

# Introduction

La compagnie TotalEnergies utilise le portail fournisseur SAP Business Network de SAP Ariba pour publier:

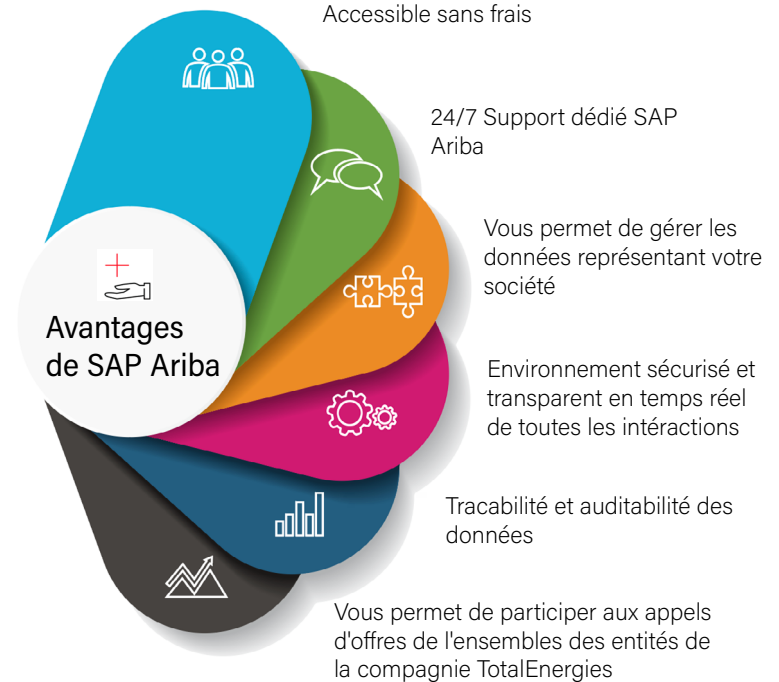
- Des Invitations aux appels d'offres dans l'espace "TotalEnergies e-Sourcing "
- Des demandes de qualifications dans l'espace "TotalEnergies Sequana"

Ce présent guide explique les processus de TotalEnergies (étape par étape) et les actions des soumissionnaires, lorsqu'ils sont invités à participer a un évènement (appel d'offre) publié par TotalEnergies dans SAP Ariba.


Ce guide étant un document interactif, merci de naviguer exclusivement à l'aide des boutons de navigation et des menus.

Clic de souris :  Roulement de souris : 

Pour une utilisation optimale, nous recommandons de télécharger ce guide et de l'ouvrir avec Adobe Acrobat Reader



## Comment obtenir la bonne **informa- tion** à partir de ce guide ?

1. Cliquez sur l'onglet, l'option correspondante à votre situation
2. Accès direct à la page reprenant l'information, le processus recherché
3. Utilisez les icônes interactives:  pour afficher des informations complémentaires
4. Sélectionnez le processus "Connexion" ou "S'inscrire" correspondant à votre cas afin d'accéder à l'évènement auquel vous avez été invité



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris :

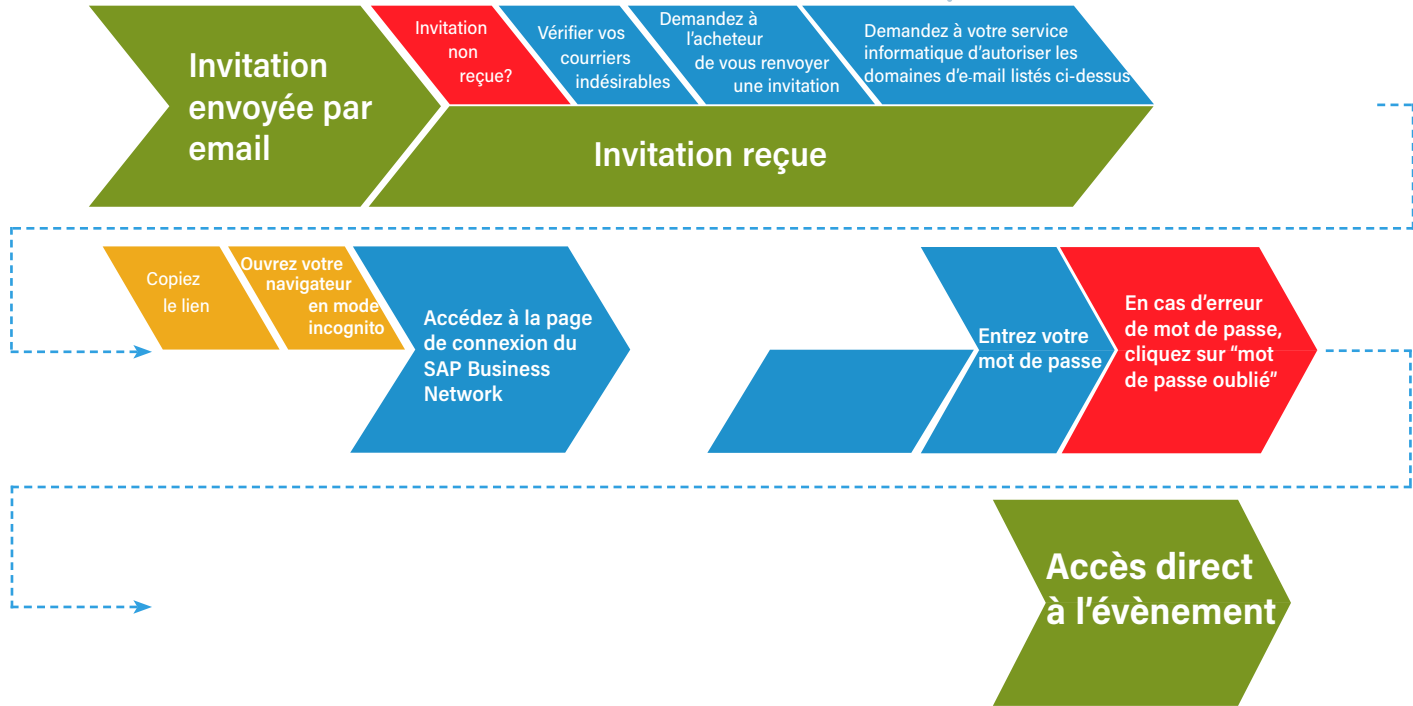


Roulement de souris :

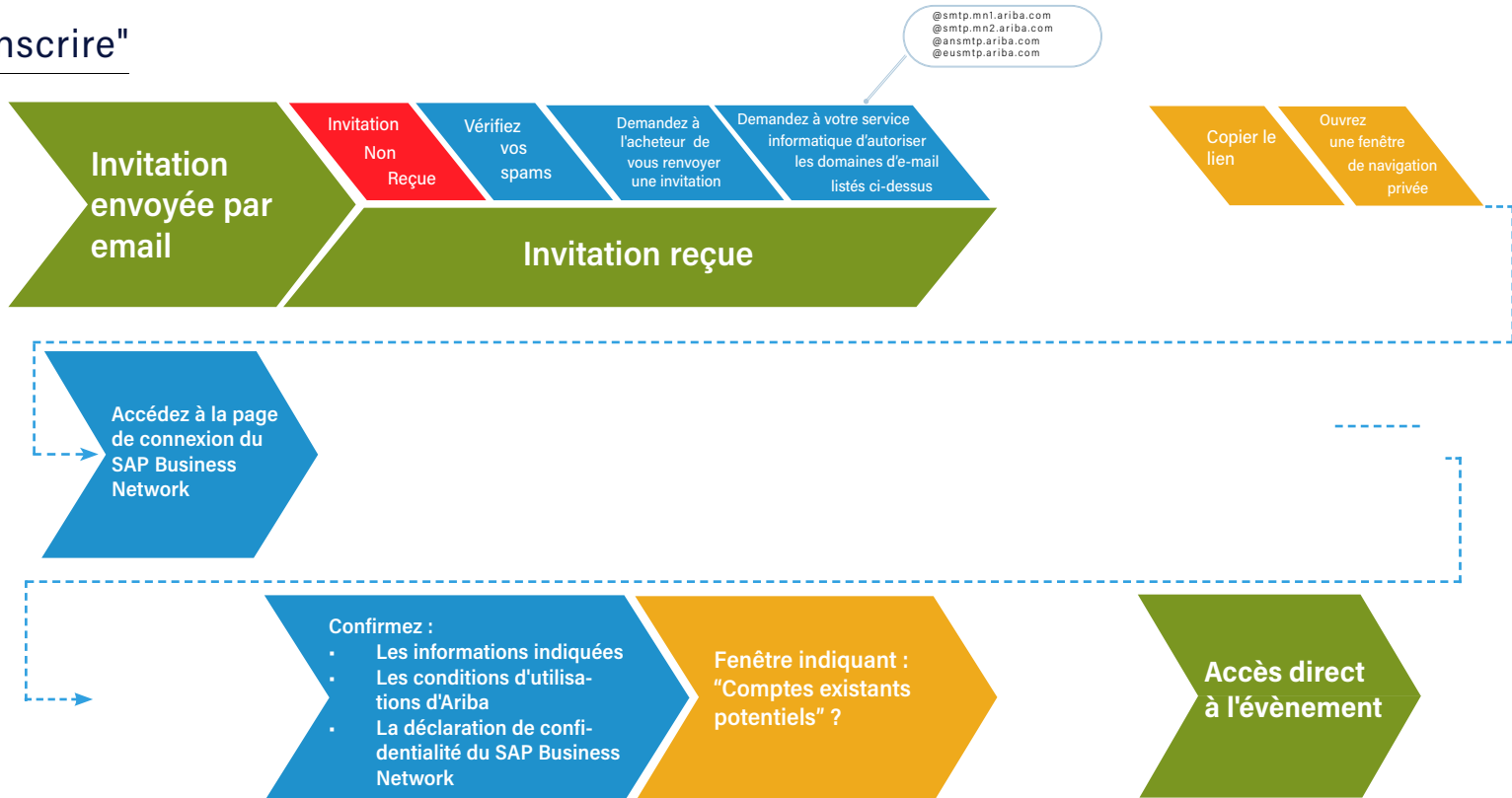


# Option "Connexion"

@smtp.mn1.ariba.com  
@smtp.mn2.ariba.com  
@ansmtp.ariba.com  
@eusmtp.ariba.com



