

FUSION



COUPA TRAINING

Coupa Supplier Portal (CSP)

GLENCORE

10

Ausschreibungen (RFQ, RFP)

- ✓ Erhalt von und Einsicht in Ausschreibungen sowie Gebotsabgabe
- ✓ Chat Funktionalität für die online Kommunikation mit Glencore
- ✓ Angebotsdaten per Excel in Coupa hochladen
- ✓ Benachrichtigung nach Vergabe des Ausschreibungspakets

GLENCORE



In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie eine Einladung zu einer Ausschreibung erhalten

- 1 Sie werden eine Einladung von Glencore zu einem RFQ, RFI oder RPF per E-Mail erhalten.
- 2 Um die Anfrage zu sehen, klicken Sie auf Ausschreibung ansehen (View Event).
 - a Wenn Sie die Ausschreibung nicht sofort ansehen wollen, aber Glencore dennoch wissen lassen wollen, dass Sie teilnehmen werden, dann klicken Sie auf Ich beabsichtige teilzunehmen (I intend to participate). Der zuständige Glencore Einkäufer wird dann vom Coupa System entsprechend benachrichtigt.



NOTE: Alle Einladungen zu Ausschreibungen zeigen Glencore als Absender und nicht die jeweilige Landesgesellschaft.

1

Glencore QA Sourcing Event - Spot Bid from Req #2605243 #577302 Invitation

GLENCORE QA

Glencore QA Sourcing Event - Spot Bid from Req #2605243 #577302 Invitation

Unit test 45 PTY Ltd has been invited by **Glencore QA** to participate in a sourcing event for **Spot Bid from Req #2605243**.

Die Teilnahme und Einreichung ist einfach und erfolgt über das System. Die Antwort kann Formulare, Anhänge, Preisangebote und/oder Beschreibungen von Produkten oder Dienstleistungen erfordern.

Wenn Sie auf die Veranstaltung geantwortet haben, ignorieren Sie bitte diese Nachricht.

Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes, and/or descriptions of products or services.

If you have responded to the event, please ignore this message.

