	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR

1. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure régit tous les éléments afférents aux commandes de produits ou services fournis par des prestataires externes. Celle-ci vise à décrire le cheminement des modalités de fonctionnement du service achat.

D'une façon générale, le fonctionnement des achats peut être divisé en 2 grands axes :

- Les dispositions internes mises en place pour l'optimisation du process d'achat
- Le relationnel fournisseurs : démarches, modalités d'échanges, cahier des charges, évaluation, mise en concurrence, ...

2. DEFINITIONS / ABREVIATIONS

Le **bon de commande (BDC)** est le document commercial de base pour générer une commande auprès du fournisseur. Il est manuscrit ou numérique (après saisie ou généré automatiquement (web)).

Le **bon de Livraison (BL)** est le document qui accompagne la livraison des marchandises. Il atteste du contenu de la livraison et permet son contrôle à réception.

La **facture** est le document comptable établi par le fournisseur. Elle est envoyée quelques jours après (format dématérialisé) ou elle accompagne le bon de livraison.

Le **code article** correspond à la référence du produit dans l'entreprise.

L'**unité** correspond au nombre d'articles minimal qui peut être vendu. Exemple : par lot de 12, de 100, de 1...

Le **code fournisseur** correspond au fournisseur qui va livrer le produit.

La **référence fournisseur** est le code de l'article chez le fournisseur.

La **remise** est accordée selon le montant des achats. Montant de la remise = (Montant des articles × (Taux de remise/100)).

Le **Total HT** de la commande = Montant des articles – Montant de la remise + Frais de port, sans les taxes.


3. TEXTE DE RÉFÉRENCE

La présente procédure tient compte des exigences de la norme NF EN ISO/IEC 17025.

4. PERSONNEL CONCERNÉ

Les Responsable achats, Responsable de la plateforme GD Scan, Directeur recherche et développement et leurs suppléants.


5. DESCRIPTION DES OPÉRATIONS

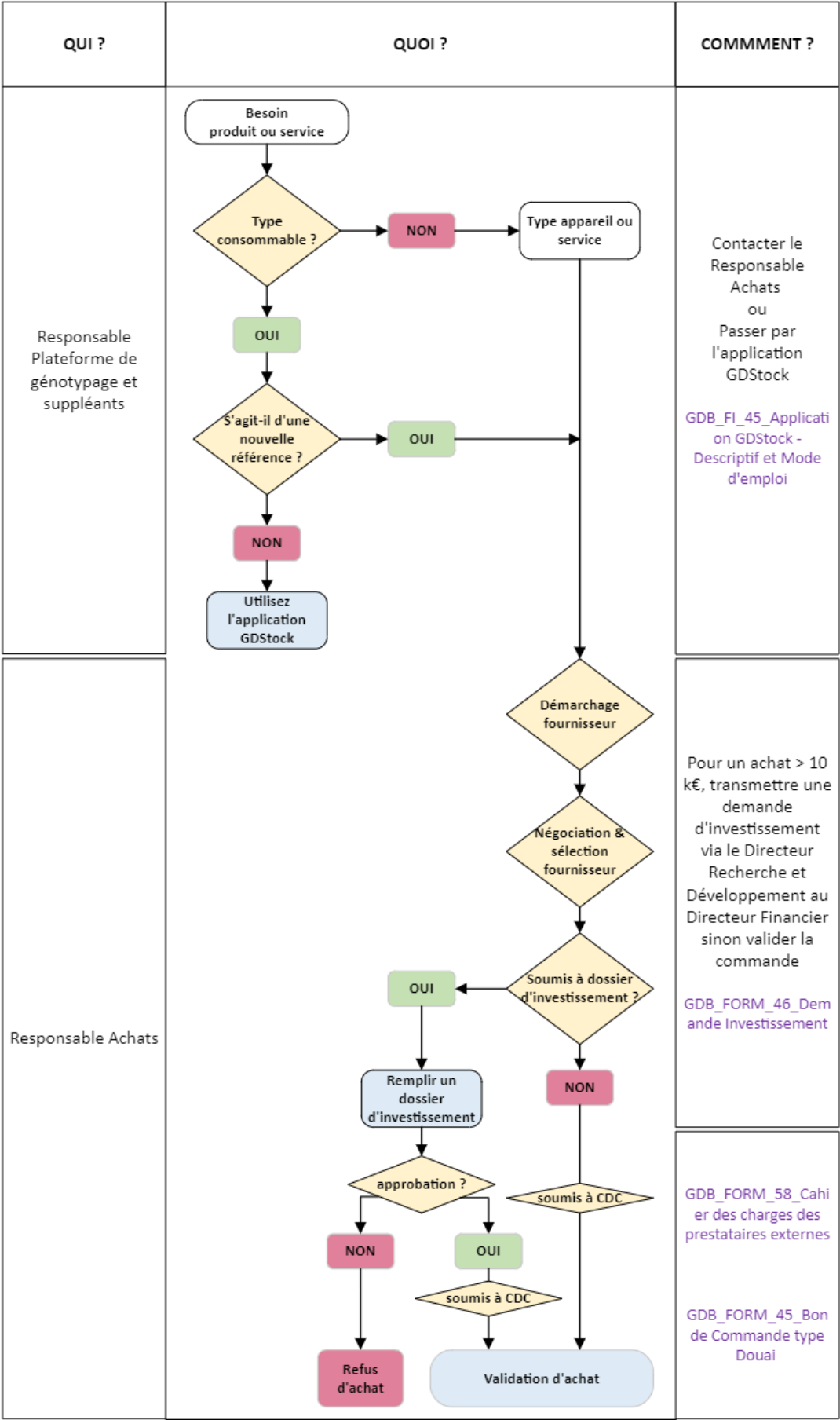
	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR


5.1. Achats

5.1.1. Logigramme

Dans un souci de simplification des démarches liées aux achats, un logigramme de fonctionnement est proposé : [GDB_FI_55_Logigramme Gestion Achats](#)

 <div>GD Biotech AGRI-AGRO SOLUTIONS</div>	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR



	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR

5.1.2. Mode Opérateur interne Description du process d'achat

Etape 1 – Besoin d'achat

Lorsque le laboratoire identifie un besoin :

- Une référence usuelle : stock critique de consommable, besoin d'un stock élevé en prévision d'un flux d'analyses exceptionnel,
- Une nouvelle référence : la référence actuelle ne convient plus ou les délais de livraison sont trop longs ou une nouvelle option est proposée sur le marché,
- Un achat d'appareil : pour remplacer un appareil défectueux ou pour compléter un besoin matériel.
- Un service (maintenance ou réparation, prestation d'évaluation, etc...)


Il convient de suivre l'étape suivante :

Etape 2 – Demande de commande

Nous distinguons 2 cas, qui feront l'objet de traitement différent :

A. Achat de matériel type consommable couramment utilisé au laboratoire

Les démarches pour ce type de besoins sont simplifiées, une interface de gestion des commandes a été mise en place, les besoins seront formulés via l'application GDStock (voir [GDB_FI_45_Application GDStock - Descriptif et Mode d'emploi](#)). La majorité des consommables usuels fait l'objet d'un suivi via cette application. Lorsqu'une référence vient à atteindre son seuil limite de stock, 2 cas peuvent se présenter :


- Les références les plus fréquemment utilisées sont enregistrées avec un seuil limite de déclenchement automatique de commande. Dans cette configuration, la seule intervention à effectuer par le laboratoire est de renseigner la quantité souhaitée pour la commande. Le Responsable achats recevra un mail hebdomadaire avec la liste des produits en défaut et pourra directement enclencher la commande.
- Les références peu utilisées et/ou stockées sont enregistrées sans seuil limite et nécessitent l'intervention d'un membre du laboratoire pour enclencher la demande de commande via l'application. Ces références sont mentionnées dans l'application par la mention "commande manuelle" et un onglet symbolisant de donner l'alerte 

B. Achat ponctuel de matériel de type consommable, appareillage ou service

Cette situation concerne les cas où une référence usuelle doit être remplacée, que ce soit de façon temporaire ou permanente, ainsi que tout achat de nouvel appareil ou nouvelle prestation de service.