## Option "S'inscrire"





## A partir de la page de connexion, contacter l'assistance SAP Ariba

Copier le lien ci-dessous pour ouvrir SAP Business Network :

<https://proposals.seller.ariba.com>

Complétez le formulaire, puis:

- Acceptez les conditions proposées
- Cliquez sur "une dernière étape"

Réception d'un email confirmant la création de votre demande de rappel (Call Request)

Si vous ne recevez pas cette confirmation, recommencez le processus de création de cas



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris :



Roulement de souris :



SAP Ariba Proposals and Questionnaires Compte Standard Obtenir un compte Enterprise

E-SOURCING TOTALENERGIES MORE... Cliquez ici pour voir les informations utiles

TOTALENERGIES Qualification - Sequana

Profil demandé par e-Sourcing TotalEnergies

✓ e-Sourcing TotalEnergies

Tous les champs obligatoires requis par le client ont été renseignés.

Afficher les champs requis par le client >

Aucune annonce correspondante

Accueil

Événements

Titre	ID	Date/Heure de fin ↓	Type d'événement	A participé
▶ Statut: En attente de sélection (1)				
▼ Statut: Ouvert(e) (3)				
Appel d'offres #1 TotalEnergies	Doc1521439500	11/10/2024 11:30	Demande de proposition (RFP)	Oui
Appel d'offres #2 TotalEnergies	Doc1535822466	22/6/2024 11:30	Demande de proposition (RFP)	Refusé(e)
Appel d'offres #3 TotalEnergies	Doc1555464056	26/4/2024 11:30	Demande de proposition (RFP)	Non
▶ Statut: Terminé(e) (1)				

Pour gérer des évènements, sélectionnez **Ariba Proposals and Questionnaires**

1

Utilisez le menu **MORE** du module **Ariba Proposals and Questionnaires** pour accéder aux :

2

- Appels d'offres dans l'environnement "E-SOURCING TOTALENERGIES"
- Evénements de qualification dans l'environnement "TOTALENERGIES QUALIFICATION SEQUANA"

La page d'accueil contient la liste des événements par statut:

- **En attente de sélection** = période de soumission des offres terminée, événement en phase de clarification et négociation
- **Ouvert** = événement publié, période de soumission des offres en cours, en attente des réponses des fournisseurs
- **Terminé** = événement terminé

La colonne **"A participé"** indique le status de votre participation (hors gestion des conditions préalables (prérequis)) :

- **Refusé** : Refus de participation
- **Non** : Offre pas encore publiée (les conditions préalables peuvent encore être gérées)
- **Oui** : Offre publiée, modification encore possible (si l'évènement est au statut "Ouvert")



Pour chaque événement, une **Liste de contrôle** disponible sur le bandeau à droite permet d'identifier et, en fonction de l'avancement dans la gestion d'un événement, de naviguer, s'acquitter des étapes de cet événement.

Une **condition préalable** est une information que vous devez proposer et que l'acheteur doit accepter pour vous ouvrir accès à l'ensemble du contenu d'un événement et vous permettre de soumettre une **réponse**.

Evenement avec **conditions préalables**

Evenement sans **conditions préalables**

Evenement avec **conditions préalables**

Evenement avec **conditions préalables** avec lots/postes

Evenement sans **conditions préalables**

Evenement sans **conditions préalables** avec lots/postes



## Comment trouver la bonne information depuis ce guide ?

1. Accédez à votre **événement** dans **SAP Business Network**
2. Observez la **Liste de contrôle** de votre événement
3. Comparez la aux **copies d'écrans** de cette page
4. Cliquez sur la **copie d'écran** identique à votre **Liste de contrôle**



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Roulement de souris:



## Détails de l'évènement

Doc1608005940 - évènement avec prérequis - sans line items

Messages de l'évènement

Télécharger les didacticiels

Équipe de réponse

### ▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Vérifier et accepter les conditions préalables
3. Soumettre une réponse

### ▶ Contenu de

l'évènement

Vérifiez les conditions préalables et répondez-y. Vous devez répondre aux questions constituant des conditions préalables avant de pouvoir consulter le contenu de l'évènement ou participer à ce dernier. Il est parfois nécessaire que le propriétaire de l'évènement vérifie et accepte vos réponses avant que vous puissiez continuer dans l'évènement. Si vous refusez de répondre aux questions constituant des conditions préalables, vous ne pourrez pas consulter l'évènement, ni y participer.

Télécharger le contenu

Vérifier les conditions préalables

Refuser de répondre

Imprimer les informations de l'évènement

## Intégralité du contenu

Nom 1

### ▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE

Moins... -

L'entité TotalEnergies (ci-après dénommée "le Client") adresse à votre société (ci-après dénommée "le Soumissionnaire") cet appel d'offre (ci-après dénommé "la Consultation").

### ▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Plus... +

1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX

2. DOCUMENTS GÉNÉRAUX

3. DOCUMENTS GÉNÉRAUX

⚠  
Le contenu entier de l'évènement ne sera visible qu'une fois que vous aurez répondu aux prérequis et après validation de ces réponses par l'acheteur.

1. Vérifier les détails de l'évènement



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Roulement de souris:



## Gestion d'un évènement (Détails d'un évènement)

### 2. Vérifier et accepter les conditions préalables

Conditions préalables Doc1566803463 - Evènement avec prérequis - sans line item

Liste de contrôle

- Vérifier les détails de l'évènement
- Vérifier et accepter les conditions préalables
- Soumettre une réponse

Pour pouvoir continuer dans cet évènement, vous devez répondre aux conditions préalables ci-dessous. Il peut s'agir de questions constituant des barrières d'accès. Dans ce cas, vous devez y répondre avant de pouvoir consulter les informations de l'évènement. Il peut également s'agir de questions constituant des barrières de participation, qui vous empêchent de soumettre des réponses tant que vous n'y avez pas répondu. Dans certains cas, vos réponses doivent être vérifiées par l'acheteur avant que vous puissiez continuer dans l'évènement ou soumettre une réponse.

Conditions préalables

Nom 1

- Cliquez sur " Vérifier et accepter les conditions préalables ",
- Dans le contenu de l'évènement , identifiez les éléments marqués d'un (\*) et de l'icône (📌).
- Complétez ou sélectionnez l'élément.
- Cliquez sur le bouton OK pour valider votre réponse.
- Cliquez sur le bouton OK pour valider votre réponse finale.

Après avoir complété ces étapes, une notification est envoyée à l'acheteur, qui dispose de deux options:

- Accepter vos réponses et vous donner accès à la totalité du contenu de cet évènement, vous permettant de publier une offre (étape 3.Soumettre une offre)
- Rejeter vos réponses, vous offrant la possibilité de soumettre de nouvelles réponses aux conditions préalables (à négocier par message)

1.7.2 IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

1.7.2.1 Nom de l'entité légale du Soumissionnaire et précisions sur sa forme juridique, son pays d'enregistrement, son numéro d'enregistrement et l'adresse de son siège social

Nom de l'entité légale du soumissionnaire  
Adresse du siège social  
Pays d'enregistrement  
Numéro d'enregistrement

CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

CONFIDENTIALITÉ

Confidentialité est la loi française, toute contestation sera Commerce de Paris, y compris en cas de référé.  
Engagement de Confidentialité susmentionné pour la présente

Je soussigné(e) accepte l'Engagement de Confidentialité qui devient juridiquement opposable à l'acheteur. Si le soumissionnaire rejette l'Engagement de Confidentialité et joint un document, l'acheteur sera examiné par Client.  
Engagement de Confidentialité

Non spécifiée(e)

Unspecified  
Yes  
Yes, subject to modification  
No

✓ Soumettre cette réponse ?  
Cliquez sur OK pour soumettre.

OK Annuler

OK Cancel

Clic de souris: Roulement de souris:

Votre réponse aux co

Vous accédez à cette étape:

1. Après avoir publié une réponse aux conditions préalables
2. Que l'acheteur a accepté, vous donnant ainsi accès à l'intégralité de l'évènement

Le contenu de l'évènement ci-dessous est donné à titre d'Exemple.