Responses are due by Wednesday, 14 August 2024 10:39 PM SAST

I intend to Participate

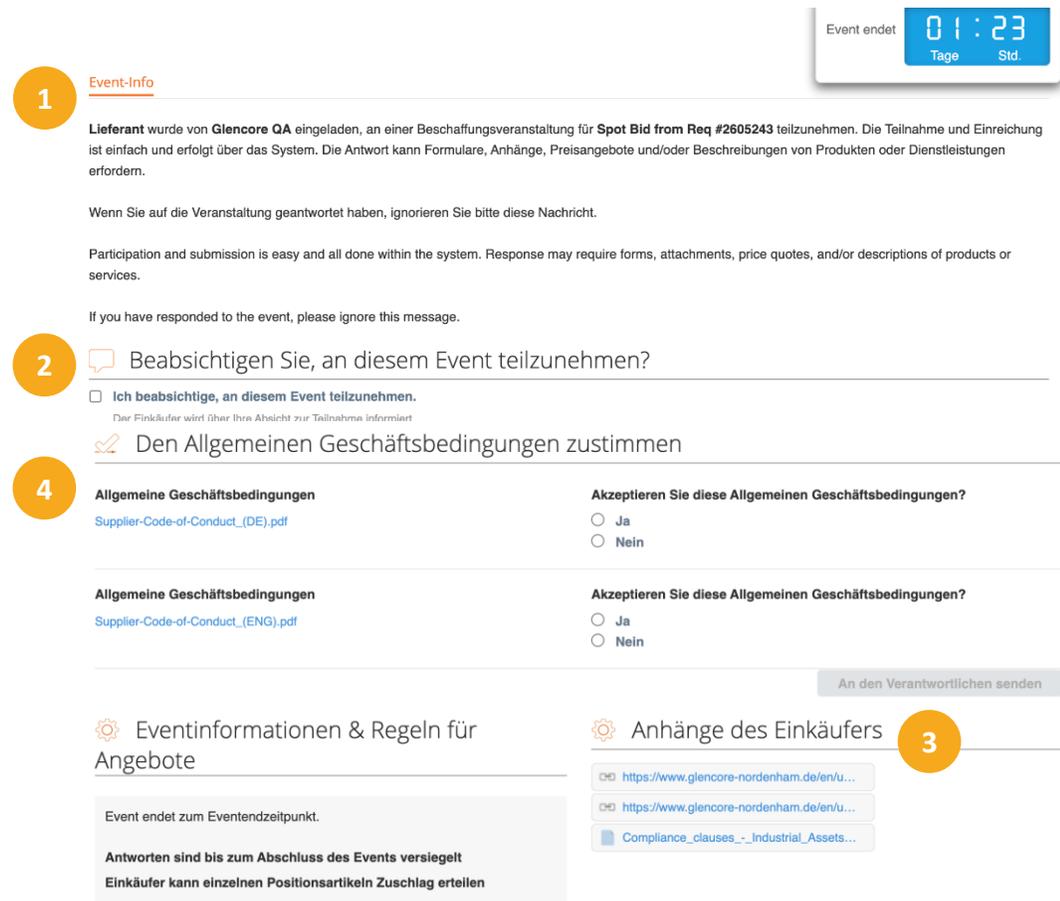
View Event

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie an einer Ausschreibung teilnehmen

- 1 Im Bereich Event Info finden Sie alle Informationen, die den Inhalt der Ausschreibung beschreiben und welche Geschäftsbedingungen zugrunde gelegt werden.
- 2 Bitte klicken Sie Beabsichtigen Sie, an diesem Event teilzunehmen, wenn Sie die vorhaben.
- 3 Bitte schauen Sie sich insbesondere auch die Dokumente an, die Ihnen der zuständige Einkäufer bereitgestellt hat. Diese stehen häufig im Zusammenhang mit den AGBs, denen Sie zustimmen müssen.
- 4 Nur, wenn Sie alle AGBs bestätigt haben, erlaubt Ihnen das System fortzufahren und die Inhalte der Ausschreibung einzusehen.



NOTE: Die Laufzeit der Ausschreibung (Event) finden Sie jederzeit in der oberen rechten Ecke.



The screenshot shows the 'Event-Info' section of a procurement portal. At the top right, a blue box indicates 'Event endet 01:23 Tage Std.'. The main content area contains the following elements:

- 1 Event-Info:** A notification stating that the user has been invited to participate in a 'Spot Bid from Req #2605243'. It includes instructions on how to participate and a note that participation is easy and done within the system. Below this is a message: 'Wenn Sie auf die Veranstaltung geantwortet haben, ignorieren Sie bitte diese Nachricht.' and its English translation: 'If you have responded to the event, please ignore this message.'
- 2 Beabsichtigen Sie, an diesem Event teilzunehmen?:** A section with a radio button for 'Ich beabsichtige, an diesem Event teilzunehmen.' and a note: 'Der Einkäufer wird über Ihre Absicht zur Teilnahme informiert.' Below this is a checkbox for 'Den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen'.
- 4 Allgemeine Geschäftsbedingungen:** Two sections for reviewing terms and conditions. The first is for 'Supplier-Code-of-Conduct_(DE).pdf' and the second is for 'Supplier-Code-of-Conduct_(ENG).pdf'. Each section has a radio button for 'Akzeptieren Sie diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen?' with options for 'Ja' and 'Nein'.
- 3 Anträge des Einkäufers:** A section with a gear icon and a list of attachments, including 'https://www.glencore-nordenham.de/en/u...' and 'Compliance_clauses_-_Industrial_Assets...'.

At the bottom of the screenshot, there is a grey button labeled 'An den Verantwortlichen senden'. Below the main content area, there is a section for 'Eventinformationen & Regeln für Angebote' which states: 'Event endet zum Eventzeitpunkt.' and 'Antworten sind bis zum Abschluss des Events versiegelt. Einkäufer kann einzelnen Positionsartikeln Zuschlag erteilen.'

5 Finden Sie alle Angaben zum Zeitplan.

6 Das Coupa System bietet Ihnen eine Chatfunktion mit dem zuständigen Einkäufer. Alle Einträge werden dokumentiert, so dass Sie jederzeit auch nach Ablauf der Ausschreibung darauf zugreifen können.

