AGRILOCAL

RÉSEAU NATIONAL

GUIDE FOURNISSEUR

SOMMAIRE

1 - Comment ça marche ?	*p.4*
2 - Les utilisateurs	*p.5*
3 - Espace Fournisseur	*p.6-44*
3-1 Page d'accueil	*p.7*
3-2 Inscription/connexion	*p.8-15*
3-3 Onglets de l'espace personnel	*p.16*
3-4 Informations de compte	*p.17-29*
3-5 Mes produits	*p.30-37*
3-6 Tableau de bord	*p.38-40*
3-7 Consultations fermées	*p.41*
3-8 Bon de commande	*p.42*
3-9 Messages aux acheteurs	*p.43*

SOMMAIRE

4 - Répondre à une consultation	*p.46-67*
4-1 Modalité de réception	*p.47*
4-2 Ouvrir la consultation	*p.48*
4-3 faire une offre	*p.49-51*
4-4 Récapitulatif et modification des offres	*p.52-54*
4-5 Attribution du marché par l'acheteur	*p.55*
4-6 Attribution en marché simple	*p.56-58*
4-7 Attribution accord-cadre à bons de commande	*p.59-65*
5 - Le bon de livraison et la facture	*p.66-73*
6 – Cartographie	*p.74-75*
7 – Statistiques	*p.76-87*
7-1 Les filtres	*p.76-77*
7-2 Exporter les données	*p.78-86*
7-3 Exemple de calcul	*p.87*

1 Comment ça marche ?

Grâce à un module original de géolocalisation automatique, Agrilocal organise une liaison directe entre établissements publics (collèges, maisons de retraite, écoles, hôpitaux, communauté de communes etc.) et fournisseurs (Producteurs et Entreprises Locales) d'un même bassin de vie.

- **Le gestionnaire du restaurant scolaire engage une consultation en définissant ses critères d'achat.**
- **La plate-forme de service génère automatiquement cette information, par mail et SMS, aux fournisseurs susceptibles de répondre positivement aux besoins définis.**
- **Les fournisseurs ont la possibilité de répondre instantanément quel que soit le type de marché:**

Marché simple

Commande ponctuelle

Accord-cadre à Bons de Commande

Commande sur une période de temps définie avec émission de bons de commande sans remise en concurrence (Période, volume et prix fixe)

Les utilisateurs

Les Acheteurs:

•*Acheteurs Publics*
Concerne les acheteurs de la restauration collective publique localisés dans le département :
- Collèges
-Maisons de retraite
-Lycées agricoles
-Services à la personne
-Cantines scolaires (Communautés de communes, communes, associations)
-Etc.

•*Restaurants Privés*
Concerne la commande privée des établissements du secteur touristique qui sont déjà engagés dans des démarches de qualité du type Logis de France, Maître Restaurateur, Tourisme et Terroir, Fait maison, etc.
-Hôtels
-Restaurants
-Villages vacances

Les Fournisseurs:

•*Producteurs*:
Concerne tous les producteurs agricoles géolocalisés dans la base de données gérée par le Département

•*Artisans :*
Artisans bouchers et boulangers… en mesure de présenter une garantie au niveau de la traçabilité des produits

•*Entreprises Locales:*
Agrilocal est ouvert aux Entreprises du département en mesure de présenter une garantie au niveau de la traçabilité des produits.
Parmi ces entreprises, on compte notamment les coopératives, grossistes et autres entreprises agro-alimentaires.

•*Autres:*
Concerne tous les établissements non inscrits dans une des 3 catégories précédentes ou en attente de catégorisation.

ESPACE FOURNISSEUR

Espace Fournisseur

3-1 La page d'accueil

La Page d'accueil concerne tous les utilisateurs (fournisseurs, acheteurs)

Disponibles en libre accès sur cette page:

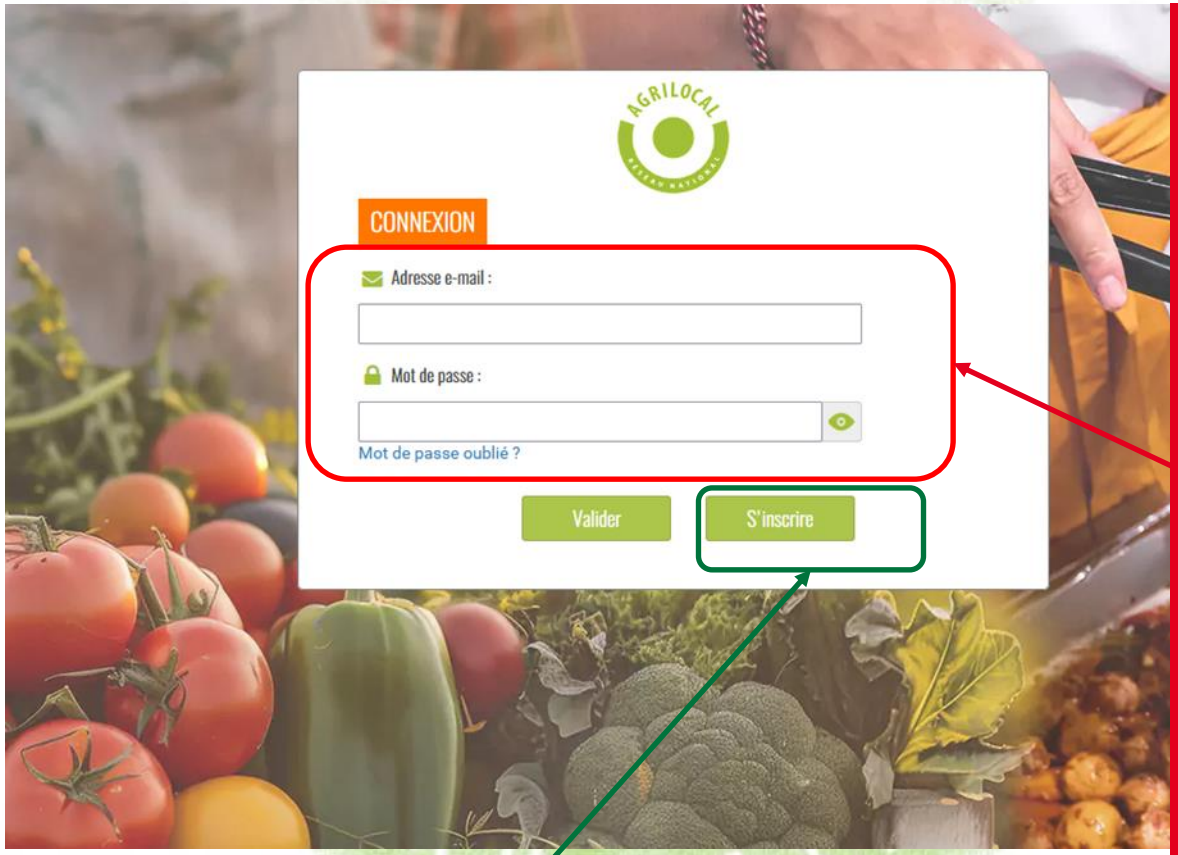
- *L'accueil* : met en avant les derniers points d'actualité
- *Acheteurs / fournisseurs* : est un espace d'informations générales pour ces 2 types d'utilisateurs
- *La démarche Agrilocal*: apporte des informations sur le fonctionnement de la plateforme, la démarche nationale et la politique du Département
- *Avis de publicité* : liste des consultations en cours sur Agrilocal
- *Actualités:* recueil de toutes les actualités du site

3-2 Connexion

La partie connexion pour l'ensemble des utilisateurs se situe en haut à droite de la page d'accueil

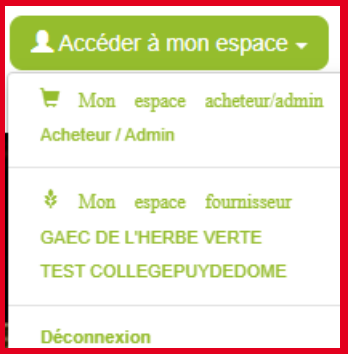
3-2 Connexion

La connexion sur Agrilocal V2 renvoie vers une interface de connexion qui permet la saisie des identifiants ou la création d'un compte.



<u>Déjà inscrit</u> :
Renseignez vos identifiants.

Vous êtes redirigé sur la page d'accueil du site web. Il vous suffit alors de cliquer sur

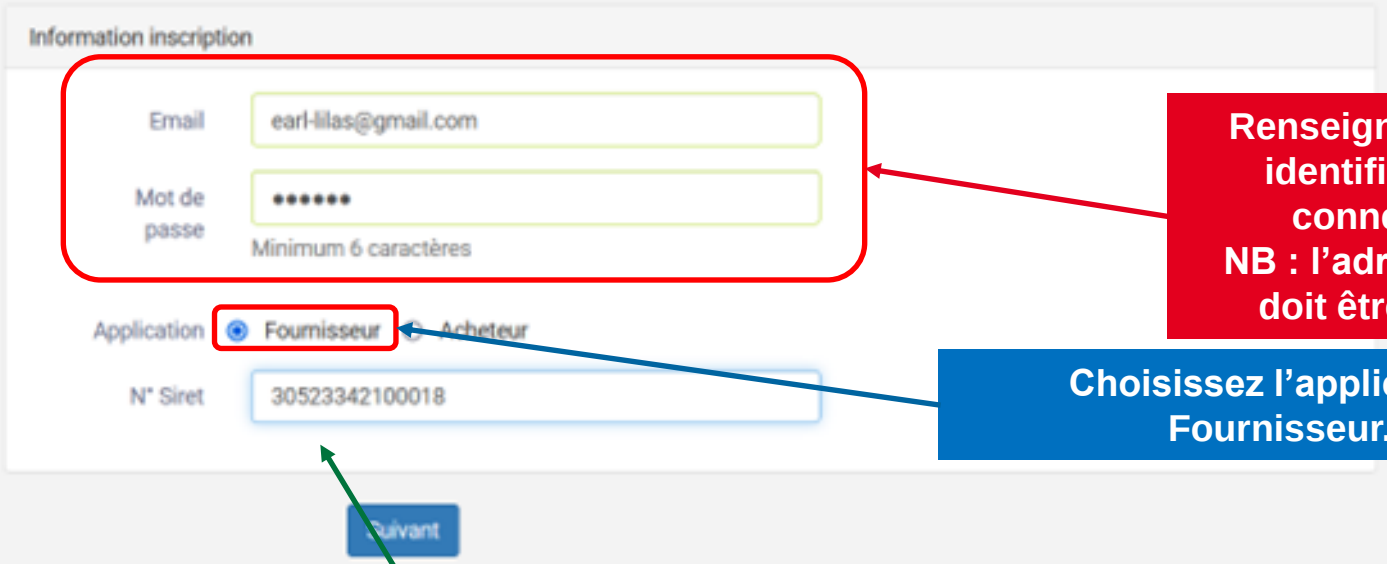


pour rentrer sur votre compte fournisseur

<u>Pas encore inscrit</u> :
vous devez créer un compte avant de pouvoir répondre aux consultations

3-2 Connexion - Inscription

Le formulaire d'inscription vous permet de créer un compte fournisseur Agrilocal.



Renseignez ici vos identifiants de connexion.
NB : l'adresse mail doit être valide

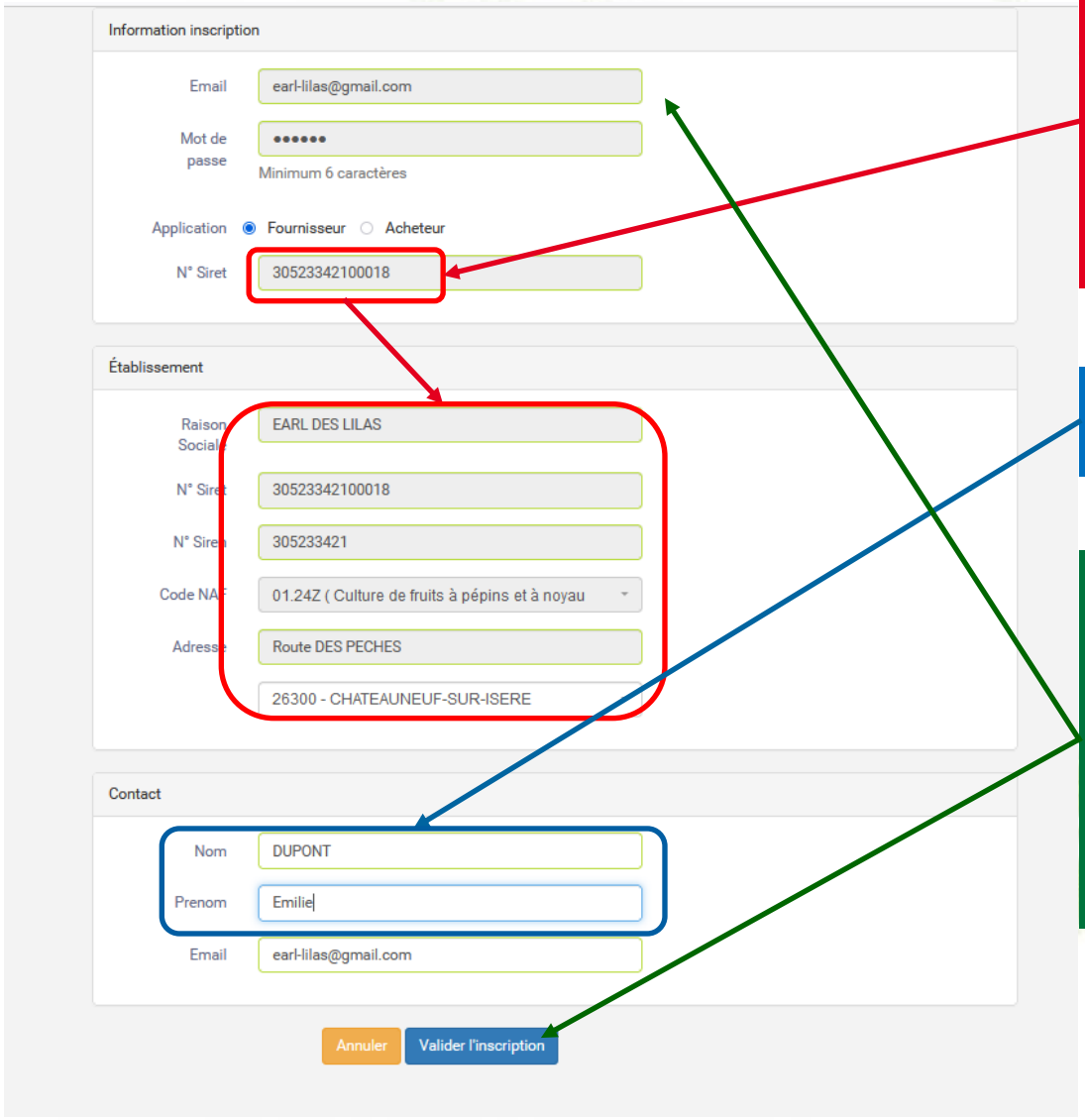
Choisissez l'application Fournisseur.

Renseignez le numéro SIRET actuel de votre établissement.

IMPORTANT : Ce SIRET est comparé au répertoire national INSEE des entreprises. Il doit être valide.

3-2 Connexion - Inscription

Le formulaire d'inscription vous permet de créer votre compte fournisseur Agrilocal.



Si le SIRET est reconnu, les coordonnées de votre établissement sont automatiquement renseignées.

A défaut, contacter votre animateur Agrilocal.

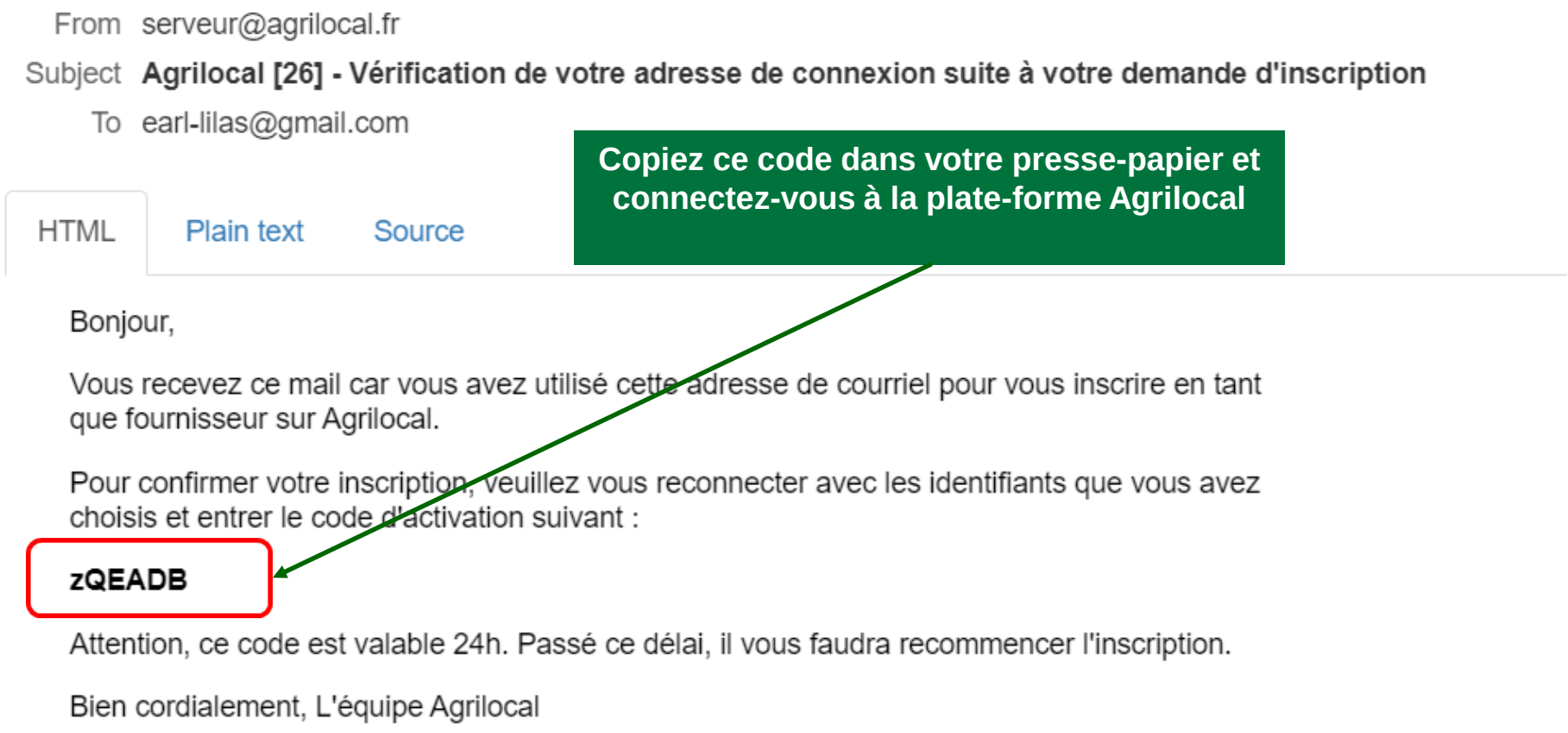
Renseignez le nom et prénom de la personne ressource.

Validez le formulaire.

Un message de vérification de votre adresse mail est envoyée à l'adresse de login renseignée. Il contient un code qui vous permettra de finaliser votre inscription sur la plate-forme.

3-2 Connexion - Inscription

Un mail de vérification de l'adresse vous est envoyé. Il contient un code qui vous permettra d'activer votre compte.
Si vous ne l'avez pas reçu, c'est que vous avez probablement une faute de frappe en la saisissant.
Dans ce cas, recommencez l'inscription.



3-2 Connexion - Inscription

Retournez sur votre instance Agrilocal

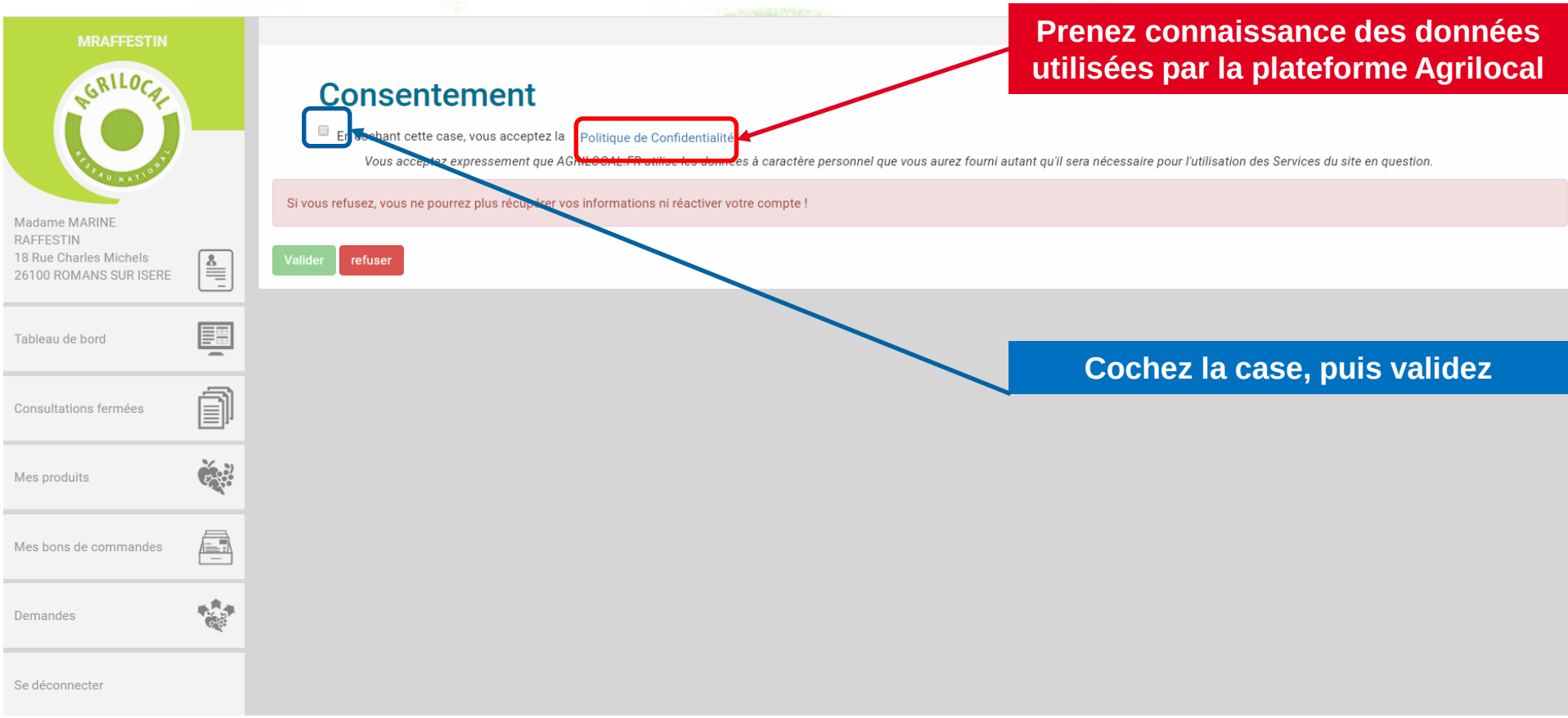
1 – Saisissez vos identifiants (login + mot de passe) puis validez.

2 – Collez le code secret

Vous pouvez faire une demande de renvoi d'un autre code

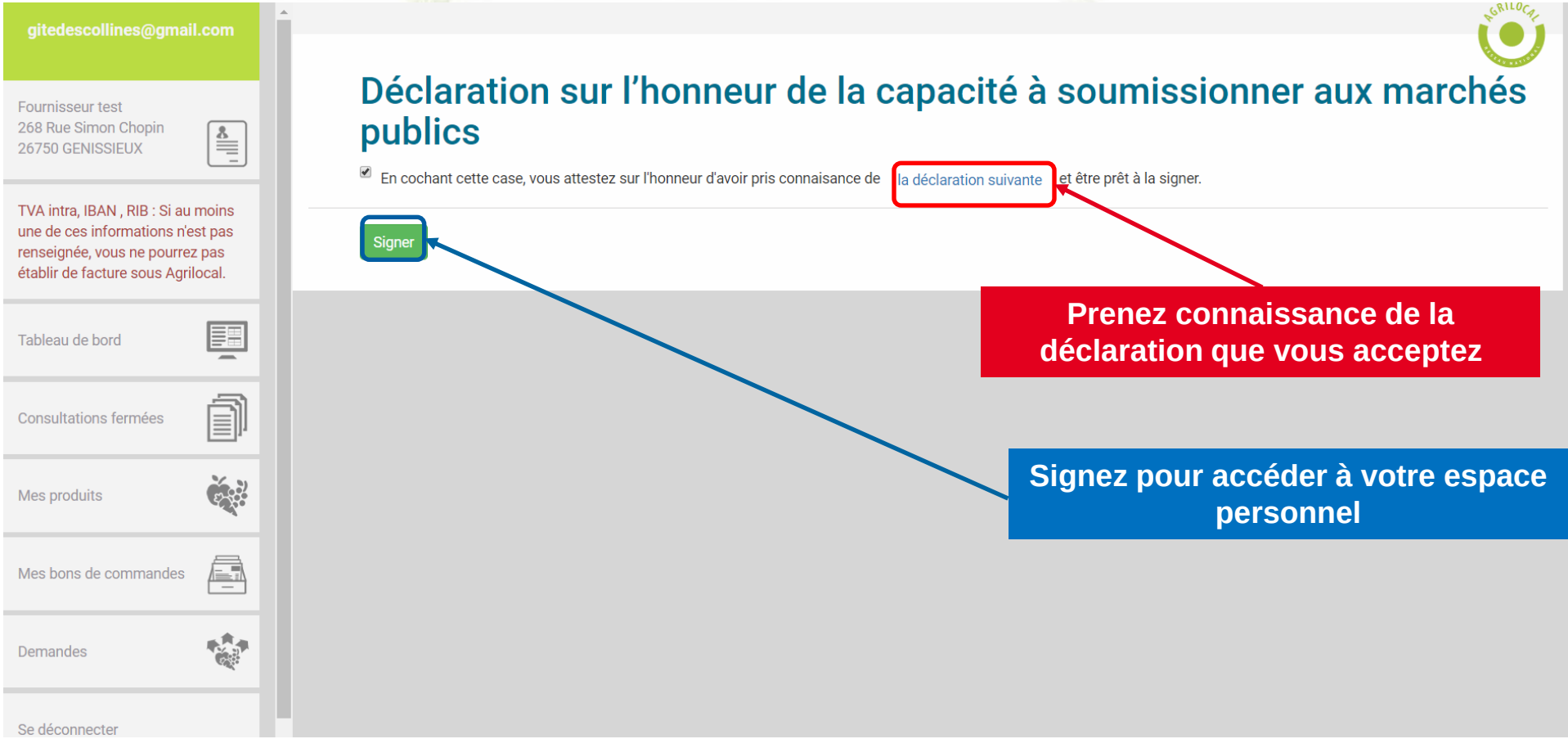
3-2 Connexion - Consentement

Conformément au règlement européen sur la protection des données personnelles, Agrilocal recueille votre consentement pour l'exploitation de données personnelles nécessaires au fonctionnement de la plateforme. L'acceptation des conditions d'exploitation des données est obligatoire pour utiliser le service Agrilocal.



