

# Participer à un événement de sourcing chez Elia

## Guide d'information fournisseurs

<b>A propos de ce document</b>	<p>Elia utilise l'outil Ariba afin d'organiser des événements de sourcing tel que des appels d'offres. Vous soumettez votre offre dans Ariba si vous souhaitez participer à un événement de sourcing.</p> <p>Ce document vous guide à travers les étapes à suivre afin de participer à un événement de sourcing d'Elia après vous être enregistré sur la plate-forme Ariba.</p>
<b>Version</b>	Version 4, 05/01/2016
<b>Lire la suite</b>	Enregistrer comme un fournisseur potentiel Elia sur Ariba Participer à un Elia reverse auction

## Contenu

<b>1 Répondre à un événement de sourcing d'Elia</b>	<b>2</b>
1.1 Accéder à un événement de sourcing d'Elia	2
1.2 Accepter ou refuser de participer	4
1.3 Vérifier les détails de l'évènement	5
1.4 Télécharger les pièces jointes	6
1.5 Sélectionner les lots	7
<b>2 Soumettre votre offre</b>	<b>8</b>
2.1 Répondre à toutes les questions	8
2.2 Joindre vos fichiers	9
2.3 Soumettre l'intégralité de la réponse	10
<b>3 Modifier une réponse/créer une offre alternative</b>	<b>12</b>
<b>4 Communiquer avec l'acheteur Elia</b>	<b>14</b>
4.1 Envoyer un message	14
4.2 Recevoir des messages	16
4.3 Répondre à un message	17

# 1 Répondre à un événement de sourcing d'Elia

Avant de participer à un événement de sourcing d'Elia, vous devez vous inscrire sur Ariba en tant que fournisseur Elia. Vous trouverez de plus amples informations dans le guide d'information pour les fournisseurs 'Enregistrer comme un fournisseur Elia'.

Lorsque vous avez un compte Ariba, vous pouvez vous connecter à votre profil Ariba et voir les événements auxquels vous êtes invités. Vous pouvez ensuite choisir d'assister ou non à un événement.

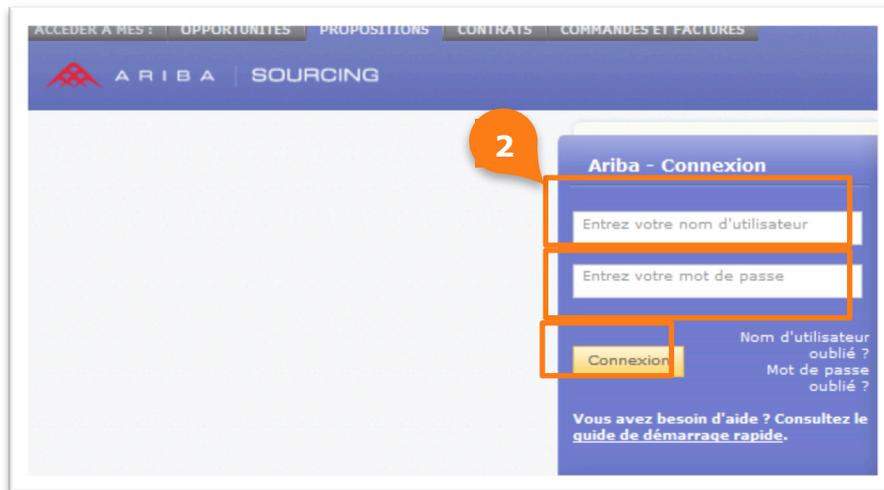
## 1.1 Accéder à un événement de sourcing d'Elia

Lorsqu'un acheteur Elia vous invite à participer à un événement de sourcing, vous recevez un e-mail d'invitation.

- 1 Cliquez sur **Cliquez ici** pour accéder à la page de connexion Ariba.