Intégralité du con

### 3. Soumettre une Réponse

#### 3.1 Soumettre une Réponse

Nom ↑

▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE	Plus... +
▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX	Plus... +
▶ 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL DE DONNÉES PERSONNELLES	
▶ 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE	Plus... +
▶ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE	Plus... +
▶ 6 PARTIE COMMERCIALE	Plus... +

Cliquez sur cette icône pour plier ou déplier une section pour voir son contenu

(\*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche

Composer un message

Importer depuis Excel

Dans le contenu de l'évènement, l'acheteur :

- Précise le contexte et les règles de la consultation (généralement regroupées dans les sections "Information Générale", "Documents Généraux", "Documents d'Appel d'Offre" et "Partie Commerciale".
- Paramètre les éléments optionnels ou obligatoires qui doivent être gérés par le Soumissionnaire (généralement dans les sections " Documents Généraux", "Questionnaire transfert International de données personnelles", "Partie Technique, HSEQ, Contractuelle", et "Partie Commerciale")
- Dans les "Documents d'Appel d'Offre" l'acheteur peut ajouter un ITT (Instructions aux Soumissionnaires) dans lequel sont précisées les conditions à respecter par le Soumissionnaire pour publier une offre conforme.

Nom ↑		
▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE		Plus... +
▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX		Plus... +
▼ 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL		
▶ 3.1 Étape 1 - Identification des transferts		
▼ 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE		Plus... +
4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions		Instructions aux soumissionnaires.docx ▼
4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges.		Cahier des charges.docx ▼
4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes.  Références ▼		Contrat.docx ▼
▼ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE		Moins... -
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle.		
<b>ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÈGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.</b>		
5.1 Offres techniques et HSEQ		* Joindre un fichier
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique et HSEQ.		
5.2 Avez-vous une offre technique constituant une solution alternative répondant aux exigences techniques et HSEQ de la présente Consultation ?		* Non spécifié(e) ▼
5.4 Offre contractuelle		* Joindre un fichier
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre contractuelle.		
▶ 6 PARTIE COMMERCIALE		Plus... +

Les éléments à gérer obligatoirement par le Soumissionnaire sont marqués d'une étoile rouge (\*).

Soumettre l'intégralité de la réponse

Importer depuis Excel

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche

Composer un message

2/3



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:




Roulement de souris:



## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

### 3.3 Soumettre une Réponse

Nom ↑		
▶ 1 INFORMATIO		
▼ 2 DOCUMENTS		
2.1 Le Soumis		
Fondamentaux		
3 QUESTIONN		
PERSONNELLE		
▶ 3.1 Étape 1.		
▼ 4 DOCUMENTS		
4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions aux Soumissionnaires (Instructions To Tenderers - ITT)		Instructions aux soumissionnaires.docx ▾
4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges.		Cahier des charges.docx ▾
4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes.		Contrat.docx ▾
Références ▾		
▼ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE	Moins... ▾	
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle. <b>ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÈGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.</b>		
5.1 Offres tech		
Veuillez soume		
et HSEQ.		
5.2 Avez-vous		
répondant aux		
5.4 Offre con		
Veuillez soume		
contractuelle.		
▼ 6 PARTIE COM		
6.1 Vous trou		
dans cette part		
6.2 Veuillez sou		
exploitable (Excel, Word).		
(*) indique un champ obligatoire		

 Tant que la période de consultation n'est pas terminée (Statut de l'évènement "Ouvert"), vous pouvez modifier tout ou partie du contenu de votre offre.

Publier une offre vous permet de partager cette publication avec votre **équipe de réponse**.

L'accès à votre offre par l'acheteur dépend du template utilisé pour cet évènement (voir détails en section 1 et/ou l'ITT (Instructions aux Soumissionnaires) si disponible).

Une fois que tous les éléments obligatoires ont été gérés, vous pouvez soumettre votre offre.

Une offre publiée reste modifiable tant que l'évènement est au statut "Ouvert".

Vous pouvez accéder aux différentes versions de vos offres publiées dans le menu **Historique des Réponses**.

\* Offre Technique & HSEQ.docx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier

\* Non ▾

\* Offre contractuelle revue par le fournisseur (à négocier).docx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier

Grille financière.xlsx ▾

\* Grille financière complétée par le fournisseur.xlsx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier

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

 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:  Roulement de souris: 





### Détails de l'évènement

Doc1569694345 - Evènement sans Prerequis - sans Line Items

Vous devez décider si vous avez l'intention ou non de participer à cet évènement.

Télécharger le contenu

Accepter de participer

Refuser de participer

Imprimer les informations de l'évènement

### Intégralité du contenu

Nom ↑

#### 1 INFORMATION GÉNÉRALE

Moins... -

L'entité TotalEnergies (ci-après dénommée "le Client") adresse à votre société (ci-après dénommée "le Soumissionnaire") cet appel d'offre (ci-après dénommé "la Consultation").

#### 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Moins... -

Sur le site <https://totalenergies.com/en/group/commitment/shared-development/supplier-relationships-underpinned-by-ethics-and-sustainability>, vous trouverez notamment :  
- les Principes Fondamentaux dans les Achats  
- dans le « Guide pratique : Droits humains au travail », vous trouverez un guide pratique pour mettre en oeuvre les Principes Fondamentaux dans les Achats (Practical Guide for Suppliers: Implementing the Fundamental Principles of Purchasing)

#### 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL DE DONNÉES PERSONNELLES

#### 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE

Plus... +

4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions aux Soumissionnaires (Instructions To Tenderers - ITT)

Instructions aux soumissionnaires.docx ▼

4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes. [Références](#) ▼

Contrat.docx ▼

#### 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE

Plus... +

#### 6 PARTIE COMMERCIALE

Plus... +

### 1. Vérifier les details de l'évènement

Messages de l'évènement  
Télécharger les didacticiels  
Équipe de réponse

#### Liste de contrôle

- Vérifier les détails de l'évènement
- Soumettre une réponse

#### Contenu de l'évènement

Cliquez sur cette icone pour plier ou déplier une section pour voir son contenu



Le contenu de l'évènement ici est donné à titre d'Exemple.



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Roulement de souris:



## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

### 2. Soumettre une Réponse

#### 2.1 Soumettre une Réponse

Nom ↑		
▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE		Plus... +
▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX		Plus... +
▼ 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL		
▶ 3.1 Étape 1 - Identification des transferts		
▼ 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE		Plus... +
4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions		Instructions aux soumissionnaires.docx ▾
4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges		Cahier des charges.docx ▾
4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes.	Références ▾	Contrat.docx ▾
▼ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE		Moins... -
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle. <b>ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÈGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.</b>		
5.1 Offres techniques et HSEQ		*Joindre un fichier
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique et HSEQ.		
5.2 Avez-vous une offre technique constituant une solution alternative répondant aux exigences techniques et HSEQ de la présente Consultation ?		* <input type="text" value="Non spécifié(e)"/> ▾
5.4 Offre contractuelle		*Joindre un fichier
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre contractuelle.		
▶ 6 PARTIE COMMERCIALE		Plus... +

Dans le contenu de l'évènement, l'acheteur :

- Précise le contexte et les règles de la consultation (généralement regroupées dans les sections "Information Générale", "Documents Généraux", "Documents d'Appel d'Offre" et "Partie Commerciale".
- Paramètre les éléments optionnels ou obligatoires qui doivent être gérés par le Soumissionnaire (généralement dans les sections " Documents Généraux", "Questionnaire transfert International de données personnelles", "Partie Technique, HSEQ, Contractuelle", et "Partie Commerciale")
- Dans les "Documents d'Appel d'Offre" l'acheteur peut ajouter un ITT (Instructions aux Soumissionnaires) dans lequel sont précisées les conditions à respecter par le Soumissionnaire pour publier une offre conforme.

Les éléments obligatoires devant être gérés par le soumissionnaire sont marqués d'une étoile rouge.\*

Soumettre l'intégralité de la réponse

Importer depuis Excel

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche

Composer un message

1/2



1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris: Roulement de souris:

## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

### 2.2 Soumettre une Réponse

Nom ↑	
▶ 1 INFORMATIONS	
▼ 2 DOCUMENTS	
2.1 Le Soumissionnaire	
2.2 Le Soumissionnaire	
2.3 Le Soumissionnaire	
▼ 3 QUESTIONNAIRE PERSONNEL	
▶ 3.1 Étape 1	
▼ 4 DOCUMENTS	
4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions aux Soumissionnaires (Instructions To Tenderers - ITT)	Instructions aux soumissionnaires.docx ▾
4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges.	Cahier des charges.docx ▾
4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes.	Contrat.docx ▾
Références ▾	
▼ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE	Moins... ▾
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle. <b>ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÈGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.</b>	
5.1 Offres techniques	Offre Technique & HSEQ.docx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
5.2 Avez-vous répondu au questionnaire technique ?	<input type="text" value="Non"/>
5.4 Offre contractuelle	Offre contractuelle revue par le fournisseur (à négocier).docx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier
▼ 6 PARTIE COMMERCIALE	
6.1 Vous trouvez ci-joint le modèle de grille financière à compléter.	Grille financière.xlsx ▾
6.2 Veuillez soumettre ici votre offre commerciale dans un format exploitable (Excel, Word).	Grille financière complétée par le fournisseur.xlsx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier

(\* indique un champ obligatoire)

Tant que la période de consultation n'est pas terminée (Statut de l'évènement "Ouvert"), vous pouvez modifier tout ou partie du contenu de votre offre.