3-2 Connexion – Déclaration sur l'honneur

Il vous est demandé de fournir une attestation sur votre capacité à soumissionner aux marchés publics. A la signature de cette déclaration, un document est auto-matiquement généré dans votre fiche de profil.



3-3 Onglets de l'espace personnel

La connexion conduit directement à votre espace personnel. Lors de votre première connexion, veuillez vous rendre sur la page des informations de votre compte afin de compléter votre profil.

Informations votre compte fournisseur: Nom, téléphone, mails, photos, documents règlementaires… Coordonnées animateurs départementaux

Tableau de suivi des consultations en cours: « non lu », « non répondu », « en attente »

Tableau de suivi des consultations fermées de statut « commandé », « sélectionné ou « refusé »

Gestion de vos produits sur Agrilocal

Bons de commande des marchés à bons de commandes émis par vos acheteurs

Récapitulatif des factures
Envoi des factures sur Chorus Pro

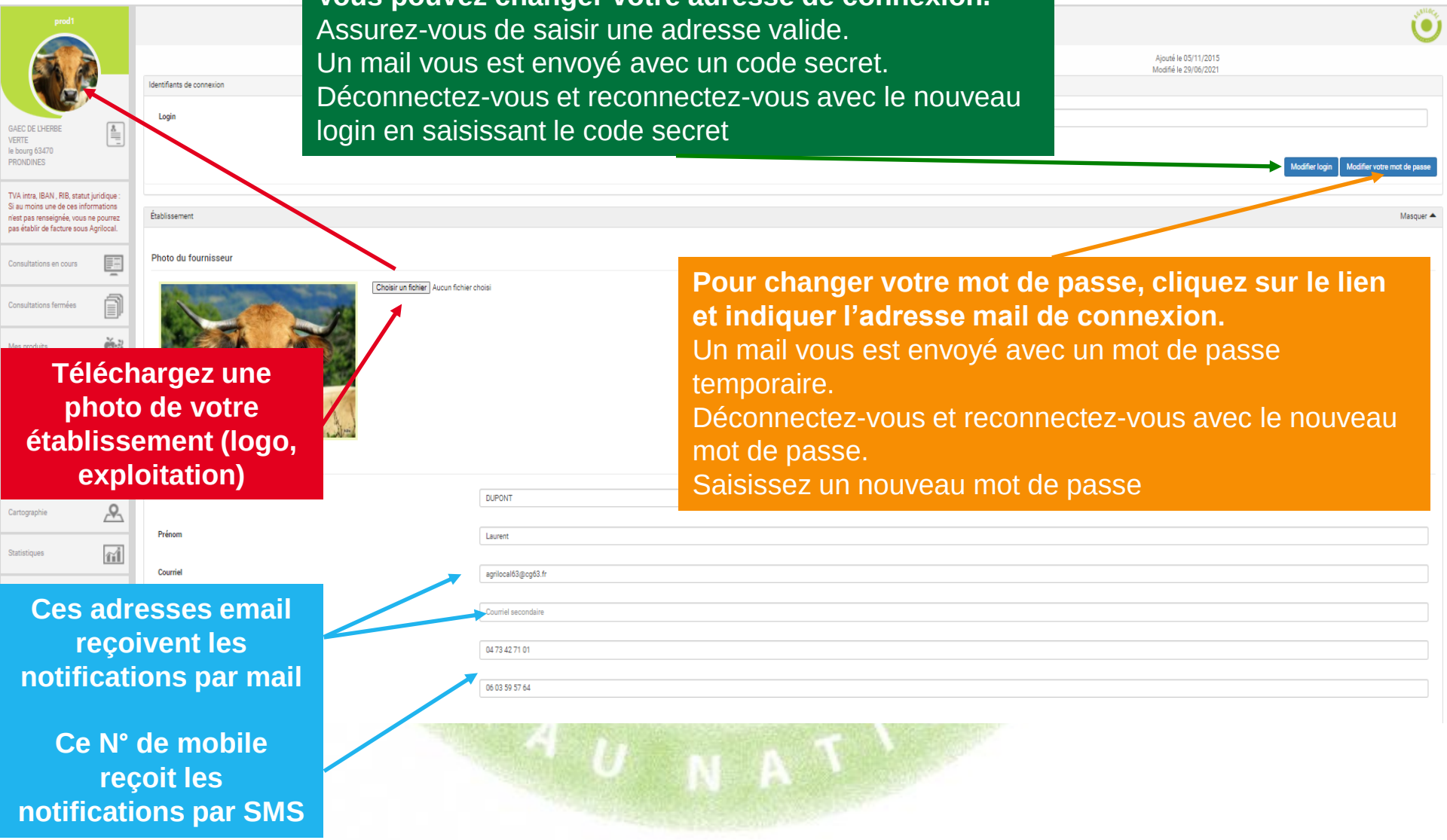
Demande d'ajout de produit dans la iste nationale

Visualisation géographique des acteurs Agrilocal

Vos statistiques de commandes

3- 4 Informations de compte

Vous pouvez changer votre adresse de connexion.
Assurez-vous de saisir une adresse valide.
Un mail vous est envoyé avec un code secret.
Déconnectez-vous et reconnectez-vous avec le nouveau login en saisissant le code secret



Téléchargez une photo de votre établissement (logo, exploitation)

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur le lien et indiquer l'adresse mail de connexion.
Un mail vous est envoyé avec un mot de passe temporaire.
Déconnectez-vous et reconnectez-vous avec le nouveau mot de passe.
Saisissez un nouveau mot de passe

Ces adresses email reçoivent les notifications par mail

Ce N° de mobile reçoit les notifications par SMS

3- 4 Informations de compte

Établissement

Infos générales sur l'établissement renseignées à l'inscription

GAEC DE L'HERBE VERTE

007

Siren

Producteur1PdDtest

Ces informations paraissent dans votre fiche publique et sont visibles des acheteurs

01.41Z - Élevage de vaches laitières

GAEC DE L'HERBE VERTE

Activités du fournisseur

Cocher cette case uniquement si vous ne commercialisez que des produits bio

Adresse

le bourg

Commune

63470 - PRONDINES

Fournisseur bio

Agrément CE

Indiquez si vous êtes concerné ou non par l'agrément CE

- Agrément CE (pour au moins 1 des produits commercialisés sous Agrilocal)
- Dérogation à l'Agrément CE (pour au moins 1 des produits commercialisés sous Agrilocal)
- Agrément CE ou dérogation, selon les produits
- Non concerné

Site Web

http://www.puydedome.com/guideproducteursfermiers

En renseignant votre site internet, un lien est présent sur votre fiche de présentation (fiche publique)

NB : bien indiquer le http:// ou https://

3- 4 Informations de compte

Site Web http://www.puydedome.com/guideproducteursfermie

Rayon maximal de livraison 80

Définissez votre rayon maximum de livraison. Dans cet exemple, vous serez consulté par des acheteurs situés à moins de 100 km de votre établissement.

☐ Ne souhaite pas être contacté

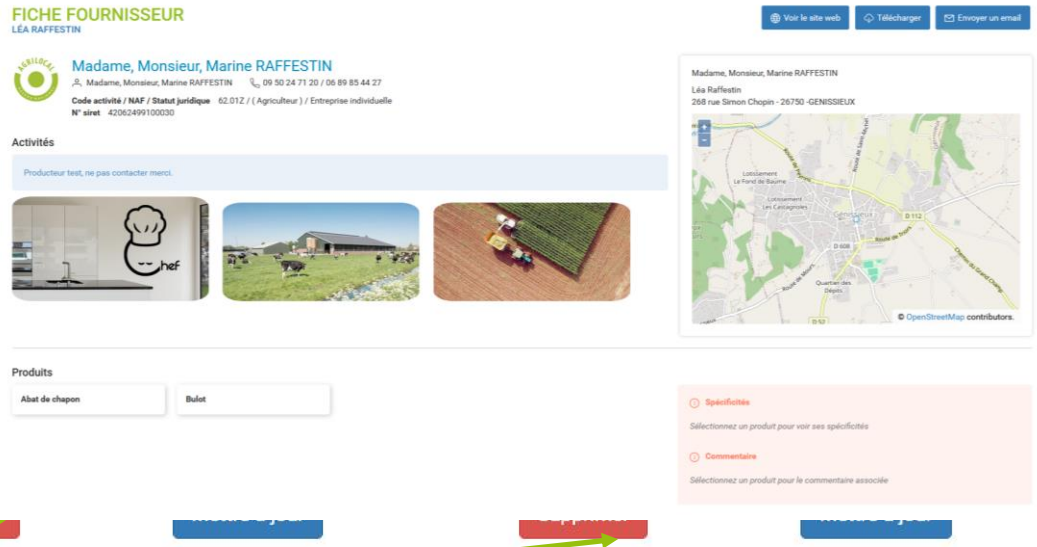
☑ Ouvrir ma page au public

☐ Je suis en capacité de proposer une animation pour des scolaires (ou autre public)

☐ Je peux recevoir du public sur mon exploitation

☐ A signé la charte départementale

Active l'ouverture de la page web de présentation de votre établissement. Indiquez si vous pouvez proposer des animations ou recevoir du public.



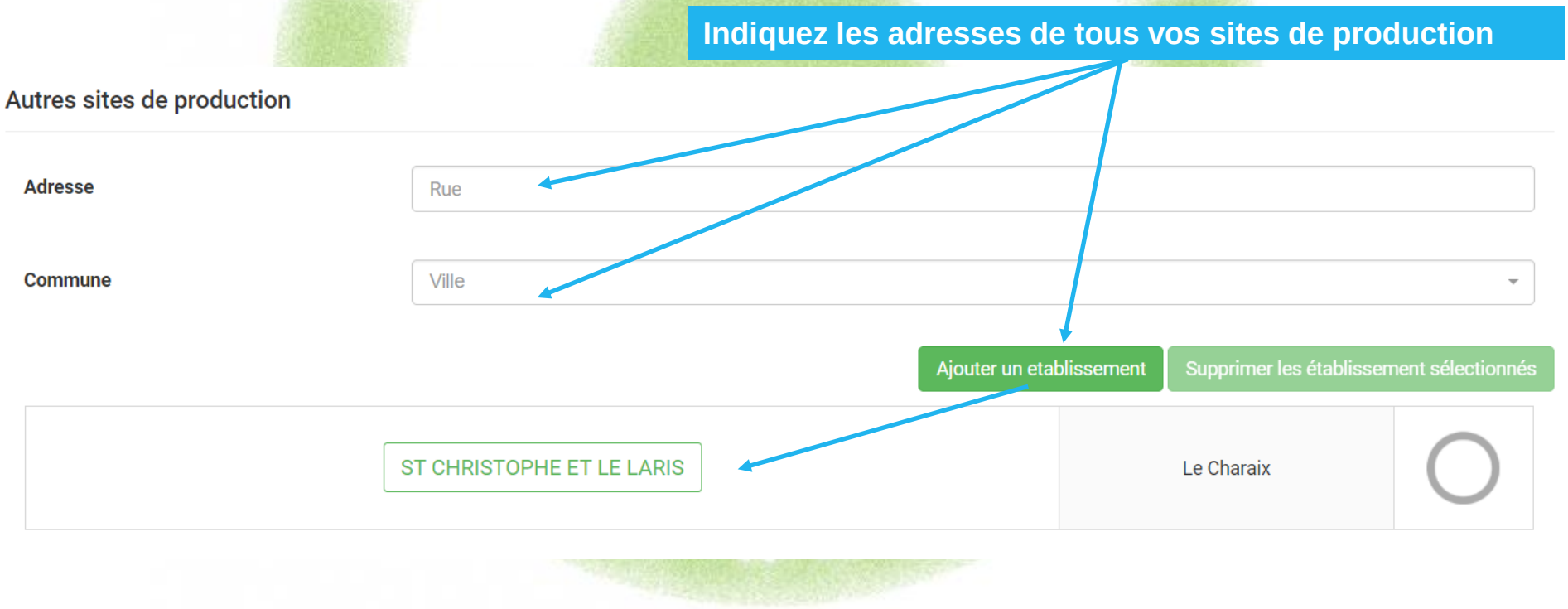
Autres photos

Supprimer | Mettre à jour | Supprimer

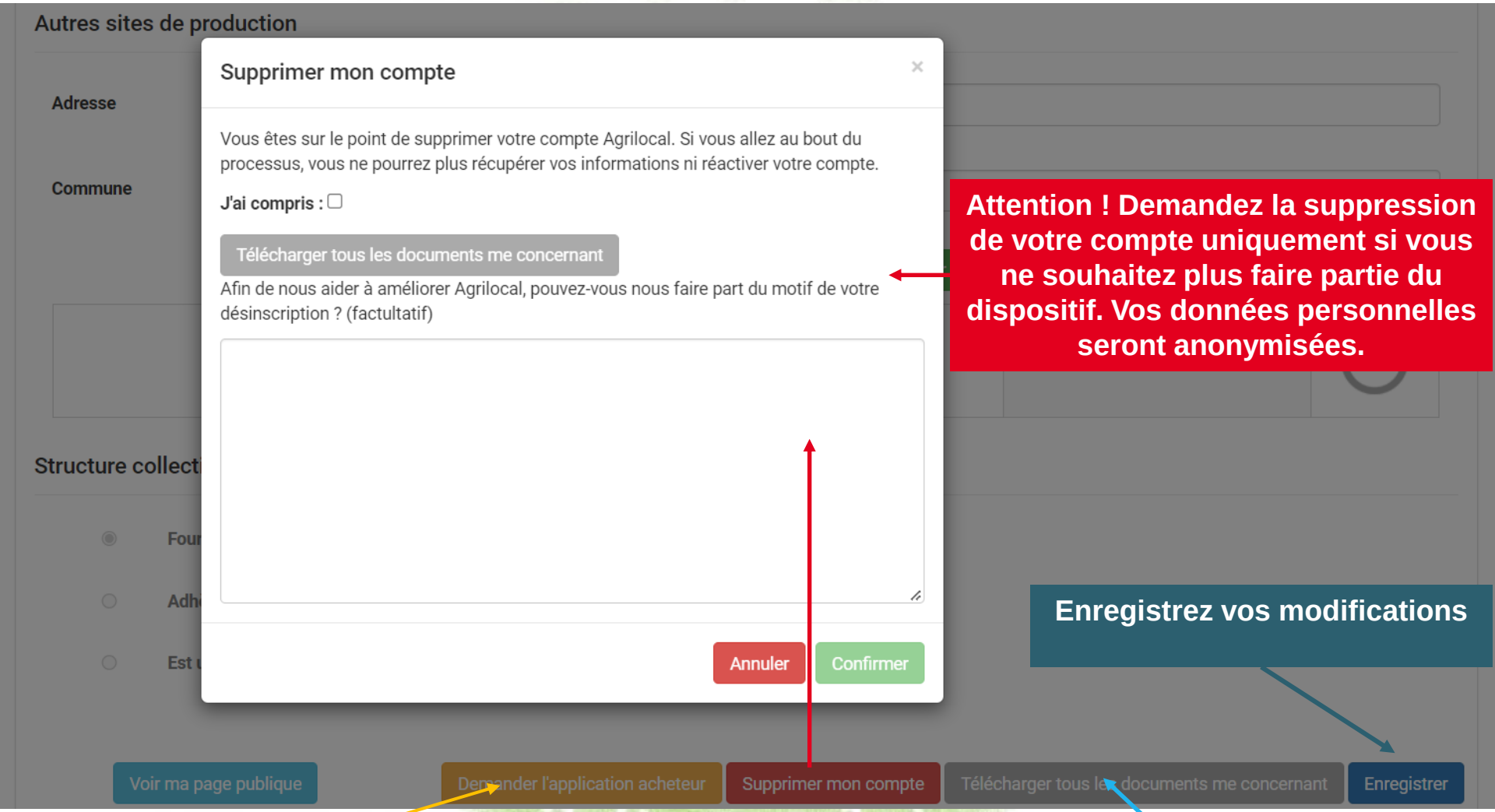
Ajoutez jusqu'à 3 photos de vos produits ou de votre exploitation

3- 4 Informations de compte – Lieux multiples de production

Si votre exploitation comprend des lieux de production et de vente relativement éloignés, vous pouvez les ajouter dans votre fiche de profil, afin d'être consulté par les acheteurs agrilocal proche de ces lieux.



3- 4 Informations de compte



Attention ! Demandez la suppression de votre compte uniquement si vous ne souhaitez plus faire partie du dispositif. Vos données personnelles seront anonymisées.

Enregistrez vos modifications

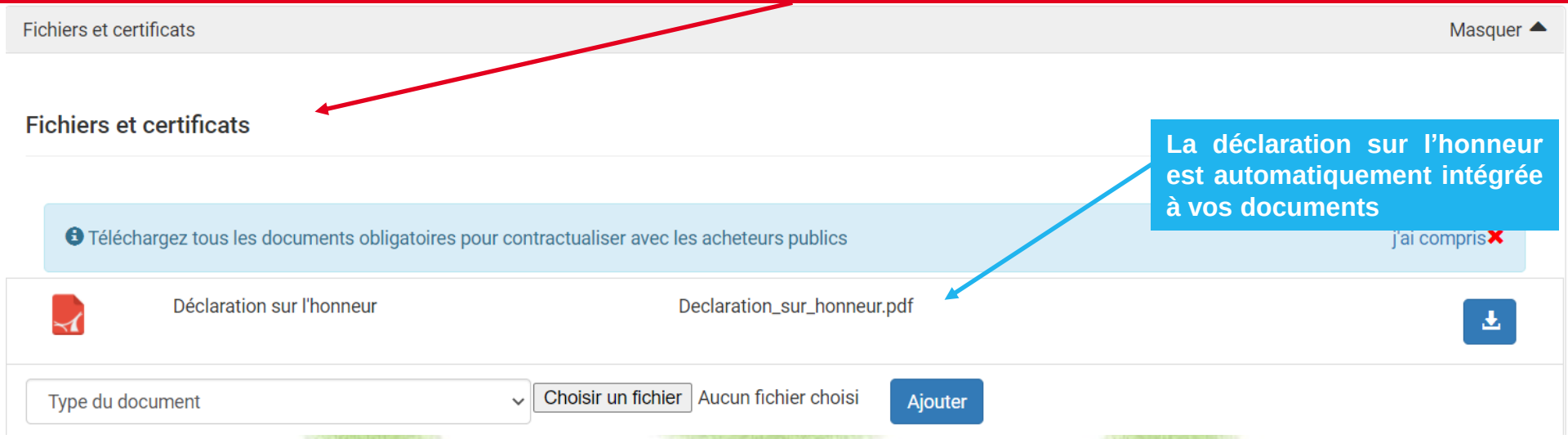
Si vous voulez utiliser Agrilocal pour passer des commandes, vous pouvez demander un compte acheteur.
Après validation de l'administrateur, vous aurez accès en vous connectant avec les mêmes identifiants.

Exportez en un clic tous les PDF relevant de votre activité sur Agrilocal (bons de commande, factures, notifications d'attribution de marché, notifications de rejet)

3- 4 Informations de compte

Mettez en ligne les documents (format PDF) utiles aux acheteurs (agréments sanitaires, attestations Certifications BIO, RIB, Kbis…)

NB: ces données sont visibles par les acheteurs uniquement.
Vous pouvez charger jusqu'à 5 documents.



RÉSEAU NATIONAL

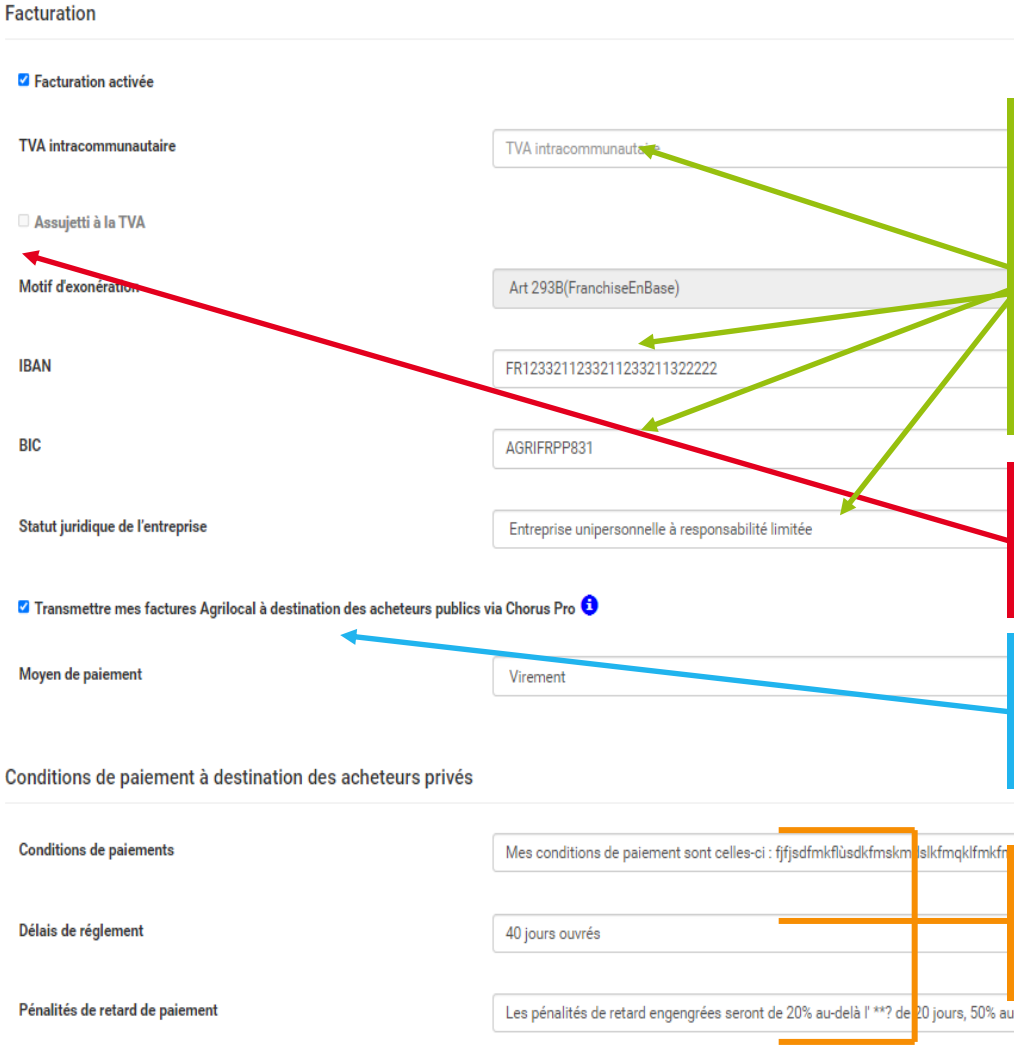
3- 4 Informations de compte

Votre liste de produits créée dans l'onglet Mes produits est reprise ici.
Pour en ajoutez ou modifier leurs paramètres, aller sur l'onglet « Mes produits » dans le menu gauche de votre espace personnel.

3- 4 Informations de compte

Facturation

Agrilocal vous permet de générer automatiquement une facture en cas de commande.
Pour cela, vous devez remplir toutes les informations de la section Facturation.



ATTENTION: Vous devez impérativement saisir :

- **le numéros de TVA intracommunautaire**
- **l'IBAN**
- **Le BIC**
- **Le statut juridique de votre entreprise**

Sans ces 4 informations, votre facture ne sera pas générée.

Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, signalez-le à votre animateur départemental pour qu'il configure la section.