7 Klicken Sie auf Antwort eingeben, um fortzufahren und die Details der Ausschreibung einzusehen.



NOTE: Die Chat-Funktion ist während der gesamten Laufzeit der Ausschreibung aktiv. Danach sind keine Eingaben mehr möglich.

5  Zeitplan

 Aug 12	Eventbeginn 22:40 Africa/Johannesburg 1T : 23h : 58min
 Aug 14	Eventende 22:39 Africa/Johannesburg 00:00

7  Antwort eingeben

6 

Sofortnachrichten 0

Suche

Neue Nachricht eingeben

 Dateien anhängen Nachricht senden

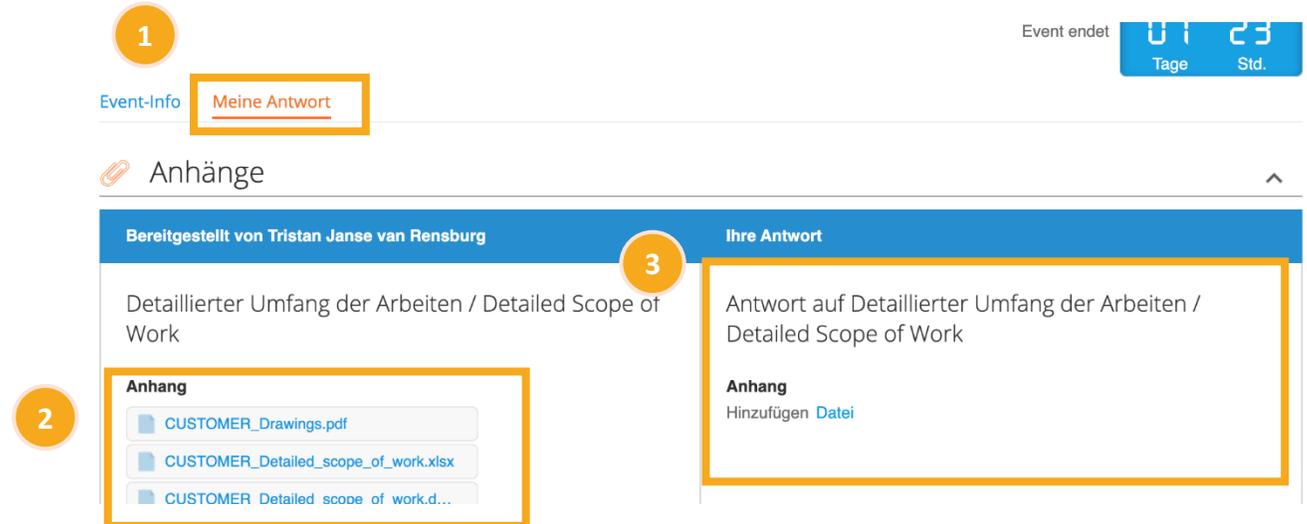
Technische Probleme? Kontakt sourcing.support@coupa.com

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wo Sie die von Glencore bereitgestellten Anhänge finden und Dateien zu Ihrem Angebot hinzufügen

- 1 Klicken Sie auf **Meine Antwort**, um die Details der einzusehen.
- 2 Zuerst finden Sie den Bereich **Anhänge**. Die enthaltenen Anlagen können entweder zu Ihrer Information dienen oder erwarten eine Aktualisierung und den anschließenden Upload durch Sie.
- 3 Auch können Sie eigene Dokumente hochladen.



NOTE: Anlagen können verpflichtend oder optional sein.



The screenshot displays the 'Meine Antwort' (My Answer) section of the Glencore Supplier Portal. At the top right, a blue box indicates 'Event endet' (Event ends) on '01.23' (01.23) with 'Tage' (Days) and 'Std.' (Hours) labels. Below this, the 'Event-Info' tab is active, and the 'Meine Antwort' link is highlighted with an orange box and a '1' annotation. The main content area is titled 'Anhänge' (Attachments) and is divided into two columns. The left column, 'Bereitgestellt von Tristan Janse van Rensburg', shows the title 'Detaillierter Umfang der Arbeiten / Detailed Scope of Work' and a list of three attachments: 'CUSTOMER_Drawings.pdf', 'CUSTOMER_Detailed_scope_of_work.xlsx', and 'CUSTOMER Detailed scope of work.d...'. This list is highlighted with an orange box and a '2' annotation. The right column, 'Ihre Antwort' (Your Answer), shows the title 'Antwort auf Detaillierter Umfang der Arbeiten / Detailed Scope of Work' and a section for 'Anhang' (Attachment) with a 'Hinzufügen Datei' (Add File) button. This section is highlighted with an orange box and a '3' annotation.