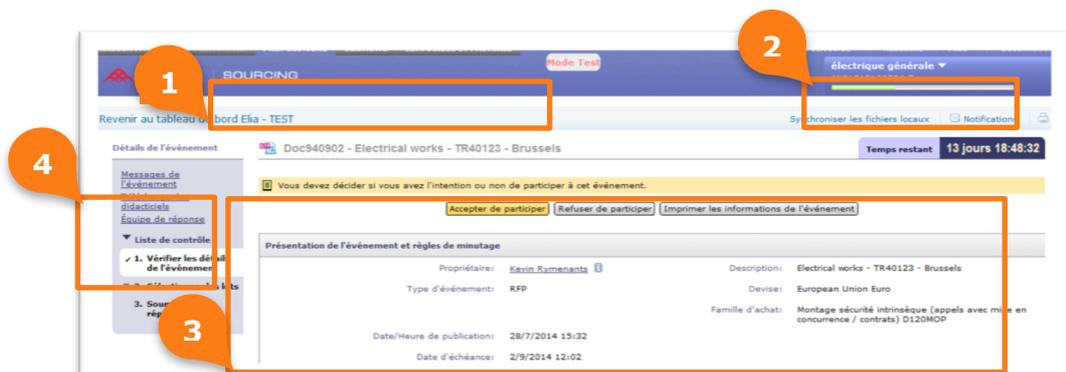


- Vous pouvez maintenant vous connecter à Ariba.  
Entrer votre **nom d'utilisateur** et **mot de passe** ensuite cliquez sur **Connexion**.



Cette page contient les informations suivantes :

- Le **Numéro Unique** et le titre de l'évènement.  
**Note**  
Ce numéro peut être utile lorsque vous avez besoin d'aide du support client Ariba.
- Le **Temps** que l'évènement restera ouvert pour modifier ou soumettre l'intégralité de votre réponse.
- La **Présentation de l'évènement et règles de minutage** contiennent les informations de base sur l'évènement.
- La **Liste de contrôle** vous permet de vérifier que toutes les informations requises ont bien été fournies avant de soumettre votre réponse.  
**Note**  
Afin d'avoir accès à ces étapes, il faut d'abord indiquer si vous êtes intéressé à participer à l'évènement.



## 1.2 Accepter ou refuser de participer

Si vous êtes intéressé de participer à un événement, vous acceptez d'y participer afin d'avoir accès aux détails de la demande.

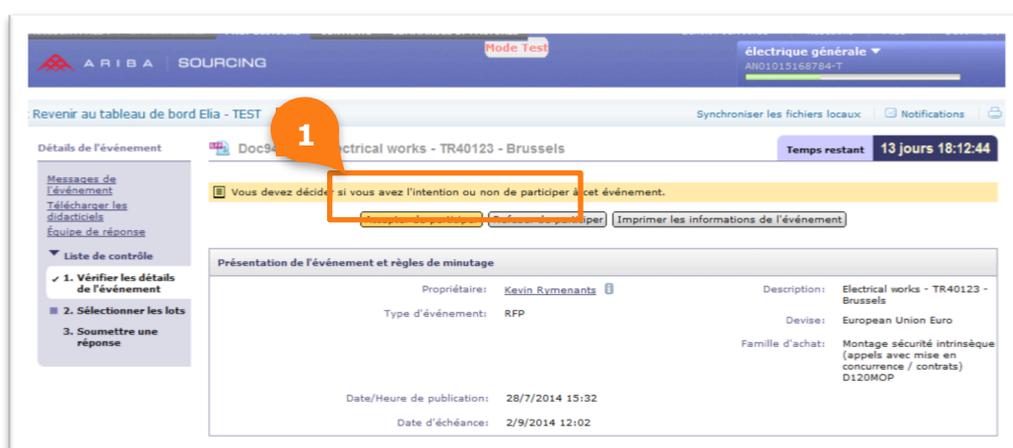
Si vous n'êtes pas intéressé de participer, vous refusez d'y participer.

### Conseil



Il est toujours possible de changer d'avis ultérieurement et d'accepter ou de refuser de participer à l'évènement pour autant que vous n'ayez pas soumis l'intégralité de votre réponse ou que la date d'échéance ne soit pas passée.

- 1 Cliquez **Accepter de participer** lorsque vous souhaitez poursuivre ou  
Cliquez **Refuser de participer** lorsque vous ne voulez pas participer à l'évènement.