Dans un tel cas, il conviendra que le Responsable de la plateforme de génotypage haut-débit prenne contact avec le Responsable achats afin de s'accorder sur les besoins.

Etape 3 – Investigations auprès des fournisseurs (prestataires) : démarchage, négociation, sélection

	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR

Cette étape ne concerne que le cas B. Achat ponctuel de matériel de type consommable, appareillage ou service. Elle sera décrite en point 5.2 du présent document.

Lors de ces investigations, un dossier d'investissement est rédigé par le Responsable achat pour toute prévision d'achat d'un montant supérieur à 10 k€) via le document [GDB_FORM_46_Demande Investissement](#), et est transmis au Directeur Recherche et Développement. Si l'investissement est accepté, l'étape suivante est enclenchée.

Etape 4 _Transmission des exigences de la plateforme de génotypage GD Scan

Afin de satisfaire continuellement aux exigences de nos clients, nous avons mis en place un cahier des charges [GDB_FORM_58_Cahier des charges des prestataires externes](#) (fournisseurs) afin de garantir un niveau de prestation assurant à GD Biotech le respect de la démarche qualité qu'il a mise en place. La prise en compte de ces exigences permettra à chaque partenaire de GD Biotech de contribuer à une collaboration durable. Ce dernier est envoyé à nos fournisseurs/Prestataires récurrents afin de certifier la bienveillance de nos échanges.

Ce document sera révisé et, si nécessaire, corrigé lors de la revue annuelle de direction. Si des modifications majeures devaient y être apportées un avenant sera transmis aux prestataires avec qui une collaboration est en cours.

Cas particuliers :

Ce cahier des charges propose la mise en place d'une garantie de fiabilité entre les 2 partis, aussi, si un prestataire montre un désaccord avec l'une des modalités du présent cahier des charges, il sera possible de retravailler celui-ci en conséquence, par voie d'avenant.

En revanche, si un prestataire se refuse à nous faire un retour du cahier des charges signé, cela aura pour conséquence de mettre fin à notre collaboration.

Etape 5 – Validation d'achat - Commande

A. Achat de matériel type consommable couramment utilisé au laboratoire


Le Responsable achats ou ses suppléants passe les commandes dans les plus brefs délais selon [GDB_MOP_34_Process commande](#). Le déclenchement des commandes sera consultable sous l'onglet "Liste des produits en cours de réapprovisionnement" de l'application GDStock.

B. Achat ponctuel de matériel de type consommable, appareillage ou service

Le Responsable achats propose un équipement ou service répondant au mieux aux critères et coûts. Après accord des services concernés, le Responsable achats passe la commande.

Les commandes peuvent être passées, selon les prestataires, par le biais de :

- Mail + Bon de commande [GDB_FORM_45_Bon de Commande type Douai](#)

	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR

- Plateforme web des prestataires

5.2. Relationnel fournisseurs

Le terme fournisseur équivaut aux prestataires externes dans ce document. Le relationnel fournisseur fait partie intégrante de la mission du Responsable achat.

5.2.1. Rechercher les meilleurs fournisseurs

En fonction des caractéristiques du besoin, le responsable achats contactera, dans la mesure du possible, au moins deux fournisseurs pour toute commande de moins de 10.000 € H.T. (projetée sur une année de fourniture).

Pour toute commande supérieure à 10.000 € H.T., le Responsable achats contactera, dans la mesure du possible, 3 fournisseurs en associant à cette démarche le Directeur recherche et développement. En fonction de la description des caractéristiques produits / services, le Responsable achats sélectionnera les fournisseurs à interroger.