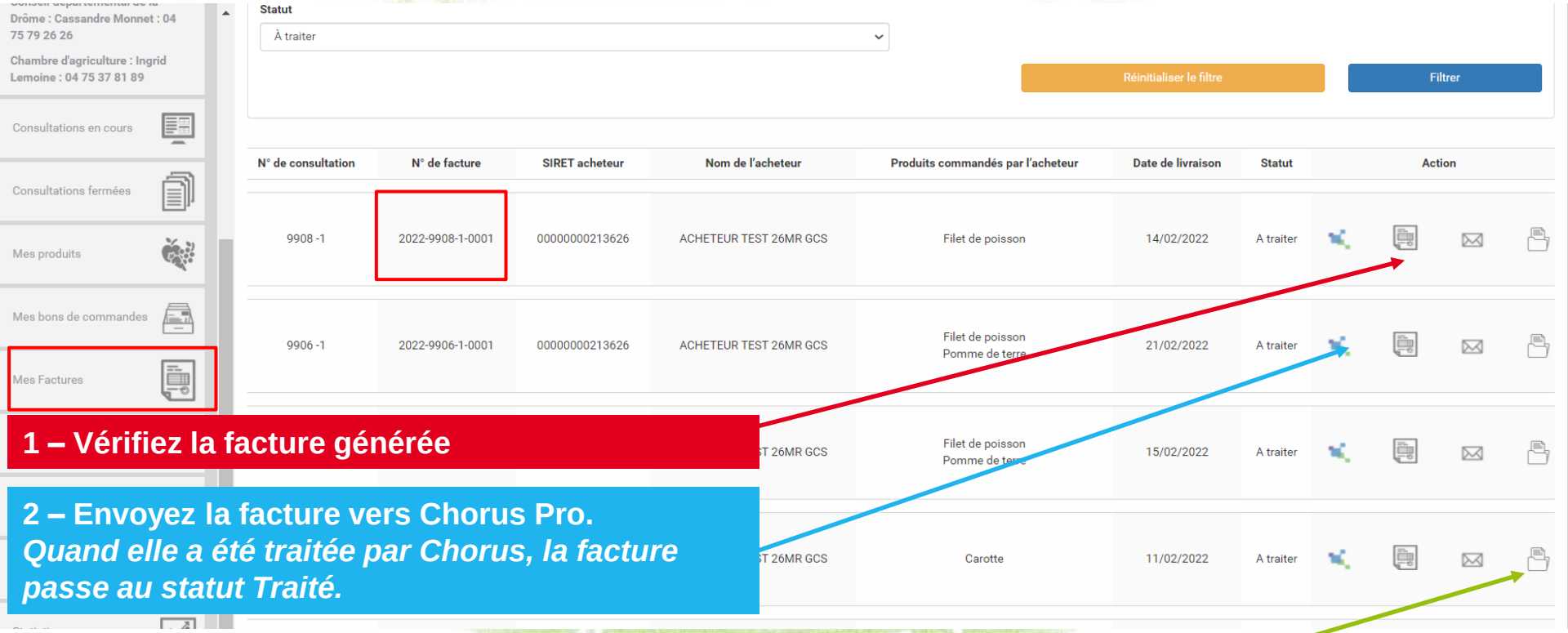
Activation de la facturation sous Chorus Pro
Se reporter au guide Agrilocal Chorus Pro pour plus de détails.

Si vous travaillez avec des acheteurs privés, renseignez vos conditions de paiement ici pour personnaliser votre facture.

3- 4 Informations de compte

Facturation

Le remplissage des données de facturation sur votre fiche de profil engendre la création d'un nouvel onglet dans votre espace personnel. Il vous permet de suivre vos factures.
Si vous avez activé la facturation sous Chorus Pro, vous devez la vérifier dans votre onglet .
Si tout est conforme, vous pouvez la « pousser » sous Chorus Pro.



1 – Vérifiez la facture générée

2 – Envoyez la facture vers Chorus Pro.
Quand elle a été traitée par Chorus, la facture passe au statut Traité.

Si vous avez déposé votre facture vi le portail Chorus, cliquez sur ce bouton qui passe la facture au statut traité

3- 4 Informations de compte

Facturation

Si vous n'avez pas activé la facturation sous Chorus, votre facture est automatiquement transmise par mail à l'acheteur.

9908 -1	2022-9908-1-0001	00000000213626	ACHETEUR TEST 26MR GCS	Filet de poisson	14/02/2022	Facture déposée	
9897	2022-9897-0001	00000000213626	ACHETEUR TEST 26MR GCS	Pomme de terre Filet de poisson	13/02/2022	Facture envoyée par mail(acheteur non identifié sur chorus)	
				Carotte	19/02/2022	Facture envoyée par mail(acheteur non identifié sur chorus)	
				Carotte	19/02/2022	Facture envoyée par mail(acheteur non identifié sur chorus)	
				Carotte	30/01/2022	Facture envoyée par mail(acheteur non identifié sur chorus)	
				Aubergine	04/03/2022	Facture envoyée par mail(acheteur non identifié sur chorus)	
				Cardon	07/02/2022	Facture envoyée par mail(acheteur non identifié sur chorus)	
9826 -1	2022-9826-1-0001	00000000213626	ACHETEUR TEST 26MR GCS	Cardon	26/01/2022	Facture envoyée par mail(acheteur non identifié sur chorus)	
9806	2021-9806-0001	00000000213626	ACHETEUR TEST 26MR GCS	Carotte	31/12/2021	Facture envoyée par mail	
9764	2021-9764-0001	00000000213626	ACHETEUR TEST 26MR GCS	Oeuf	23/12/2021	Facture envoyée par mail	
				Oeuf	15/12/2021	Facture envoyée par mail	
9761	2021-9761-0001	00000000213626	ACHETEUR TEST 26MR GCS	Oeuf	22/12/2021	Facture traitée manuellement	

Facture déposée sous Chorus.
Se reporter au guide Agrilocal Chorus Pro pour plus de détails.

Si vous n'avez pas activé la facturation sous Chorus Pro, la facture est automatiquement envoyée par mail. Vous n'avez pas besoin d'intervenir.

Facture archivée manuellement

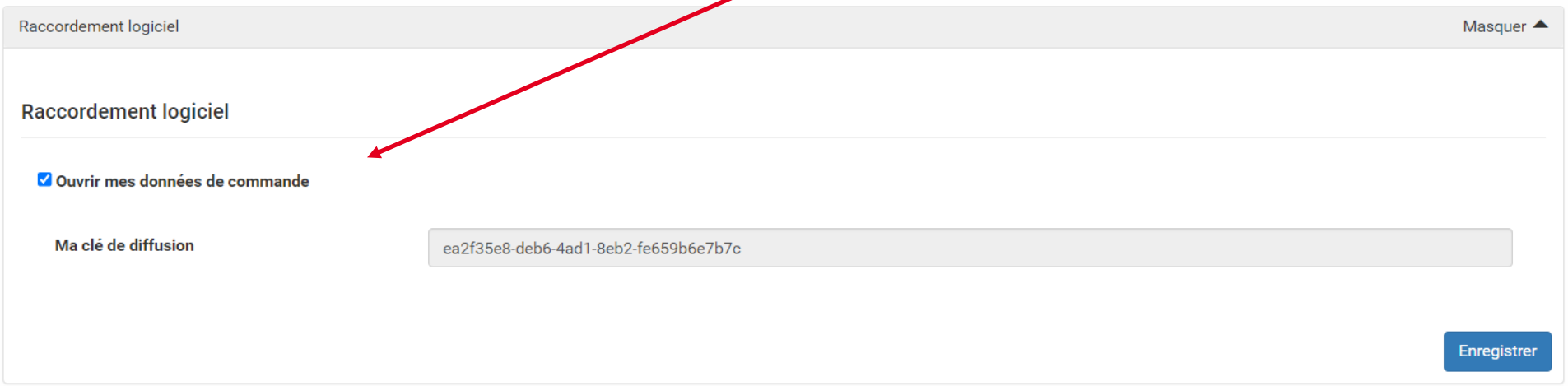
3- 4 Informations de compte - interfaçage

Facturation

Agrilocal vous offre la possibilité d'envoyer informatiquement vos données de commandes à des logiciels externes (gestion des stocks, comptabilité), via un webservice (API).

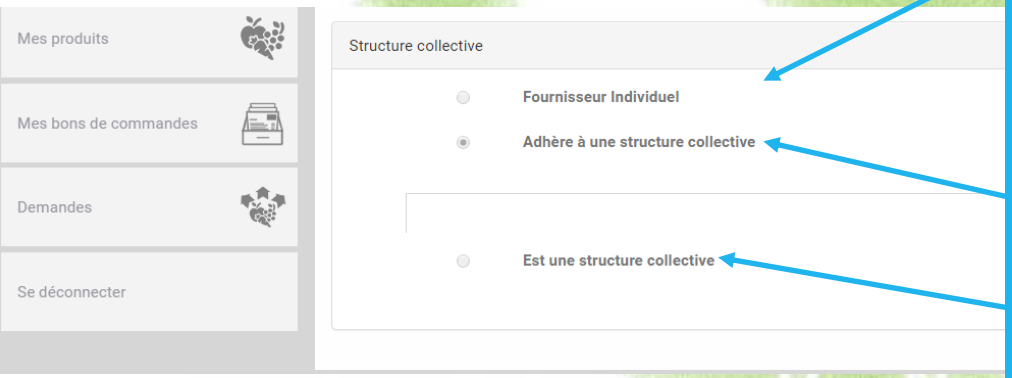
Pour cela, un développement informatique léger pour récupérer les données est nécessaire de la part de l'éditeur du logiciel à raccorder.
Pour tout information complémentaire, veuillez contacter votre animateur départemental qui mettra à votre disposition la documentation technique nécessaire.

Une fois l'interfaçage possible, cliquez sur la case à cocher et validez votre choix.
Une clé de diffusion nécessaire à l'authentification est générée. Il vous faudra la communiquer à l'éditeur du logiciel.



3- 4-1 Informations de compte – Associations de producteurs

Agrilocal permet d'inscrire des structures collectives (groupements de producteurs,…) et de leur donner la possibilité de gérer les consultations, offres, commandes pour ses adhérents.
Que vous soyez adhérent ou représentant d'une structure collective, adressez-vous à votre animateur local qui configurera votre profil en fonction de votre situation.



3 types de situations

1 - Fournisseur individuel : agit tre nom propre et n'adhérez à aucun groupement.

2 – Adhère à une structure collective : vous faites partie d'un groupement et pouvez faire gérer tout ou partie vos commandes sous Agrilocal.

3 – Est une structure collective : vous êtes inscrits en tant que groupement et pouvez :
- **Être consulté et répondre aux consultations à la place de vos producteurs**
- **Facturer à votre nom**
- **Assigner les livraisons à vos producteurs**

3- 4-1 Informations de compte – Associations de producteurs

Vous représentez une structure collective (groupement, association de producteurs,…)

a) Substitution partielle :

- **Vous êtes notifié des consultations sur les produits de vos adhérents, en même temps qu'eux.**
- **Vous pouvez faire une offre sur leurs produits : le premier qui répond à la consultation facture en son nom.**
- **Si vous avez réalisé l'offre à la place de votre adhérent, vous pouvez lui assigner la livraison du produit**

b) Substitution complète :

- **Vous êtes notifié des consultations sur les produits de vos adhérents à leur place.**
- **Vous réalisez l'offre à la place de vos adhérents**
- **Vous facturez au nom de votre structure**

3- 5 Mes produits

Cette page permet d'ajouter des produits et de modifier les informations concernant les produits déjà enregistrés. Une saisie précise et détaillée de vos produits est indispensable pour être visible des acheteurs.

Cliquez pour ajouter un nouveau produit

Cliquez pour ajouter plusieurs produits à la fois (ex. : vous commercialisez plusieurs produits d'une même famille)

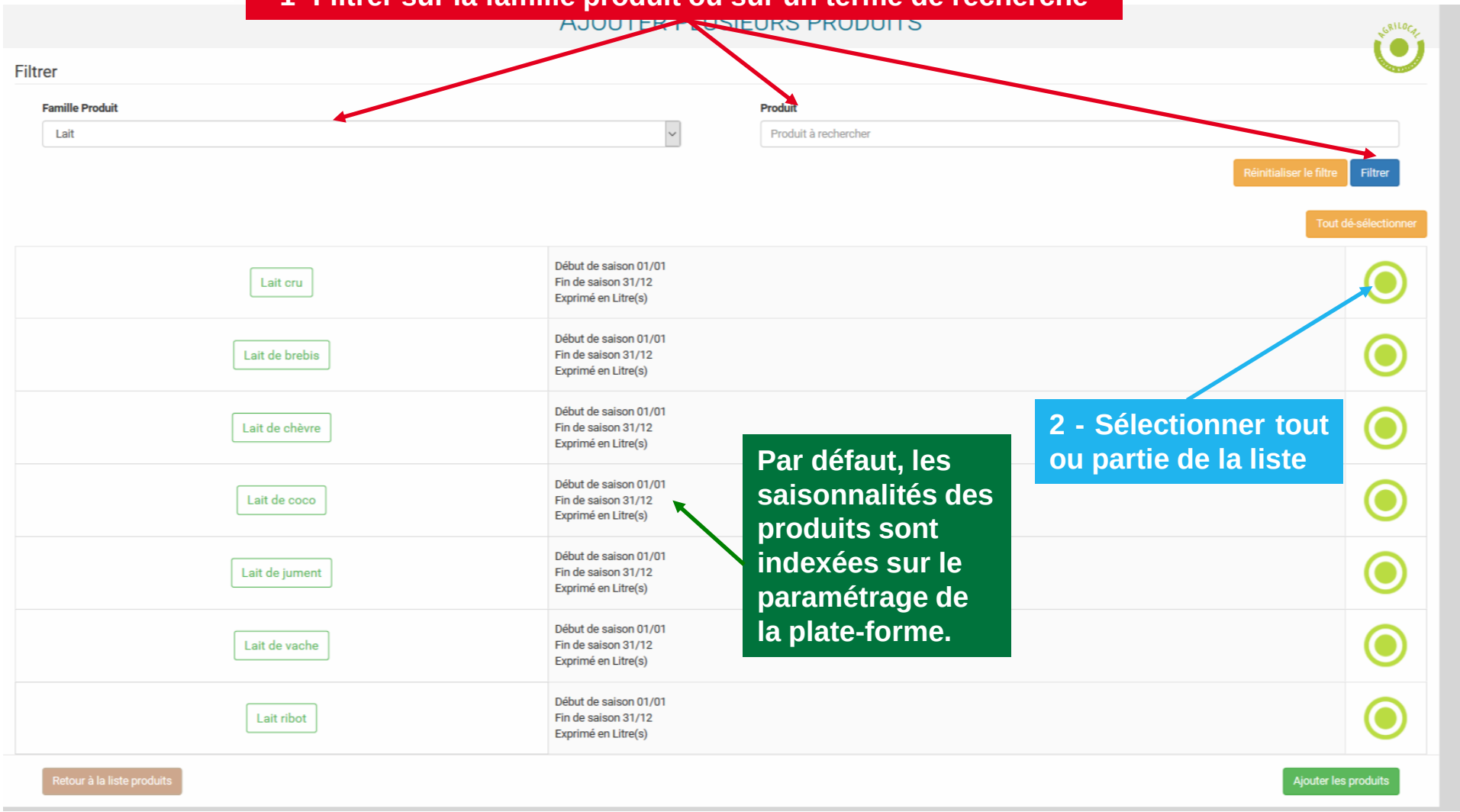
Liste de vos produits

Indications :
- **Saisonnalité**
- **Choix de l'unité**
- **mode de production**
- **délai de livraison**

3- 5- 1 Ajouter plusieurs produits à la fois

Si vous avez un grand nombre de produits de la même famille, vous pouvez opter pour l'activation massive des produits.

1- Filtrer sur la famille produit ou sur un terme de recherche



2 - Sélectionner tout ou partie de la liste

Par défaut, les saisonnalités des produits sont indexées sur le paramétrage de la plate-forme.

3- 5- 2 Ajouter/détailler un produit

Cette page permet de détailler les caractéristiques et la saisonnalité de vos produits

1- Choisir parmi les 34 familles de produits

2- Choisir un produit

3- Saisir les périodes de disponibilité du produit. Cocher la case « Toute l'année » ou indiquer l'intervalle des dates ou votre produit est disponible et commandable sur Agrilocal.

3- 5- 2 Ajouter/détailler un produit

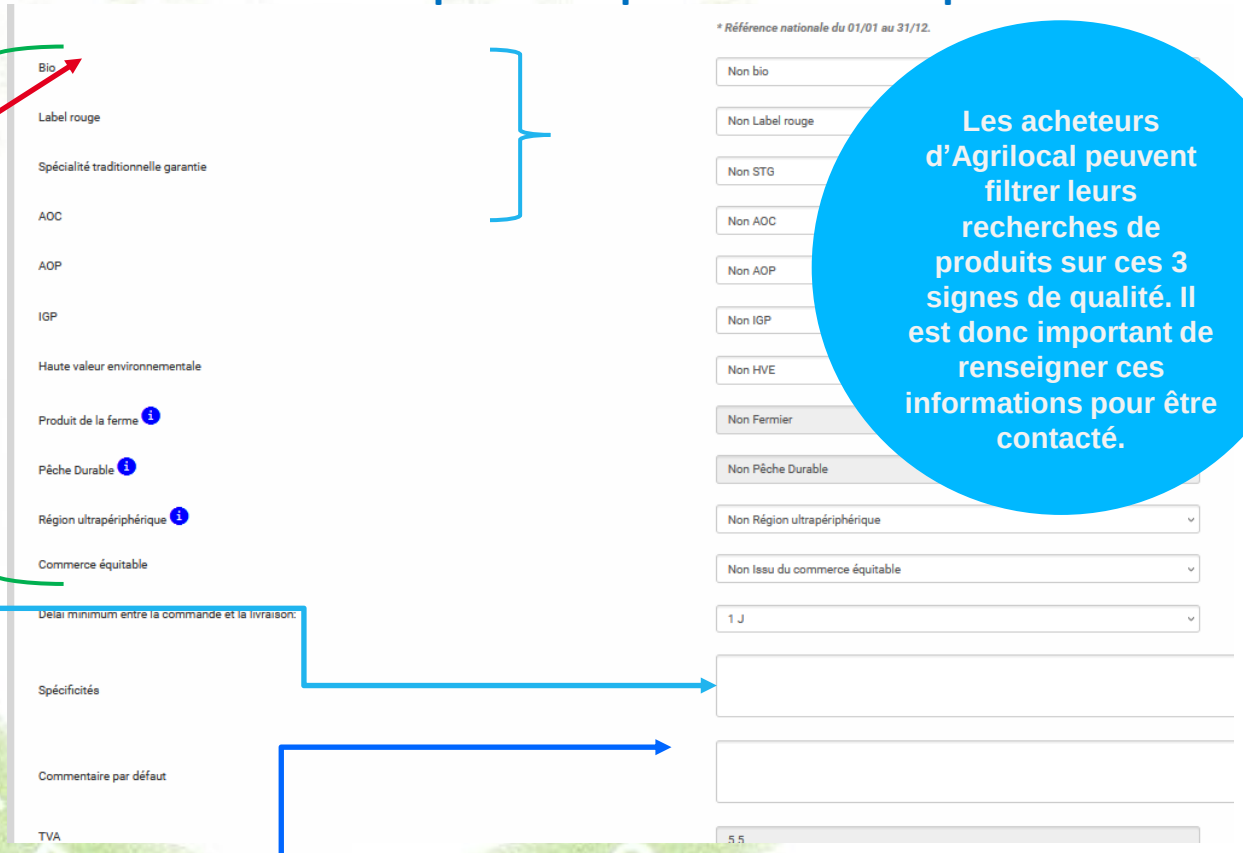
Indiquez le mode de production du produit, ses éventuels signes officiels de qualité, ses caractériques et le délai minimum sous lequel vous pouvez livrer ce produit.

1- Précisez si le produit est disponible en Bio, en conventionnel ou les deux, si vous proposez différents types de production.

2- De la même manière que pour le Bio, indiquez les signes de qualité de votre produit.

3 – Définissez votre délai minimum entre la commande et la livraison

4- Ajoutez un commentaire et les spécificités du produit pour aider l'acheteur dans son choix

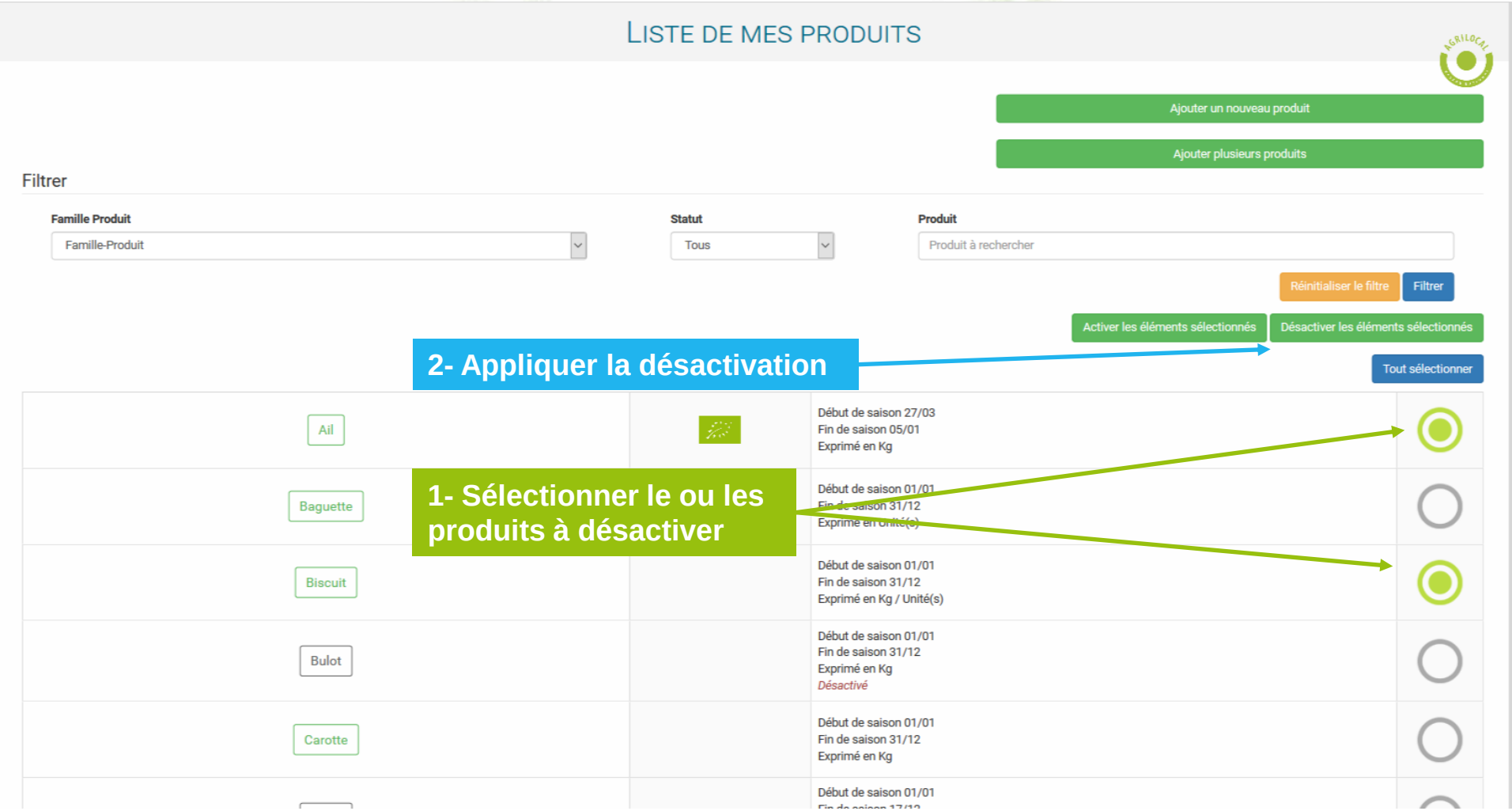


Les acheteurs d'Agrilocal peuvent filtrer leurs recherches de produits sur ces 3 signes de qualité. Il est donc important de renseigner ces informations pour être contacté.

IMPORTANT : les modes de production et le commentaire produit sont automatiquement reportés lors de vos réponses aux consultations. Veillez à bien les remplir.

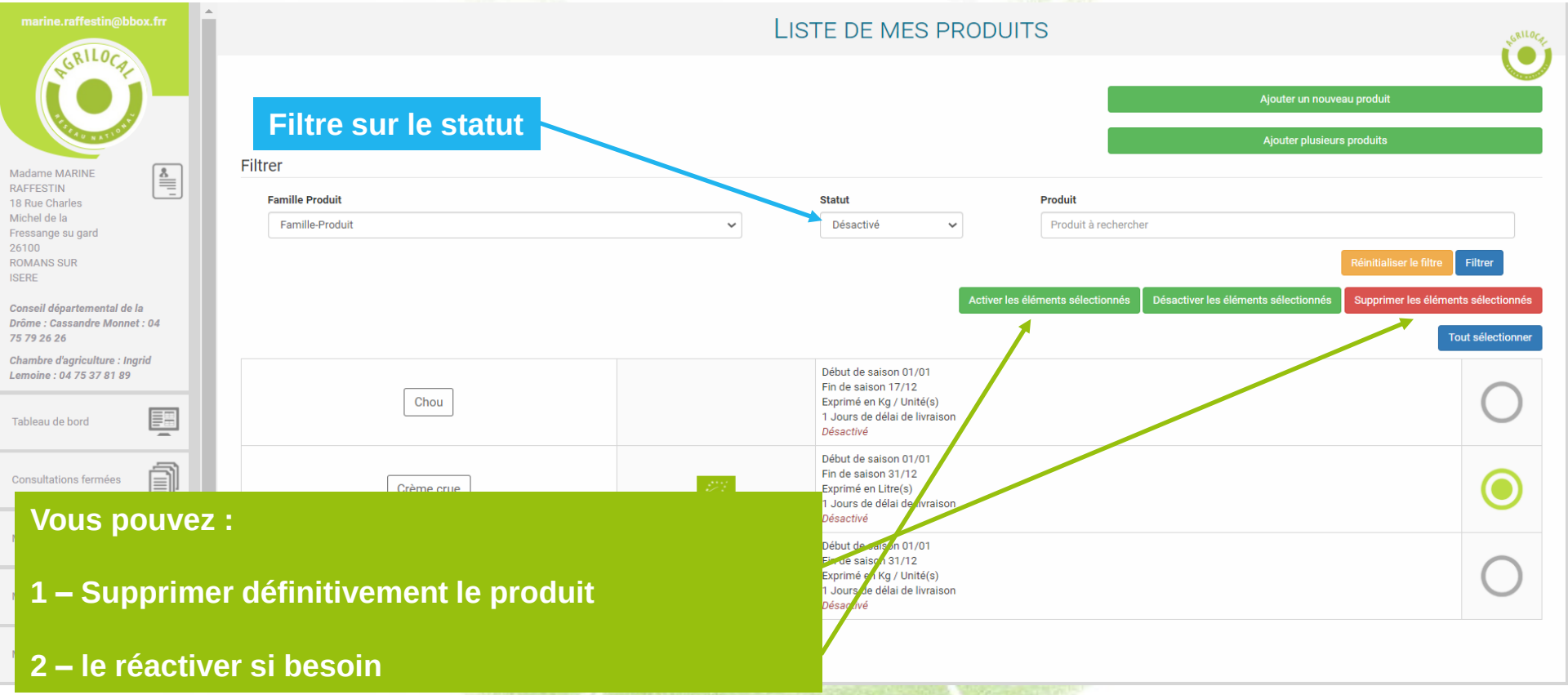
3- 5- 3 Désactiver un produit

En cas d'erreur de saisie ou d'arrêt de la production, pour ne plus être consulté, vous pouvez désactiver un ou plusieurs produits.