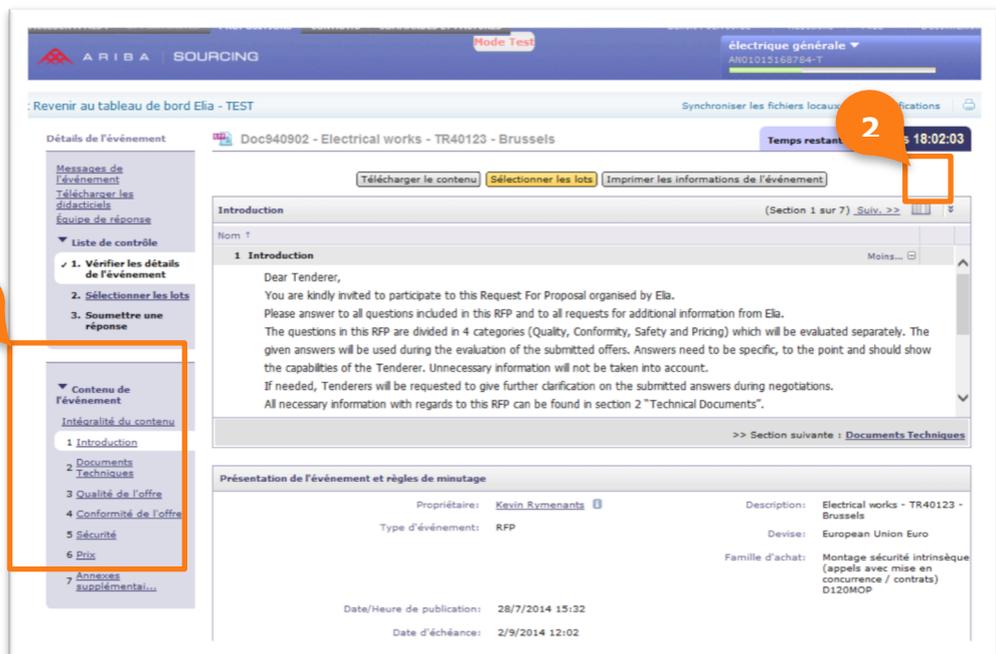
### 1.3 Vérifier les détails de l'évènement

Lorsque vous décidez de participer, vous pouvez voir les détails de l'évènement de sourcing.

Le contenu de l'évènement se compose de différentes sections dans lesquelles vous pouvez trouver des informations sur la façon de répondre à cet évènement, les exigences, les modèles à utiliser, etc.

- 1 Naviguez à travers le **Contenu de l'évènement** en cliquant la section que vous désirez afficher.  
Cliquez **Intégralité du contenu** pour afficher toutes les sections.

- 2 Cliquez  pour maximiser le tableau.



The screenshot shows the ARIBA SOURCING portal. At the top, it says 'Mode Test' and 'électrique générale'. The main header displays 'Revenir au tableau de bord Elia - TEST' and 'Synchroniser les fichiers locaux'. The event title is 'Doc940902 - Electrical works - TR40123 - Brussels'. A 'Temps restant' (Time remaining) indicator shows 18:02:03. The left sidebar contains a 'Détails de l'évènement' section with a 'Contenu de l'évènement' menu. Item 1, 'Vérifier les détails de l'évènement', is selected. Under this menu, 'Intégralité du contenu' is highlighted with a red box and callout '1'. The main content area shows an 'Introduction' section with a 'Moins...' button. A red box and callout '2' highlight the maximize icon in the top right corner of the content area. Below the introduction, there is a 'Présentation de l'évènement et règles de minutage' section with details like 'Propriétaire: Kevin Rymanants', 'Description: Electrical works - TR40123 - Brussels', 'Type d'évènement: RFP', 'Devise: European Union Euro', 'Date/Heure de publication: 28/7/2014 15:32', and 'Date d'échéance: 2/9/2014 12:02'.



