

 BEKAERT

better together

Connected Supply & Buy Collaboration

Welcome to
Bekaert
eBuy

Guide Fournisseur

Principaux objectifs

Le but de ce document est de fournir un aperçu des nouvelles caractéristiques et fonctionnalités du nouveau système et une description détaillée étape par étape pour bénéficier des différentes fonctionnalités de la nouvelle solution Bekaert eBuy

01

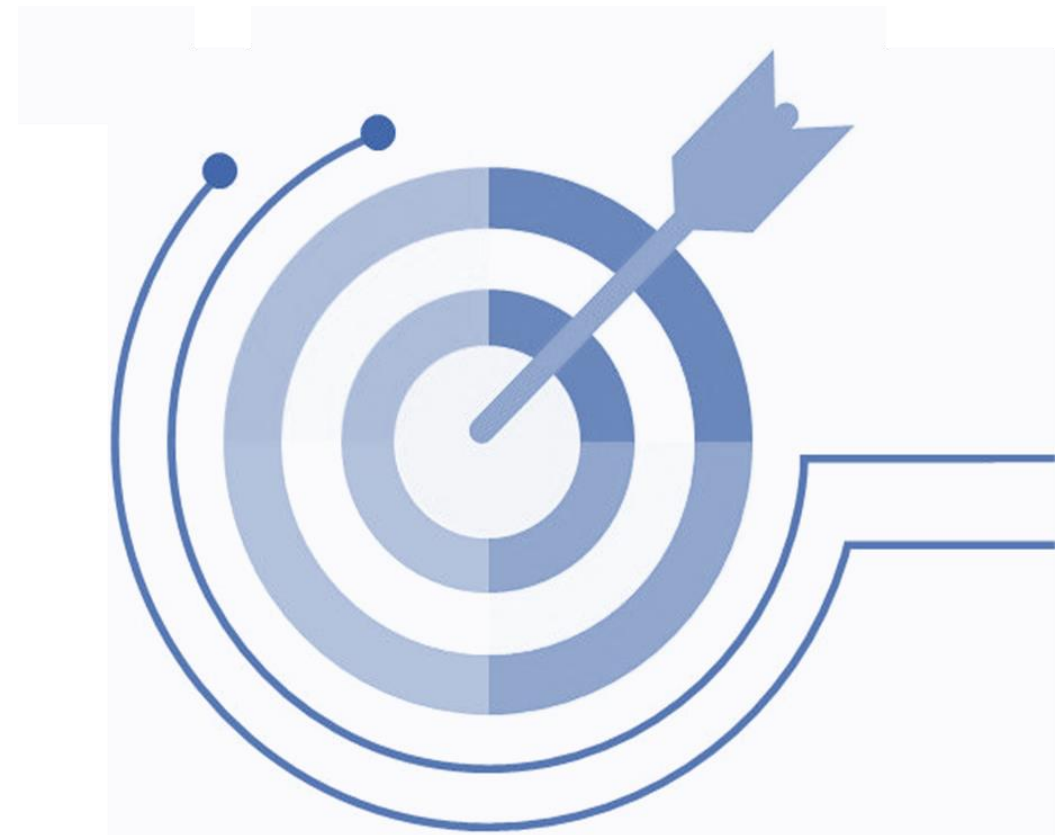
Comprendre comment naviguer dans la nouvelle plateforme et ses fonctionnalités

02

Acquérir des connaissances suffisantes pour utiliser le système selon les fonctionnalités et caractéristiques disponibles

03

S'approprier la nouvelle solution et les multiples avantages offerts par la nouvelle solution ainsi que les «New Ways of Working »





AGENDA

01

Bekaert eBuy

02

Auto-enregistrement des fournisseurs

03

Appel d'Offres

04

Gestion des Contracts

CONNECTED



eBuy connects all of the steps in our supply and buy collaboration. Use eBuy to work together across your teams and with Bekaert; easy, fast, connected.