Anhänge hinzufügen

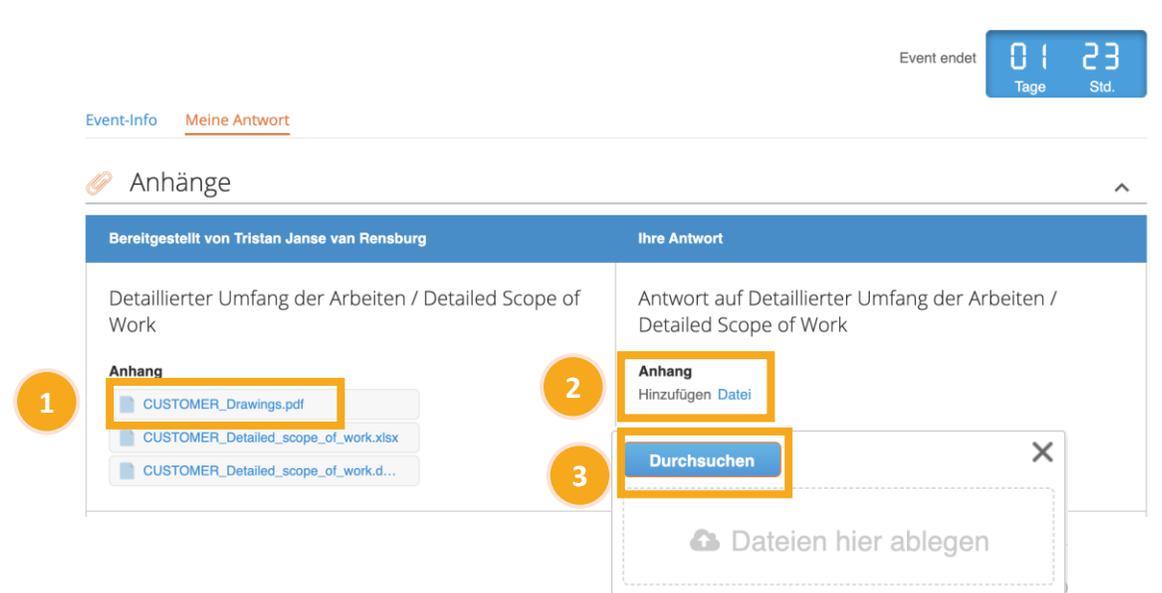
1 Bitte laden Sie die Anhänge herunter und vervollständigen Sie diese (wenn notwendig).

2 Um die ausgefüllten Unterlagen wieder hochzuladen, klicken zunächst auf Anhang Hinzufügen Datei und dann auf Durchsuchen.

3 Bitte laden Sie nur die Unterlagen hoch, die Sie vervollständigen mussten. Anhänge, die Ihrer Information diesen, sollen nicht Teil Ihres Angebotes sein. Vergewissern Sie sich abschließend, dass alle Dateien korrekt hochgeladen wurden.



NOTE: Wir empfehlen, dass Sie die jeweiligen Dateien nicht umbenennen.



Event endet 01 23 Tage Std.

Event-Info Meine Antwort

Anhänge

Bereitgestellt von Tristan Janse van Rensburg	Ihre Antwort
Detaillierter Umfang der Arbeiten / Detailed Scope of Work	Antwort auf Detaillierter Umfang der Arbeiten / Detailed Scope of Work

Anhang

- 1** CUSTOMER_Drawings.pdf
- CUSTOMER_Detailed_scope_of_work.xlsx
- CUSTOMER_Detailed_scope_of_work.d...