3- 5- 3 Désactiver un produit

Les produits désactivés sont toujours présents mais masqués. Leurs attributs sont conservés. Vous pouvez les retrouver en appliquant le filtre du statut.



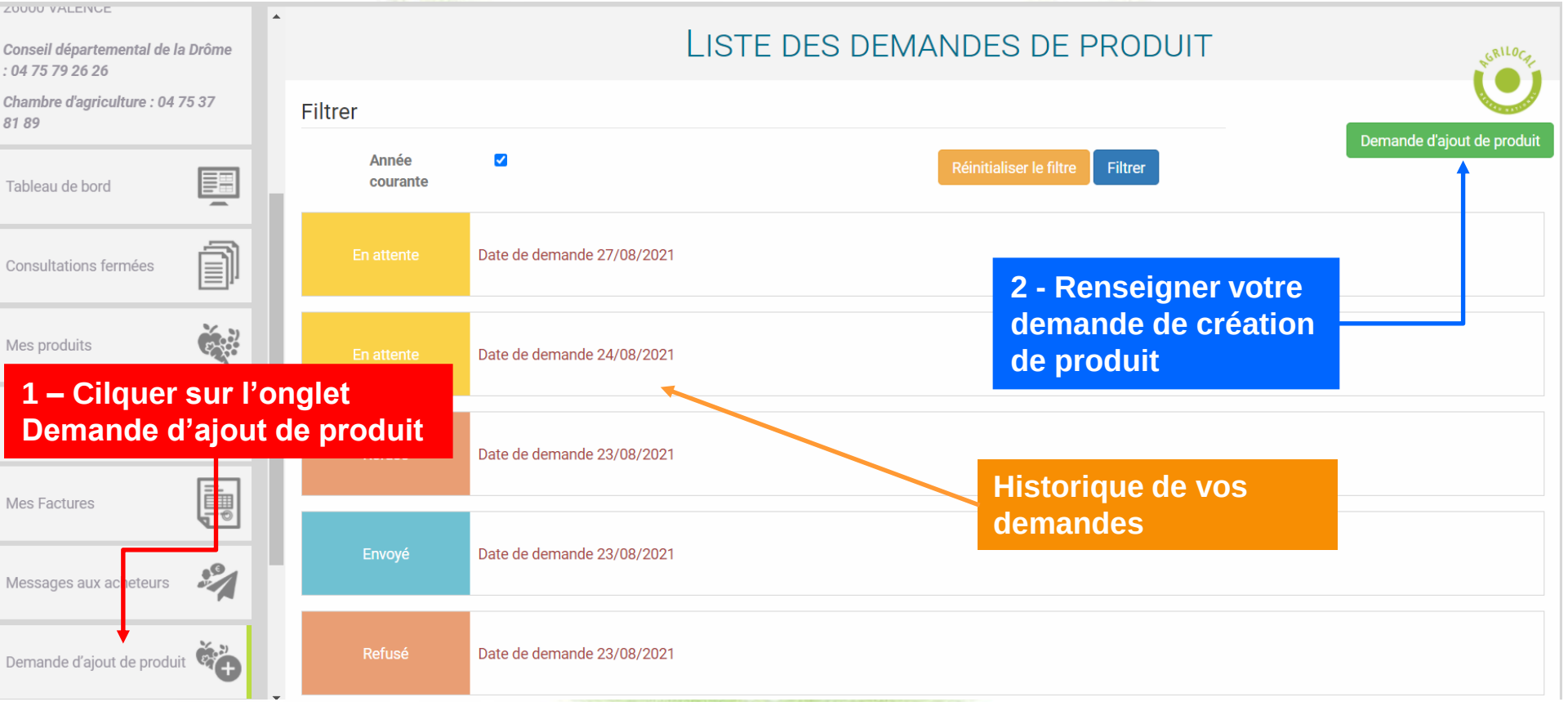
Vous pouvez :

1 – Supprimer définitivement le produit

2 – le réactiver si besoin

3- 5- 4 Ajouter un produit – Demande d'ajout

Si vous ne trouvez pas votre produit parmi le millier de références de la plateforme, vous pouvez en demander la création auprès de votre animateur local qui modère ces demandes.



3- 5- 4 Ajouter un produit – Demande d'ajout

Votre demande est transmise directement à l'animateur de votre département qui peut :

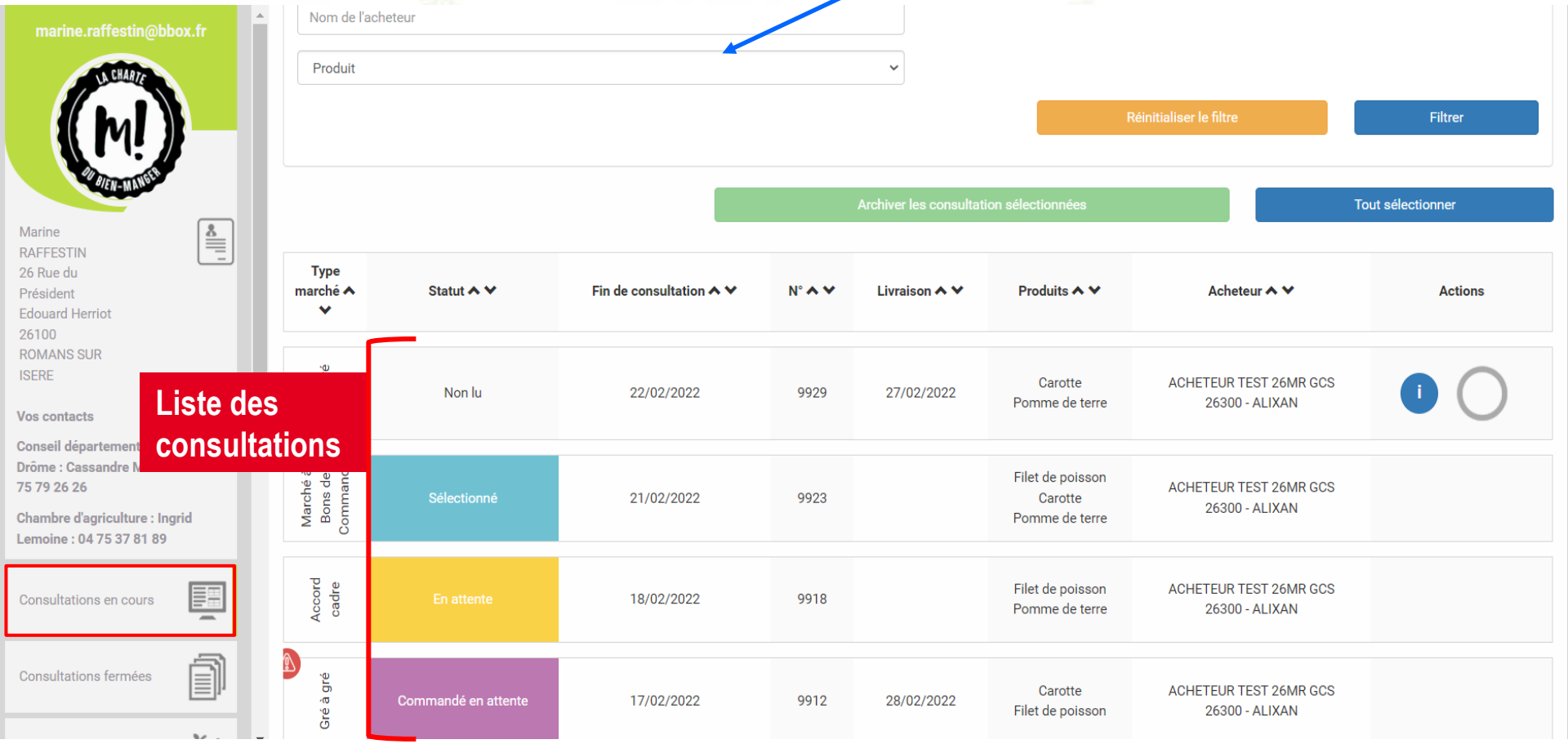
- Accepter : vous êtes notifié et le produit est créé

- Refuser : vous êtes notifié de ce refus

3- 6 Consultation en cours

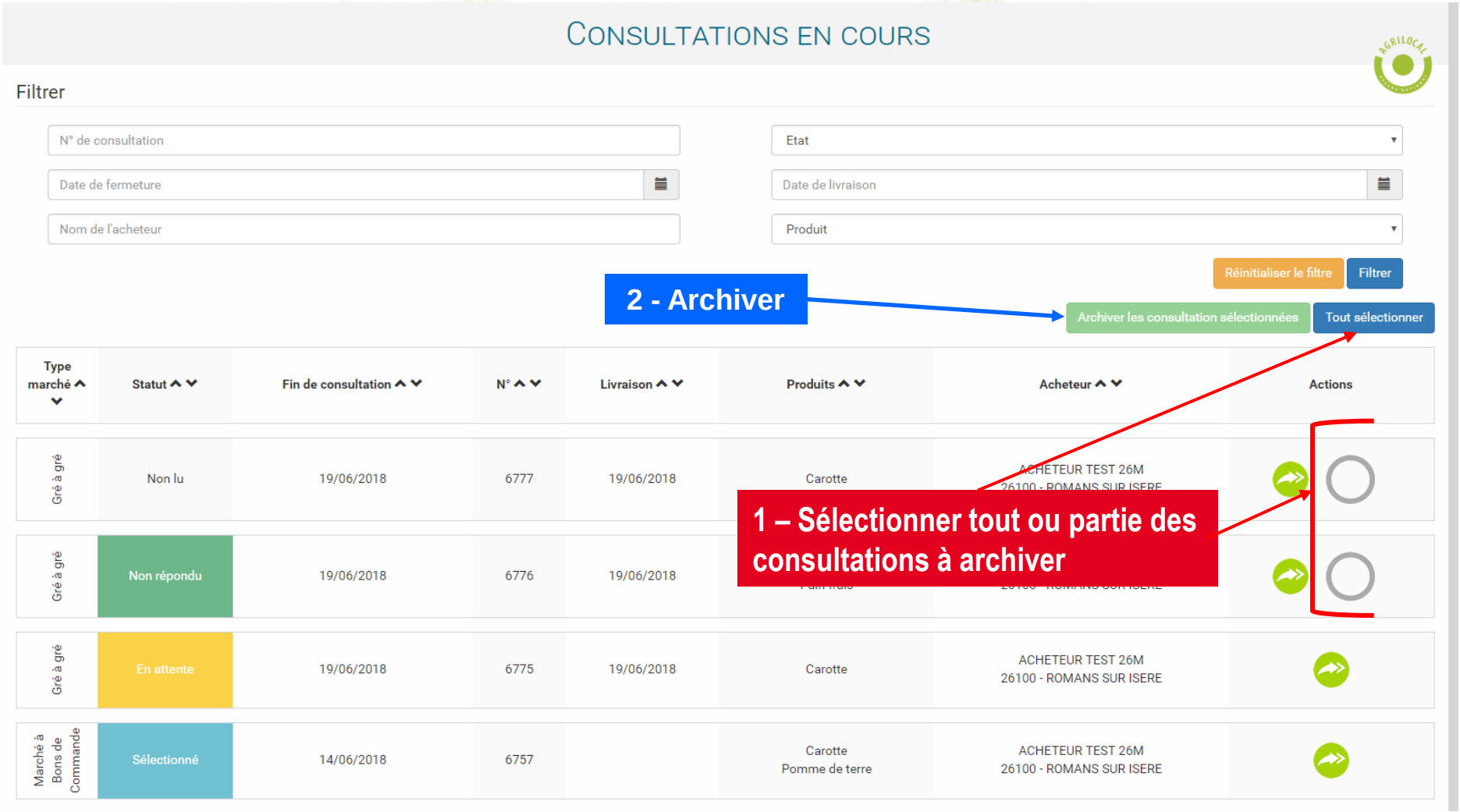
Cette page permet de visualiser l'ensemble des consultations en cours : « Non lu », « Non répondu », «En attente », « Commandé en attente » , « Sélectionné » (pour les MBC en cours), « Offre partielle » (consultations multi-produits) .

Possibilité d'utiliser plusieurs filtres pour retrouver vos consultations



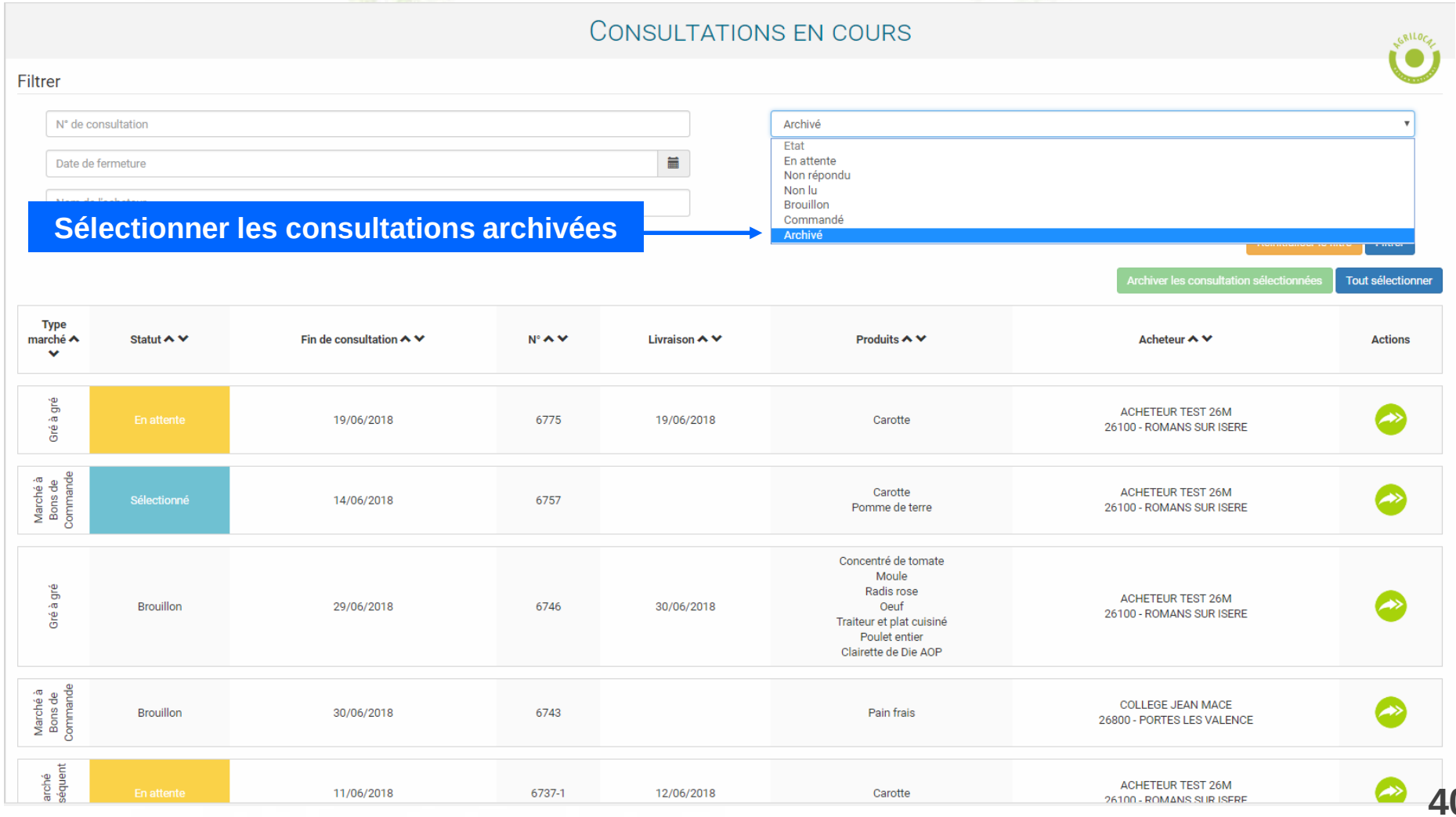
3- 6 Consultation en cours – Archiver les consultations indésirables

Vous pouvez archiver des consultations qui vous ont été adressées et auxquelles vous ne souhaitez pas répondre.



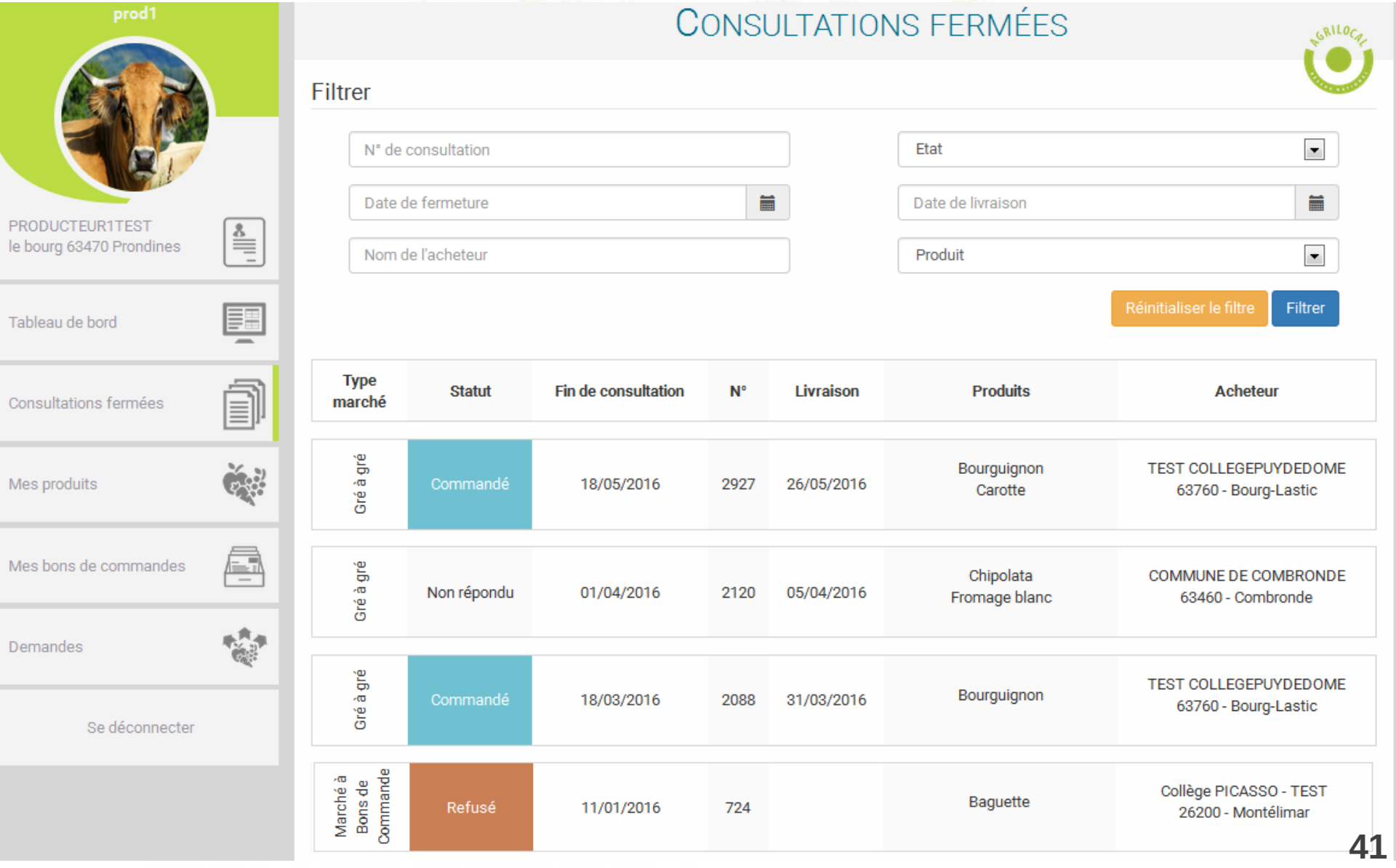
3- 6 Consultations en cours – Archiver les consultations indésirables

Si vous souhaitez finalement répondre à une consultation archivée, il vous suffit de sélectionner le statut « archivé » et de faire une offre sur la consultation en question. Celle-ci repassera dans les consultations en cours.



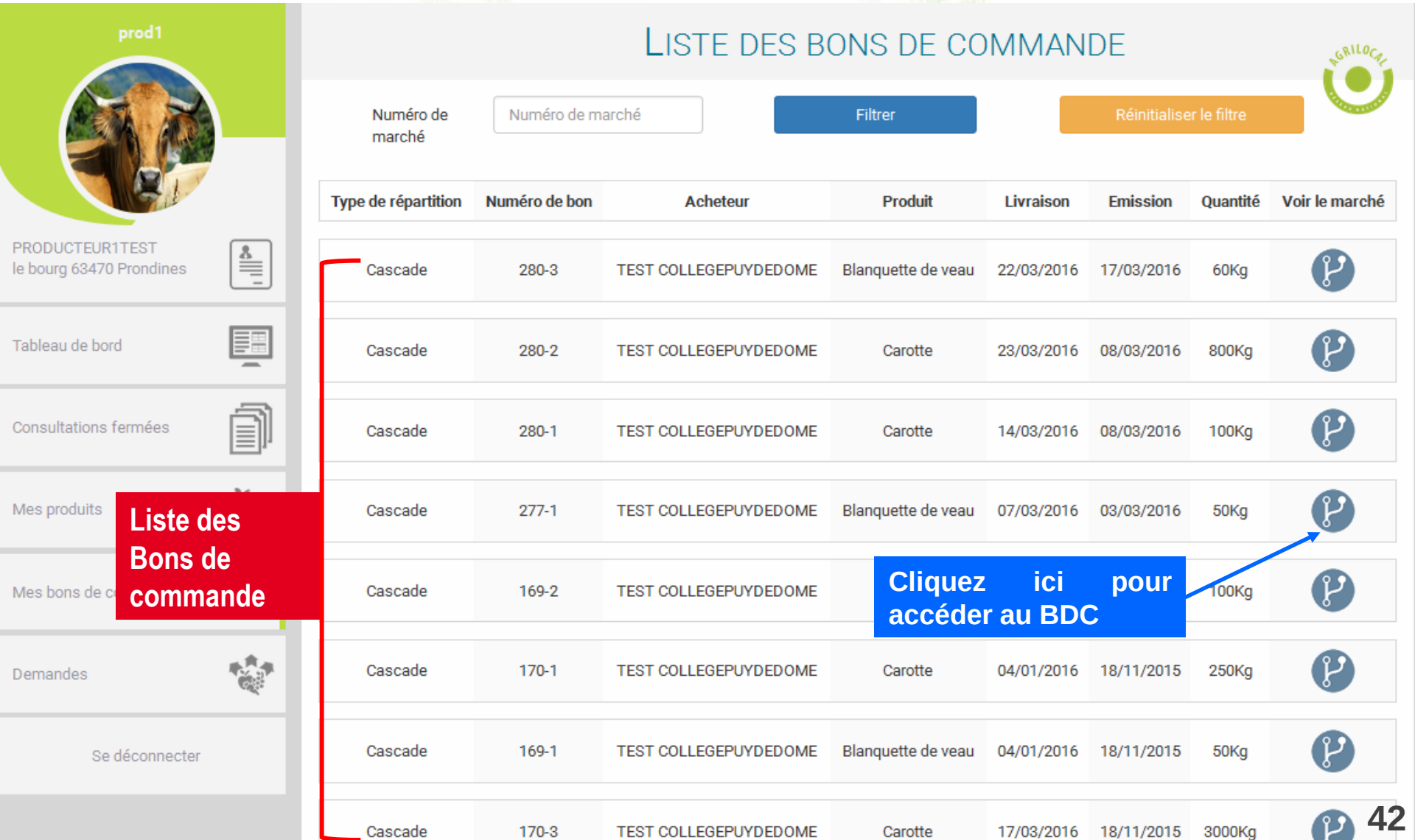
3- 7 Consultations fermées

Cette page permet de visualiser l'ensemble des consultations TERMINEES:
« Non répondu » (hors délais), «Commandé » « Sélectionné » (pour les MBC terminés), « refusé »



3- 8 Bon de Commande

Cette page permet de visualiser les BONS DE COMMANDE reçus dans le cadre des Accords-cadres à Bons de Commande.