Publier une offre vous permet de partager cette publication avec votre **équipe de réponse**.

L'accès à votre offre par l'acheteur dépend du template utilisé pour cet évènement (voir détails en section 1 et/ou l'ITT (Instructions aux Soumissionnaires) si disponible).

Une fois que tous les éléments obligatoires ont été gérés, vous pouvez soumettre votre offre.

Une offre publiée reste modifiable tant que l'évènement est au statut "Ouvert".

Vous pouvez accéder aux différentes versions de vos offres publiées dans le menu **Historique des Réponses**.



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris: Roulement de souris:

## 1. Vérifier les détails de l'évènement

### Ariba Sourcing

< Revenir au tableau de bord e-Sourcing TotalEnergies

Paramètres de la société ▾ Michel DUPONT ▾ Réactions Aide ▾ Messages

Synchroniser les fichiers locaux

Temps restant 58 jours 21:03:22

#### Détails de l'évènement

#### Doc1571880007 - Evènement avec prérequis - avec Line Item

Messages de l'évènement  
Télécharger les didacticiels  
Équipe de réponse

▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Vérifier et accepter les conditions préalables
3. Soumettre une réponse

► Contenu de l'évènement

Vérifiez les conditions préalables et répondez-y. Vous devez répondre aux questions constituant des conditions préalables avant de pouvoir consulter le contenu de l'évènement ou participer à ce dernier. Il est parfois nécessaire que le propriétaire de l'évènement vérifie et accepte vos réponses avant que vous puissiez continuer dans l'évènement. Si vous refusez de répondre aux questions constituant des conditions préalables, vous ne pourrez pas consulter l'évènement, ni y participer.

Télécharger le contenu | **Vérifier les conditions préalables** | Refuser de répondre | Imprimer les informations de l'évènement

#### Intégralité du contenu

Nom 1

► 1 INFORMATION GÉNÉRALE Moins... ▾

L'entité TotalEnergies (ci-après dénommée "le Client") adresse à votre société (ci-après dénommée "le Soumissionnaire") cet appel d'offre (ci-après dénommé "la Consultation").

► 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX Plus... ▸

1. [Document] [Moins... ▾]

2. [Document] [Moins... ▾]

3. [Document] [Moins... ▾]

Le contenu entier de l'évènement ne sera visible qu'une fois que vous aurez répondu aux prérequis et après validation de ces réponses par l'acheteur.



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Rolement de souris:



## Conditions préalables

Doc1571880007 - Evenement avec prérequis - avec Line Item

### ▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Vérifier et accepter les conditions préalables
3. Soumettre une réponse

Pour pouvoir continuer dans cet évènement, vous devez répondre aux conditions préalables ci-dessous. Il peut s'agir de questions constituant des barrières d'accès. Dans ce cas, vous devez y répondre avant de pouvoir consulter les informations de l'évènement. Il peut également s'agir de questions constituant des barrières de participation, qui vous empêchent de soumettre des réponses tant que vous n'y avez pas répondu. Dans certains cas, vos réponses doivent être vérifiées par l'acheteur avant que vous puissiez continuer dans l'évènement ou soumettre une réponse.

### Conditions préalables

Nom 1

#### ▼ 1.7.2 IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

1.7.2.1 Nom de l'entité légale du Soumissionnaire et précisions sur sa forme juridique, son pays d'enregistrement, son numéro d'enregistrement et l'adresse de son siège social

Nom de l'entité légale du soumissionnaire  
Adresse du siège social  
Pays d'enregistrement  
Numéro d'enregistrement

- 1 Cliquez sur " Vérifier et accepter les conditions préalables " ,
- 2 Dans le contenu de l'évènement , identifiez les éléments marqués d'un (\*) et de l'icône (🔍).
- 3 Complétez ou sélectionnez l'élément.
- 4 Cliquez sur le bouton OK pour valider votre réponse.
- 5 Cliquez sur le bouton OK pour valider votre réponse finale.

Après avoir complété ces étapes, une notification est envoyée à l'acheteur, qui dispose de deux options:

1. Accepter vos réponses et vous donner accès à la totalité du contenu de cet évènement, vous permettant de publier une offre (etape 3.Soumettre une offre)
2. Rejeter vos réponses, vous offrant la possibilité de soumettre de nouvelles réponses aux conditions préalables (à négocier par message)

#### CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

#### ÉTENDUE DE L'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

L'Engagement de Confidentialité est la loi française, toute contestation sera soumise au Tribunal de Commerce de Paris, y compris en cas de référé.  
L'Engagement de Confidentialité susmentionné pour la présente

Le Soumissionnaire accepte et accepte l'Engagement de Confidentialité qui devient juridiquement

Le Soumissionnaire rejette l'Engagement de Confidentialité et son contenu sera examiné par Client.  
L'Engagement de Confidentialité

✓ Soumettre cette réponse ?

Cliquez sur OK pour soumettre.

OK

Annuler

Non spécifié(e)

Unspecified  
Yes  
Yes, subject to modification  
No

OK

Cancel

1 Cliquez sur la fermer

Clic de souris:

Roulement de souris:



## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

### 2. Vérifier et accepter les conditions préalables

## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

### 3. Sélectionner les lots/postes

#### Sélectionner lots

Si un évènement contient des lots/postes, la liste de contrôle affichera une étape spécifique appelée "Sélectionner des lots/postes".

Dans ce cas, la première étape est de confirmer votre participation sur une sélection de lots/postes. Optimisez votre offre en sélectionnant/désélectionnant des lots/postes.

La seconde étape est de proposer pour chaque lots/postes une proposition pour les termes demandés (prix, délai de livraison, etc.).

Un lot/poste est utilisé pour obtenir une proposition pour les termes demandés (prix, délai de livraison, etc.).

Un lot regroupe plusieurs postes et, selon le type de lot utilisé, permet par exemple d'établir différentes offres pour un même groupe de postes (ex: une offre si seulement un poste est attribué et/ou une offre plus compétitive si tous les postes d'un lot sont attribués).

Choisissez les lots pour lesquels vous avez participé. Vous pouvez annuler votre intention.

**Lots disponibles pour le dépôt d'offre**

<input type="checkbox"/>	Nom	Motif de non soumission d'une offre
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1.1 Article 1	
<input type="checkbox"/>	6.1.2 Article 2	(Aucune valeur)
<input checked="" type="checkbox"/>	6.2 Lot 1 - Item Lot - Bid at Item level, compete at Lot level (collect item pricing during bidding)	
	6.2.1 Article 1	
	6.2.2 Article 2	
<input type="checkbox"/>	6.3 Lot 2 - Basket - Bid at Lot level, compete at Lot level (collect item pricing post bidding)	(Aucune valeur)
	6.3.1 Article 1	
	6.3.2 Article 2	

Deux moyens pour sélectionner et publier votre offre pour chaque lots/postes :

- Directement dans l'interface SAP Business Network
- Excel export / import (recommandé si beaucoup de lots/postes)



1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

## 3.1 Sélectionner les lots/postes dans l'outil

Sélectionner les lots

Doc1571880007 - Evenement avec prérequis - avec Line Item

Annuler

Choisissez les lots pour lesquels vous allez participer. Vous pouvez annuler votre intention de participer pour un lot jusqu'à ce que vous soumettiez une [Plus](#)

▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Vérifier et accepter les conditions préalables
3. Sélectionner des lots/postes
4. Soumettre une réponse

Sélectionner des lots/postes

Pour sélectionner tout les lots/postes, cocher la case située à gauche de "Nom"

Lots disponibles pour le dépôt d'offre

	Nom	Motif de non soumission d'une offre
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1.1 Article 1	
<input type="checkbox"/>	6.1.2 Article 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	6.2 Lot 1 - Item Lot - Bid at Item level, compete at Lot level (collect item pricing during bidding)	
	6.2.1 Article 1	
	6.2.2 Article 2	
<input type="checkbox"/>	6.3 Lot 2 - Basket - Bid at Lot level, compete at Lot level (collect item pricing post bidding)	(Aucune valeur)
	6.3.1 Article 1	
	6.3.2 Article 2	

Confirmer les lots/postes sélectionnés
▼

(Aucune valeur)

Nous ne disposons pas de pièce/article compatible

Nous ne fournissons pas la quantité requise

Article déréférencé

Nous fonctionnons actuellement à pleine capacité

Informations manquantes ou incomplètes

Autre

1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

2 Cliquez sur "Confirmer les lots/postes sélectionnés"

3 Confirmez votre selection.

Les lots/postes sélectionnés ainsi que les offres publiées sont modifiables tant que l'évènement est au statut "Ouvert".

4 Avertissement : Vous n'avez pas sélectionné tous les lots.

Vous avez choisi de participer pour seulement 2 des 5 lots disponibles.