2 Anhang Hinzufügen Datei

3 Durchsuchen

Dateien hier ablegen

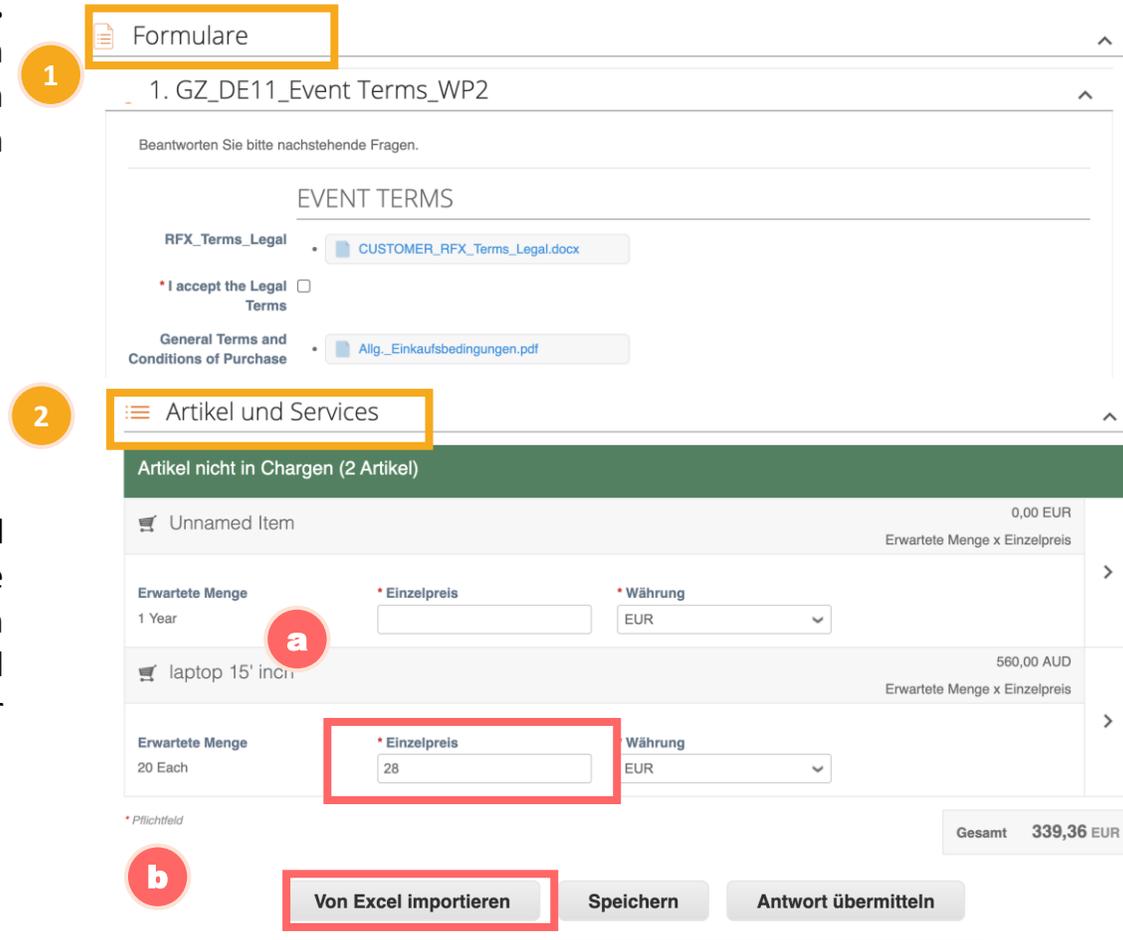
In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, was es mit den sog. Formularen auf sich hat und wo Sie die Ausschreibungspositionen finden

1 Als nächstes finden Sie unter Meine Antwort die **Formulare**. Dies sind Fragebögen, die u.a. Adress- und Kontaktdaten sowie Fragen zur Compliance und Zertifizierungen enthalten können. Nachfolgend finden Sie die unterschiedlichen Optionen:

- a** Freitextfragen, Wahr bzw. Falsch Antworten.
- b** Weitere Dokumente
- c** Offene und Multiple Choice Fragen

2 Die Positionen der Ausschreibung finden unter **Artikel und Services**. Sie finden eine Beschreibung sowie die angefragte Menge pro Position. Bitte ergänzen Sie die Positionsdaten mit Ihren Daten und geben Sie einen Preis pro Position und Einheit an. Das System bietet Ihnen für die Pflege der Angebotsdaten folgende Optionen:

- a** Manuell direkt online im System.
- b** Laden Sie die Ausschreibung herunter und pflegen Sie die Angebotsdaten offline ein bevor Sie diese dann am Ende wieder ins System hochladen.