PROACTIVE



eBuy provides you and Bekaert real-time access to shared activities. Use eBuy to monitor progress and manage follow up; structured, accessible, transparent.

INNOVATIVE



eBuy elevates our ways of working together and gives you self-service ownership of your company and catalog information; digital, flexible, free of charge.

Bekaert eBuy



Supplier self-registration on eBuy

eBuy Workplace

Single workplace for all documents and information exchange with Bekaert

eBuy Sourcing

Digital platform to receive bid invitations
Digital answers to RFX events
Communication capabilities on event

Award

Fully electronic approval workflow

Contracting

Fully integrated contracting process
Embedded approval workflows

Transparency

End-to-end tracking of RFX events status
Monitoring of PR, PO, GR, QN
Real-time status of invoices and payments
Real-time link between supplier and Bekaert

Shipment and Delivery

Advanced shipping notification
Delivery notice
Forecast sharing

Bekaert eBuy Overview



FREE USE

- Bekaert eBuy will be free of charge for all Bekaert suppliers
- Unlimited use of state-of-the-art eBuy portal for suppliers

PROFILE MAINTENANCE

- Autonomy to update your company information
(notify a change in contact person, add a new address)
- Manage and keep your documents and certifications up-to-date

SELF-SERVICE TOOLS TO UPLOAD AND UPDATE CATALOGS

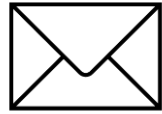
- Easy catalog management
- Flexible reporting capabilities to monitor catalog transactions

HIGH VISIBILITY AND TRANSPARENCY ON TRANSACTIONS

- Increased transaction tracking and visibility
- Reduced overall costs with paperless transactions and online storage of all documents

Si vous avez besoin d'assistance, veuillez contacter l'équipe d'assistance via le canal suivant :

Contact assistance



E-MAIL : support@gep.com.



ORDRE
DU JOUR

01

Bekaert eBuy

02

Auto-enregistrement des
fournisseurs

03

Appel d'Offres

04

Gestion des contrats

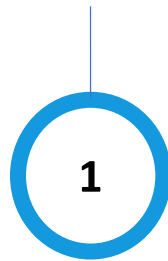
Vue d'ensemble de l'auto-enregistrement des fournisseurs

Bekaert eBuy permet aux fournisseurs de s'inscrire en ligne, d'activer leurs comptes et de collaborer avec Bekaert en quelques étapes pour se conformer aux procédures internes et aux exigences légales

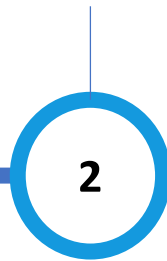
Objectif

Les fournisseurs pourront créer, activer et mettre à jour leurs comptes dans le système Bekaert eBuy (GEP SMART).

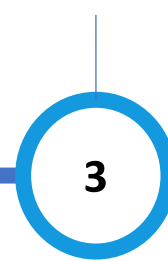
*Formulaire Enregistrement
Initial*



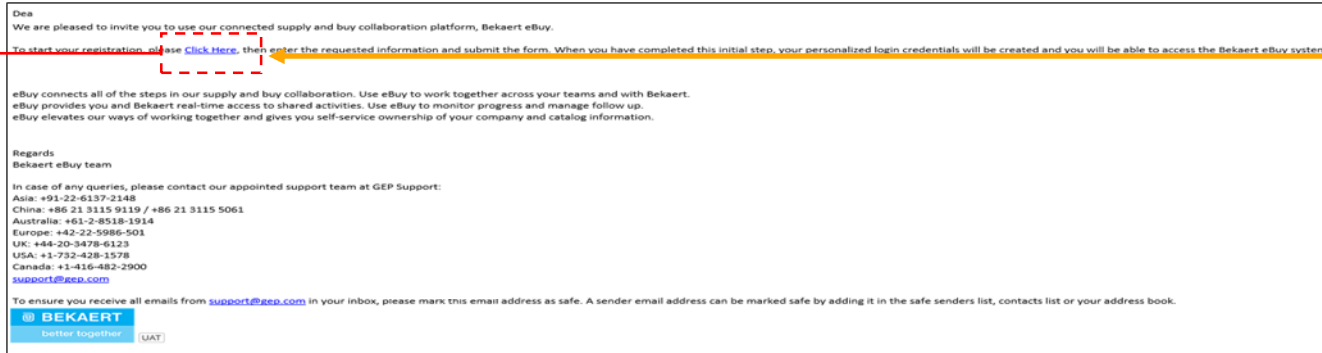
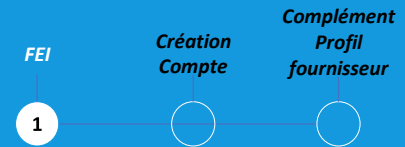
*Création du Compte
fournisseur*