Remarque : Vous pouvez revenir et sélectionner des lots supplémentaires ultérieurement.

Utiliser les lots sélectionnés    Annuler

Clic de souris:

Roulement de souris:

2/2

3.2 Sélectionner en utilisant Excel

Sélectionner les lots

Doc1571880007 - Evènement avec pré

Annuler

▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Vérifier et accepter les conditions préalables
3. Sélectionner des lots/postes
4. Soumettre une réponse

Exporter les données au format Excel

Ajouter le fichier excel précédemment exporté, complété avec les informations suivantes :

- Les lots/postes sélectionnés
- Les termes demandés (prix, délai de livraison, etc.)

Dans "Sélectionner des lots/postes", l'onglet "Sélectionner à l'aide d'Excel" (processus recommandé si beaucoup de lots/postes) vous permet de gérer en masse :

- > La sélection des lots/postes
- > La publication d'une proposition des termes demandés (prix, délai de livraison, etc.) pour chaque lots/postes.

Choisissez les lots pour lesquels vous allez participer. Vous

à ce que vous soumettiez une réponse [Plus](#)

Sélectionner des lots/postes

Sélectionner à l'aide d'Excel

Vous avez été invité à participer pour 5 lot(s). Pour vous inscrire, suivez les instructions ci-dessous.

Étape 1. Cliquez sur Télécharger le contenu pour télécharger et vérifier votre évènement dans une feuille de calcul Excel.

Passez cette étape si vous souhaitez importer un fichier téléchargé précédemment. Si vous souhaitez recommencer à zéro, cliquez sur "Télécharger les fichiers Excel d'offre hors ligne personnalisée d'origine".

1 Télécharger le contenu Télécharger les pièces jointes

Étape 2. Déclarez votre intention de répondre et saisissez votre réponse dans la feuille de calcul Excel, puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur.

Étape 3. À l'aide du bouton Parcourir, recherchez le fichier Excel enregistré sur votre ordinateur.

2 Choisir un fichier Aucun fichier choisi  
Ou déposez les fichiers ici

Étape 4. Cliquez sur Télécharger pour importer le contenu du fichier Excel dans votre évènement.

Remarque : Les valeurs du fichier Excel remplaceront et supprimeront toutes les valeurs que vous avez saisies dans votre réponse enregistrée.

3 Télécharger





## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nombre	Nom	Alternative	Nom de l'ensemble ou de l'écheleon	Plage de l'écheleon	Description	Intention de répondre	Motif de non soumission d'une offre	Devis	Unité de mesure	* Prix	Quantité	* Délai de livraison en jours	Pièce Jointe	Prix global
<b>Aide et options. Cliquez sur le signe + situé à gauche pour plus d'informations sur le remplissage de ces cellules.</b>														
6.1	Items - Bid and compete at item level													
6.1.1	Article 1													
6.1.2	Article 2													
6.2	Lot 1 - Item Lot - Bid at item level, compete at Lot level (collect item pricing during bidding)													
6.2.1	Article 1													
6.2.2	Article 2													

**A** Sélectionner OUI ou NON pour chaque lot/poste

**B** Préciser le motif justifiant la non-sélection d'un lot/poste

Sélectionner en utilisant Excel P2

Vos sélections et offres publiées restent modifiables pendant la période de soumission des offres.

Remplissez toutes les cellules jaunes en respectant le format demandé.

Dans l'exemple ci-dessus, saisir pour chaque poste:

- 1 Votre prix
- 2 Votre délai de livraison (en jours calendaires ou jours travaillés selon les instructions indiquées dans le contenu de l'évènement)

Pour chaque poste, prendre en compte:

- 3 La devise
- 4 La quantité
- 5 L'unité de mesure

D'autres exigences peuvent s'appliquer (pièce jointe, etc...)



1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Roulement de souris:



## Console

Messages de l'évènement  
Historique des réponses  
Équipe de réponse


### ▼ Liste de contrôle


1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Vérifier et accepter les conditions préalables
3. Sélectionner des lots/postes


4. Soumettre une Réponse  
4.1 Soumettre une Réponse

4. Soumettre une réponse

Cliquez sur cette icône pour plier ou déplier une section pour voir son contenu








 Doc1571880007 - Evènement avec prérequis - avec Line Item

 Temps restant  
27 jours 00:02:13

 Vous accédez à cette étape:

1. Après avoir publié une réponse aux conditions préalables
2. Que l'acheteur a accepté, vous donnant ainsi accès à l'intégralité de l'évènement

 Le contenu de l'évènement ci-dessous est donné à titre d'Exemple.

Nom ↑	Prix	Quantité	Prix global	Coût total	Délai de livraison en jour
▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE 	Plus... 				
▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX 	Plus... 				
▶ 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL DE DONNÉES PERSONNELLES					
▶ 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE 	Plus... 				
▶ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSE& & CONTRACTUELLE 	Plus... 				
▶ 6 PARTIE COMMERCIALE 	Plus... 				

(\*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche

Composer un message

Importer depuis Excel

1/4



## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

### 4. Soumettre une Réponse

### 4.2 Soumettre une Réponse

Nom ↑		
▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE		Plus... +
▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX		Plus... +
▼ 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL		
▶ 3.1 Étape 1 - Identification des transferts		
▼ 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE		Plus... +
4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions		Instructions aux soumissionnaires.docx ▼
4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges		Cahier des charges.docx ▼
4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes.	Références ▼	Contrat.docx ▼
▼ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE		Moins... -
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle. <b>ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÉGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.</b>		
5.1 Offres techniques et HSEQ		*Joindre un fichier
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique et HSEQ.		
5.2 Avez-vous une offre technique constituant une solution alternative répondant aux exigences techniques et HSEQ de la présente Consultation ?		Non spécifié(e) ▼
5.4 Offre contractuelle		Joindre un fichier
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre contractuelle.		
▶ 6 PARTIE COMMERCIALE		Plus... +

Dans le contenu de l'évènement, l'acheteur :

- Précise le contexte et les règles de la consultation (généralement regroupées dans les sections "Information Générale", "Documents Généraux", "Documents d'Appel d'Offre" et "Partie Commerciale").
- Paramètre les éléments optionnels ou obligatoires qui doivent être gérés par le Soumissionnaire (généralement dans les sections " Documents Généraux", "Questionnaire transfert International de données personnelles", "Partie Technique, HSEQ, Contractuelle", et "Partie Commerciale")
- Dans les "Documents d'Appel d'Offre" l'acheteur peut ajouter un ITT (Instructions aux Soumissionnaires) dans lequel sont précisées les conditions à respecter par le Soumissionnaire pour publier une offre conforme.

Les éléments obligatoires devant être gérés par le soumissionnaire sont marqués d'une étoile rouge.\*

**ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÉGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.**

Soumettre l'intégralité de la réponse

Importer depuis Excel

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche

Composer un message

2/4



1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris: Roulement de souris:

## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

Nom ↑		
▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE	Plus... +	
▼ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX		
2.1 Le Soumissionnaire Fondamentaux des		
▼ 3 QUESTIONNAIRE PERSONNELLES		
▶ 3.1 Étape 1 - Ident		
▼ 4 DOCUMENTS D'APPUI		
4.1 Veuillez trouver (Instructions To Tender)		soumissionnaires.docx ▾
4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges.		📄 Cahier des charges.docx ▾
4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes.		📄 Contrat.docx ▾
📄 Références ▾		
▼ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE	Moins... -	
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle. <b>ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÈGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.</b>		
5.1 Offres techniques et HSEQ		
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique et HSEQ.		📄 Offre Technique & HSEQ.docx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier 🗑️
5.2 Avez-vous une réponse répondant aux exigences ?		Non ▾
5.4 Offre contractuelle		
Veuillez soumettre votre offre contractuelle.		📄 Offre contractuelle revue par le fournisseur (à négocier).docx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier 🗑️
▼ 6 PARTIE COMMERCIALE	Plus... +	
6.1 Vous trouverez les totaux dans cette partie.		📄 Grille financière.xlsx ▾
6.2 Veuillez soumettre votre offre exploitable (Excel, Word).		📄 Grille financière complétée par le fournisseur.xlsx ▾ Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier 🗑️

### 4. Soumettre une Réponse

#### 4.3 Soumettre une Réponse

(\*) indique un champ obligatoire



Messages de l'évènement  
Historique des réponses  
Équipe de réponse

▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Vérifier et accepter les conditions préalables
3. Sélectionner des lots/postes
4. Soumettre une réponse

► Contenu de l'évènement

4. Soumettre une Réponse

4.4 Soumettre une Réponse

Votre réponse aux conditions de participation

Le montant total est calculé pour tout les postes et lots combinés. Il ne correspond pas nécessairement au montant de la consultation. Les postes peuvent être dupliqués dans différents lots, permettant à l'acheteur de déterminer un scénario d'allocation optimal.