The screenshot shows the 'Formulare' (Forms) section of the procurement portal. It displays a form titled '1. GZ_DE11_Event Terms_WP2' with the instruction 'Beantworten Sie bitte nachstehende Fragen.' (Please answer the following questions). The form contains two sections: 'EVENT TERMS' and 'General Terms and Conditions of Purchase'. Under 'EVENT TERMS', there is a checkbox for 'I accept the Legal Terms' and a document link 'CUSTOMER_RFX_Terms_Legal.docx'. Under 'General Terms and Conditions of Purchase', there is a document link 'Allg._Einkaufsbedingungen.pdf'. The 'Artikel und Services' (Articles and Services) section shows a table of items. The first item is 'Unnamed Item' with a price of 0,00 EUR. The second item is 'laptop 15' inch' with a price of 560,00 AUD. The table has columns for 'Erwartete Menge' (Expected Quantity), 'Einzelpreis' (Unit Price), and 'Währung' (Currency). The 'Einzelpreis' field for the laptop is highlighted with a red box and labeled 'a'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Von Excel importieren' (Import from Excel), 'Speichern' (Save), and 'Antwort übermitteln' (Submit Answer). The 'Von Excel importieren' button is highlighted with a red box and labeled 'b'. The total amount is shown as 'Gesamt 339,36 EUR'.

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, was Sie bei der Beantwortung der Formulare wie auch beim Upload Ihres Angebots beachten müssen

- 1 Füllen Sie alle Felder des jeweiligen Fragebogens aus
- 2 Es ist wichtig, dass Sie Ihre Antworten nicht nur eingeben, sondern diese aus mit Speichern abschließen. Wenn Sie Ihre Antworten nicht speichern, müssen Sie die Beantwortung ggf. später nochmals durchführen.
- 3 Wie bereits erwähnt, können Sie Ihr Angebot auch offline mittels des Excel Exports und Imports vornehmen. Das Angebotstemplate, welches Sie herunterladen enthält sowohl die Fragebögen als auch die Positionen. Bitte klicken Sie für Download und Upload auf **Von Excel importieren**



NOTE: Es ist **zwingend notwendig**, dass Sie den Namen des Excel Dokuments nicht verändern. Zumindest muss zum Zeitpunkt des Uploads wieder der vom System vergebene **Dateiname** verwendet werden.

Formulare

1. GZ_DE11_Event Terms_WP2

Beantworten Sie bitte nachstehende Fragen.

KONTAKTINFORMATIONEN / CONTACT INFORMATION

1

Name des Unternehmens / Company Name

Juristische Person / Legal Entity

Adresse / Address

Firmenwebseite / Company Website

Name der Kontaktperson und Position / Name of contact person and position

2

Speichern

3

Von Excel importieren

Speichern

Antwort übermitteln

4 Wenn Sie auf Von Excel importieren klicken, zeigt Ihnen das System eine Box mit weiteren Instruktionen an. Klicken Sie auf *Downloaden Sie Antwortvorlage*.

Sobald die Datei bereitgestellt wird, speichern Sie diese bitte auf Ihrem Computer.

5 Um die aktualisierte Datei hochzuladen, klicken Sie bitte auf **Choose file**.

6 Klicken Sie auf **Hochladen starten**

7 Eine grüne Box wird erscheinen, wenn Ihr Upload erfolgreich war. Prüfen Sie jedoch immer Ihre Angebotsdaten im System. Dies gilt für die Formulare als auch für die Positionsdaten.