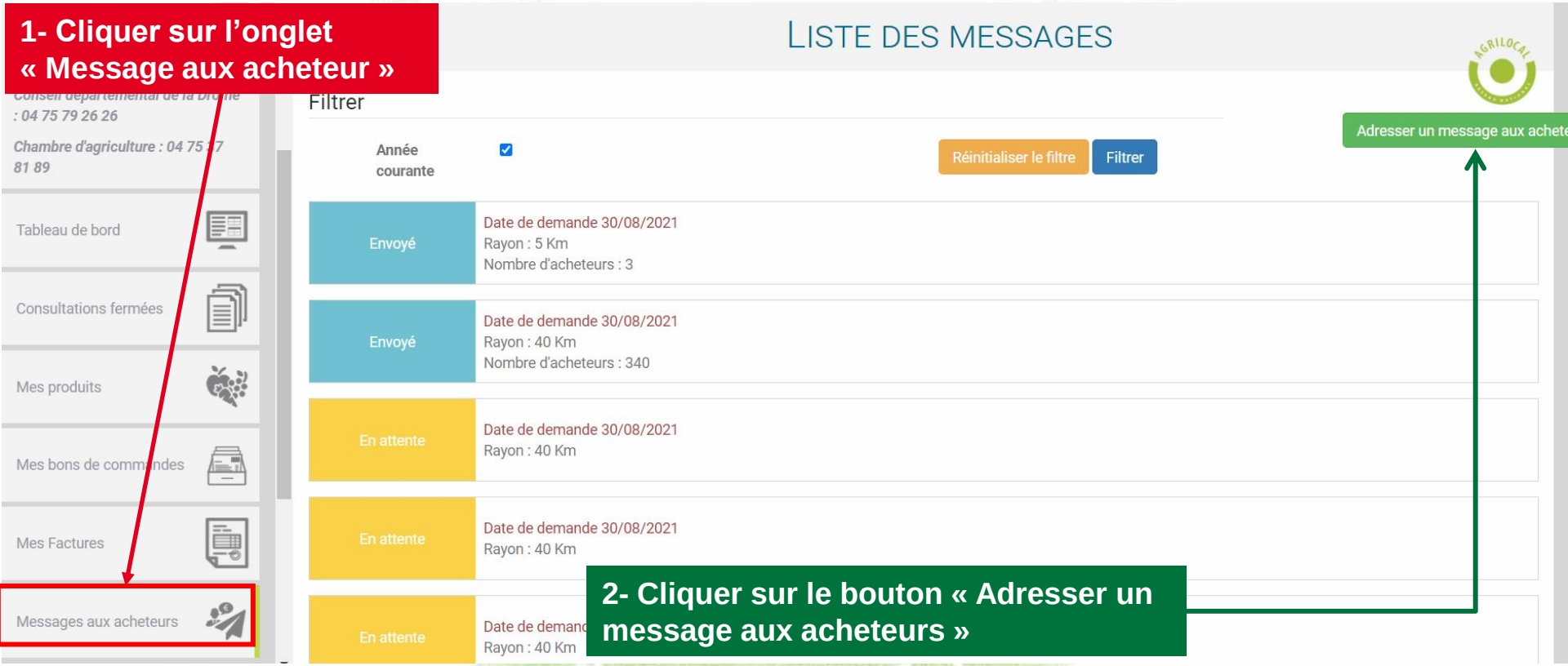
3-9 Mes factures

Cette page regroupe les factures émises sur Agrilocal, pour les fournisseurs qui ont renseigné leurs données de facturation.
Si vous avez configuré la facturation sous Chorus, il faut valider l'envoi dans les factures « à traiter » (cf.guide Chorus Pro)
Sinon, vos factures sont directement envoyées par mail à votre acheteur. Elles se retrouvent dans l'onglet « Traitées »

3- 9 Message aux Acheteurs

Vous avez la possibilité d'envoyer une notification par mail aux acheteurs d'Agrilocal pour leur délivrer une information sur votre activité

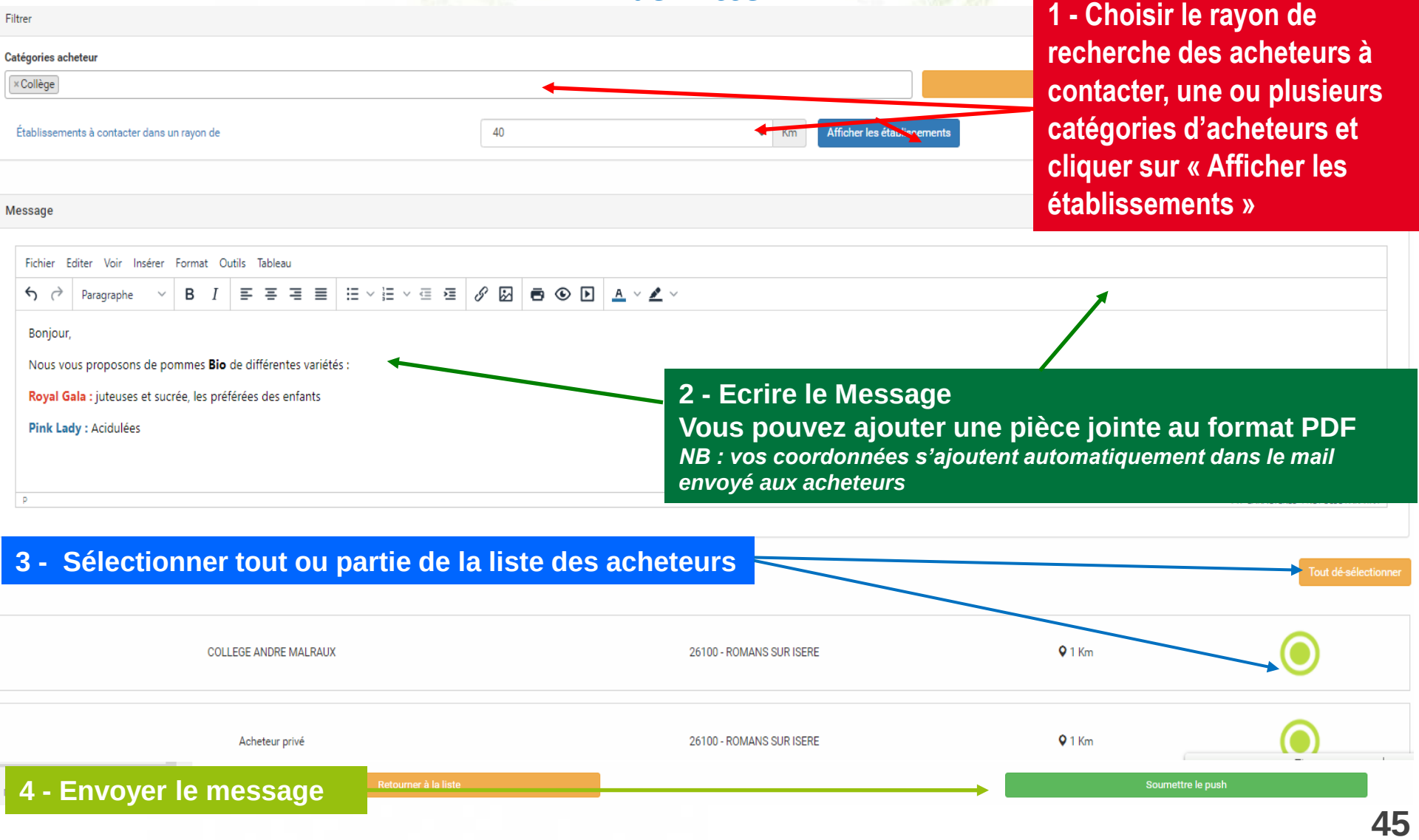
1- Cliquer sur l'onglet « Message aux acheteur »



2- Cliquer sur le bouton « Adresser un message aux acheteurs »

3- 9 Message aux Acheteurs

Vous pouvez par exemple annoncer un surplus de production, des dates d'abattage, un nouveau produit, etc… à un ou plusieurs acheteurs dans le rayon kilométrique que vous définissez.



REPONDRE A UNE CONSULTATION

4 Répondre à une consultation

4-1 Modalité de réception

Lorsqu'un Acheteur lance une consultation sur un produit vous concernant, vous êtes contacté par

MAIL **SMS**

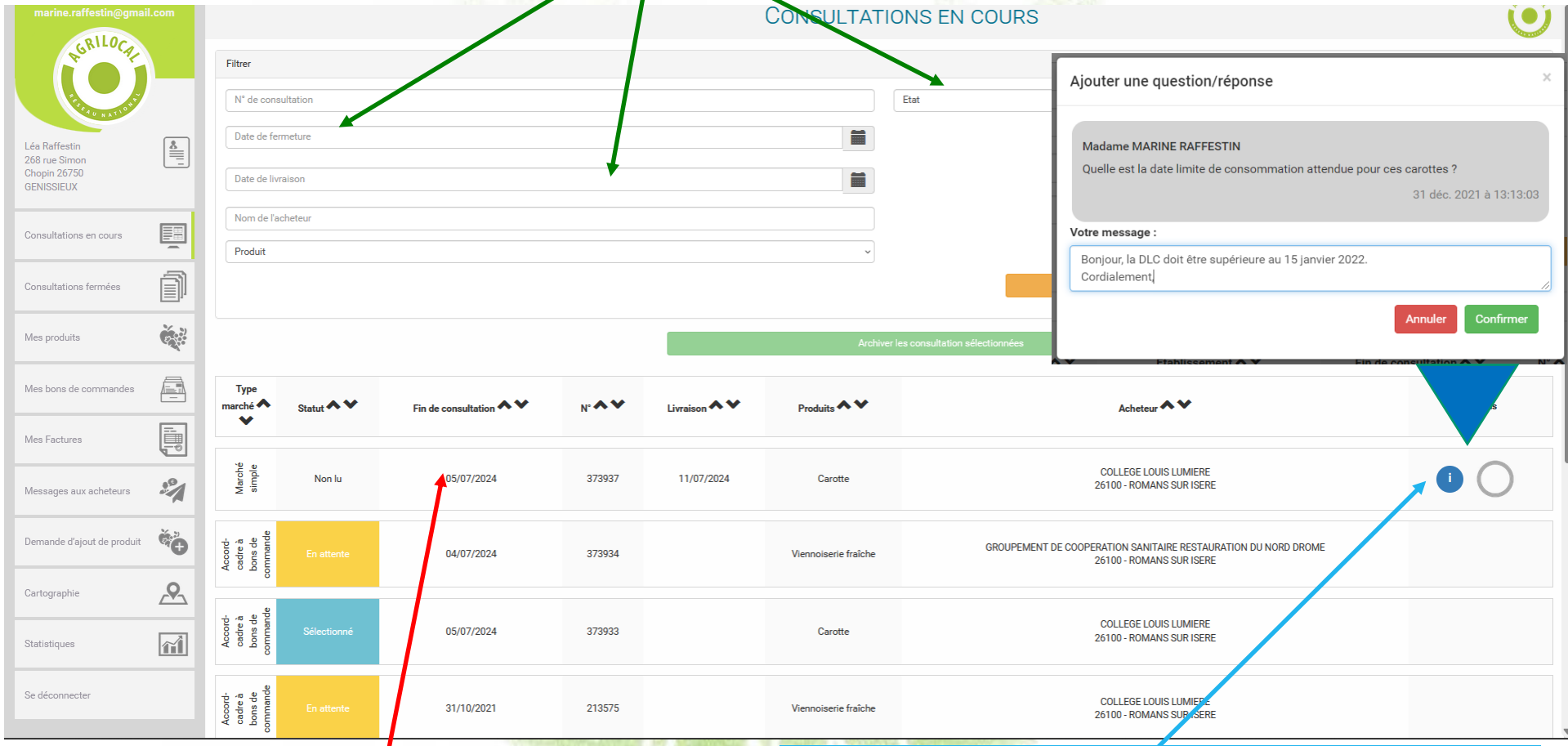
Si vous n'avez toujours pas répondu 24h avant la fin de la consultation, un email de rappel vous sera renvoyé.

Pour répondre vous pouvez :
-cliquer sur le lien présent sur le MAIL: il renvoie directement vers l'interface de réponse
-cliquer sur le lien présent sur le SMS: il renvoie directement vers l'interface de réponse
-vous connecter sur votre compte fournisseur et aller sur le tableau de bord des consultations.

ATTENTION
Lorsque vous réalisez une offre sur un accord-cadre à bons de commande, vous vous engagez (si vous êtes retenu) à pouvoir livrer les volumes, au prix et aux origines matières premières proposés tout au long du marché.

4- 2 Ouvrir la consultation

Des outils de recherche vous permettent de filtrer ou trier vos consultations

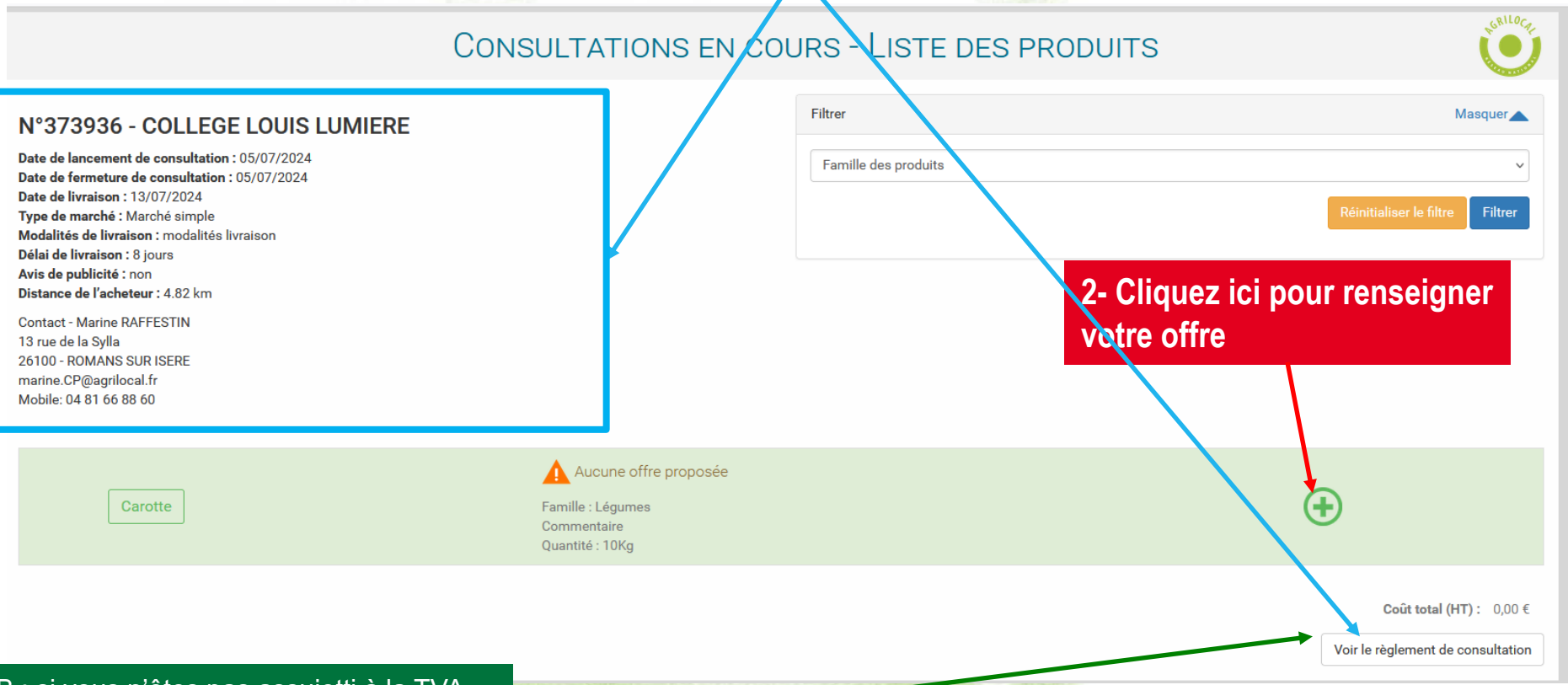


1- Dans le tableau de bord, cliquez sur la consultation à laquelle vous souhaitez répondre

Vous pouvez poser une question à l'acheteur durant toute la durée du marché.
Celui-ci en sera notifié par mail et la réponse sera vue par tous les fournisseurs participants

4- 3 Faire une offre

Vous retrouvez ici le détail de la consultation, quelle que soit le type de marché. Pour éditer la totalité du règlement de consultation, vous pouvez également cliquer sur le bouton « Voir le règlement de consultation ».



NB : si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, la ligne TTC ne s'affiche pas
Les montants sur votre bon de commande et votre facture seront affichés HT.

4- 3 Faire une offre

1 –Choisissez l'unité sur laquelle vous établissez votre prix.

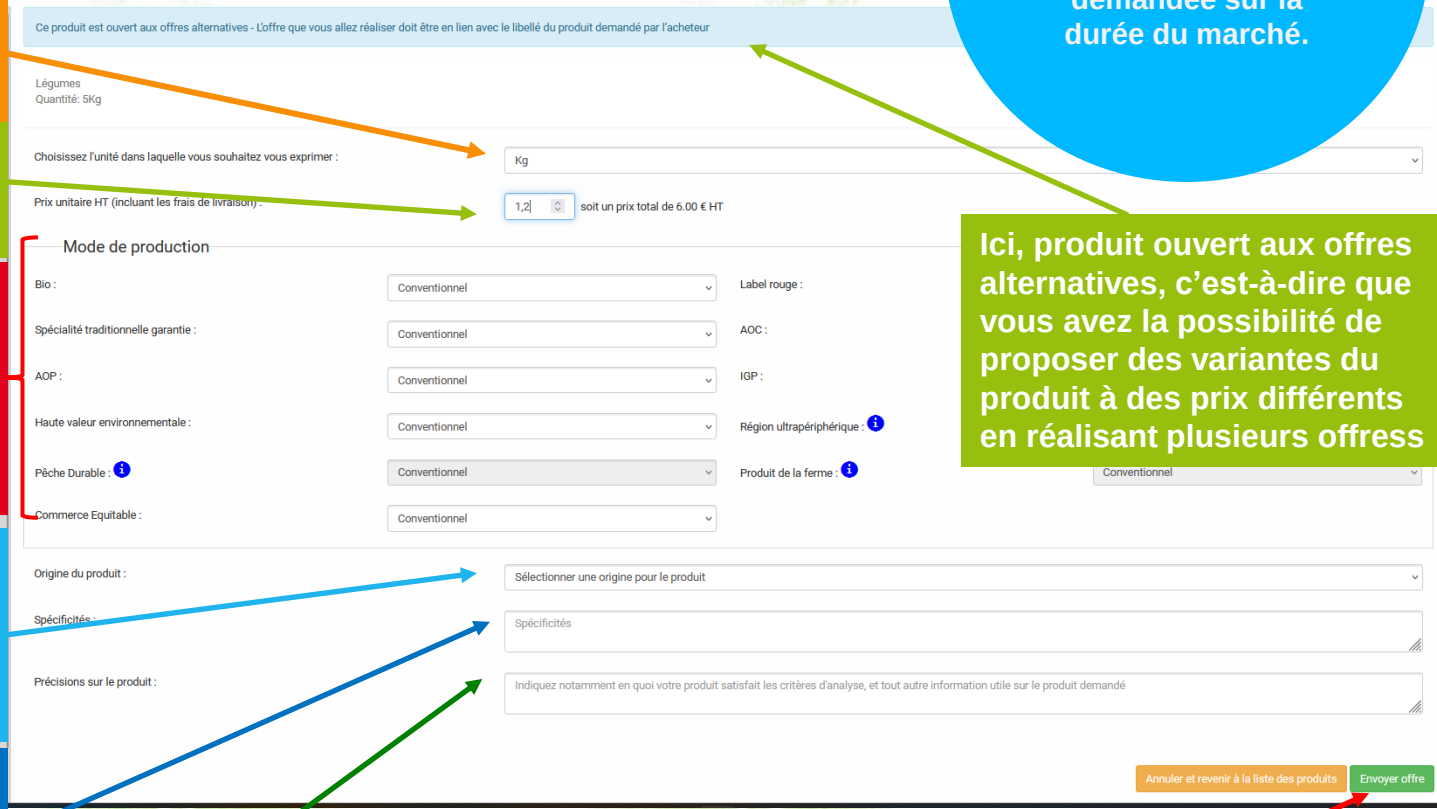
2- Renseignez le prix unitaire incluant les frais de livraison.

3- Indiquez le mode de production du produit (par défaut, le programme reprend ce que vous avez indiqué dans l'interface Produits).

4- Précisez l'origine matière première (obligatoire pour les artisans, entreprises locales et autres fournisseurs).

5- Si vous réalisez une offre alternative, indiquer un libellé de produit concis (ex. : Carotte des sables)

6- Vous pouvez notamment indiquer en commentaire en quoi votre produit satisfait aux critères d'analyses



Attention, sur un accord-cadre à bons de commandes, vous vous engagez à fournir la quantité demandée sur la durée du marché.

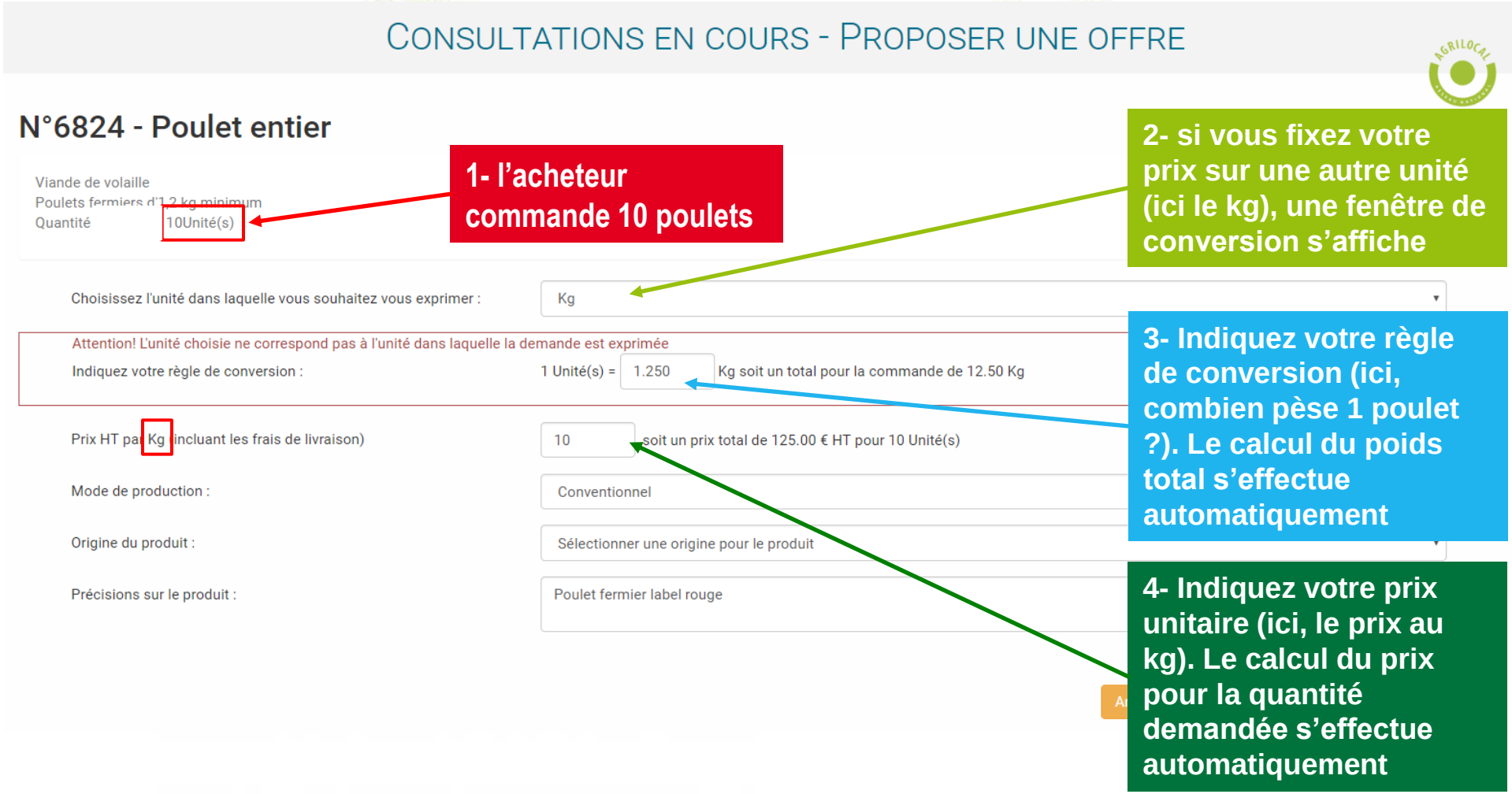
Ici, produit ouvert aux offres alternatives, c'est-à-dire que vous avez la possibilité de proposer des variantes du produit à des prix différents en réalisant plusieurs offress

6- Validez votre offre

NB: Vlous pouvez revenir sur votre offre jusqu'à la fin du délai de consultation (cf.P52,53)

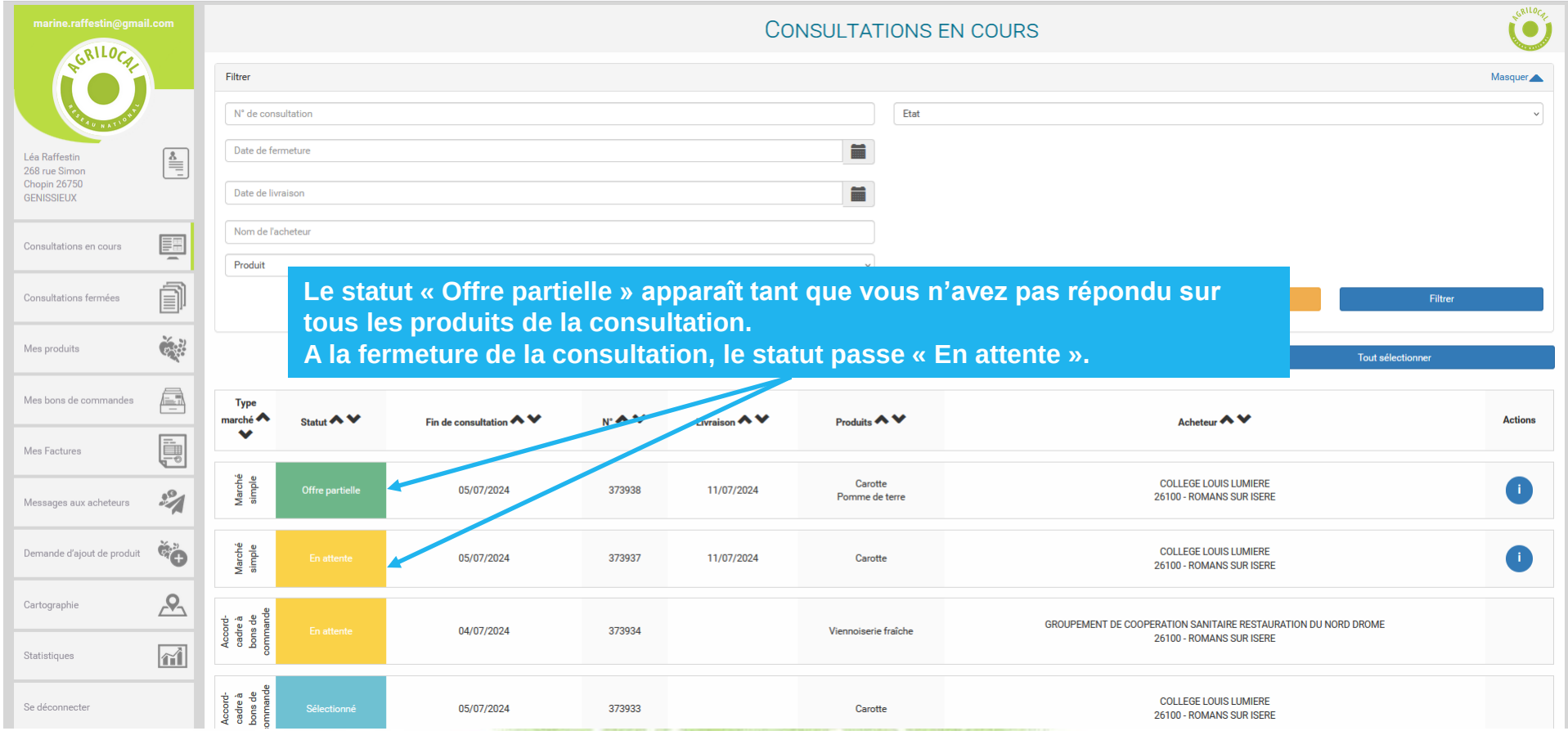
4- 3 Faire une offre – réponse dans une unité différente de la demande

Pour certains produits, vous pouvez choisir l'unité dans laquelle exprimer votre prix. Si l'unité choisie est différente de celle de l'acheteur, un outil vous aide à effectuer la conversion.



