



Station du Col d'Ornon

Chapitre 4 : Maintenance

Art. 4.3. Gestion des pièces détachées

Procédure d'achat

| Version Date | Rédacteur <i>Prénom Nom</i> <i>Fonction</i> | Vérificateur <i>Prénom Nom</i> <i>Fonction</i> | Approbateur <i>Prénom Nom</i> <i>Fonction</i> |
|--------------------|---|--|---|
| 1.00 13/06/2018 | Jean-Hervé Amellér Vice-président | Didier Jouveaux Vice-président | Alain Siaud Président |

Procédure d'achat

La procédure d'achat décrite ci-dessous s'applique à tous les achats devant être effectués pour la station du Col d'Ornon.

Les étapes des procédures d'achat sont : la demande, la décision, la commande, la réception et le paiement/comptabilisation.

Deux seuils sont définis amenant des procédures d'achat différentes :

- le seuil A est fixé à 1 500 €
- le seuil B est fixé à 25 000 €

1. La demande

La responsabilité de la gestion des pièces détachées est assurée par le Chef d'exploitation. Il agit en concertation avec le Responsable opérationnel.

Conjointement, ils rédigent la demande d'achat qu'ils transmettent au Secrétariat du SERACO.

- Pour une demande d'achat dont le montant HT est inférieur au seuil A, un devis au moins sera joint à la demande. Dans le cas où un seul fournisseur peut répondre à la demande, un seul devis sera joint.
- Pour une demande d'achat dont le montant HT est compris entre le seuil A et le seuil B, plusieurs devis devront être présentés avec la demande. Dans le cas où un seul fournisseur peut répondre à la demande, un seul devis sera joint avec un justificatif du choix de ce fournisseur.
- Pour une demande d'achat dont le montant HT est supérieur au seuil B, un appel public à concurrence devra être passé.

2. La décision

- Pour une demande d'achat dont le montant HT est inférieur au seuil A, la décision d'achat sera prise par le Président du SERACO.

- Pour une demande d'achat dont le montant HT est compris entre le seuil A et le seuil B, la décision d'achat sera prise par le Président du SERACO après consultation et accord du Conseil Syndical. L'accord du Conseil Syndical pourra être obtenu sous forme électronique.
- Pour une demande d'achat dont le montant HT est supérieur au seuil B, la procédure d'appel public à concurrence devra être respectée.

3. La commande

La commande sera envoyée au fournisseur retenu par le Secrétariat du SERACO.

4. La réception

La réception et la vérification de la conformité de la commande est assurée par le Chef d'exploitation.

Si la livraison est conforme à la commande, le Chef d'exploitation signera le bon de livraison qu'il transmettra au Secrétariat du SERACO.

Si la livraison n'est pas conforme :

- le Chef d'exploitation pourra la refuser en totalité ou partiellement.
- le Chef d'exploitation portera sur le bon de livraison les raisons du refus total ou partiel de la réception.
- le bon de livraison avec ses mentions sera transmis au Secrétariat du SERACO.

5. Le paiement/comptabilisation

A réception de facture, le Secrétariat du SERACO vérifiera la conformité de celle-ci avec le bon de livraison.

Si ces documents sont cohérents, l'ordre de paiement sera donné par le Président et transmis par le Secrétariat au payeur (Trésorerie de Bourg d'Oisans).