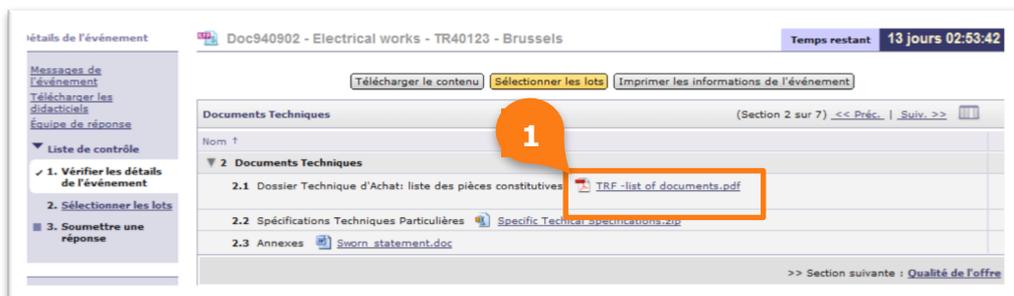
#### Conseil

Nous vous recommandons de passer en revue toutes les sections et de télécharger les documents joints.

## 1.4 Télécharger les pièces jointes

Lorsque vous avez navigué dans une section qui contient des documents, vous pouvez télécharger toutes les pièces jointes de l'événement en une seule fois. Pour ce faire, suivez ces étapes :

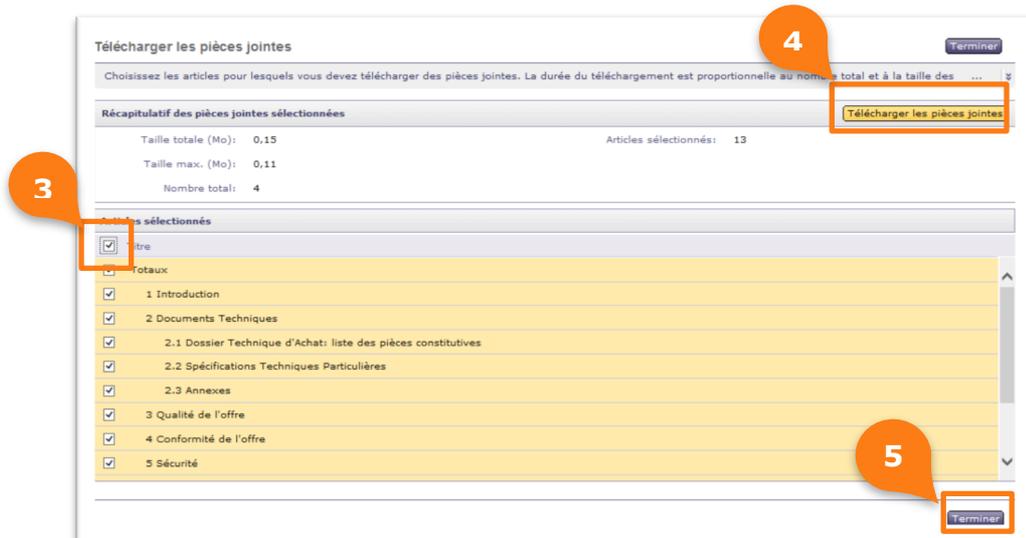
- 1 Cliquez sur l'un des documents en pièce jointe.



- 2 Un pop-up s'ouvre. Cliquez sur la deuxième option **Télécharger toutes les pièces jointes**.



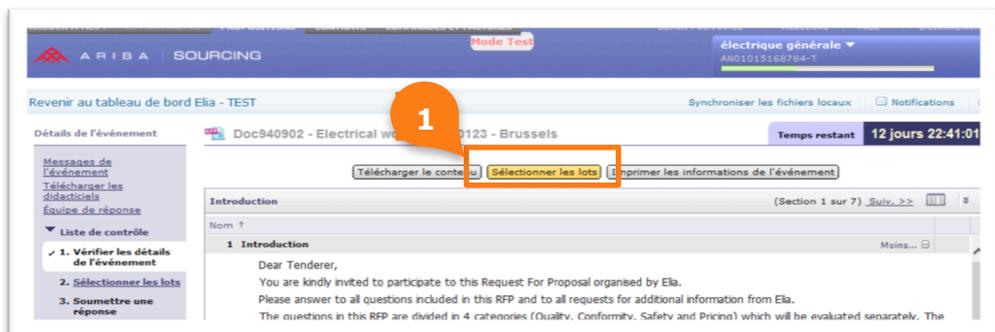
- 3 Un nouvel écran s'ouvre, cochez la case devant **Titre** afin de sélectionner toutes les sections et télécharger toutes les pièces jointes en une fois.
- 4 Cliquez sur **Télécharger les pièces jointes** et enregistrez le fichier zip généré sur votre ordinateur. Ce zip contient tous les documents de l'événement.
- 5 Cliquez **Terminer** pour revenir au contenu de l'événement.



