

Groupement de commandes du Vaucluse : Projet de Règlement Intérieur du fonctionnement de la Cellule Technique

1- OBJET

Le groupement de commandes a pour objet de coordonner la politique d'achats des établissements adhérents dans les produits du domaine pharmaceutiques tels que :

- les médicaments et matières premières
- les dispositifs médicaux stériles et non stériles
- le matériel de stérilisation et d'hygiène
- les dispositifs médicaux implantables actifs ou non actifs
- les produits diététiques
- les fluides médicaux

En raison de la spécificité et des caractéristiques du marché pharmaceutique, les établissements adhérents décident de mettre en commun l'ensemble de leurs besoins. Le groupement s'engage à les traiter de manière exhaustive .

2- ORGANIGRAMME DE LA CELLULE TECHNIQUE :

Le coordonnateur technique est :

UN P.H. PHARMACIEN de l'Etablissement Coordonnateur désigné dans la Convention

Son rôle est plus particulièrement

- de superviser la préparation à l'étude des offres et aux choix des produits
- de superviser la rédaction du cahier des clauses techniques
- de favoriser la bonne coordination et communication entre les pharmaciens adhérents
- d'être la courroie de transmission des informations avec la cellule administrative de l'établissement coordonnateur
- d'animer les commissions techniques et de présider la réunion plénière annuelle
- de justifier les choix des pharmaciens lors des commissions d'appels d'offres
- d'assurer le suivi des marchés (conformité , délai et qualité de livraison , application des prix fixés , qualité du suivi et de l'information donnée par le laboratoire) et de demander si besoin au coordonnateur de procéder à des achats pour compte

Il est secondé par :

UN PHARMACIEN ASSISTANT SPECIALISTE, qui :

- prépare les rapports et documents nécessaires aux prises de décision ,
- assure les relations avec les laboratoires ,
- échange toutes les informations nécessaires avec les pharmaciens (documentation technique , synthèse des essais effectués dans les différents établissements , suivi des incidents avec les fournisseurs,...)
- participe sur invitation des adhérents aux comités de médicaments et autres instances
- réalise des documents de travail permettant d'améliorer la politique du médicament ou des dispositifs médicaux des établissements adhérents, après adoption, lors de la réunion plénière, des thèmes.
- assure la gestion de l'échantillothèque située au sein de l'établissement coordonnateur
- supervise et aide la saisie des offres par l'agent administratif
- assure le secrétariat des réunions de travail techniques

Il est aidé par :

UN AGENT ADMINISTRATIF, qui :

- assure la mise à jour des fichiers
- assure le secrétariat des rapports et des documents nécessaires aux prises de décision
- est en relation avec les adhérents (organisation comptable et informatique)

dont l'établissement d'affectation est le siège du groupement de commandes pharmaceutiques du Vaucluse.

Les moyens matériels nécessaires au travail quotidien sont au moins:

- moyens informatiques (2 PC ou un PC + un micro-ordinateur portable) avec bureautique
- un logiciel des marchés
- des outils de communication : téléphone , fax , internet
- un accès privilégié à la reprographie de l'hôpital siège du groupement

3- REUNION PLENIERE ET PARTICIPATION DES PHARMACIENS DES ETABLISSEMENTS ADHERENTS

Une réunion plénière des pharmaciens, présidée par le coordonnateur technique, a lieu au moins une fois par an, afin d'établir :

- l'organisation des campagnes à venir avec définition des commissions techniques
- le point sur les innovations (essais à prévoir , avenants ,...)
- le point sur les modalités de fonctionnement technique du groupement.
- désignation du (ou des) pharmaciens en dehors du PH de l'Etablissement coordonnateur, qui assistera à la CAO où les choix seront entérinés (*à préciser dans convention*).

La participation à cette réunion d'un pharmacien représentant chacun des établissements adhérents est indispensable pour garantir que les besoins de chacun sont correctement pris en compte et que les décisions soient le plus consensuelles.

Au terme de cette réunion, des décisions prises seront votées à la majorité absolue.

4- LES COMMISSIONS TECHNIQUES

Des commissions techniques seront créés afin de répartir le travail, selon les grands axes définis dans l'article 1. Tous les établissements adhérents doivent avoir au moins un de leur pharmacien (ou son représentant) dans une commission technique, du moment qu'il s'engage dans cet achat.

Avant chaque campagne :

Une réunion préliminaire permettra de valider :

- le calendrier prévisionnel
- la répartition des essais à mener dans chaque établissement
- les cahiers des charges techniques

Afin de permettre aux pharmaciens adhérents de se rendre disponible, cette réunion devra être organisée 7 mois à l'avance de chaque clôture de campagne.

Une réunion finale, après ouverture des plis, permettra de valider les essais et d'argumenter les propositions. Dans l'hypothèse où un seul établissement, après justification, se refuse à retenir un fournisseur, les autres établissements devront accepter ses remarques, dans la mesure où cela ne nuit pas à leurs intérêts.

5- DEROULEMENT GLOBAL D'UNE CAMPAGNE

Considérant le mois M, comme étant celui où se réunira la Commission d'Appel d'Offre définitive, avec formalités d'avis d'attribution (par exemple le mois de décembre, pour un marché débutant le 1^{er} Janvier).

M-1 (novembre) : choix technique

M-2 (octobre) : dépouillement (1^{ère} CAO) puis traitement des offres

M-5 (juillet) : avis de publication

M-6 (juin) : expression des besoins

M-7 (mai) : réunion(s) technique(s) préliminaire(s)