les acheteurs.
- Cette étape se situe avant et après le lancement de la consultation.

Le benchmark

Pour mettre en place un benchmark :

- Cibler les entités ayant une volumétrie d'achat, un contexte d'achat, une organisation et des objectifs similaires.
- Préparer les questions qui seront traitées afin de s'assurer que ce qui est comparé est comparable. Quel segment achat est visé? Dans quel contexte cet achat s'inscrit il? Quel est le périmètre? Quelles sont les données qualitatives et quantitatives que l'on souhaite récupérer?
- Mettre en œuvre ce benchmark par un formulaire, des échanges mais aussi des rencontres avec les entreprises et prestataires.

Participer à des salons et/ou portes ouvertes

Afin d'accroître la performance achat, les services doivent participer à des salons professionnels, portes ouvertes, colloques ou encore showroom au moins deux à trois fois par an.

Objectifs

- Elargir et renouveler son portefeuille fournisseurs et prestataires
- Rencontrer la concurrence
- Connaître les nouveaux entrants
- Créer un lien professionnel
- Découvrir les innovations et les nouvelles technologies
- Identifier les produits et services existants

LE SALON DES MAIRES, L'ÉVÉNEMENT INCONTOURNABLE DU SECTEUR DES COLLECTIVITÉS LOCALES

55 000 visiteurs

117 secteurs d'activités

Plus de 80 conférences

760 exposants



L'ACHAT PUBLIC

SALON POUR
LES ÉLUS ET
COLLECTIVITÉS
LOCALES

Exemples

- le salon des Maires et des Collectivités Locales
- le salon de l'emploi public
- le salon vert
- Conférence environnementale

Pour être informés, les acheteurs peuvent s'inscrire à différentes newsletters, lettres, courriers, bulletins d'informations et fils d'actualités en fonction de son domaine d'activité.

Identifier ses besoins

Conseils :

- Associer en amont les fournisseurs et prestataires dans l'élaboration du cahier des charges.
- Consulter des revues spécialisées et les sites internet des entreprises.
- Eviter de surestimer les besoins !
- Privilégier l'expression du besoin sous la forme d'exigences fonctionnelles ou de performances, en décrivant le résultat à atteindre.
- Recenser les besoins en amont

Objectifs :

- Permet une meilleure compréhension du besoin
- Assure une bonne exécution du marché
- Respect des deniers publics
- Cibler les besoins pour cartographier les achats

Indicateurs

Afin d'évaluer la performance des achats, plusieurs indicateurs peuvent être mis en place afin d'évaluer l'efficacité de la démarche achat utilisée par l'acheteur.

- La cohérence de l'achat avec le besoin (en fonction des caractéristiques)
- Le respect de l'enveloppe budgétaire
- La performance économique
- Les résultats à court terme
- La réussite globale du projet

Les bonnes questions à se poser

- A quelle fonction, quel usage sont destinés la prestation, le matériel, la fourniture ?
 - Quel est l'impact dans le futur prix de chaque exigence, de chaque contrainte ?
 - Peut-on faire mieux avec moins ? Quel impact en termes de coût complet ?
 - Quel impact environnemental et social ? Comment prendre en compte le développement durable ?
 - Quel est le lieu d'utilisation ou de réalisation ?
 - Quelle est la fréquence d'utilisation ? La période d'utilisation ?
 - Quelle quantité prévoir ? Quel niveau de qualité ? Quel niveau de sécurité ?
 - Quel délai de réalisation ?
- Quelles sont les normes et réglementations à respecter ?

Evaluer et rationaliser les besoins

Certains achats faits plusieurs fois dans l'année par un même service pourraient faire l'objet d'un marché car les montants cumulés atteignent parfois largement les seuils réglementaires des marchés publics.

Objectifs

- Etre conforme avec la réglementation des marchés publics
- Définir et évaluer ses besoins
- Anticiper les besoins pour gagner du temps
- Faire des économies d'échelles en augmentant les volumes d'achats
- Un seul contrat au lieu de plusieurs consultations dans l'année

La nature et l'étendue des besoins du service doivent être déterminées avec précisions avant tout appel à la concurrence. Il faut veiller lors du déroulement du processus achat à optimiser en permanence l'expression du besoin.

Les leviers à actionner pour optimiser l'expression du besoin

L'acheteur doit :

- Se donner comme objectif d'aboutir à l'expression du juste besoin.
- Essayer de supprimer ou de réduire toutes les contraintes internes qui ne lui permettent pas de s'adapter ou de coller au plus près de l'offre du marché.
- Travailler à la réduction des contraintes externes pesant sur la procédure d'achat (manque de concurrence, faible attractivité du besoin pour les fournisseurs, etc)

Les contraintes juridiques liées à l'application des seuils

- Regrouper les besoins de fournitures ou de services par catégories homogènes (se référer à la nomenclature achat).
- Regrouper les besoins par opération (regrouper les besoins par projet). Seulement pour segments d'achat ponctuels.
- Regrouper les besoins de travaux (concepts d'opération article 8.1.1 de la circulaire du 14 février 2012 relative au guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics ou d'ouvrage article 8.1.2 de la même circulaire).