5.2.2. Lancer un appel d'offre

Le même type d'informations sera transmis à chacun des fournisseurs. Il conviendra de privilégier les échanges par voie de mail. Cette opération vise à la mise en concurrence des partenaires commerciaux identifiés. Elle a pour objectif de favoriser la réponse la plus optimale possible de la part des fournisseurs.

5.2.3. Analyser et sélectionner son partenaire


Il convient de négocier le tarif en adéquation aux conditions les plus favorables. Ainsi, le Responsable achats devra entrer en négociation, dans la mesure du possible, auprès de 2 à 3 fournisseurs.

Afin d'assurer une offre optimale, les critères pris en compte dans l'évaluation des partenaires seront les suivants :

- Evaluation du produit proposé : possibilité de tester l'appareil ou le consommable, dans le cas d'un nouvel appareillage, évaluation du niveau de flexibilité de l'appareil
- Evaluation des coûts : frais d'expédition ou de déplacement, installation, formation, remise consentie, maintenance
- Relationnel avec le fournisseur : antériorité, réputation, délai de réponse
- Evaluation des critères logistiques : possibilité de faire un stock tampon (dans le cas de consommables critiques), remise consentie sur les consommables sur la base d'une tarification annuelle

5.2.4. Négocier le meilleur contrat

A l'issue de l'opération, dans le cas où l'un des fournisseurs consultés se dégagerait très nettement de la concurrence, une attention particulière au niveau de la négociation pourra être portée sur ce fournisseur afin d'en optimiser l'offre.

 GD Biotech AGRI-AGRO SOLUTIONS	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR

Quoi qu'il en soit, à l'issue de l'opération de négociation, le responsable des achats choisira l'offre la plus avantageuse (critères/coût). La pondération accordée à la qualité et l'adéquation du produit ciblé pèsera pour 60 % et l'offre tarifaire pour 40 %.

5.2.5. Conclure et signer le contrat

Une fois l'offre transmise, pour laquelle le fournisseur choisi mentionnera le prix, les délais de livraison, les conditions de paiement, et d'éventuelles conditions établies lors des échanges de négociations (mise à disposition de stock tampon par exemple), l'achat sera approuvé par le Responsable achats ou l'un de ses suppléants.

Il s'agira alors de recenser les informations et remplir un bon de commande, en précisant les informations ci-dessous ou valider directement en ligne sur le service web du fournisseur.


Rechercher les informations concernant...	Types d'informations	Où ?
Les articles à commander	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La référence du produit chez le fournisseur ➤ L'unité de vente ➤ Son prix unitaire ➤ Les quantités à commander 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichiers articles ➤ État de réapprovisionnement ou ordre d'achat
Le fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ses coordonnées ➤ Ses conditions de vente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fichier fournisseurs

5.2.6. Modalités Comptables

Les différentes étapes du paiement des factures sont les suivantes :

- Réception de la facture par le service comptabilité de GENES DIFFUSION SAS, société mère de GD Biotech. Celle-ci est alors orientée vers le Directeur recherche et développement via l'interface PROGIDOC BAP, centralisant les flux financiers de l'ensemble des filiales de GENES DIFFUSION SAS,
- Contrôle avec la facture provisoire par le Responsable achats et enregistrement de celle-ci dans l'application GDStock onglet "facture et suivi",
- Si conformité, validation de la facture provisoire et génération de l'écriture comptable d'achat par le Directeur recherche et développement ou le Directeur général de GD Biotech,
- Classement de la facture par le service comptabilité de GENES DIFFUSION SAS

Note : PROGIDOC BAP est issu de Oracle JD Edwards EnterpriseOne (JDE), c'est un progiciel de gestion intégré et commercialisé par Peoplesoft. Il est composé de plusieurs modules plus ou moins indépendants.