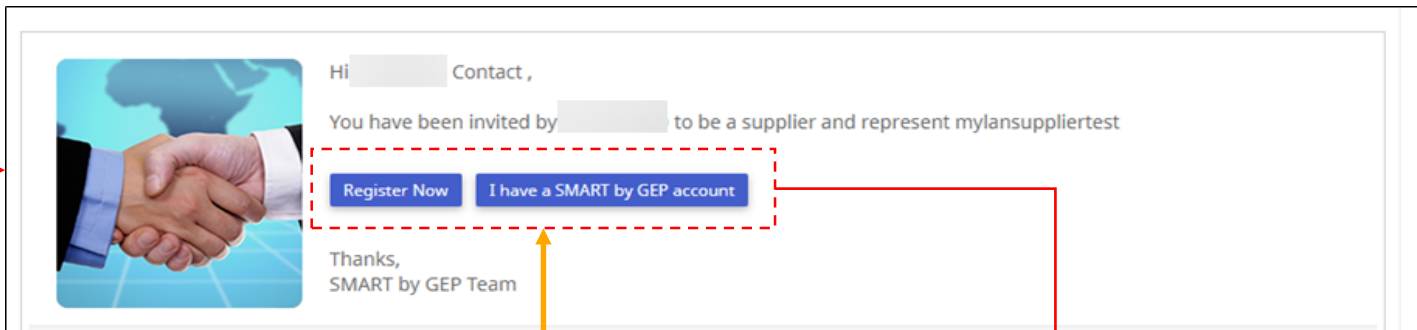
*Complément Profil
fournisseur*



Formulaire Enregistrement Initial



1
Cliquez sur le lien pour accéder au formulaire d'inscription



2
Cliquez sur S'inscrire maintenant pour ouvrir le Formulaire et terminer le processus d'inscription. Si vous avez déjà un compte SMART by GEP, cliquez sur J'ai un compte SMART et entrez vos identifiants de connexion.

3
Pour vous inscrire en tant que fournisseur Bekaert, vous devez remplir et cliquer sur Soumettre.

Pour vous inscrire en tant que fournisseur dans Bekaert eBuy, vous devez remplir le Formulaire Enregistrement Initial. Vous pouvez accéder au formulaire à partir de l'e-mail d'invitation que vous avez reçu de Bekaert comme indiqué dans l'illustration.



- « Détails de base » est l'onglet standard par défaut. En fonction des besoins organisationnels de l'acheteur, vous devrez peut-être répondre à des onglets supplémentaires sur ce formulaire.
- Lorsque vous travaillez avec un nouvel acheteur à l'aide d'un compte SMART by GEP existant, vous devrez répondre au formulaire de la nouvelle organisation d'acheteurs.

Création du compte fournisseur



Dear

Thank you for completing the Bekaert eBuy registration form. To activate your account, please [Click here](#)

eBuy connects all of the steps in our supply and buy collaboration. Use eBuy to work together across your teams and with Bekaert. eBuy provides you and Bekaert real-time access to shared activities. Use eBuy to monitor progress and manage follow up. eBuy elevates our ways of working together and gives you self-service ownership of your company and catalog information.