Evaluer les coûts globaux des besoins

Lors de l'analyse des devis, les services doivent essayer de tenir compte des coûts globaux du produit ou de la prestation (pas seulement le prix du produit mais y intégrer les frais de livraison, de mise en place, de maintenance...).

Afin d'obtenir des gains économiques, l'acheteur doit décomposer les différents coûts de la prestation achetée. Il faut aussi procéder à une analyse des différents postes de coûts de la prestation, sans s'en tenir au coût d'achat immédiat.

A savoir : le coût de maintenance est parfois plus élevé que le coût d'acquisition. De même les coûts indirects (ex : coût de la commande) sont parfois supérieurs au coût d'acquisition.

Le coût global d'utilisation doit notamment être pris en compte :

- Le coût d'acquisition (ex : prix payé pour un matériel)
- Le coût d'utilisation (ex : coûts logistiques compris)
- Le coût de maintenance (ex : prix payé pour la maintenance du matériel)
- Le coût de fin de vie (ex : prix payé pour la reprise du matériel)

Pratiquer la négociation

La négociation doit permettre d'améliorer la réponse globale du fournisseur et que cela ne se limite pas à faire baisser le prix, ou le coût.

Objectifs

- S'assurer de la compréhension du besoin par le prestataire
- Apporter des précisions sur son besoin
- Améliorer la qualité technique de l'offre
- Aboutir au juste prix
- Raccourcir les délais
- Rattraper l'irrégularité de l'offre
- Rencontrer son interlocuteur

Indicateurs d'une négociation réussie

- L'économie réalisée
- Les avantages obtenus

Conseils

- Annoncer dès le début de la consultation le recours à la négociation. Pas de négociation en appel d'offre !
 - La négociation peut être écrite ou orale, toutefois il faut toujours avoir une trace écrite.
- Pour préparer une négociation, il faut avoir deux éléments en tête :
- La position affichée : c'est l'exigence de départ
 - Le point de rupture : c'est le seuil que vous n'êtes pas prêt à dépasser (rupture de la négociation)

Exemple de méthode de négociation : les 4 C

- **Connaître** : rassembler des informations sur l'entreprise à rencontrer.
- **Comprendre** : recenser toutes zones d'ombre entourant la réponse du prestataire à une consultation.
- **Convaincre** : préparer les points négociables et ceux qui ne le seront pas, les arguments et les marges de manœuvre.
- **Conclure** : Il faut savoir mettre un terme à la négociation

Connaître la procédure de réception

La procédure de livraison et de réception des besoins figure dans l'article 20 du CCAG fournitures courantes et services.

Procédure

Les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison ou d'un état, dressé distinctement pour chaque destinataire et comportant notamment :

- La date d'expédition
- La référence à la commande ou au marché
- L'identification du titulaire
- L'identification des fournitures livrées et quand il y a lieu leur répartition par colis
- Le numéro du ou des lots de fabrication dans le cas où la réglementation l'impose en matière

Chaque colis doit porter de façon apparente son numéro d'ordre tel qu'il figure sur le bon de livraison ou l'état.

Objectifs

- Respecter la réglementation et les étapes de la procédure de réception
- Sécuriser ses achats

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire.

Les services doivent aussi constater l'état des palettes et des colis afin d'annoter toutes observations et réserves.

Réaliser des évaluations fournisseurs

Objectifs

- Avoir une traçabilité sur les transactions réalisées avec les entreprises
- Recueillir un retour d'expérience, les impressions des services sur le besoin et l'entreprise
- Vérifier si les fournisseurs répondent correctement aux demandes et niveaux d'exigences
- Evaluer les points forts des fournisseurs ainsi que les points à surveiller

Exemple de notation

- Résultats satisfaisants (conformes à nos attentes)
- Résultats acceptables (pouvant encore s'améliorer)
- Résultats insatisfaisants (des défaillances notables)
- Résultats inacceptables (trop de défaillances)

Fiche d'évaluation - Année :

Informations sur le fournisseur évalué :

Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Secteur d'activités	
contacts	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopie	
Adresse mail	

Informations sur l'évaluateur :

Nom de l'évaluateur	
Service	
Date de l'évaluation	

Observations sur l'entreprise

critères	Note (1 à 4)	
Rapport qualité/prix		
Respect des délais de livraison		
Qualité ou état du produit à la livraison		
Qualité service après-vente (Réactivité en cas de non-conformité)		
Suivi de la facturation		
NOTE SUR 20		

Les critères d'évaluation

- Délais de livraison moyens
- Respect des délais
- Suivi et SAV
- Réactivité en cas de problèmes techniques
- Le respect de la procédure de livraison
- Disponibilité des crédits
- Contraintes particulières comme le prix, les frais de livraison
- Qualité de prestation
- Conformité du produit avec le besoin
- Relationnel et démarche commerciale sécurité

Pour chaque critère une notation ou une échelle ou des valeurs ou des smileys.