## 1.5 Sélectionner les lots

Lorsque vous participez à un appel d'offres qui contient des lots, vous devez sélectionner le(s) lot(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez participer. Après avoir sélectionné les lots auxquels vous souhaitez participer, vous pouvez répondre à toutes les questions et télécharger toutes les informations demandées.

- 1 Cliquez sur **Sélectionner les lots** pour afficher les lots.



- 2 Un nouvel écran s'ouvre. Sélectionner un ou plusieurs lots. Cliquez sur **Soumettre les lots sélectionnés** pour continuer.



## 2 Soumettre votre offre

Vous pouvez soumettre l'intégralité de votre réponse lorsque vous avez répondu à toutes les questions obligatoires et avez téléchargé les documents requis.

### Sauvegarder votre réponse

Vous pouvez sauvegarder votre réponse afin de compléter votre réponse ultérieurement en cliquant sur le bouton Enregistrer.

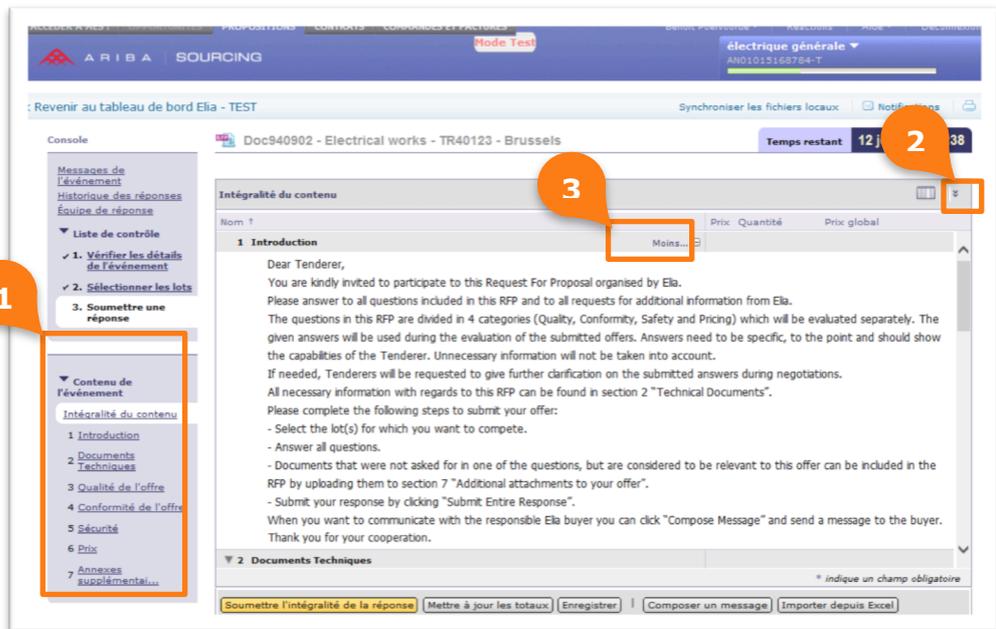
N'oubliez pas de soumettre l'intégralité de votre réponse plus tard.

### 2.1 Répondre à toutes les questions

Afin de soumettre votre offre, vous devez répondre à toutes les questions. Les réponses doivent être précises, pertinentes et refléter les capacités et/ou la valeur ajoutée de votre entreprise.

Les informations non pertinentes ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation de l'offre.

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Allez dans la section que vous désirez afficher dans le tableau Contenu de l'événement.<br>Cliquez sur <b>Intégralité du contenu</b> pour afficher toutes les sections.  |
| 2 | Cliquez  pour maximiser le tableau.   |
| 3 | Cliquez  ou  pour afficher plus ou moins d'informations. |
| 4 | Répondez comme suit :<br>Pour les questions Oui/Non : répondez en sélectionnant oui ou non.<br>Pour les questions ouvertes : répondez en tapant les informations demandées dans la zone de texte prévue.                       |



## 2.2 Joindre vos fichiers

- 1 Cliquez sur **Joindre un fichier** pour ajouter une pièce jointe.