Regards

Bekaert eBuy team

In case of any queries, please contact our appointed support team at GEP Support:

Asia: +91-22-6137-2148

China: +86 21 3115 9119 / +86 21 3115 5061

Australia: +61-2-8518-1914

Europe: +42-22-5986-501

UK: +44-20-3478-6123

USA: +1-732-428-1578

Canada: +1-416-482-2900

support@gep.com

To ensure you receive all emails from support@gep.com in your inbox, please mark this email address as safe. A sender email address can be marked safe by adding it in the safe senders list, contacts list or your address book.

@ BEKAERT

better together

UAT

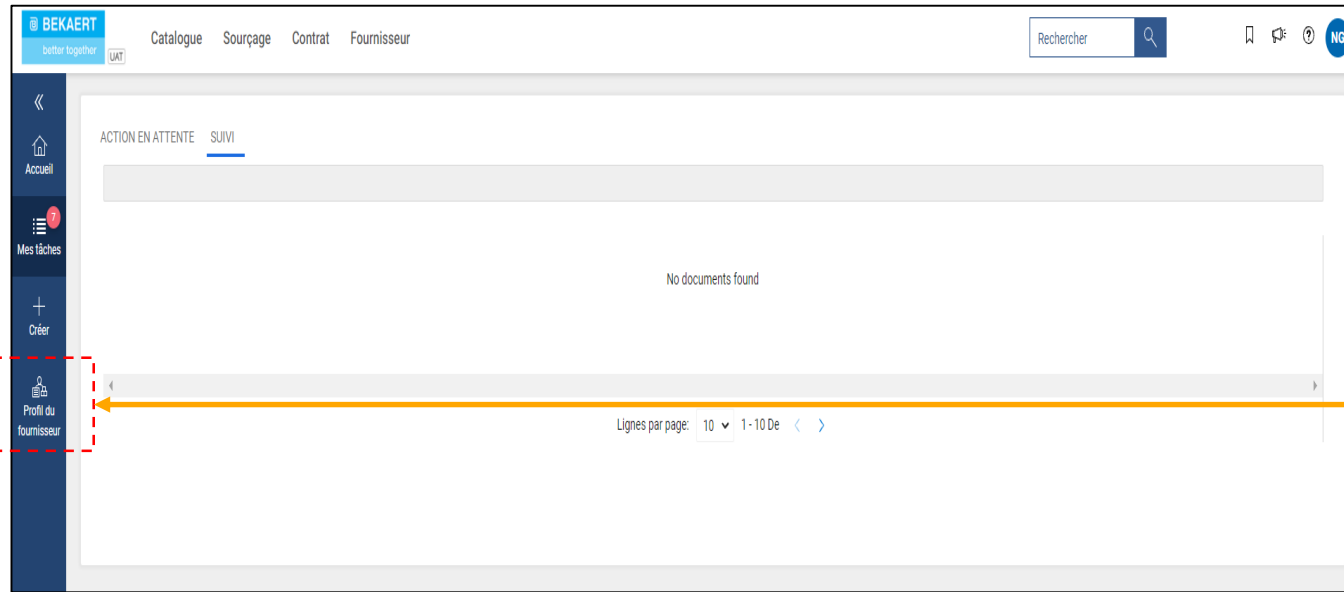
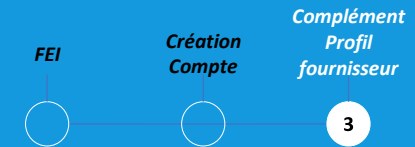
4

Cliquez sur le lien pour activer votre compte sur Bekaert eBuy (GEP SMART)

