

## Dossiers méthodologiques DURANTON CONSULTANTS

# Actualiser le Processus Commande Publique de la Collectivité

Version actualisée le 8 octobre 2012

---

Adresse du siège social : 190 rue Lecourbe - 75015 Paris

Adresse de correspondance : La Robole - Bât. A - 100 rue Pierre Duhem - 13856 Aix en Provence Cedex 3

Tél. : 04 42 24 26 68 Fax : 04 42 24 29 84

[www.duranton-consultants.fr](http://www.duranton-consultants.fr) - [contact@duranton-consultants.fr](mailto:contact@duranton-consultants.fr)

- **Après de nombreuses péripéties, les règles en matière de Commande publique se sont précisées et affinées.**
- **L'idée directrice du législateur est que chaque collectivité, dans un cadre réglementaire désormais souple et responsabilisant, définit elle-même ses règles internes, les formalise et les applique.**

- **La nomenclature des achats.** Elle présente la classification des achats de la collectivité par « famille de produits» répartis et classés selon une logique fournisseur.
- **La carte des achats.** Pour chaque ligne de la nomenclature, sont identifiés :
  - Le service pilote, les autres services consommateurs,
  - Le montant estimé (qui induit la procédure à suivre).
- **Le règlement de la commande publique.** Il définit les seuils propres à la collectivité et les procédures à mettre en œuvre en fonction du montant de la famille.
- **Les fiches achat.** Elles présentent pour chaque ligne de la nomenclature la structuration des besoins et les modalités de consultation des fournisseurs. Une deuxième partie présente, une fois le fournisseur choisi, les modalités de passation des commandes, de livraison, de facturation.

- ➔ **Les référents.** Pour chaque ligne de la nomenclature est désigné un référent, généralement un cadre du service le plus consommateur. Il a en charge la coordination amenant à la définition du besoin et à la rédaction du CCTP, le dépouillement des offres et le suivi du fournisseur retenu.
- ➔ **La définition des besoins.** Elle peut amener à revoir la nomenclature.
- ➔ **Les CCTP ou Cahier des Clauses Techniques Particulières.**
- ➔ **La planification des consultations.** On veille à répartir la charge de travail liée aux consultations.
- ➔ **Les procédures et, parmi elles, les procédure de consultation dématérialisées.**

- **La gestion documentaire.** Les informations utiles aux services sont regroupées dans un dossier commun unique ; des liens hypertextes facilite le passage d'un dossier à l'autre.
- **La Carte d'achat.** Il s'agit d'une procédure, plus que d'un moyen de paiement, qui permet d'accélérer le règlement des factures du fournisseur et de simplifier considérablement les procédures internes à la Collectivité.
- **Les Boutiques en ligne ».** Lorsque le fournisseur en est doté, la Boutique en ligne permet aux services de passer des commandes de produits bien identifiés dans le cadre d'une procédure dématérialisée, simplifiée et sécurisée.

- ➔ **Cadrage du projet**
  - Identification du responsable du processus Commande publique, pilote du projet d'actualisation.
  - Constitution d'un groupe de travail regroupant des cadres des 5 ou 6 directions les plus consommatrices de la collectivité.
  
- ➔ **Évaluation de la situation**
  - État des lieux. Évaluation de la situation point clé par point clé.
  - Formalisation du plan de travail.
  
- ➔ **Conception des outils**
  - Travail en commun sur la mise au point de la nomenclature, la carte des achats, le règlement interne. Partage avec l'ensemble des directions.
  - Travail individuel pour la mise au point des fiches achat. Actualisation de la nomenclature. Partage avec l'ensemble des directions.

- ➔ **Mise en œuvre**
  - Planification des consultations.
  - Travail en sous-groupe pour la définition des besoins.
  - Formalisation des CCTP.
  - Lancement des consultations.
  
- ➔ **Structuration de la documentation du processus.**
  
- ➔ **Pour mémoire : évaluation annuelle du processus.**