PARTIE COMMERCIALE

(Section 6 sur 6) ⏪ Préc. 🗪

Nom ↑	Prix	Quantité	Prix global	Coût total	Délai de livraison en jours
▼ 6 PARTIE COMMERCIALE			\$352 950,00 USD	\$352 950,00 USD	
▼ 6.1 Items - Bid and compete at Item level			\$164 850,00 USD	\$164 850,00 USD	
6.1.1 Article 1	Plus...+ *	\$17,00 USD 100 unité(s)	\$1 700,00 USD Fx▼	\$1 700,00 USD Fx▼	* 10
6.1.2 Article 2	Plus...+ *	\$251,00 USD 650 unité(s)	\$163 150,00 USD Fx▼	\$163 150,00 USD Fx▼	* 20
▼ 6.2 Lot 1 - Item Lot - Bid at Item level, compete at Lot level (collect item pricing during bidding)	Plus...+ *		\$188 100,00 USD Fx▼	\$188 100,00 USD Fx▼	* 20
6.2.1 Article 1	Plus...+ *	\$22,00 USD 80 unité(s)	\$2 200,00 USD Fx▼	\$2 200,00 USD Fx▼	* 20
6.2.2 Article 2	Plus...+ *	\$286,00 USD 650 unité(s)	\$185 900,00 USD Fx▼	\$185 900,00 USD Fx▼	* 20

Calcul des montants par groupe d'article.

Soumettre l'intégralité de la réponse

Importer depuis Excel

Mettre à jour les totaux

Cliquer sur le bouton **Mettre à jour les totaux** pour calculer les montants en fonction des offres renseignées.

Remplissez toutes les informations obligatoires indiquées par (\*)

Pour un poste, renseignez au minimum:

- Un prix unitaire
- Un délai de livraison en jours (calendaires ou travaillés, selon les instructions données par l'acheteur)

Pour un poste, prendre en compte:

- La devise
- La quantité
- L'unité de mesure

Et autres éléments précisés dans le contenu.



Messages de l'évènement  
Télécharger les didacticiels  
Équipe de réponse

▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement

2. Sélectionner des lots/postes

3. Soumettre une réponse

4. Entrer les détails d'un lot

Cliquez sur cette icône pour plier ou déplier une section pour voir son contenu

1. Vérifier les détails de l'évènement

Le contenu de l'évènement ci-dessous est donné à titre d'**Exemple**.









Télécharger le contenu

Accepter de participer

Refuser de participer

Imprimer les informations de l'évènement

Intégralité du contenu

Nom ↑	Prix	Quantité	Prix global	Coût total	Délai de livraison en jours
<p>▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE </p> <p>L'entité TotalEnergies (ci-après dénommée "le Client") adresse à votre société (ci-après dénommée "le Soumissionnaire") cet appel d'offre (ci-après dénommé "la Consultation").</p>					Moins... -
<p>▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX </p> <p>Sur le site <a href="https://totalenergies.com/en/group/commitment/shared-development/supplier-relationships-underpinned-by-ethics-and-sustainability">https://totalenergies.com/en/group/commitment/shared-development/supplier-relationships-underpinned-by-ethics-and-sustainability</a>, vous trouverez notamment : - les Principes Fondamentaux dans les Achats - dans le « Guide pratique : Droits humains au travail », vous trouverez un guide pratique pour mettre en oeuvre les Principes Fondamentaux dans les Achats (Practical Guide for Suppliers: Implementing the Fundamental Principles of Purchasing)</p>					Moins... -
<p>▶ 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL DE DONNÉES PERSONNELLES </p>					
<p>▶ 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE </p> <p>4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions aux Soumissionnaires (Instructions To Tenderers - ITT)</p> <p>4.2 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes. </p> <p><a href="#">Références</a> </p>					Plus... +
<p>5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ &amp; CONTRACTUELLE </p>					Plus... +
<p>▶ 6 PARTIE COMMERCIALE </p>					



## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

### 2. Sélectionner les lots/postes

Sélectionner les lots

- ▼ Liste de contrôle
1. Vérifier les détails de l'évènement
  2. Sélectionner des lots/postes
  3. Soumettre une réponse
  4. Entrer les détails d'un lot

Si un évènement contient des lots/postes, la liste de contrôle affichera une étape spécifique appelée "Sélectionner des lots/postes".

Dans ce cas, la première étape est de confirmer votre participation sur une sélection de lots/postes. Optimisez votre offre en sélectionnant/désélectionnant des lots/postes.

La seconde étape est de proposer pour chaque lots/postes une proposition pour les termes demandés (prix, délai de livraison, etc.).

Un lot/poste est utilisé pour obtenir une proposition pour les termes demandés (prix, délai de livraison, etc.).

Un lot regroupe plusieurs postes et, selon le type de lot utilisé, permet par exemple d'établir différentes offres pour un même groupe de postes (ex: une offre si seulement un poste est attribué et/ou une offre plus compétitive si tous les postes d'un lot sont attribués).

Choisissez les lots pour lesquels vous allez participer. Vous pouvez annuler votre intention de participer pour un lot jusqu'à ce que vous soumettiez une [Plus](#)

Sélectionner des lots/postes

Sélectionner à l'aide d'Excel

#### Lots disponibles pour le dépôt d'offre

<input type="checkbox"/>	Nom	Motif de non soumission d'une offre
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1.1 Article 1	
<input type="checkbox"/>	6.1.2 Article 2	(Aucune valeur)
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ 6.2 Lot 1 - Item Lot - Bid at Item level, compete at Lot level (collect item pricing during bidding)	
	6.2.1 Article 1	
	6.2.2 Article 2	
<input type="checkbox"/>	▼ 6.3 Lot 2 - Basket - Bid at Lot level, compete at Lot level (collect item pricing post bidding)	(Aucune valeur)
	6.3.1 Article 1	
	6.3.2 Article 2	
<input type="checkbox"/>	6.4 Lot 3 - Basket with No Items - Bid at Lot level (collect item pricing)	

↳ Confirmer les lots/postes sélectionnés

Deux moyens pour sélectionner et publier votre offre pour chaque lots/postes :

• Directement dans l'interface SAP Business Network

• Excel export / import (recommandé si beaucoup de lots/postes)



1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

🖱️ Roulement de souris: 🖱️

Sélectionner les lots

Doc1626663376 - Evenement sans prérequis - avec Line Items

Annuler

▼ Liste de contrôle

- Vérifier les détails de l'évènement
- Sélectionner des lots/postes
- Soumettre une réponse
- Entrer les détails d'un lot

## 2.1 Sélectionner les lots/postes dans l'outil

Choisissez les lots pour lesquels vous allez participer. Vous pouvez annuler votre intention de participer pour un lot jusqu'à ce que vous soumettiez une [Plus](#)

Sélectionner des lots/postes

Pour sélectionner tout les lots/postes, cocher la case située à gauche de "Nom"

Lots disponibles pour le dépôt

<input type="checkbox"/>	Nom	Motif de non soumission d'une offre
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1.1 Article 1	
<input type="checkbox"/>	6.1.2 Article 2	(Aucune valeur)
<input checked="" type="checkbox"/>	6.2 Lot 1 - Item Lot - Bid at Item level (collect item pricing)	
	6.2.1 Article 1	
	6.2.2 Article 2	
<input type="checkbox"/>	6.3 Lot 2 - Basket - Bid at Lot level, compete at Lot level (collect item pricing post bidding)	(Aucune valeur)
	6.3.1 Article 1	(Aucune valeur)
	6.3.2 Article 2	Nous ne disposons pas de pièce/article compatible Nous ne fournissons pas la quantité requise Article déréférencé Nous fonctionnons actuellement à pleine capacité Informations manquantes ou incomplètes Autre
<input type="checkbox"/>	6.4 Lot 3 - Basket with No Items - Bid at Lot level, compete at Lot level (do not collect item pricing)	(Aucune valeur)

- Sélectionner un lot et un poste (exemple)
- Préciser les raisons pour lesquelles vous n'avez pas sélectionné un lot/poste.
- Cliquez sur "Confirmer les lots/postes sélectionnés".

Confirmer les lots/postes sélectionnés

3 Confirmez votre sélection.  
Les lots/postes sélectionnés ainsi que les offres publiés sont modifiables tant que l'évènement est au statut "Ouvert".

7 Avertissement : Vous n'avez pas sélectionné tous les lots.  
Vous avez choisi de participer pour seulement 2 des 5 lots disponibles.  
Remarque : Vous pouvez revenir et sélectionner des lots supplémentaires ultérieurement.

Utiliser les lots sélectionnés Annuler



1 Cliquez sur une fenêtre in la fermer

Clic de souris: Roulement de souris:



## Sélectionner les lots

Doc1626663376 - Evènement sans p

Annuler

### ▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement

2. Sélectionner des lots/postes

3. Soumettre une réponse

~~4. Entrer les détails d'un lot~~

Exporter <sup>1</sup> les données au format Excel

Ajouter <sup>2</sup> puis importer <sup>3</sup> le fichier excel précédemment exporté, complété avec les informations suivantes :

- Les lots/postes sélectionnés
- Les termes demandés (prix, délai de livraison, etc.)

Choisissez les lots pour lesquels vous allez participer. Vous

Sélectionner des lots/postes

Sélectionner à l'aide d'Excel

Dans "Sélectionner des lots/postes", l'onglet "Sélectionner à l'aide d'Excel" (processus recommandé si beaucoup de lots/postes) vous permet de gérer en masse :

- > La sélection des lots/postes
- > La publication d'une proposition des termes demandés (prix, délai de livraison, etc.) pour chaque lots/postes.