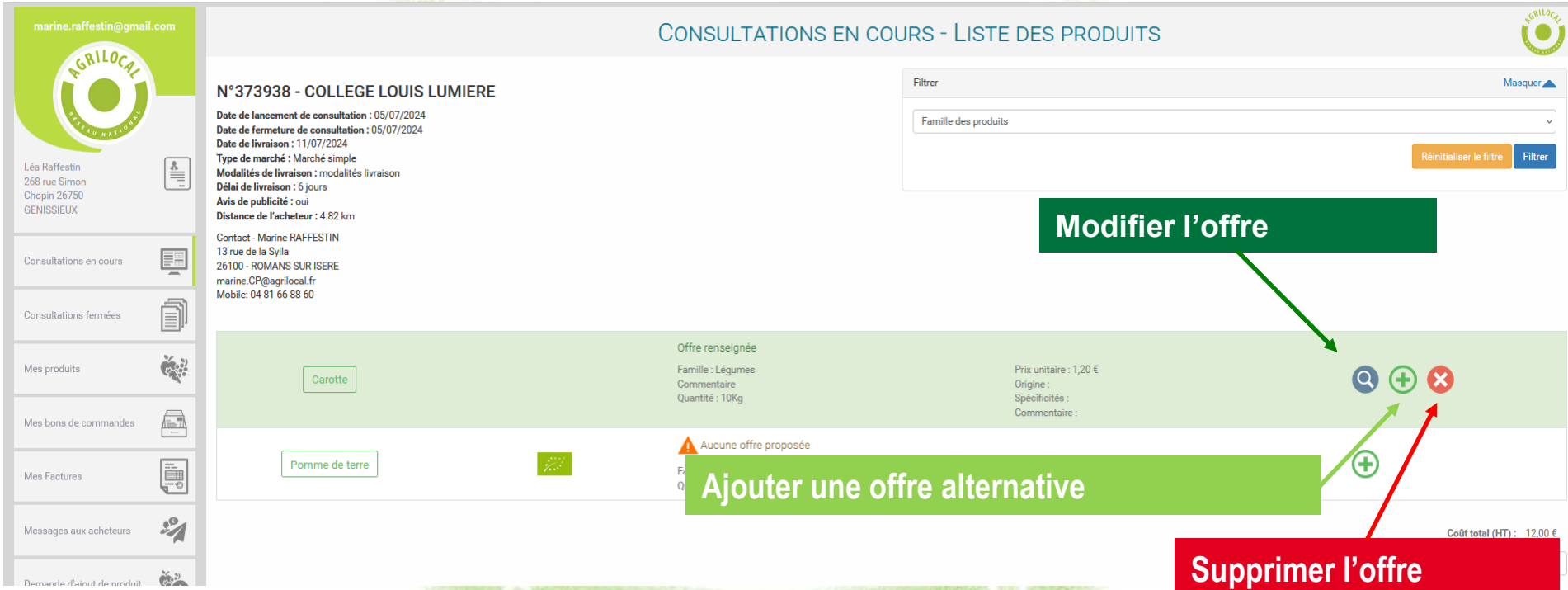
4- 3 Récapitulatif de vos offres

Votre tableau de bord vous indique le statut de chaque consultation en cours qui vous a été envoyée et vous pouvez accéder au détail de votre offre pour chacune.



4- 4 Modifier une offre

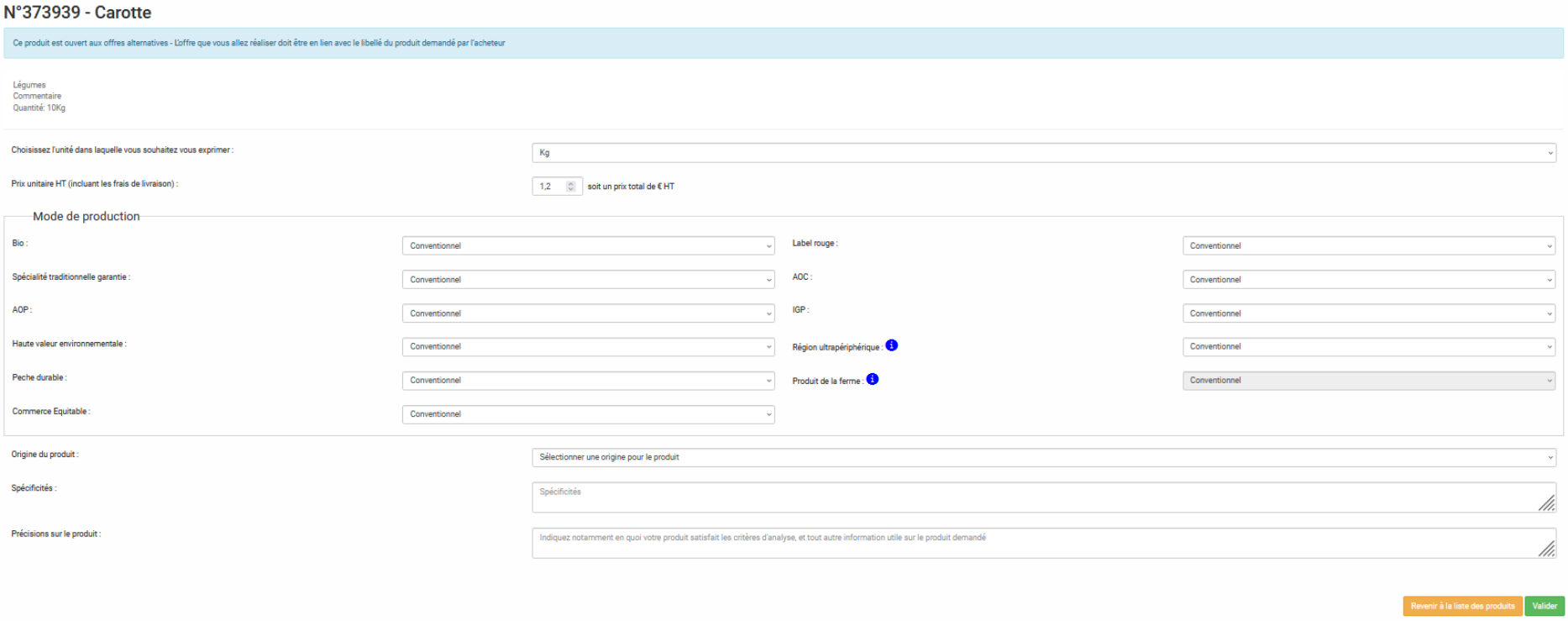
Vous pouvez modifier ou supprimer votre offre jusqu'à la fin de délai de consultation.
NB : s'il s'agit d'une consultation d'un acheteur privé, celui-ci peut valider avant la fin du délai de consultation. Le prix en vigueur à ce moment sera retenu.



Supprimer l'offre
NB : Sur les produits acceptant des alternatives, il faut supprimer toutes les offres alternatives avant de supprimer la première offre

4- 4 Modifier une offre

Vous pouvez modifier tous les éléments de l'offre (SIQO, commentaires produits, prix, origine)



Enregistrer les modifications

4-5 Attribution du marché par l'acheteur

Pour valider sa commande, l'acheteur choisit parmi les réponses le ou les fournisseur(s) retenu(s)

NON, vous n'êtes pas retenu:

Vous recevrez un mail et un SMS vous informant de votre Non sélection

OUI, vous êtes retenu:

Vous recevrez une notification par mail et sms vous informant de votre sélection:

- **Commande en Gré à Gré:** *bon de commande accessible immédiatement*

- **Accord-cadre à Bons de Commande**

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure sur la période du marché , selon les modalités, prix et volumes fixés initialement .

4-6 Attribution d'un marché simple

Vous recevez directement le bon de commande en PDF en pièce jointe du mail. Le bon de commande est également disponible dans les consultations fermées.

Attibution

From server@agrilocal.fr
Subject **Agrilocal26 – Candidature retenue pour la consultation n°373938 de l'acheteur COLLEGE LOUIS LUMIERE**
To marine.raffestin@gmail.com

HTML | Plain text | Source | MIME

A l'attention de
GAEC DES 3 MONTAGNES
Madame, Monsieur, Marine RAFFESTIN
268 rue Simon Chopin
26750 GENISSIEUX

Objet de la consultation

Numéro de la consultation : 373938
Date de clôture de la consultation : 05/07/2024
Produits : Carotte

Information au candidat retenu

Madame, Monsieur,

Vous avez bien voulu participer à la consultation citée en objet et je vous en remercie.
Je vous informe que l'offre que vous avez faite, au titre de la consultation désignée ci-dessus, a été retenue sur la base des critères suivants :

Nombre de produits retenus : 1 produits retenus sur 1 proposés

- Produit n°1 Carotte (Commentaire) - 10 Kg (PU HT : 1,20 €) – Livraison le : jeudi 11 juillet 2024

Montant total de la commande : 12,00 € HT, détaillé dans le bon de commande joint.

En vous remerciant d'avoir bien voulu répondre à cette consultation, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Marine Testacheteur26

Coordonnées de l'acheteur :

- COLLEGE LOUIS LUMIERE
- Marine Testacheteur26
- 13 rue de la Sylla
- 26100 ROMANS SUR ISERE
- Responsable des achats : Marine Testacheteur26
- Téléphone :
- Courriel : marine.ra@gmail.com

4-6 Attribution d'un marché simple – Bon de commande

Vous recevez directement le Bon de commande en PDF en pièce jointe du mail. Le bon de commande est également disponible dans les consultations fermées.

Bon de Commande

05/07/2024

Bon de commande

N° DE COMMANDE : 373937

COLLEGE LOUIS LUMIERE
Testacheteur26 Marine
13 rue de la Sylla
26100 ROMANS SUR ISERE
Tel :
Mobile :
marine.ra@gmail.com
SIRET : 19780119400014

GAEC DES 3 MONTAGNES
RAFFESTIN Marine
268 rue Simon Chopin
26750 GENISSIEUX
Tel : 0950247120
Mobile : 0689854427
marine.raffestin@gmail.com

Date de commande : 05/07/24

Référence consultation : 373937

Type de marché : Marché simple

Désignation	Livraison	Qu.	PU HT	Montant HT	TVA €	Montant TTC
Carotte : Commentaire	11/07/24	10.00 Kg	1,20 €	12,00 €	Exonéré	

TOTAL H.T.	12,00 €
TOTAL TVA	Exonéré
TOTAL TTC	

Signature

4-6 Attribution d'un marché simple - Facture

Une nouvelle étape vous est proposée pour ajuster les quantités que vous allez livrer. Si vous n'agissez pas sur la quantité, la facture sera générée le jour de la livraison (matin).

Facture

GAEC DES 3 MONTAGNES

N° Siret : 42062499100030
IBAN : FR7613106005002000918145697
BIC : AGRIFRPP831
N° TVA intracommunautaire :
268 rue Simon Chopin
26750 - GENISSIEUX
Téléphone : 0950247120
Téléphone : 0689854427
Mail : marine.raffestin@gmail.com

FACTURE 2024-373937-0001

Date de livraison : 11/07/2024
Date de facturation : 11/07/2024

Destinataire :

ACHETEUR TEST 26M

Rue Simon Chopin
26100 - ROMANS SUR ISERE

N° Commande	Produit	Quantité	Prix unit. HT	Prix total HT	TVA %	TVA
373937	Carotte Bio : Non Label Rouge : Non STG : Non Commentaire	10.00 Kg	1,20 €	12,00 €	Exonéré	Exonéré

Date d'échéance de paiement :

Conditions de paiement:

TOTAL H.T.	12,00 €
TOTAL TVA	Exonéré
TOTAL TTC	

Délai de règlement : Le délai de règlement des sommes dues est fixé au trentième jour suivant la date de réception des marchandises

Pénalités de retard de paiement : 3x le taux d'intérêt légal

Exonération de la TVA, Art 256B-PersonnePublique

4-7 Attribution d'un accord-cadre à bons de commande

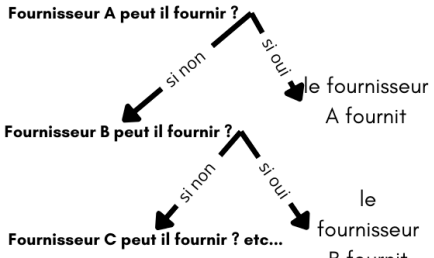
Si vous êtes seul attributaire d'un accord-cadre, vous recevez des commandes de l'acheteur à la fréquence qu'il a spécifiée dans le règlement de consultation du marché.
Si vous êtes retenu dans un accord-cadre multi-attributaires, vous livrez les selon les modalités de répartition définies dans le règlement de consultation

Accord-cadre à bon de commandes

- un fournisseur retenu → **mono-attributaire**
  Un seul fournisseur livre le ou les produits commandés
- deux fournisseurs retenus ou plus → **multi-attributaires**

Type d'attribution

Cascade



Le fournisseur en position A est donc le fournisseur principal.
Les fournisseurs suivants sont moins sollicités.

Maxi

L'acheteur définit une quantité maximale par fournisseur qu'il a retenu.
Exemple pour un Accord-cadre à bon de commandes de 1000 petit pains:
Fournisseur A: 400 petits pains
Fournisseur B: 300 petits pains
Fournisseur C: 300 petits pains
Ces quantités sont définies pour toute la durée du marché.

A tour de rôle

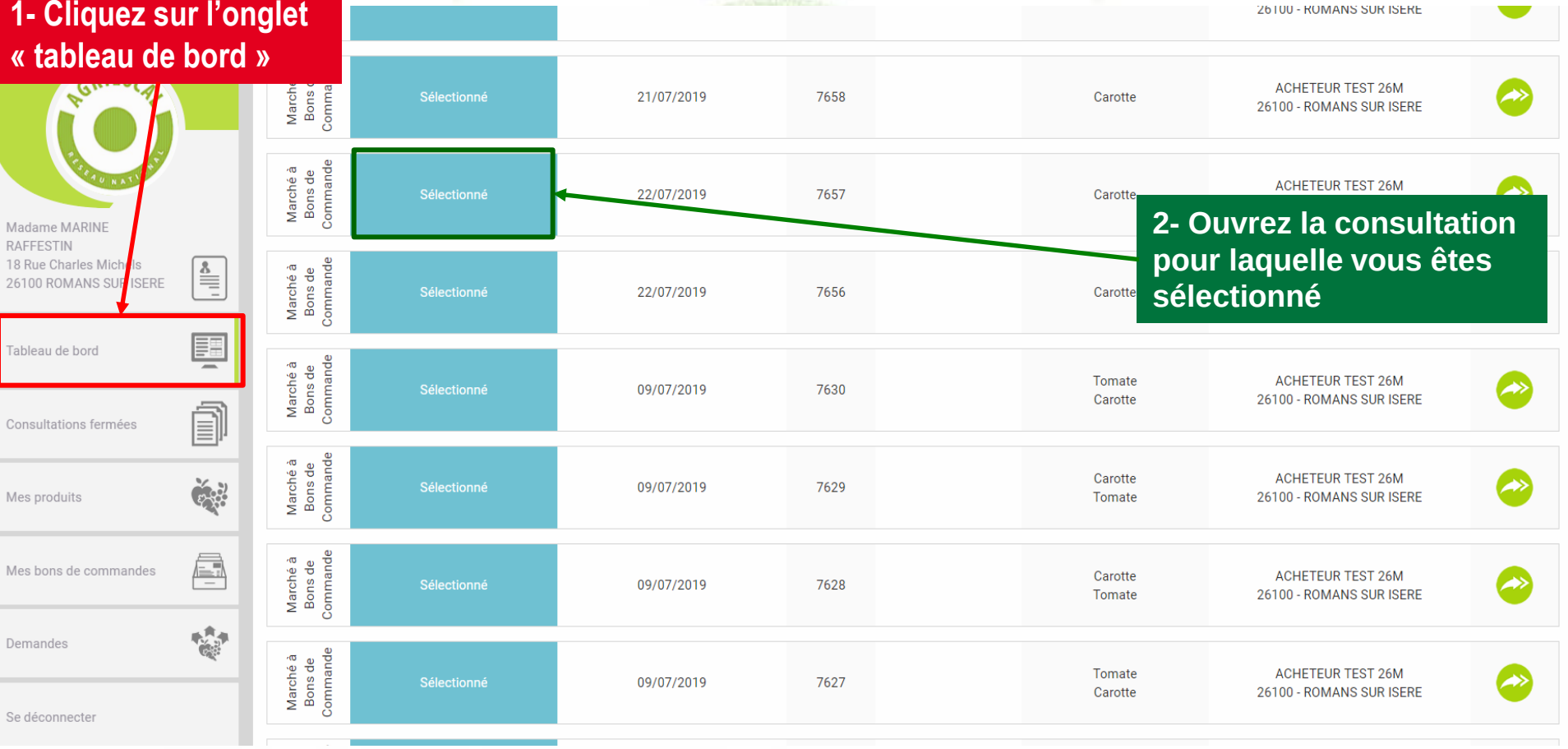
L'acheteur définit un pas de temps de livraison pour chaque fournisseur.
Exemple:
Mois 1 : fournisseur A
Mois 2 : fournisseur B
Mois 3 : fournisseur C

4-7 Attribution d'un accord-cadre à bons de commande

Après vous avoir sélectionné pour un accord-cadre à bons de commandes (mono ou multi-attributaire), l'acheteur déclenche les bons de commande au fur et à mesure du marché.
Vous recevez l'information, par MAIL (avec le PDF de la commande) et par SMS.

Vous pouvez retrouver le récapitulatif de vos commandes afférentes au accord-cadre à bons de commande dans votre espace personnel de 2 manières : via le tableau de bord ou le module « Mes bons de commande »

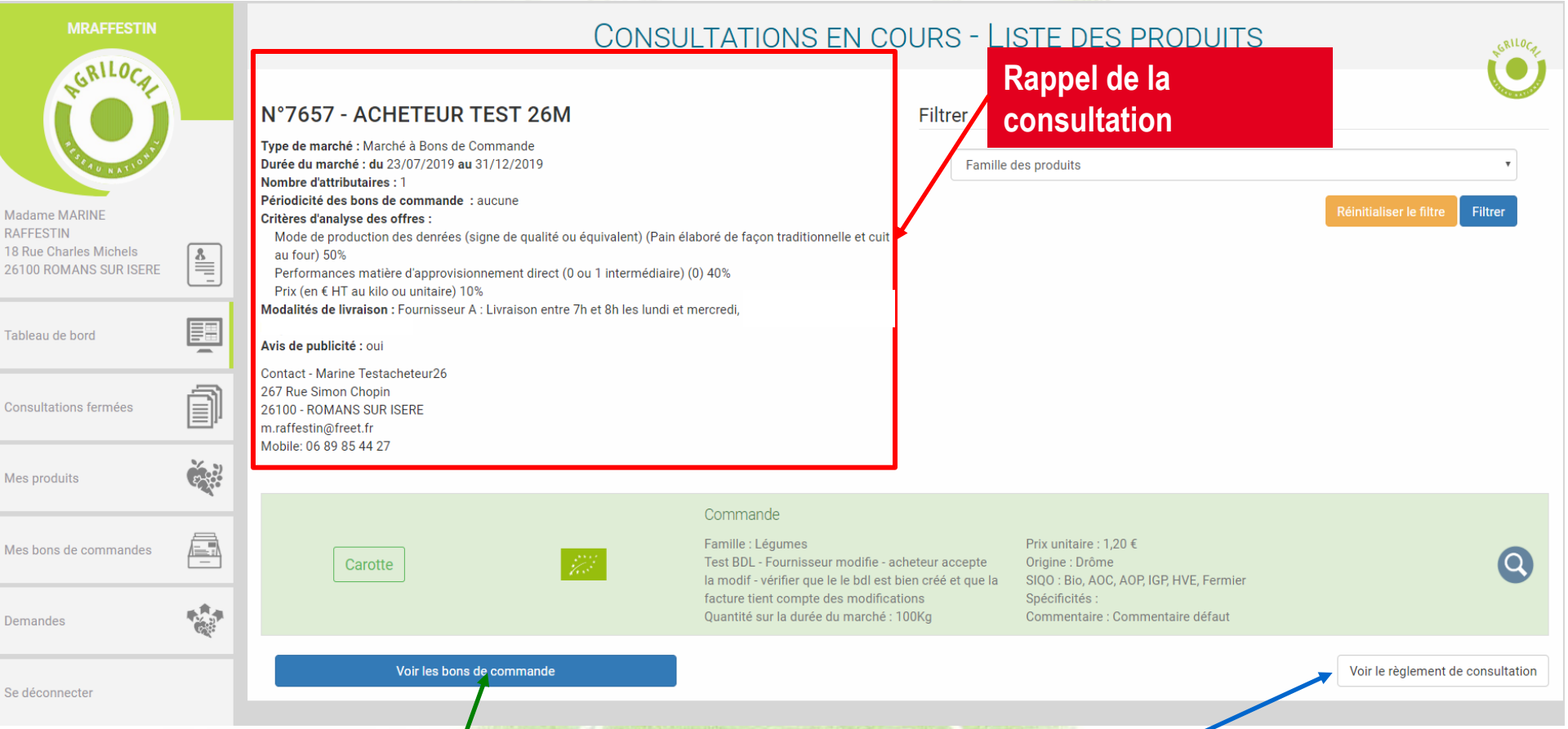
1- Cliquez sur l'onglet « tableau de bord »



2- Ouvrez la consultation pour laquelle vous êtes sélectionné

4-7 Attribution d'un accord-cadre à bons de commande

Le détail de la consultation et de vos propositions est affiché.



Retrouvez l'historique des bons de commande liés à la consultation.

Retrouvez le règlement de consultation

4-7 Attribution d'un accord-cadre à bons de commande

A partir du module « Mes bons de commandes », retrouvez la liste des bons de commande rattachés à une consultation.

On attend une action de votre part sur la quantité à livrer (cf. guide p56 à 62)

Liste des commandes avec l'ordre de déclenchement (7657-1 puis 7657-2…)

Cliquez pour retrouver le PDF du règlement de consultation, du bon de commande, du bon de livraison et de la facture

4-7 Attribution d'un accord-cadre à bons de commande

Vous retrouvez ici tous les documents liés au bon de commande

Télécharger la facture

Télécharger le bon de livraison

Télécharger le bon de commande

4-7 Attribution d'un accord-cadre à bons de commande

Lorsque le marché est terminé (période de validité dépassée), la consultation en MBC bascule sur l'onglet « Consultations fermées ».
Vous pouvez ainsi consulter l'historique de commandes.

Marché à Bons de Commande	Non répondu	18/11/2015	254		Blanquette de veau Carotte	TEST COLLEGEPUYDEDOME 63760 - Bourg-Lastic
Gré à gré	Non répondu	18/11/2015	174	20/11/2015	Carotte Blanquette de veau	TEST COLLEGEPUYDEDOME 63760 - Bourg-Lastic
Gré à gré	Commandé	18/11/2015	172	26/11/2015	Blanquette de veau	TEST COLLEGEPUYDEDOME 63760 - Bourg-Lastic
Marché à Bons de Commande	Sélectionné	17/11/2015	170		Carotte	TEST COLLEGEPUYDEDOME 63760 - Bourg-Lastic
Marché à Bons de Commande	Non répondu	16/11/2015	154		Bourguignon	TEST COLLEGEPUYDEDOME 63760 - Bourg-Lastic
					Bourguignon Lait de vache	TEST COLLEGEPUYDEDOME 63760 - Bourg-Lastic
é à gré	Non répondu	12/11/2015	134	17/11/2015	Entrecôte	TEST COLLEGEPUYDEDOME 63760 - Bourg-Lastic

Accord-cadre à bons de commande

4-7 Attribution d'un accord-cadre à bons de commande

L'historique des bons de commande émis sur la durée du marché est également disponible sur l'onglet « mes bons de commandes ».

Type de répartition	Numéro de bon	Acheteur	Produit	Livraison	Emission	Quantité	Voir le marché
Cascade	280-3	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Blanquette de veau	22/03/2016	17/03/2016	60Kg	
Cascade	280-2	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Carotte	23/03/2016	08/03/2016	800Kg	
Cascade	280-1	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Carotte	14/03/2016	08/03/2016	100Kg	
Cascade	277-1	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Blanquette de veau	07/03/2016	03/03/2016	50Kg	
Cascade	169-2	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Carotte	21/01/2016	23/12/2015	100Kg	
Cascade	170-1	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Carotte	04/01/2016	18/11/2015	250Kg	
Cascade	169-1	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Blanquette de veau	04/01/2016	18/11/2015	50Kg	
Cascade	170-3	TEST COLLEGEPUYDEDOME	Carotte	17/03/2016	18/11/2015	3000Kg	

5 – Le bon de livraison et la facture (si facturation activée)

Pour toutes les formes de marché, une nouvelle étape vous est proposée pour ajuster les quantités que vous allez livrer. Cela ne remet en rien en cause le marché que vous avez contractualisé avec l'acheteur et formalisé par le bon de commande.
Néanmoins, vous avez la possibilité de modifier à la marge les quantités que vous livrerez pour ajuster votre facture et vos stocks. L'acheteur statue sur cette demande.