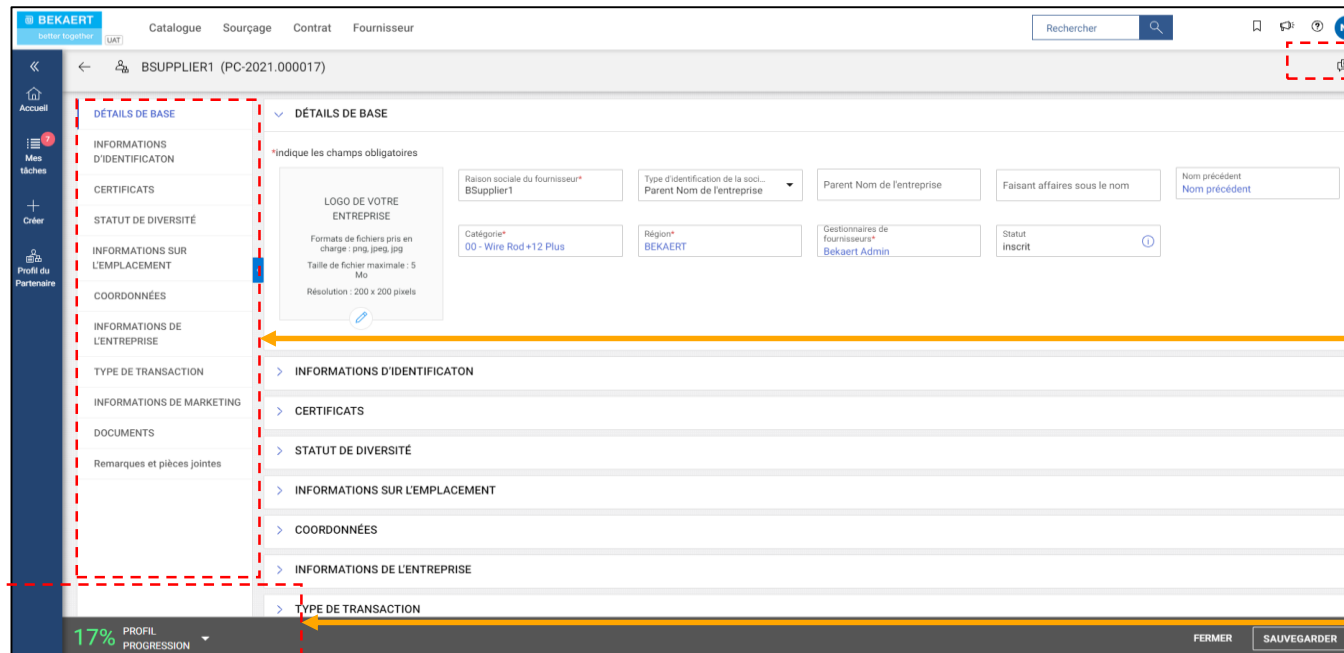
Après avoir soumis le formulaire, vous recevrez un e-mail pour activer le compte. Cliquez sur le lien pour vous connecter à Bekaert eBuy (GEP SMART) et compléter votre profil.

Vous pouvez vous connecter au système à l'aide des informations d'identification créées dans le formulaire.

Complément profil fournisseur – Détails de base



5 *Cliquez pour accéder à votre profil*



7 *Section à remplir pour compléter votre profil*

8 *% Exhaustivité de votre profil dans le système*

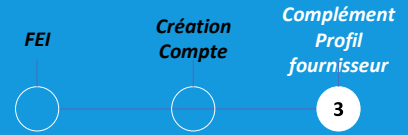
Après avoir soumis le PRF, vous recevrez un e-mail pour activer le compte. Cliquez sur le lien pour vous connecter à Bekaert eBuy (GEP SMART) et compléter votre profil. Vous pouvez vous connecter à l'outil avec les informations d'identification créées dans le formulaire.

Détails de base Dans cette section, vous pouvez stocker :

- les informations d'inscription,
- les détails de l'emplacement,
- ses coordonnées,
- société mère fournisseur,
- etc

vous pouvez également collaborer avec l'acheteur Bekaert pour garder votre profil à jour à tout moment.