à ce que vous soumettiez [Plus](#)

Vous êtes invité à participer pour 5 lot(s), et vous vous êtes déjà inscrit pour 2 d'entre eux. Vous pouvez changer la liste des lots pour lesquels vous êtes inscrit. Pour ce faire, suivez les instructions ci-dessous.

## 2.2 Sélectionner en utilisant Excel

**Étape 1.** Cliquez sur **Télécharger** le contenu pour télécharger et vérifier votre évènement dans une feuille de calcul Excel.

Passer cette étape si vous souhaitez importer un fichier téléchargé précédemment. Si vous souhaitez recommencer à zéro, cliquez sur "Télécharger les fichiers Excel d'offre hors ligne personnalisée d'origine".

1

Télécharger le contenu

Télécharger les pièces jointes

**Étape 2.** Déclarez votre intention de répondre et saisissez votre réponse dans la feuille de calcul Excel, puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur.

**Étape 3.** À l'aide du bouton **Parcourir**, recherchez le fichier Excel enregistré sur votre ordinateur.

2

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Où déposez les fichiers ici

**Étape 4.** Cliquez sur **Télécharger** pour importer le contenu du fichier Excel dans votre évènement.

3

Télécharger

Remarque : Les valeurs du fichier Excel remplaceront et supprimeront toutes les valeurs que vous avez saisies dans votre réponse enregistrée.



1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:  Roulement de souris: 

## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nombre	Nom	Alternative	Nom de l'ensemble ou de l'échelon	Plage de l'échelon	Description	Intention de répondre	Motif de non soumission d'une offre	Devis	Unité de mesure	* Prix	Quantité	Délai de livraison en jours	Pièce Jointe	Prix global
<b>Aide et options. Cliquez sur le signe + situé à gauche pour</b>														
6.1	Items - Bid and compete at item level													
6.1.1	Article 1													
6.1.2	Article 2													
6.2	Lot 1 - Item Lot - Bid at item level, compete at Lot level (collect item pricing during bidding)													
6.2.1	Article 1													
6.2.2	Article 2													

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
ui								USD	unité(s)	100			Document.docx	
ui								ID	unité(s)	650				
ui								ID	unité(s)	100				
ui								Autre	unité(s)	650				

- A** Sélectionner OUI ou NON pour chaque lots/postes
- B** Préciser le motif justifiant la non-sélection d'un lot/poste

Vos sélections et offres publiées **restent modifiables pendant la période de soumission des offres.**

Remplissez toutes les cellules jaunes en respectant le format demandé. Dans l'exemple ci-dessus, saisissez pour chaque poste:

- 1 Votre prix
- 2 Votre délai de livraison (en jours calendaires ou jours travaillés selon les instructions indiquées dans le contenu de l'évènement)

Pour chaque poste, prendre en compte:

- 3 La devise
- 4 La quantité
- 5 L'unité de mesure

D'autres exigences peuvent s'appliquer (pièce jointe, etc...)

- Sélectionner en utilisant Excel P2










- 1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:  Roulement de souris: 

Dans le contenu de l'évènement, l'acheteur :

- Précise le contexte et les règles de la consultation (généralement regroupées dans les sections "Information Générale", "Documents Généraux", "Documents d'Appel d'Offre" et "Partie Commerciale").
- Paramètre les éléments optionnels ou obligatoires qui doivent être gérés par le Soumissionnaire (généralement dans les sections " Documents Généraux", "Questionnaire transfert International de données personnelles", "Partie Technique, HSEQ, Contractuelle", et "Partie Commerciale")
- Dans les "Documents d'Appel d'Offre" l'acheteur peut ajouter un ITT (Instructions aux Soumissionnaires) dans lequel sont précisées les conditions à respecter par le Soumissionnaire pour publier une offre conforme.

Les éléments obligatoires devant être gérés par le soumissionnaire sont marqués d'une étoile rouge.\*


Nom ↑	
▶ 1 INFORMATION GÉNÉRALE	Plus... +
▶ 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX	Plus... +
▼ 3 QUESTIONNAIRE TRANSFERT INTERNATIONAL	
▶ 3.1 Étape 1 - Identification des transferts	
▼ 4 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE	Plus... +
4.1 Veuillez trouver ci-joint les instructions	 Instructions aux soumissionnaires.docx ✓
4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges	 Cahier des charges.docx ✓
4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes.  Références ✓	 Contrat.docx ✓
▼ 5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE	Moins... -
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle. <b>ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÈGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.</b>	
5.1 Offres techniques et HSEQ	*Joindre un fichier 
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique et HSEQ.	
5.2 Avez-vous une offre technique constituant une solution alternative répondant aux exigences techniques et HSEQ de la présente Consultation ?	* <input type="text" value="Non spécifié(e)"/> 
5.4 Offre contractuelle	*Joindre un fichier 
▶ 6 PARTIE COMMERCIALE	Plus... +

(\*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse

Importer depuis Excel

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche 

Composer un message



## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

Nom ↑

1 INFORMATION GÉNÉRALE Plus... +

2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Le Soumissionnaire Fondamentaux des Achat

3 QUESTIONNAIRE TRAPersonnelles

3.1 Étape 1 - Identification

4 DOCUMENTS D'APPEL

4.1 Veuillez trouver ci-joint les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle. (Instructions To Tenderers) missionnaires.docx v

4.2 Veuillez trouver ci-joint le Cahier des Charges. Cahier des charges.docx v

4.3 Veuillez trouver ci-joint le modèle de Contrat avec ses Annexes. Contrat.docx v

4.4 Références v

5 PARTIE TECHNIQUE, HSEQ & CONTRACTUELLE Moins... -

Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique, HSEQ et contractuelle.  
**ATTENTION: AUCUN PRIX NE DEVRA ÊTRE PUBLIÉ DANS CETTE PARTIE. LE NON RESPECT DE CETTE RÈGLE POURRAIT MENER A UN REJET COMPLET DE VOTRE OFFRE.**

5.1 Offres techniques et HSEQ  
Veuillez soumettre ici les documents constituant votre offre technique et HSEQ. \* Offre Technique & HSEQ.docx v Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier +

5.2 Avez-vous répondu au questionnaire technique? Non v

5.4 Offre contractuelle  
Veuillez soumettre ici votre offre contractuelle. \* Offre contractuelle revue par le fournisseur (à négocier).docx v Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier +

6 PARTIE CONTRACTUELLE Plus... +

6.1 Vous trouvez dans cette page les documents constituant votre offre contractuelle. Grille financière.xlsx v

6.2 Veuillez soumettre ici votre offre commerciale dans un format exploitable (Excel, Word). \* Grille financière complétée par le fournisseur.xlsx v Mettre à jour un fichier Supprimer un fichier +

(\*) indique un champ obligatoire

Tant que la période de consultation n'est pas terminée (Statut de l'évènement "Ouvert"), vous pouvez modifier tout ou partie du contenu de votre offre.

Publier une offre vous permet de partager cette publication avec votre **équipe de réponse**.

L'accès à votre offre par l'acheteur dépend du template utilisé pour cet évènement (voir détails en section 1 et/ou l'ITT (Instructions aux Soumissionnaires) si disponible).

Une fois que tous les éléments obligatoires ont été gérés, vous pouvez soumettre votre offre.

Une offre publiée reste modifiable tant que l'évènement est au statut "Ouvert".

Vous pouvez accéder aux différentes versions de vos offres publiées dans le menu **Historique des Réponses**.

### 3. Soumettre une Réponse

#### 3.2 Soumettre une Réponse

**Soumettre l'intégralité de la réponse**  
Importer depuis Excel

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche

Composer un message



1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris: Roulement de souris:

Le montant total est calculé pour tout les Items et Lots combinés. Cela ne correspond pas nécessairement au montant de la consultation. Les Items peuvent être dupliqués dans différents Lots, permettant à l'acheteur de déterminer un scénario d'allocation optimal.

Messages de l'évènement  
Historique des réponses  
Équipe de réponse

▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement

2. Sélectionner des lots/postes

3. Soumettre une réponse

► Contenu de

l'évènement

## PARTIE COMMERCIALE

(Section 6 sur 6) ◀ Préc.

Nom ↑	Prix	Quantité	Prix global	Coût total	Délai de livraison en jours
▼ 6 PARTIE COMMERCIALE					
▼ 6.1 Items - Bid and compete at Item level					
6.1.1 Article 1	Plus... + * \$10,00 USD	100 Bag (UOM Unisol)	\$13 761,00 USD	\$13 761,00 USD	5
6.1.2 Article 2	Plus... + * \$7,00 USD	1 823 unité(s)	\$12 761,00 USD	\$12 761,00 USD	3
▼ 6.2 Lot 1 - Item Lot - Bid at Item level, compete at Lot level (collect item pricing during bidding)					
6.2.1 Article 1	Plus... + * \$5,00 USD	3 4 5 M Unisol	\$500,00 USD	\$500,00 USD	4
6.2.2 Article 2	Plus... + * \$12,00 USD	1 823 unité(s)	\$21 876,00 USD	\$21 876,00 USD	4

Calcul des montants par groupe d'articles

3 4 5 1 2

(\*) indique un champ obligatoire

Soumettre l'intégralité de la réponse

Mettre à jour les totaux

Enregistrer comme ébauche

Composer un message

Importer depuis Excel

Cliquer sur le bouton **Mettre à jour les Totaux** pour calculer les montants selon les valeurs renseignées.