Schritte zum Hochladen Ihrer Antwort in Excel

- 1. Downloaden Sie Antwortvorlage** Hinweis: Diese Vorlage funktioniert nur für dieses Event
- 2. Füllen Sie die Excel-Datei aus oder aktualisieren Sie diese.**
Felder mit * sind Pflichtfelder. Entsperren Sie die Excel-Datei nicht/heben Sie den Schutz der Excel-Datei nicht auf, wenn Sie beabsichtigen, diese hochzuladen. Die Werte in der hochgeladenen Datei ersetzen alle aktuell gespeicherten Daten in Ihrer Antwort. Sobald Sie auf „Hochladen starten“ klicken, werden Werte in der Excel-Datei gespeichert, aber noch nicht übermittelt. Prüfen Sie nach Abschluss des Uploads Ihre Antwort und klicken Sie auf „Übermitteln“. Ihre Antwort wird erst dann gesendet.
- 3. Aktualisierte Datei laden**
 No file chosen

Durch Hochladen wird Ihre Antwort lediglich gespeichert. Sie müssen auf „Übermitteln“ klicken, um sie an den Einkäufer zu senden.

Artikel/Dienstl		Artikel-/Servicefelder			Felder der Antwort des Lieferanten				
Artikelbeschreibung (Text)	Erwartete Menge (Nummer)	Bedarftermin (Datum)	Item Description (Text)	Gebotspreis pro Einheit (Nummer)	Gebotspreiswährung (Text)	Vorlaufzeit (Integer)	Artikelteilenummer (Text)	Artikelbeschreibung (Text)	
Unnamed Item	1	20 21.08.24			EUR				
laptop 15' inch				28	AUD				

7 Excel-Import erfolgreich. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen unten zu senden.



NOTE: Das Excel Template mit den Angebotsdaten können Sie ausschließlich für diese eine Ausschreibung verwenden. Allerdings können Sie bspw. Ihre Antworten im Kapitel Formulare aus alten Ausschreibungen kopieren und einfügen, wenn dieselben Fragebögen verwendet werden.

Änderungen der Ausschreibung

- 1 Sie erhalten eine E-Mail mit der Information, dass sich die Ausschreibungsdaten geändert haben und welche Änderungen durch den zuständigen Glencore Einkäufer vorgenommen wurden.
- 2 Zusätzlich wird die Änderung auch online im System dargestellt.

Bitte schauen Sie sich die Änderungen genau an. Prüfen Sie, was diese in Bezug auf Ihr Angebot bedeuten und senden Sie dann das aktualisierte Angebot (egal, ob es Auswirkungen auf Ihren Angebotspreis hat oder nicht), erneut ab.

1 **Glencore QA Sourcing Event - Spot Bid from Req #2605243 #577302 Has been changed**

Glencore QA made the following changes to the sourcing event: **Spot Bid from Req #2605243.**

Forms

Added Form name: Service Date form

2 **Attachments**

Updated Attachment name: Zusätzliche NMG-Dokumente (Richtlinien zu Ihrer Information) / Additional NMG documents (policies for your information)
Removed File attachment file: Vorlage_Bürgschaft.pdf

Die Teilnahme und Einreichung ist einfach und erfolgt über das System. Die Antwort kann Formulare, Anhänge, Preisangebote und/oder Beschreibungen von Produkten oder Dienstleistungen erfordern.

Wenn Sie auf die Veranstaltung geantwortet haben, ignorieren Sie bitte diese Nachricht.

Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes, and/or descriptions of products or services.

If you have responded to the event, please ignore this message.

Responses are due by Wednesday, 14 August 2024 10:39 PM SAST

[View Event](#)

1 Bitte beachten Sie, dass Sie **kein Angebot** mehr abgeben können, **wenn** die verbleibende **Zeit** der Ausschreibung **abgelaufen** ist.

2 Klicken Sie auf Antwort übermitteln, wenn Sie alle Angebotsdaten überprüft und zufrieden mit Ihrem Angebot an Glencore sind.



NOTE: Während der Laufzeit der Ausschreibung, können Sie Ihr Angebot mehrfach überarbeiten und erneut übermitteln. Glencore wird jeweils darüber informiert, dass Sie ein Angebot abgegeben haben.

Der zuständige Einkäufer kann die Angebote aber erst einsehen, wenn die Ausschreibungszeit abgelaufen ist. Dies ist eine aus Compliance-Gründen getroffene Systemeinstellung seitens Glencore.