	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR

5.2.7. Evaluation des Fournisseurs/Prestataires

Dans un objectif d'impartialité et d'efficience budgétaire, les fournisseurs avec lesquels nous choisissons de travailler sont soumis, dans le cas de fournisseurs concurrentiels, à une évaluation. Cette dernière n'est toutefois pas mise en place dans le cadre d'interventions ponctuelles (intervention à titre occasionnel) ou non concurrentielles (seul prestataire possible).

Nous demandons en revanche à l'ensemble de nos prestataires de nous retourner le cahier des charges sus décrit signé.

Les critères énoncés ci-dessous, visent à évaluer les fournisseurs avec lesquels nous sommes amenés à travailler régulièrement. Il s'agit ici d'établir une liste de critères d'évaluation sur lesquels nous estimons pouvoir attester de la fiabilité de nos fournisseurs.

Note : dans un but de transparence, il est précisé ici que cette évaluation est réalisée par le responsable des achats et ce, en toute impartialité. Nul geste commercial tel que des cadeaux ou privilèges non inhérents aux achats ne saurait influencer sur l'évaluation menée.

Critères d'évaluation :

Fournisseur :

- L'ancienneté d'interaction est-elle supérieure à 2 ans ?
- La société propose-t-elle un panel de références suffisamment développé ?
- La société propose-t-elle régulièrement des offres promotionnelles ?
- La société propose-t-elle des références correctement achalandées ?
- La société est-elle réactive quant aux demandes de solutions d'urgence ?
- Les délais de livraison sont-ils respectés ?
- Les tarifs négociés sont-ils correctement appliqués ?


Commercial représentant le fournisseur :

- L'ancienneté d'interaction est-elle supérieure à 2 ans ?
- Le dialogue est-il facile ?
- Le commercial est-il réactif ?
- Le commercial est-il fort de proposition ?

Les réponses aux différents critères d'évaluation donneront lieu à l'attribution de points (OUI=1 point, NON=0 point). Le score global obtenu sera pris en compte, en plus des offres annuelles proposées dans la décision de poursuite ou non de nos interactions avec ce fournisseur.

Les évaluations seront présentées sous forme de tableau et les évaluations seront renouvelées chaque année dans le document [GDB_ENR_66_Grille évaluation fournisseurs](#).

Dans le cas de l'intégration d'un nouveau fournisseur, celui-ci ne sera pas évalué en année 1 le temps pour nous d'interagir avec ce dernier sur une année. En année 2, si la collaboration avec ce fournisseur est maintenue, il sera intégré à la grille d'évaluation.

	Gestion des produits et services fournis par des prestataires externes	Version 1.0
GDB_PRO_31	SMQ	31/07/2024
Rédaction : S.MERLIN	Vérification : Karine LE ROUX	Approbation : L. LIETAR

5.2.8. Mise en concurrence

Toujours dans un but d'impartialité mais également d'optimisation des coûts, et dans le cadre des achats dits récurrents, nos fournisseurs sont, dans la mesure du possible, mis en concurrence. Pour cela, chaque année, après les mises à jour tarifaires, une grille récapitulative est mise en place [GDB_ENR_60_Mise en concurrence fournisseurs consommables](#)

Celle-ci a pour but de répertorier les références consommables nécessaires au laboratoire. Pour chaque consommables, seront répertoriées les références correspondantes chez chaque fournisseur ainsi que la tarification appliquée par ce dernier pour l'année à venir.

6. DOCUMENTS ASSOCIÉS

[GDB_FI_55_Logigramme Gestion Achats](#)

[GDB_FI_45_Application GDStock - Descriptif et Mode d'emploi](#)

[GDB_FORM_58_Cahier des charges des prestataires externes](#)

[GDB_FORM_46_Demande Investissement](#)

[GDB_FORM_45_Bon de Commande type Douai](#)

[GDB_MOP_34_Process commande](#)

[GDB_ENR_60_Mise en concurrence fournisseurs consommables](#)

[GDB_ENR_66_Grille évaluation fournisseurs](#)