

## Objectifs

- Répondre aux besoins des différents services
- Satisfaire aux obligations légales de l'employeur
- Assurer un suivi régulier de la gestion des contrats pour réduire les coûts
- Entretenir de bonnes relations avec tous les fournisseurs

## Indicateurs

- Comparatif achats N et N-1
- Tableau des échéances de contrats
- Enregistrement des dysfonctionnements
- Liste et nombre de fournisseurs

## Clients

- Team

## DONNÉES D'ENTRÉE

- Budget
- Besoin des services **MOD 4S.5**
- Réglementation en vigueur

## DÉFINITION DES BESOINS

### RÈGLEMENTAIRES

Registre de sécurité **DA 4S.1**

Code des marchés  
publiques **DA 4S.2**

Affichage obligatoire

**DA 4S.4**

### STRUCTURELS

Bâtiments

Fluides

Assurances

Hygiène, entretien

### MATERIELS

**MOP 4S.1 à 6**

Informatique, bureautique

Fournitures administratives

**MOD 4S.4** Véhicules **P 4S.1**

Téléphonie

Achats divers

## SÉLECTION DES FOURNISSEURS

Etude des devis de 3 prestataires **MOD 4S.1**

Prise en compte des critères environnementaux et/ou de  
développement durable

## NÉGOCIATION

## ÉTABLISSEMENT DES CONTRATS / ACHATS



## **PS 2** SUIVI DES CONTRATS

Tableau des échéances de contrats **COMMUN**

## FIN DE CONTRAT

*Tous les contrats sont résiliés avant leur tacite reconduction pour  
confronter les fournisseurs à la concurrence*

## DONNÉES DE SORTIE

- Bon fonctionnement de la structure
- Maitrise des dépenses
- Bien être des salariés