1 Event endet **01:23**
Tage Std.

Event-Info Meine Antwort

Artikel nicht in Chargen (2 Artikel)		
Unnamed Item		1,00 EUR
	Erwartete Menge	Erwartete Menge x Einzelpreis
Erwartete Menge	* Einzelpreis	* Währung
1 Year	<input type="text" value="1"/>	EUR
laptop 15' inch		560,00 AUD
	Erwartete Menge	Erwartete Menge x Einzelpreis
Erwartete Menge	* Einzelpreis	* Währung
20 Each	<input type="text" value="28"/>	EUR

* Pflichtfeld

2 Gesamt **340,36 EUR**

Verlauf

Von Excel importieren
Speichern
Antwort übermitteln

Glencore wird die eingehenden Angebote im Detail prüfen und den Auftrag vergeben. Im Anschluss daran wird der Gewinner benachrichtigt

- 1** Wenn Sie der Gewinner der Ausschreibung sind, werden Sie per E-Mail benachrichtigt. Der Absender dieser E-Mail ist der zuständige Einkäufer. Das Coupa System ist so eingestellt, dass keine automatischen E-Mails bzgl. des Ergebnisses versendet werden.
- 2** Sie werden dann in Kontakt mit dem Einkäufer bleiben. Falls der nächste Schritt ein gemeinsamer Vertrag ist, sehen Sie bitte die Trainingsunterlage für das Coupa Modul Verträge.



NOTE: Für Fragen während oder nach der Ausschreibung wenden Sie sich bitte jederzeit an den zuständigen Einkäufer. Die Chat-Funktionalität steht auch nach Ende der Angebotszeit zur Verfügung.



GLENCORE

FUSION



Hilfe

- ✓ [Coupa Guides](#)
- ✓ [Glossary](#)

COUPA LIEFERANTENPORTAL HILFE

Speziell für Lieferanten und direkt zugänglich vom Coupa Lieferantenportal

Coupa Support Portal

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Bestellungen

<https://compass.coupa.com/en-us/products/product-documentation/supplier-resources/for-suppliers/coupa-supplier-portal/set-up-the-csp/purchase-orders>

Rechnungen

<https://compass.coupa.com/en-us/products/product-documentation/supplier-resources/for-suppliers/coupa-supplier-portal/set-up-the-csp/invoices>

Glossar



- **CSP:** Coupa Lieferantenportal. Hier verwalten Lieferanten Ihre eigenen Benutzer und Bestellungen. Rechnungen können erstellt und versendet werden ebenso wie Aktualisierungen der Lieferantenstammdaten oder Aktualisierungen von Katalogartikeln.
- **Bestelländerungen:** Änderungen an einer Bestellung. Änderungen können durch Glencore oder durch die Lieferanten initiiert werden.
- **Gutschrift:** Dokument, mit dem Sie eine Rechnung stornieren können.
- **Rechnung:** Eine Rechnung ist eine Aufstellung der von Ihnen gelieferten Waren oder Dienstleistungen sowie des jeweiligen Preises.
- **Ausschreibung (Event):** RFI, RFP, RFQ.

GLENCORE



Glossar



RFX: RFI, RFQ oder RFP

- **RFI:** Request for Information. Eine RFI ist ein formeller Prozess zum Sammeln von Informationen von potenziellen Anbietern einer Ware oder Dienstleistung.
- **RFQ:** Request for Quotation. Ein RFQ ist ein formeller Prozess zum Einholen von Preisen von potenziellen Anbietern einer Ware oder Dienstleistung.
- **RFP:** Request for Proposal. Ein RFP ist ein formeller Prozess zum Einholen von Angeboten (nicht nur Preis) von potenziellen Anbietern einer Ware oder Dienstleistung.
- **Charge:** Gruppe von Waren/Dienstleistungen, die zwingend vom selben Lieferanten zusammen eingekauft werden sollen / müssen
- **Artikel:** Positionen einer Ausschreibung.
- **GC/GA/GZ - _____:** Namenskonvention seitens Glencore für die eigenen Gesellschaften, die über Coupa mit ihren Lieferanten zusammenarbeiten (GC _Glencore Kohle /GA Glencore Aluminium/ GZ Glencore Zink)
- **Formular:** Fragebogen als Teil einer Ausschreibung.

GLENCORE



Fragen?

Wenn Sie Unterstützung benötigen, dann können Sie uns jederzeit unter dieser E-Mail Adresse erreichen.

**Project “Fusion”
Key Contact**

ZincFusionSupplier@glencore.ca

GLENCORE

FUSION