Complément profil fournisseur– Information d'identification



INFORMATIONS D'IDENTIFICATON 9

*indique les champs obligatoires

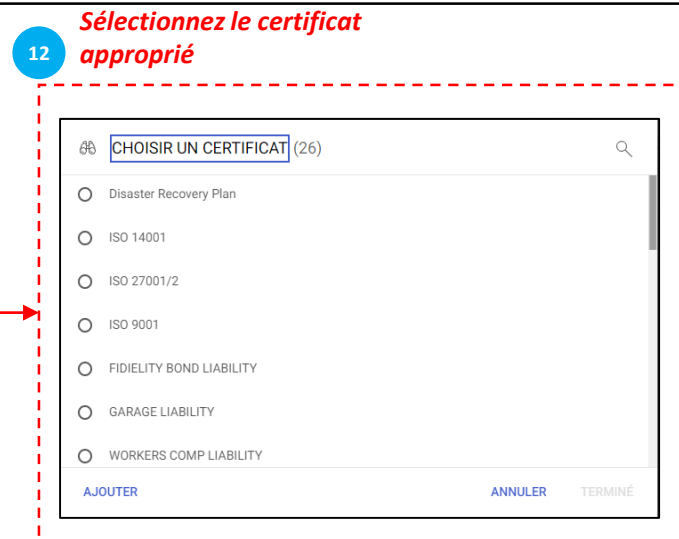
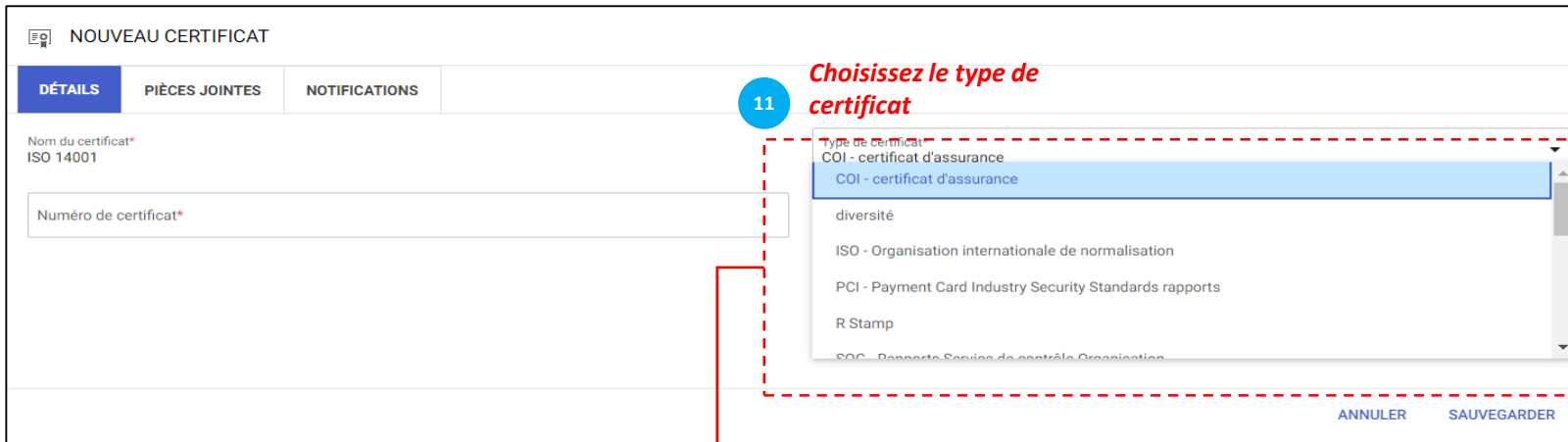
DUNS Number

Pays	Identification Type	Nombre
<input type="text" value="Veillez sélectionner"/>	<input type="text" value="Veillez entrer"/>	<input type="text" value=""/>

Information d'identification:

- Numéro DUNS : Votre code D&B (id)
- Type d'identification : choisissez le type d'identification approprié qui est unique à votre entreprise
- Numéro d'identification : Code lié au type d'identification que vous avez sélectionné