APRES LA COMMANDE

La consultation passe en statut « Commandé en attente » dans votre tableau de bord.
Un pictogramme d'alerte sur la consultation vous indique que l'on attend une action de votre part.
Une réponse rapide de votre part est souhaitable pour l'émission définitive des documents.

Vous avez 3 choix :

1 – Ne rien faire (non conseillé) : Votre facture et le bon de livraison seront édités le jour de la livraison.

2 – Accepter la quantité contractualisée : Votre facture et le bon de livraison sont édités au moment où vous validez la quantité (cf.p55)

3 – Modifier la quantité contractualisée : Si vous modifiez à la marge la quantité, l'acheteur en est notifié et a 2 choix :

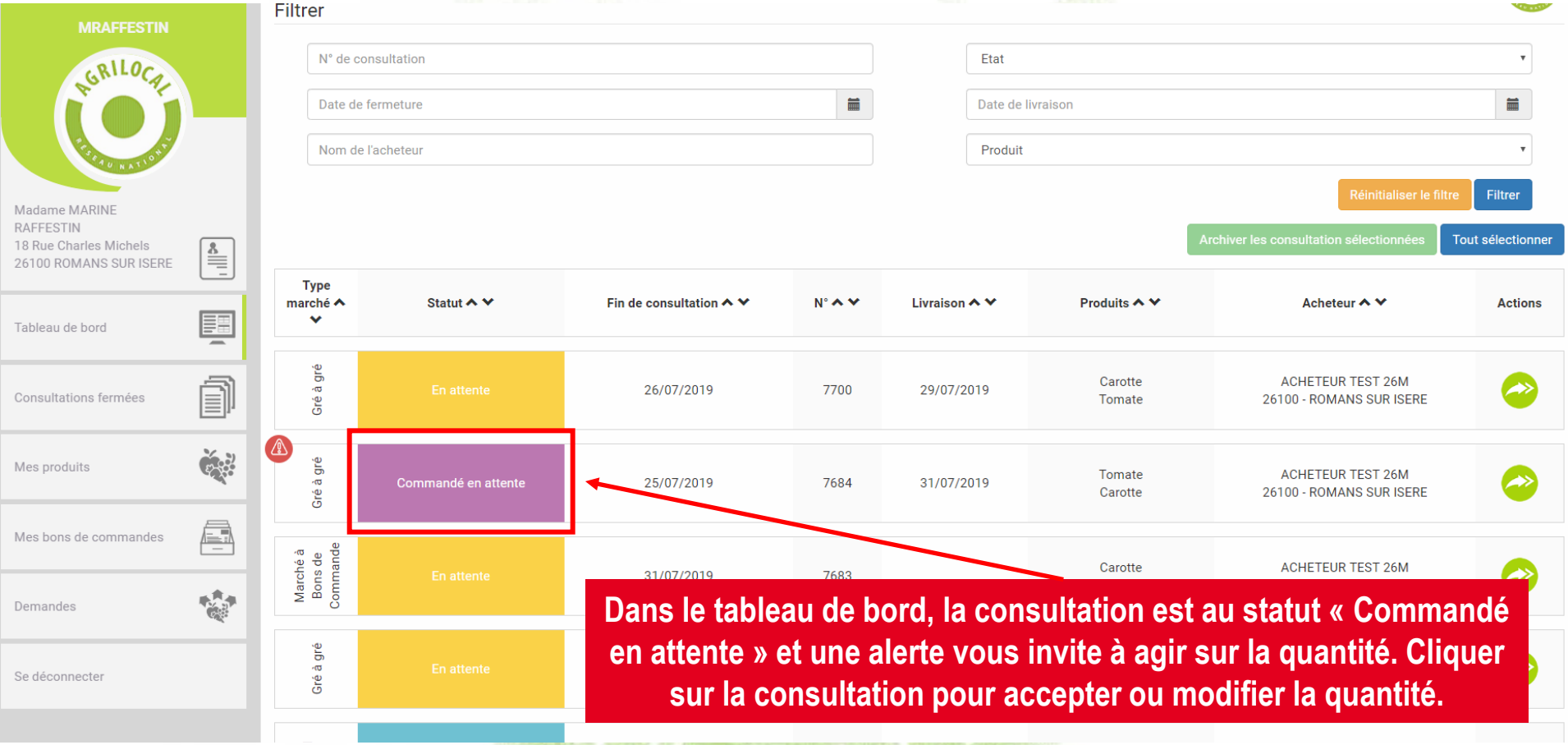
- il accepte votre modification ➔ Le bon de livraison et la facture reprenant les nouvelles quantités sont édités. La consultation passe en statut « Commandé » dans votre tableau de bord.

- il refuse votre modification ➔ Le bon de livraison et la facture sont créés avec les mêmes quantités que le bon de commande.

Tant que l'acheteur n'a pas rendu sa décision, le pictogramme d'alerte reste actif.
NB: Si vous n'avez pas activé la facturation sur votre fiche de profil, aucune facture n'est émise.

5 – Le bon de livraison et la facture

Consultation en statut « Commandé en attente » - Choix sur la modification de la quantité à livrer



5 – Le bon de livraison et la facture

Consultation en statut « Commandé en attente » - Choix sur la modification de la quantité à livrer

5 – Le bon de livraison et la facture

Choix n°2 – Accepter la quantité contractualisée

Une fois validée, la facture et le bon de livraison sont édités. La consultation passe au statut « Commandé ».

5 – Le bon de livraison et la facture

Choix n°3 – Refuser la quantité contractualisée

Votre demande de modification est envoyée par mail à l'acheteur. Vous serez notifié par mail de sa décision d'accepter ou de refuser la modification.

5 – Le bon de livraison et la facture

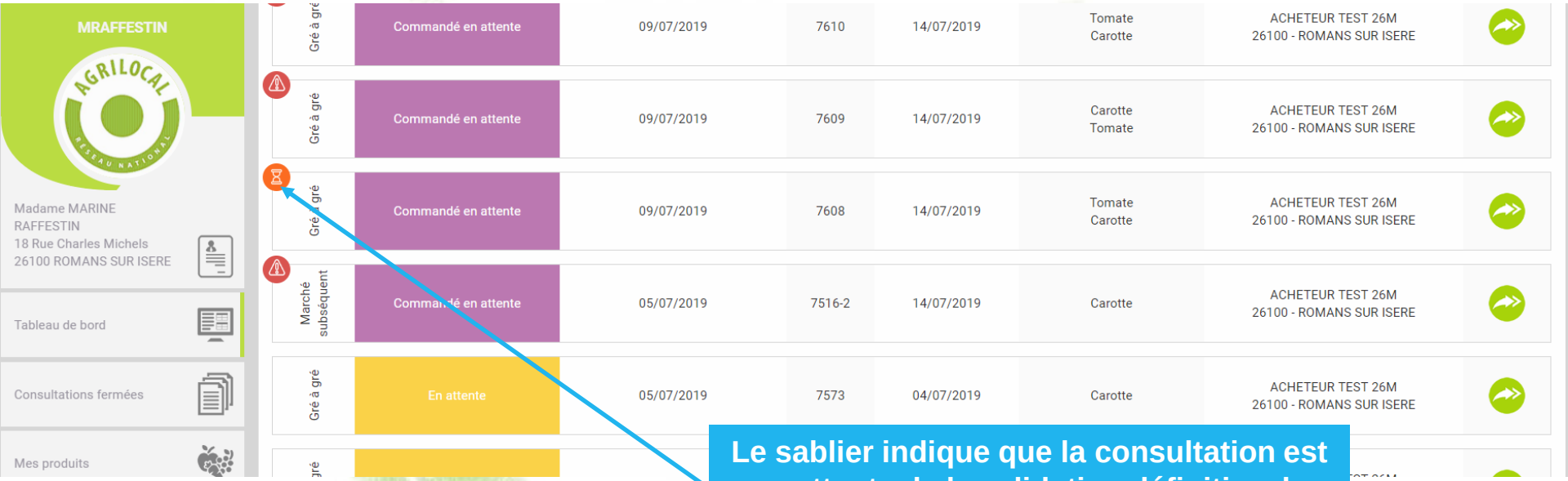
Choix n°3 – Refuser la quantité contractualisée

Votre demande de modification est envoyée par mail à l'acheteur. Vous serez notifié par mail de sa décision d'accepter ou de refuser la modification.

5 – Le bon de livraison et la facture

Choix n°3 – Refuser la quantité contractualisée

Dans le tableau de bord, la consultation reste en attente jusqu'à l'intervention de l'acheteur.



Le sablier indique que la consultation est en attente de la validation définitive de l'acheteur.

5 – Le bon de livraison et la facture

Emission de la facture

Vous avez la possibilité de générer une facture automatique sous Agrilocal en saisissant vos données de facturation (cf. p24 et 25).

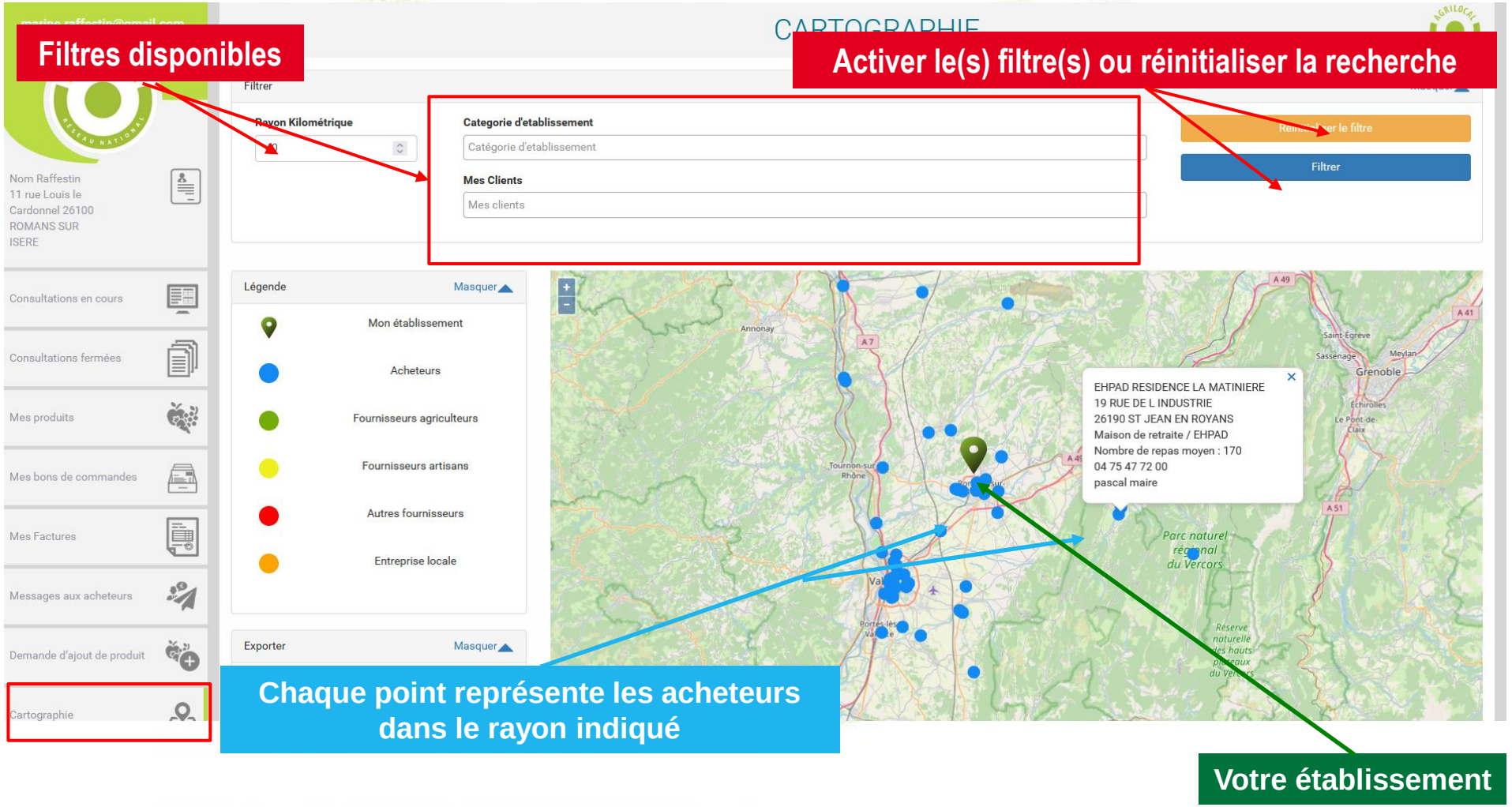
Si la facturation est activée, une facture est émise et traitée en fonction des choix opérés sur votre fiche de profil (activation de l'envoi sous Chorus ou pas)

Emission du bon de livraison

A la validation définitive de la quantité, un bon de livraison est généré.

6 – Cartographie

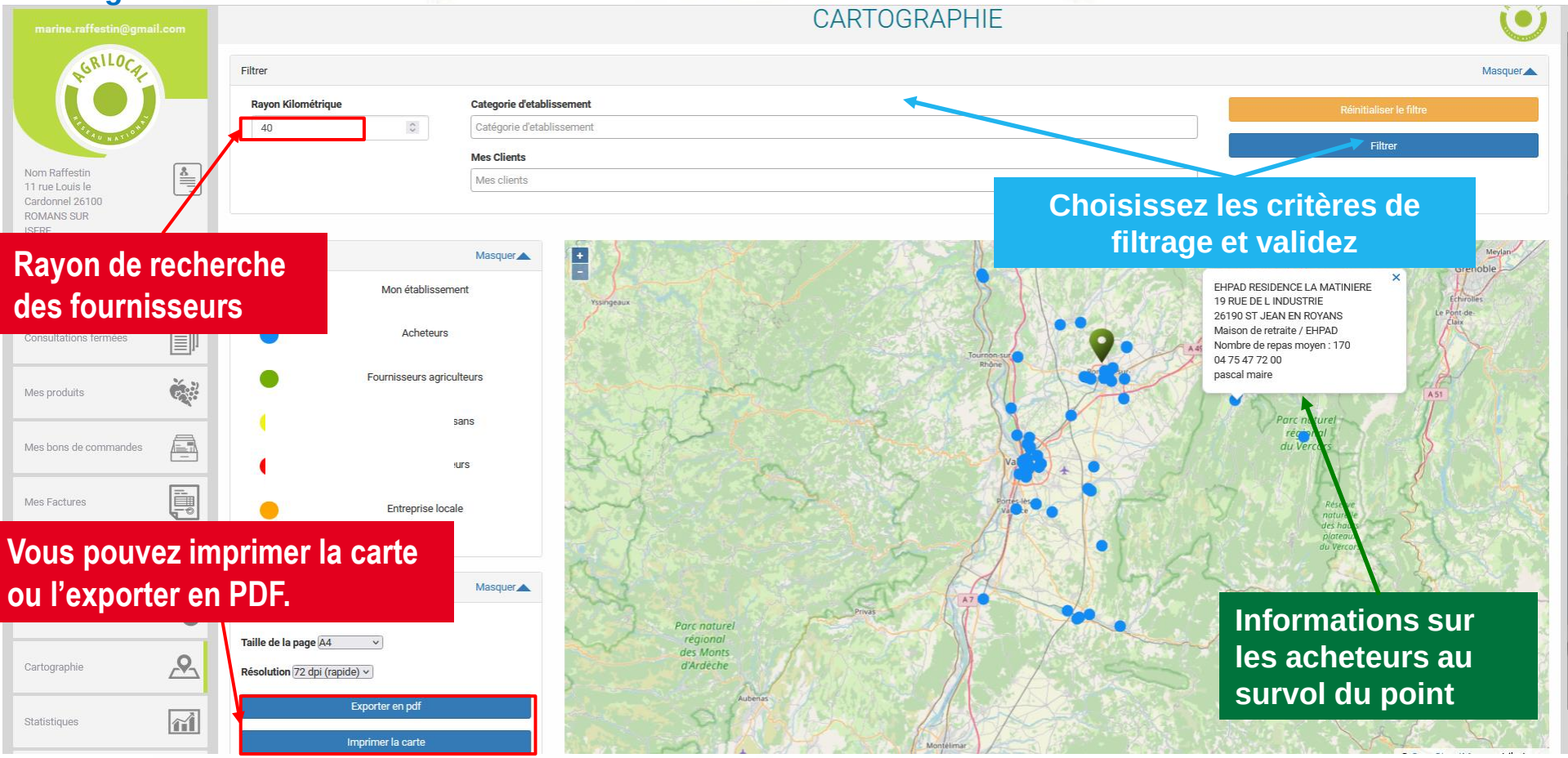
Un module de cartographie vous permet de visualiser les établissements acheteurs Agrilocal autour de votre exploitation ou votre siège.
Une palette de filtres vous permet d'appliquer divers critères de recherche. Vous pouvez les croiser entre eux afin d'affiner vos recherches.



6 – Cartographie

Filtres applicables

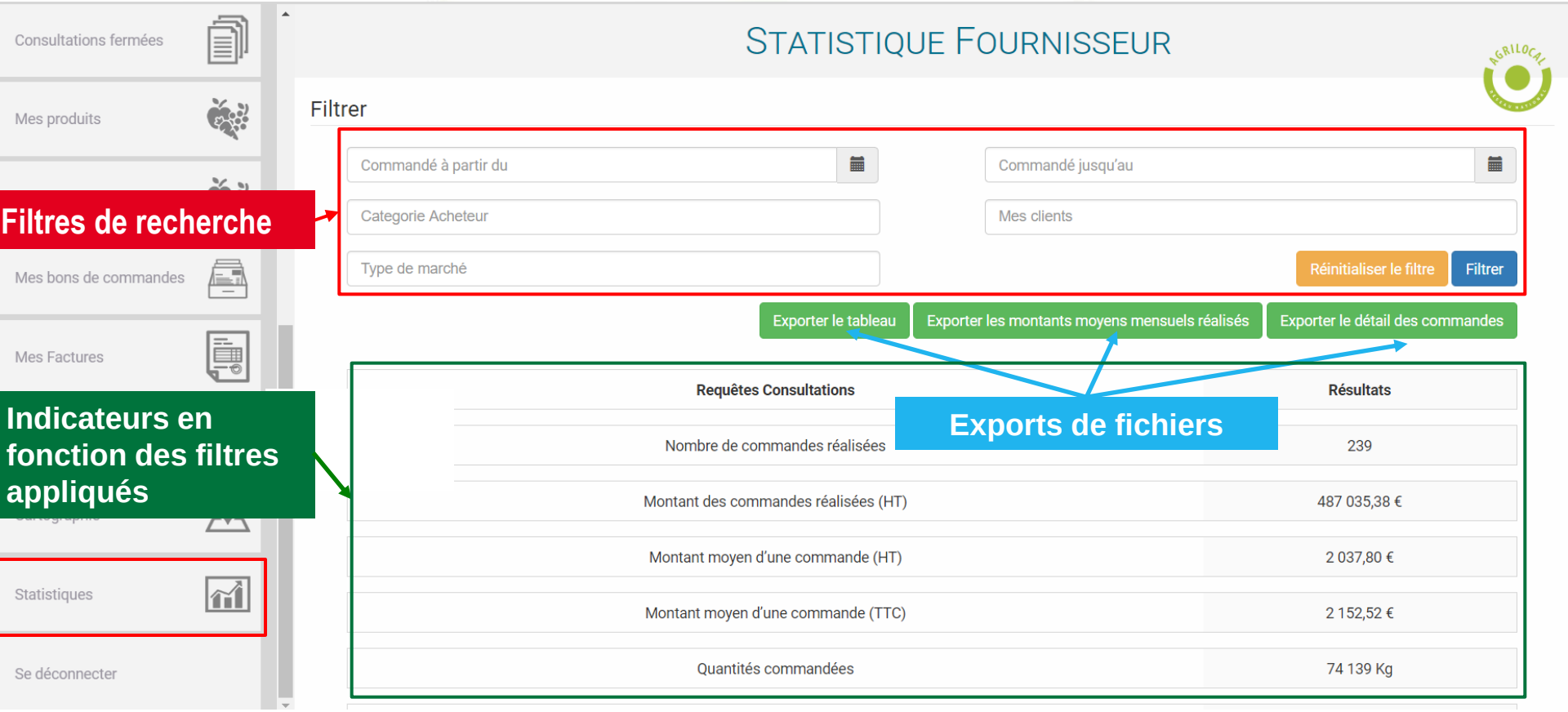
- Rayon kilométrique : par défaut le rayon kilométrique est votre rayon de livraison
- Catégorie acheteur : vous pouvez choisir d'afficher tout ou partie des catégories d'acheteurs Agrilocal
- Filtre « Mes clients » qui permet de visualiser les acheteurs qui vous passent commande sur Agrilocal.



7 – Statistiques

Le module Statistiques vous permet, selon une sélection de filtres:

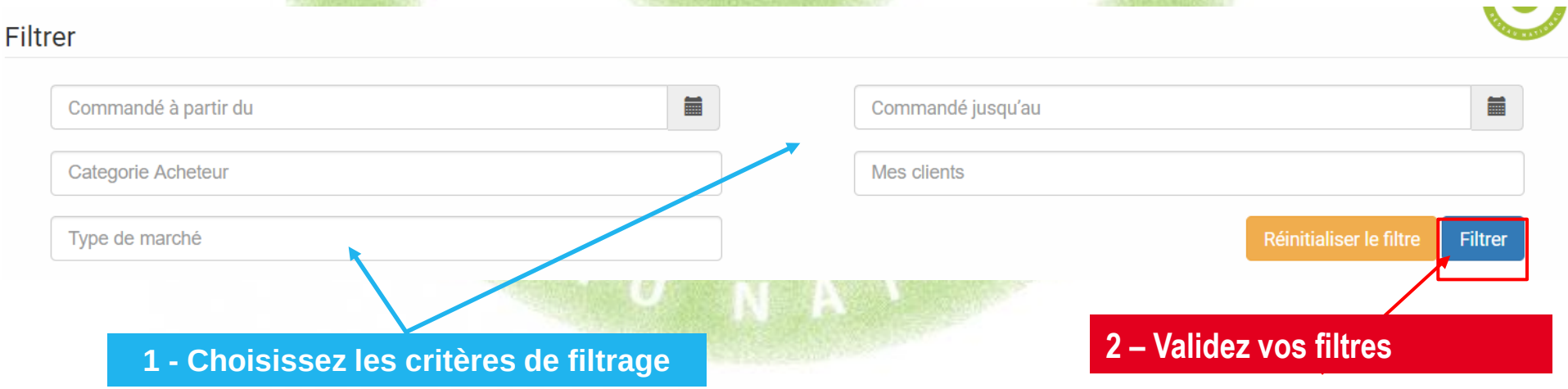
- **De calculer des indicateurs des commandes que vous avez reçues sur Agrilocal.**
- **de sortir un fichier d'export des commandes.**



7-1 Statistiques – Les filtres

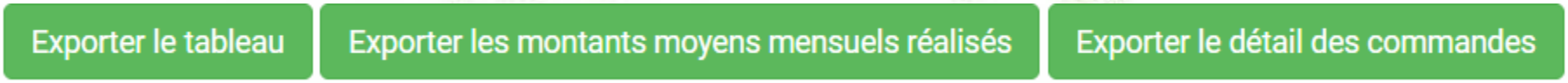
Filtres applicables et cumulables : ces filtres s'appliquent aux indicateurs et aux fichiers d'exports

- **Commandé à partir du : sert à filtrer les commandes reçues à partir de la date indiquée**
- **Commandé jusqu'au : sert à indiquer la date maximale des commandes reçues**
- **Type de marché : permet de filtrer la recherche par forme de marché (Gré à gré, Accords-cadres à bons de commandes, accord-cadre à marchés subséquents)**
- **Catégorie acheteur : permet de filtrer les commande sur une catégorie d'acheteurs Agrilocal spécifique**
- **Acheteur : liste les acheteurs qui vous ont passé au moins une commande**



7-2 Statistiques – Exporter des données

Boutons d'export :

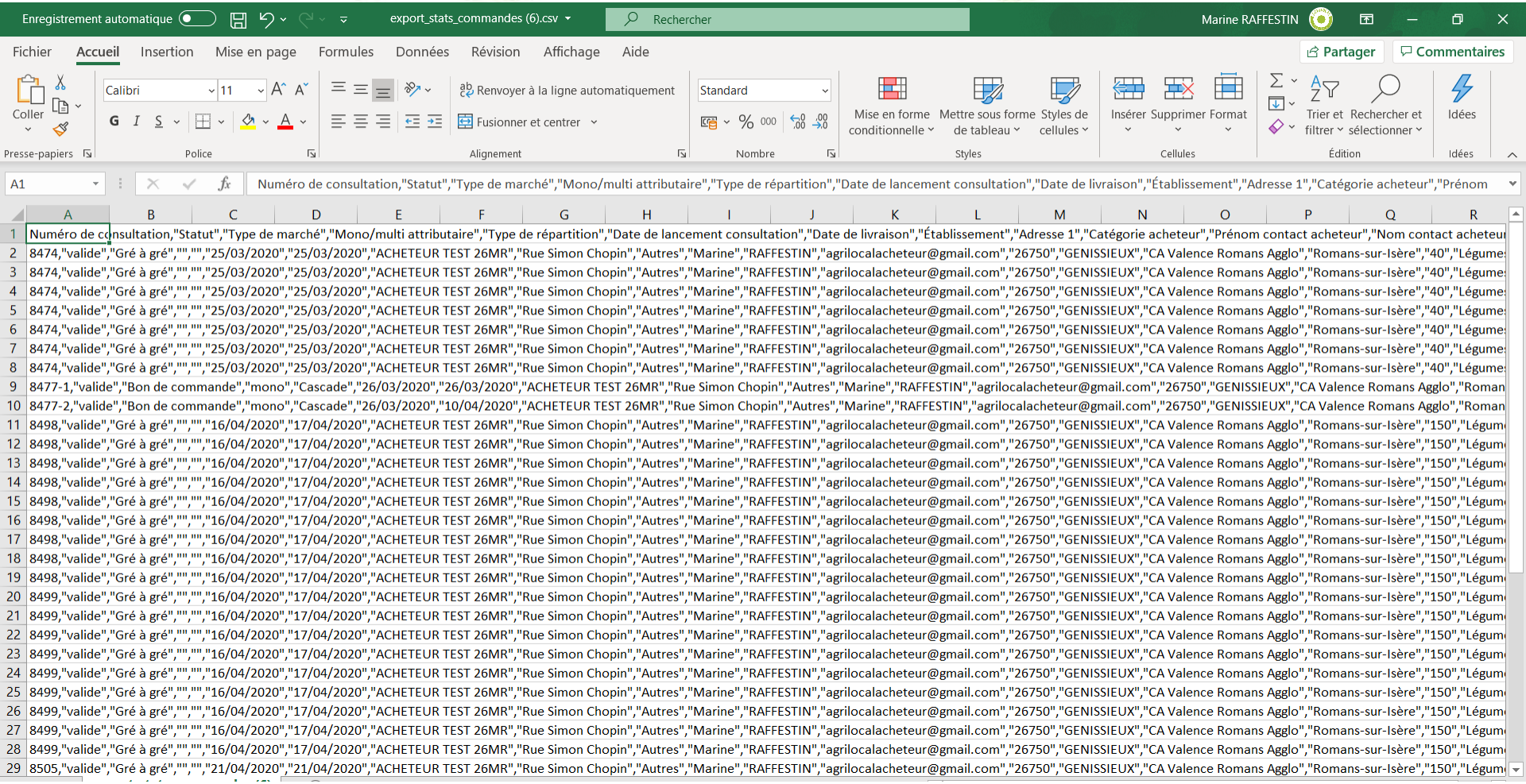


Ces boutons permettent de générer des fichiers de données filtrées selon les critères que vous avez sélectionnés au format .csv