- 2 Cliquez sur **Browse** et recherchez le fichier que vous souhaitez télécharger.  
Votre fichier sera affiché dans le champ de la pièce jointe.



- 3 Cliquez **OK** pour continuer.

Ajouter une pièce jointe

Indiquez l'emplacement du fichier à ajouter en tant que **pièce jointe**. Pour rechercher un fichier particulier, cliquez ...

Pièce jointe : C:\Users\HGG755\Desktop\test attach.docx Browse...

OK Annuler

- 4** Votre fichier sera affiché sur la page de contenu. Si nécessaire, vous pouvez remplacer ou supprimer le fichier en cliquant sur **Mettre à jour un fichier** ou **Supprimer un fichier**.

3.7 Quel est l'organigramme prévu pour ce chantier? Noms (si déjà connus) + Fonction + Nombre.

test attach.docx	Mettre à jour un
------------------	------------------

### Conseil

Si vous souhaitez télécharger plusieurs documents, nous vous suggérons d'utiliser un type de fichier compressé tel que .zip ou .rar.

## 2.3 Soumettre l'intégralité de la réponse

- 1** Cliquez sur **l'intégralité de la réponse** pour envoyer votre réponse à Elia.

ARIBA SOURCING Mode Test électrique générale AN01015169784-T

Revenir au tableau de bord Elia - TEST Synchroniser les fichiers locaux Notifications

Console Doc940902 - Electrical works - TR40123 - Brussels Temps restant 12 jours 20:25:05

Messagerie de l'événement Historique des réponses Équipe de réponse

Liste de contrôle

- ✓ 1. Vérifier les détails de l'événement
- ✓ 2. Sélectionner les lots
- 3. Soumettre une réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

Nom ? Prix Quantité Prix global

- Select the lot(s) for which you want to compete.
- Answer all questions.
- Documents that were not asked for in one of the questions, but are considered to be relevant to this offer can be included in uploading them to section 7 "Additional attachments to your offer".
- Submit your response by clicking "Submit Entire Response".
- When you want to communicate with the responsible Elia buyer you can click "Compose Message" and send a message to the buyer. Thank you for your cooperation.

Documents Techniques

- 2.1 Dossier Technique d'Achat: liste des pièces constitutives TRF - list of documents.pdf
- 2.2 Spécifications Techniques Particulières Specific Technical

\* indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Mettre à jour les totaux Enregistrer Composer un message Importer depuis Excel

## 2 Cliquez sur **OK** pour soumettre votre réponse.



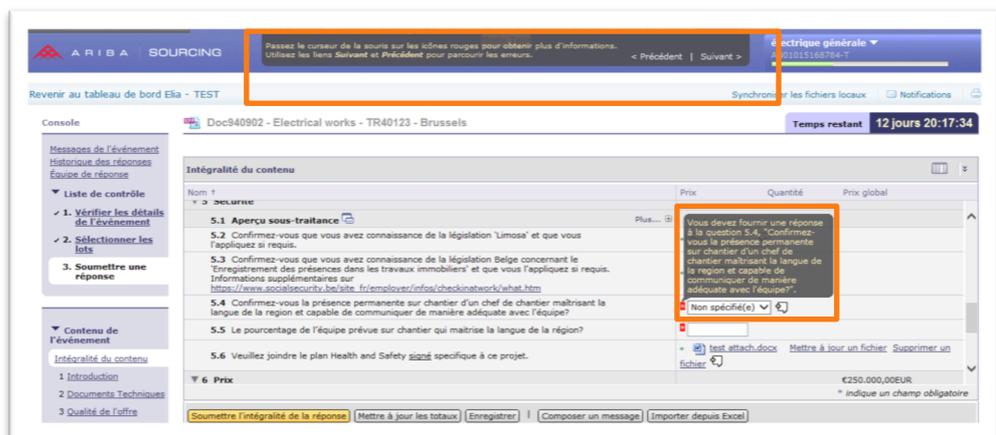
## 3 Le message de confirmation suivant apparaîtra.