Remplissez toutes les informations obligatoires indiquées par (\*)  
Pour un Item, renseignez au minimum:

- Un prix unitaire
- Un délai de livraison en jours (calendaires ou travaillés, selon les instructions données par l'acheteur)

Pour un Item, prendre en compte:

- La devise
- La quantité
- L'unité de mesure

Et autres éléments précisés dans le contenu.

### 3. Soumettre une Réponse

#### 3.3 Soumettre une Réponse




1 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris: Roulement de souris:




## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)


### Messages de l'évènement - Evènement sans prérequis - avec Line Items

[Retour à la console](#)

 Temps restant:  
29 jours 03:54:24

#### Messages

ID	Réponse envoyée	Date d'envoi	De	Nom du contact	À	Objet
 MSG18583185	Non	21/09/2023 10:24	e Sourcing TotalEnergies	Acheteur TGP	Michel DUPONT	Message 2 envoyé par l'acheteur
 MSG185837181	Non	21/09/2023 10:32	e-Sourcing TotalEnergies	Acheteur TGP	Michel DUPONT	Message envoyé par l'acheteur
 MSG181309823	Non applicable	15/09/2023 11:42	e-Sourcing TotalEnergies	Acheteur TGP	Michel DUPONT	e-Sourcing TotalEnergies, acheteur TGP

 [Afficher](#) [Répondre](#) [Composer un message](#) [Télécharger toutes les pièces jointes](#)

[Retour à la console](#)

 Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Rolement de souris:



### Détails de l'évènement

Doc1521439500 - Appel d'offres #1 TotalEnergies

Temps restant  
23 jours 00:05:07

Messages de l'évènement  
Historique des Réponses  
Equipe de Réponse

Télécharger le contenu

Sélectionner les lots

Imprimer les informations de l'évènement

Télécharger le rapport sur les modifications d'offres

#### ▼ Liste de contrôle

1. Vérifier les détails de l'évènement
2. Sélectionner des lots/postes
3. Soumettre une réponse

#### ▼ Contenu de l'évènement

Intégralité du contenu

- 1 INFORMATION GÉNÉRALE
- 2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX

### INFORMATION GÉNÉRALE

(Section 1 sur 5) Suiv. »

Nom ↑

#### ► 1 INFORMATION GÉNÉRALE

Moins... ▾

L'entité TotalEnergies (ci-après dénommée "le Client") adresse à votre société (ci-après dénommée "le Soumissionnaire") cet appel d'offre (ci-après dénommé "la Consultation").

» Section suivante : DOCUMENTS GÉNÉRAUX

### Présentation de l'évènement et règles de minutage

Propriétaire: **Acheteur TGP** ⓘ      Devise: Dollar américain  
Type d'évènement: Demande de proposition (RFP)      Famille d'achat:  
Date/Heure de publication: 29/6/2023 15:03  
Date d'échéance: 15/10/2023 16:30

### Actions du propriétaire du projet



< Revenir au tableau de bord e-Sourcing TotalEnergies

Synchroniser les  
fichiers locaux

## Équipe de réponse - Evènement avec prérequis - sans line item

OK

Annuler

Vérifiez la liste des membres de votre organisation qui peuvent participer à cet événement avec vous. Vous pouvez ajouter des membres d'équipe à cette liste si nécessaire.

Nom ↓

Adresse e-mail

Michel DUPONT

Ajouter

### Ajouter des membres d'équipe

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Adresse e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Jean DUPONT	<a href="#">jean.dupont@totalenergies.com</a>
<input type="checkbox"/>	Michel DUPONT	<a href="#">michel.dupont@totalenergies.com</a>
<input type="checkbox"/>	Paul DUPONT	<a href="#">paul.dupont@totalenergies.com</a>
<input type="checkbox"/>	Robert DUPONT	<a href="#">robert.dupont@totalenergies.com</a>

OK

Annuler

Équipe de Réponse modifiable uniquement pour les événements au statut "Ouvert".

Pour ajouter un collègue, cliquer sur le bouton "Ajouter".

Sélectionner votre collègue dans la liste proposée.

Confirmer votre sélection en cliquant sur le bouton "OK"

Si vous ne trouvez pas un de vos collègues, contacter votre administrateur (cliquer sur le bouton reprenant vos initiales en haut à droite de votre écran).



Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Roulement de souris:





[< Revenir au tableau de bord e-Sourcing TotalEnergies](#)

[Synchroniser les fichiers locaux](#)

### Exporter le contenu vers Excel Terminer

**Étape 1.** Cliquez sur Télécharger le contenu pour télécharger et vérifier votre évènement dans une feuille de calcul Excel.  
Passez cette étape si vous souhaitez importer un fichier téléchargé précédemment. Si vous souhaitez recommencer à zéro, cliquez sur "Télécharger les fichiers Excel d'offre hors ligne personnalisée d'origine".

[Télécharger le contenu](#) [Télécharger les pièces jointes](#)

**Étape 2.** Déclarez votre intention de répondre et saisissez votre réponse dans la feuille de calcul Excel, puis enregistrez le fichier sur votre ordinateur.

Cliquer sur ce bouton pour exporter l'intégralité du contenu de cet évènement au format excel (un onglet par section)

Cliquer sur ce bouton pour exporter l'ensemble des pièces jointes liée à cet évènement au format .Zip  
Cliquer sur "Télécharger les pièces jointes" dans ce guide pour voir la prochaine étape.



## Ariba Sourcing

< Revenir au tableau de bord e-Sourcing TotalEnergies

Synchroniser les fichiers locaux

Paramètres de la société ▾ Michel DUPONT Aide ▾ Messages

Télécharger les pièces jointes Terminer

Choisissez les articles pour lesquels vous devez télécharger des pièces jointes. La durée du téléchargement est proportionnelle au nombre total et à la taille des pièces jointes.

Récapitulatif des pièces jointes sélectionnées 2 Télécharger les pièces jointes

Taille totale (Mo): 0.08  
Taille max. (Mo): 0.01  
Nombre total: 7

Articles sélectionnés: 21

Articles sélectionnés

<input checked="" type="checkbox"/>	Titre
<input checked="" type="checkbox"/>	Totaux
<input checked="" type="checkbox"/>	1 INFORMATION GÉNÉRALE
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3 CONSULTATION: PREMIER TOUR
<input checked="" type="checkbox"/>	1.4 DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

1 Sélectionner tous les éléments dans la limite maximum de 1000mb. Selon la vitesse de votre débit internet, cette limite peut être inférieure. Pour adapter la taille de cette extraction, sélectionnez moins d'éléments et exportez le contenu en plusieurs fois.

2 Cliquer sur le bouton "Télécharger les pièces jointes" pour exporter les éléments sélectionnés.



# A partir de la page Ariba proposals and questionnaires, contacter l'assistance SAP Ariba

## Gestion de l'évènement (Détails de l'évènement)

---

Copier le lien ci-dessous pour ouvrir SAP Business Network et connectez-vous:

<https://proposals.seller.ariba.com>

Complétez le formulaire, puis:

- Acceptez les conditions proposées
- Cliquez sur "une dernière étape"

Réception d'un email confirmant la création de votre demande de rappel (Call Request)

Si vous ne recevez pas cette confirmation, recommencez ce processus



SAP Business Network (ou Ariba Network) dédié aux contacts fournisseurs dans lequel ils trouvent, entre autres, les évènements (appels d'offres) publiés dans la solution de sourcing de TotalEnergies appelée e-Sourcing.

Chaque contact fournisseur dispose de son propre compte (ou doit s'inscrire) pour chaque organisation représentant son entreprise dans le SAP Business Network supporté par l'assistance SAP Ariba (service multilingues ouvert 24/7, rappel généralement dans les 10 minutes).

**Cliquez sur l'une des images ci-dessous pour suivre le processus: Contactez l'assistance SAP Ariba.**

Dans le cas où l'assistance SAP Ariba ne parvient pas à résoudre votre problème, transférez la réponse de l'assistance SAP Ariba à l'acheteur avec la référence du ticket.



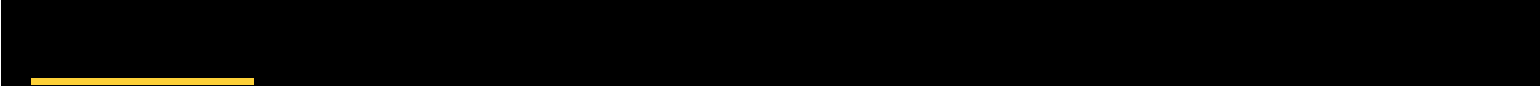
Cliquez sur une fenêtre information pour la fermer

Clic de souris:



Roulement de souris:





# Disclaimer and copyright reservation

---