- **Exporter le tableau : exporte sous forme de tableur les données du tableau des indicateurs**
- **Exporter les montants moyens mensuels réalisés : Calcul du montant mensuel moyen de vos ventes sur les 12 derniers mois de la date sélectionnée.**
- **Exporter le détail des commandes : Ce fichier contient le détail des lignes de commandes de chaque produit vendu. 1 ligne = 1 produit.**

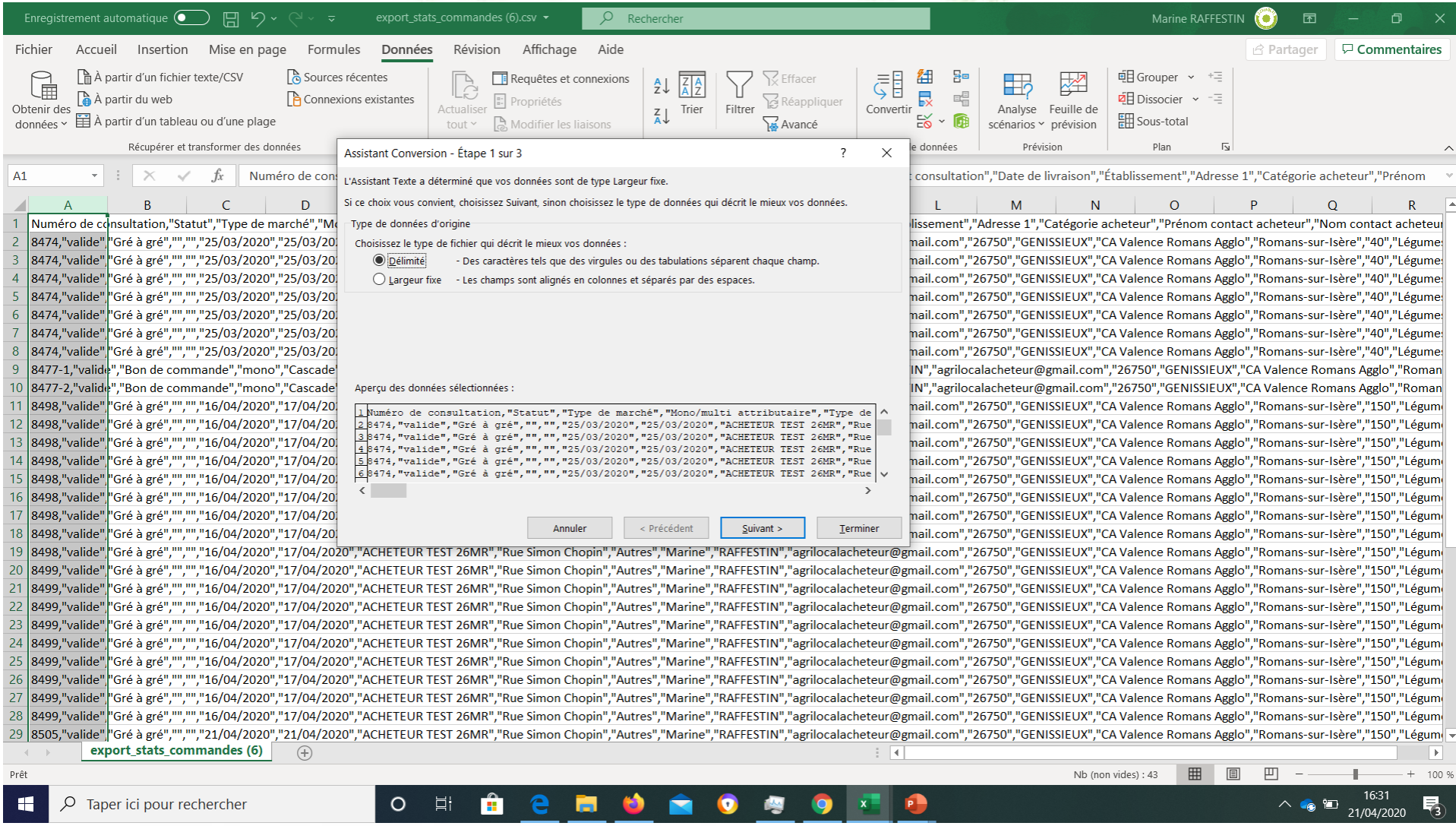
7-2 Statistiques – Exporter des données

Convertir un fichier .csv en fichier .xls : sélectionner la première colonne



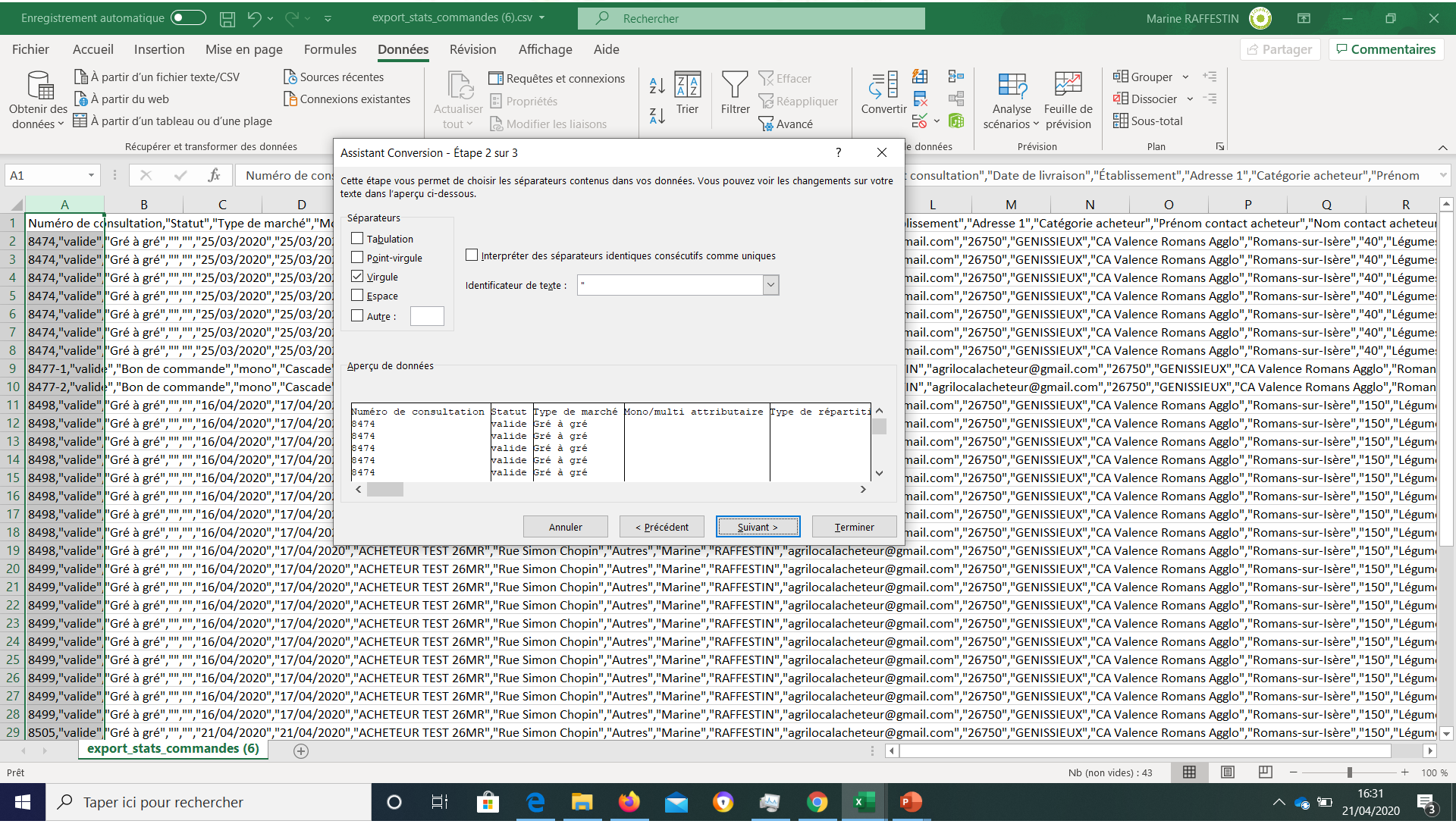
7-2 Statistiques – Exporter des données

Assistant de conversion – Fichier délimité



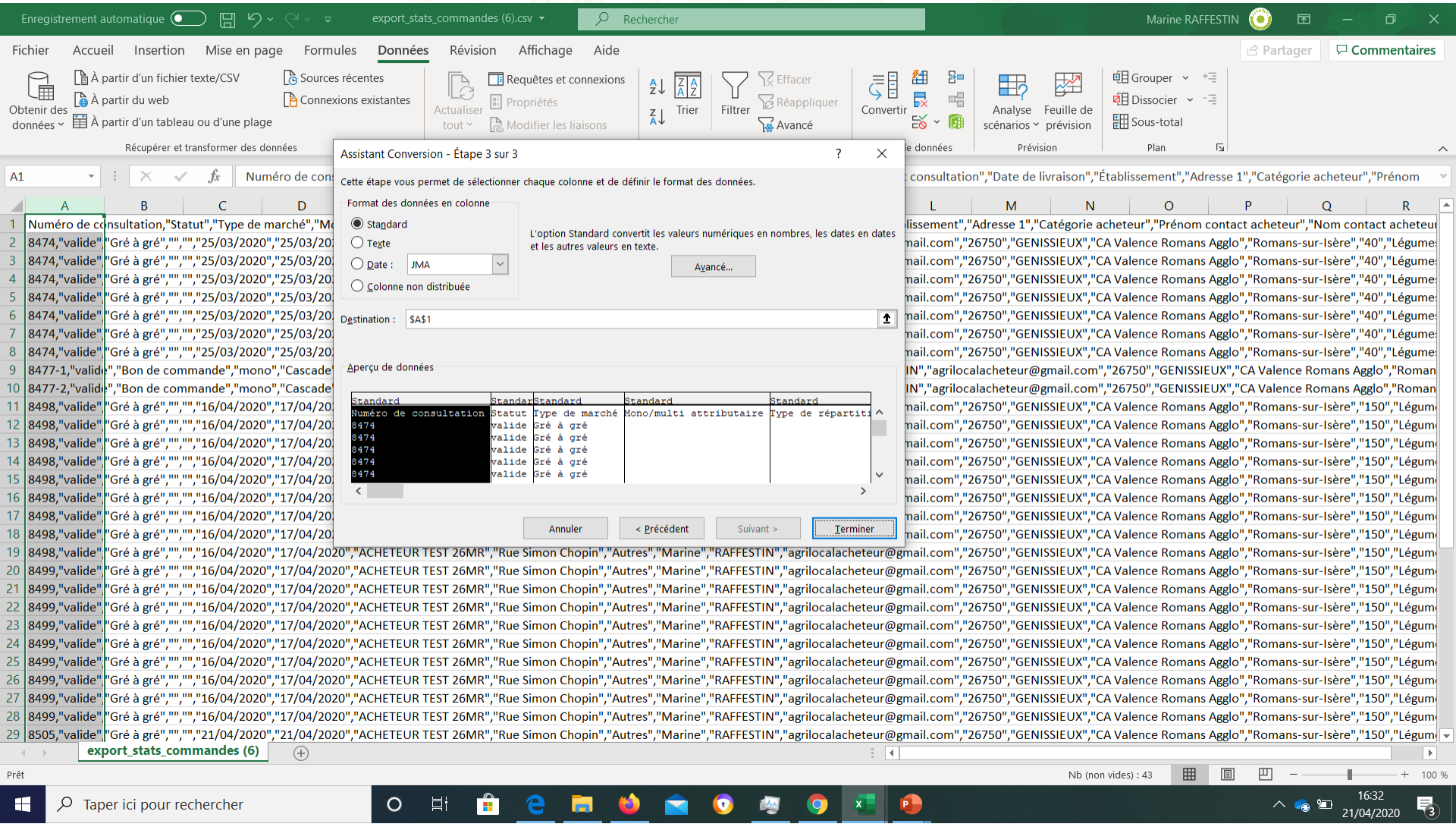
7-2 Statistiques – Exporter des données

Assistant de conversion – Séparateur virgule et identificateur de texte ‘’ (guillemet)



7-2 Statistiques – Exporter des données

Assistant de conversion – Passer l'étape 3 et terminer



7-2 Statistiques – Exporter des données

Fichier d'export du détail des commandes – détail et signification des colonnes

Numéro de consultation	Numéro de la consultation
Statut	Valide' signifie qu'une commande sur un des produits de la consultation a été émise
Type de marché	Gré à gré' = marché de gré à gré 'Bon de commande' = émission du bon de commande de l'acord-cadre à bons de commande 'Marché subséquent' = émission du bon de commande de l'accord-cadre
Mono/multi attributaire	Mono' : MBC à 1 attributaire / 'Multi' : MBC à plusieurs attributaires
Type de répartition	Cascade', 'Tour de rôle' ou 'Maxi'. Par défaut en mono-attribution, il est indiqué 'Cascade'
Date de lancement consultation	Date à laquelle l'acheteur envoie la consultation
Date de livraison	Date de livraison souhaitée par l'acheteur
Établissement	Nom de l'établissement acheteur
Adresse 1	Adresse de l'établissement acheteur
Catégorie acheteur	Catégorie indiquée dans la page du profil acheteur
Prénom contact acheteur	Prénom renseigné dans la section Contact de la fiche de profil
Nom contact acheteur	Nom renseigné dans la section Contact de la fiche de profil
Email contact acheteur	Adresse mail de contact générique
CP	Code postal de l'établissement
Ville acheteur	Ville de l'établissement
EPCI	EPCI de rattachement de l'établissement acheteur
Canton	Canton de rattachement de l'établissement acheteur
Rayon de recherche	Rayon de recherche du produit initialisé par l'acheteur
Famille produit	Famille du produit commandé
Produit	Produit commandé
Demande bio	'Oui': l'acheteur a coché la case 'Bio' dans la recherche de produit
Demande Label Rouge	'Oui': l'acheteur a coché la case 'Label Rouge' dans la recherche de produit
Demande STG	'Oui': l'acheteur a coché la case 'STG' dans la recherche de produit
Quantité globale MBC/AC	Quantité totale du marchée pour les marchés à bons de commande et les accords-cadres
Quantité	Quantité demandée par l'acheteur
Unité	Type d'unité de la quantité demandée
Coefficient de conversion automatique	= 1 lorsque le type d'unité du produit n'a pas de règle de conversion / la valeur indique l'équivalence en kg
Quantité en kg	Quantité convertie en kg

7-2 Statistiques – Exporter des données

Fichier d'export du détail des commandes – détail et signification des colonnes (suite)

Commentaire acheteur	Commentaire que l'acheteur a saisi pour chaque produit recherché
Fournisseur	Nom de votre exploitation/société
Code postal fournisseur	Votre code postal
Catégorie fournisseur	Votre catégorie fournisseur
Rayon de livraison	Rayon de livraison que vous avez défini
Est notifié	Oui' : vous avez été consulté par l'acheteur / 'Non' : vous n'avez pas été consulté et avez répondu via la page « Consultations »
Date de commande	Date de la validation de la commande par l'acheteur. C'est aussi la date d'émission du bon de commande
Offre retenue	= 'Oui' : la commande vous est adressée sur le produit en question
Offre bio	= 'Oui' : le produit commandé est bio
Offre Label Rouge	= 'Oui' : le produit commandé est Label Rouge
Offre STG	= 'Oui' : le produit commandé est sous signe STG
Offre AOC	= 'Oui' : le produit commandé est AOC
Offre AOP	= 'Oui' : le produit commandé est en AOP
Offre HVE	= 'Oui' : le produit commandé est HVE
Offre Fermier	= 'Oui' : le produit commandé est fermier
Origine produit	Département/pays d'origine du produit renseigné par vous au moment de l'offre.
Commentaire fournisseur	Commentaire produit par défaut ou réalisé au moment de l'offre
Prix unitaire	Prix unitaire proposé
Unité de conversion fournisseur	Cellule vide si vous avez répondu dans la même unité / Type d'unité si vous avez répondu dans une unité différente de celle demandée.
Quantité finale proposée fournisseur	Quantité totale exprimée dans l'unité que vous avez choisie
Coefficient de conversion fournisseur	Equivalence d'une unité en kg
Prix total HT	Prix total HT = Quantité totale x Prix unitaire HT (ne tient pas compte de la modification de la quantité après commande)
Prix total TTC	Prix total TTC = Prix total HT + TVA du produit (ne tient pas compte de la modification de la quantité après commande)

7-2 Statistiques – Exporter des données

Fichier d'export du détail des commandes – détail et signification des colonnes (fin)

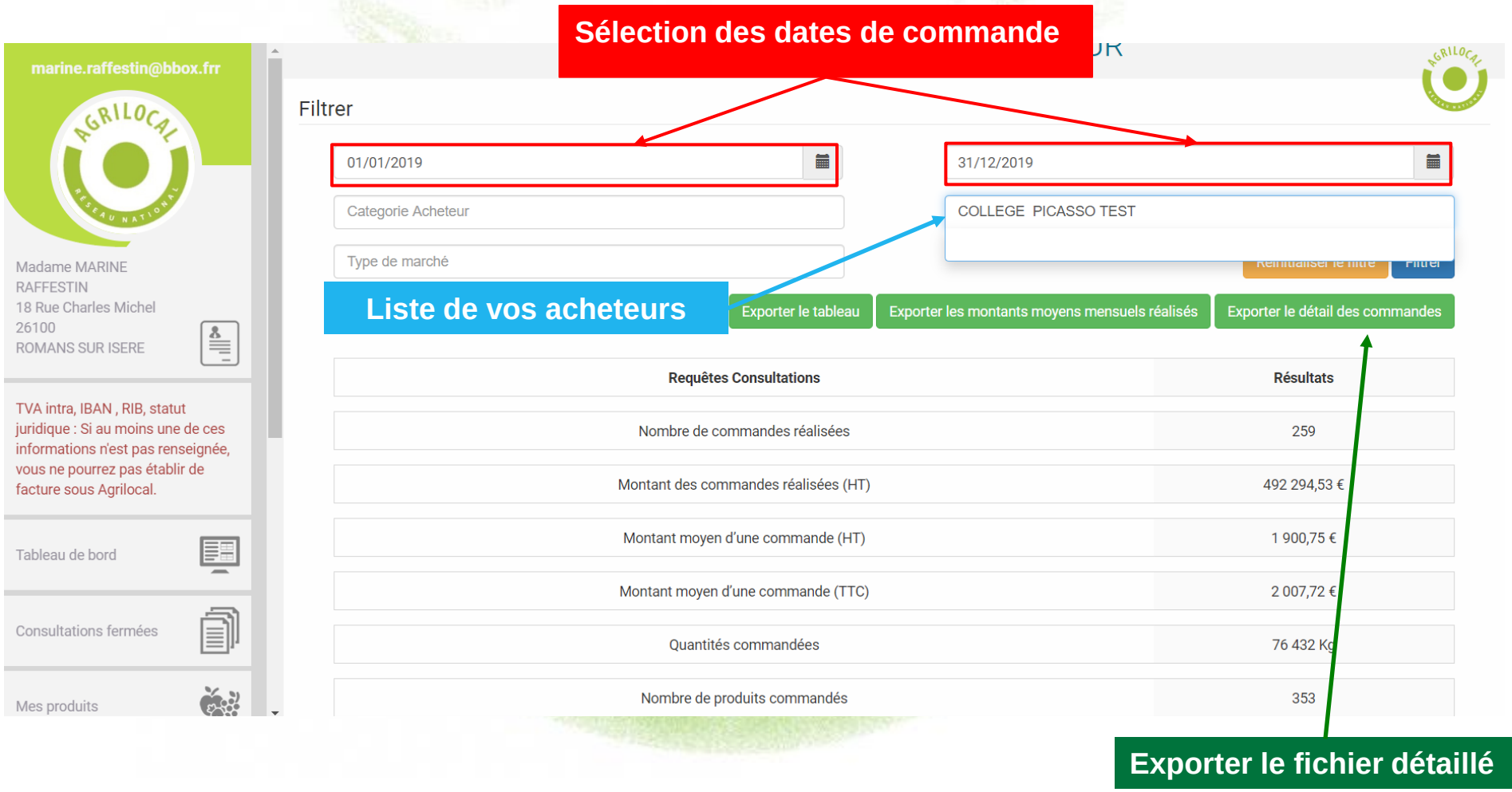
Précision bdl-facture	Commentaire éventuel laissé par vous sur le bon de livraison et la facture (interface de la modification de quantité)
Quantité modifiée	Indication de la nouvelle quantité saisie. Si le champ est vide, cela signifie que vous n'avez pas ajusté la quantité
Modification de quantité acceptée	Oui : l'acheteur a validé la modification – Non : l'acheteur a refusé la demande de modification
Prix total définitif HT	Prix total définitif HT = Quantité définitive totale x Prix unitaire HT (tient compte de la modification de la quantité)
Prix total définitif TTC	Prix total définitif TTC = Quantité définitive totale + TVA du produit (tient compte de la modification de la quantité)

RÉSEAU NATIONAL

7-3 Statistiques – Exemple de calcul

Exemple de filtrage

Calcul des commandes d'un client donné sur l'année passée.



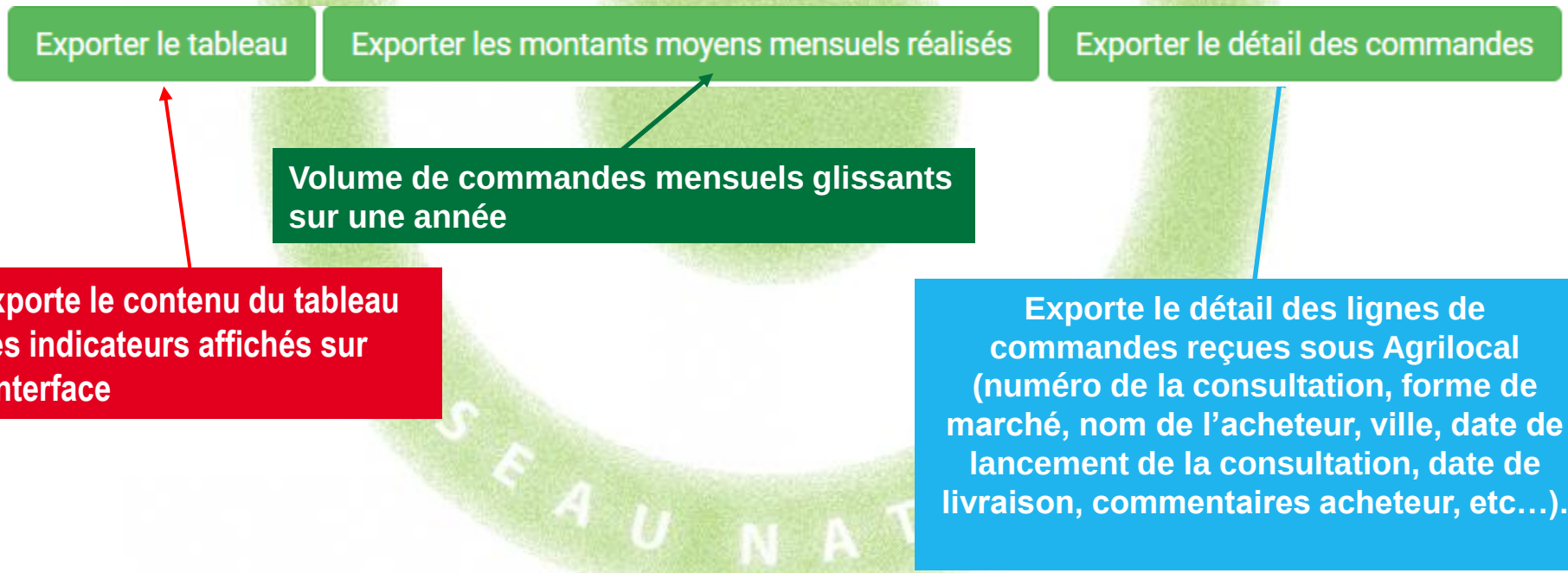
7-3 Statistiques – Exemple de calcul

Choix de l'export des résultats

Les exports vous permettent d'obtenir les données sous forme de fichier .csv.

Une fois téléchargé, il faut le formater pour obtenir un fichier correctement colonné (séparateur : , - identificateur de texte : '' (double guillemet)).

Un guide est à votre disposition pour vous aider à réaliser cette manipulation (le demander à votre animateur).



Contact:
AGRILOCAL.FR
04 73 42 20 98 / 06 03 59 57 91
contact@agrilocal.fr