### Important

Si vous n'avez pas répondu à toutes les questions (indiquées d'un \*) vous ne pouvez pas soumettre votre réponse.

Ariba vous indiquera ce que vous devez encore compléter.



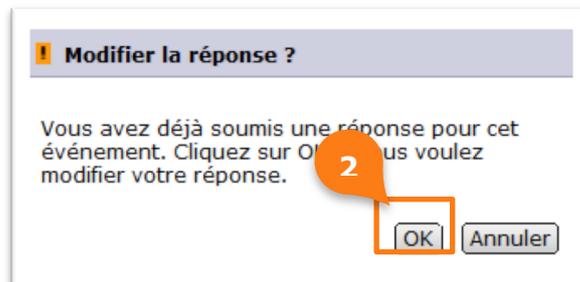
### 3 Modifier une réponse/créer une offre alternative

Vous pouvez toujours apporter des modifications à votre réponse avant la date d'échéance de l'événement.

- 1 Ouvrez l'événement.  
Cliquez sur **Modifier une réponse/Créer une offre alternative** pour mettre à jour vos réponses.



- 2 Cliquez **OK** afin de modifier vos réponses.



- 3 Cliquez **Soumettre l'intégralité de la réponse** après avoir effectué les changements.

ARIBA SOURCING Mode Test électrique générale AN01015168784-T

Revenir au tableau de bord Elia - TEST Synchroniser les fichiers locaux Notifications

Console Doc940902 - Electrical works - TR40123 - Brussels Temps restant 12 jours 19:27:27

Messagerie de l'événement  
Historique des réponses  
Équipe de réponse

Liste de contrôle

- ✓ 1. Vérifier les détails de l'événement
- ✓ 2. Sélectionner les lots
- ✓ 3. Soumettre une réponse

Contenu de l'événement

Intégralité du contenu

- 1 Introduction
- 2 Documents Techniques
- 3 Qualité de l'offre
- 4 Conformité de l'offre

Intégralité du contenu

Nom ?	Prix	Quantité	Prix global
3.6 Quelles améliorations peuvent être faites en ce qui concerne le calendrier, en tenant compte des besoins spécifiques (p.e. mise hors service)?			
3.7 Quel est l'organigramme prévu pour ce chantier? Noms (si déjà connus) + Fonction + Nombre.	* test attach.docx		Mettre à jour un fichier
<b>4 Conformité de l'offre</b>			
4.1 L'offre introduite est strictement conforme aux Spécifications Techniques Générales?	* Oui		
4.3 L'offre est-elle strictement conforme aux Spécifications Techniques Particulières en annexe de cet appel d'offre?	* Oui		
4.5 L'offre est-elle strictement conforme aux autres documents du Dossier Technique d'Achat en annexe de cet appel d'offre?	* Oui		

\* indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse Mettre à jour les totaux Recharger la dernière offre Enregistrer | Composer un message

## 4 Communiquer avec l'acheteur Elia

Si vous souhaitez communiquer avec l'acheteur Elia, vous devez envoyer un message sur la plate-forme Ariba.

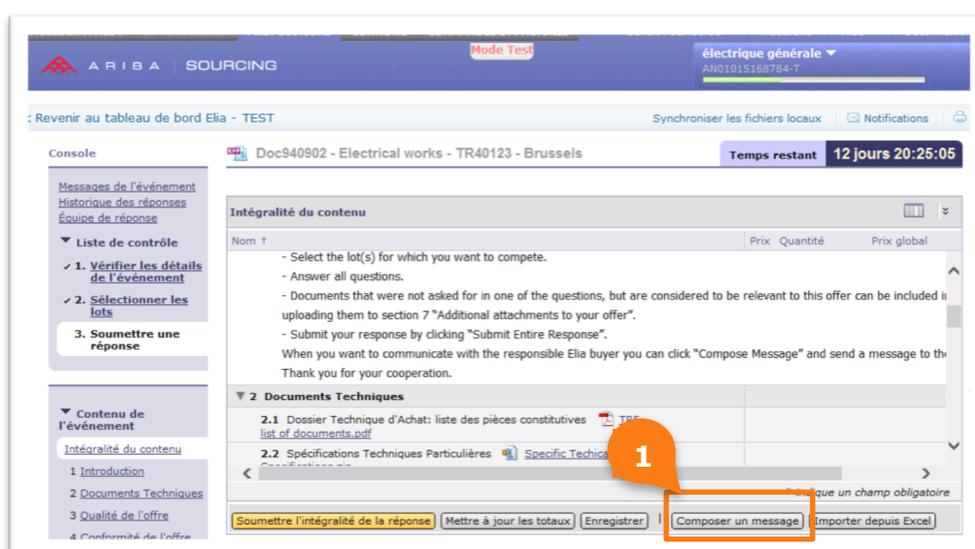
### 4.1 Envoyer un message

Vous avez 2 options pour envoyer un message à l'acheteur Elia :

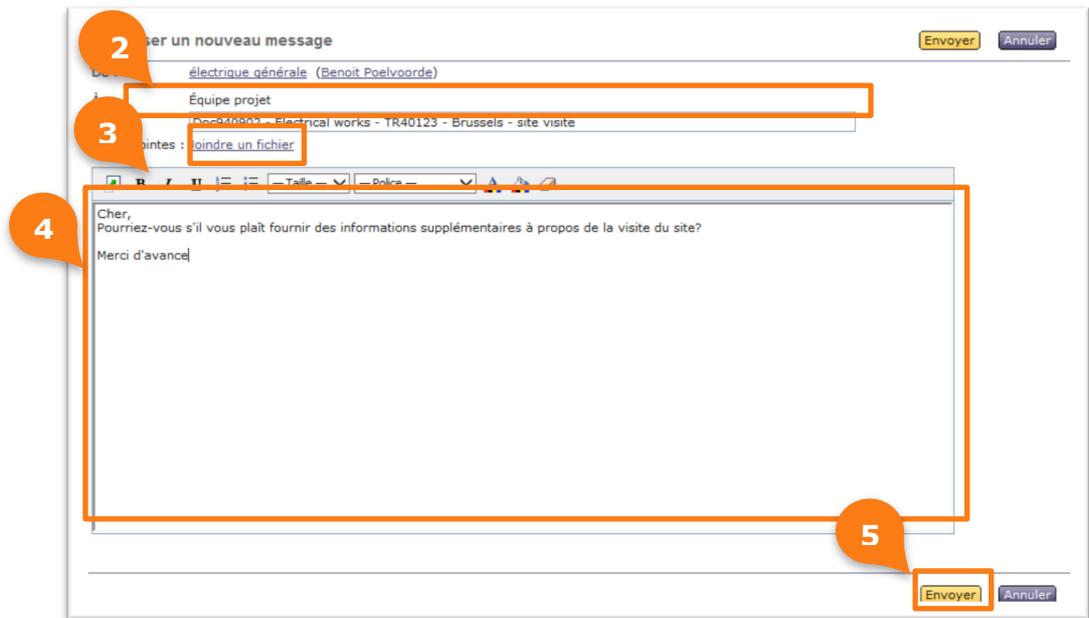
- Composer un message
- Via Messages de l'événement

#### Composer un message

- 1 Cliquez sur **Composer un message**.



- 2 Ajoutez l'objet de votre message au titre de l'événement.
- 3 Si nécessaire, vous pouvez ajouter une pièce jointe.
- 4 Composez votre message.
- 5 Cliquez sur **Envoyer**.



### Via Messages de l'événement

- 1 Cliquez sur **Messages de l'événement**.



- 2 Cliquez sur **Composer un message**.
- 3 Vous pouvez envoyer votre message comme expliqué ci-dessus.



## 4.2 Recevoir des messages

Lorsque l'acheteur vous envoie un message, vous en serez informé par un e-mail similaire à celui ci.



Sur la plate-forme Ariba, vous trouvez tous les messages sous la rubrique Messages de l'événement.

### 1 Cliquez sur **Messages de l'événement**.



### 2 Cliquez sur l'objet du message que vous voulez lire.



## 4.3 Répondre à un message

- 1 Ouvrez le message envoyé par l'acheteur.
- 2 Cliquez **Répondre** et continuez en composant un message.