Complément profil fournisseur – Certificats

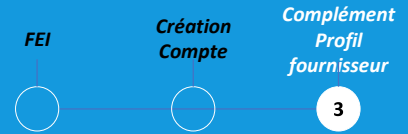


Certificats:

Pour ajouter un certificat, procédez comme suit :

- Cliquez sur « Ajouter un nouveau certificat »
- Sélectionnez « Type de certificat »
- Choisissez le certificat approprié

Complément profil fournisseur – Informations sur l'emplacement



INFORMATIONS SUR L'EMPLACEMENT (2) 13

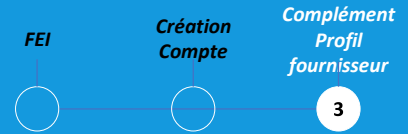
*indique les champs obligatoires

Norm de l'emplacement	Type	Numéros de téléphone	Rôles & Contacts
Test	Siège social	Principal : 09783544 Secondaire :	
Test 2	Pour remettre Lieu	Principal : Secondaire :	

Informations sur l'emplacement :

Veillez remplir dans cette section tout les emplacements à partir desquels vous opérez

Complément profil fournisseur – Informations commerciales et transaction



▼ **INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE** 14

*indique les champs obligatoires

Devise GBP ▼	Chiffre d'affaires annuel (en millions)	Profit moyen (pourcentage)	Année de constitution Veuillez sélectionner ▼	Type d'activité Veuillez sélectionner ▼	Total Employees
<input type="checkbox"/> Confirmer automatiquement les commandes	ERS activé <input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON	Type de paiement Veuillez sélectionner ▼			

▼ **TYPE DE TRANSACTION** 15

*indique les champs obligatoires

Format d'enchère Veuillez sélectionner ▼	Format de contrat Veuillez sélectionner ▼	Format de facture Veuillez sélectionner ▼	Format de BC Veuillez sélectionner ▼	Format de la RFx Veuillez sélectionner ▼	Service Confirmation Veuillez sélectionner ▼
---	--	--	---	---	---

Renseignements sur l'entreprise :

Dans cette section, vous pouvez stocker divers détails commerciaux tels que les emplacements commerciaux, les revenus, les bénéfices, etc.

Type de transaction :

Dans cette section, vous pouvez stocker tout type de formats de transactions que vous prenez en charge lorsque vous travaillez avec Bekaert

Complément profil fournisseur – Marketing et conditions de paiement



✓ **INFORMATIONS DE MARKETING** 16

*indique les champs obligatoires

Description (Facultatif)

Langues prises en compte (Facultatif)

Client actuel

Site Web : URL du site Web

www.facebook.com/ Nom de la page Facebook

www.linkedin.com/ Nom de la page LinkedIn

www.twitter.com/ Pseudo Twitter

✓ **MODES DE PAIEMENT** 17

*indique les champs obligatoires

Entité	Modalités de paiement
Bekaert	60 days from bill of la... +1
	AFFICHER PLUS

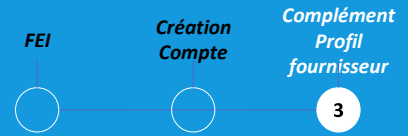
Informations marketing :

Dans cette section, vous pouvez mentionner des informations sur: Clients existants, Les devises que vous supportez, Exigences linguistiques. Présence dans les médias sociaux.

Modalités de paiement:

Dans cette section, vous pouvez définir les conditions de paiement associées à l'entité organisationnelle.

Complément profil fournisseur – Documents



Formulaire	Nom	Statut	Créé par	Créé le
Indicateur de perfor...	test Training event	Response Submitted	Bekaert Admin	09/01/2021
RFx	Training Demo 220921	Response Submitted	Lorenza Zocco	09/22/2021
Enchère	Test Demo Training 21...	Response Submitted	Lorenza Zocco	09/21/2021
Contrat	Test Demo Training200...	Response Submitted	Lorenza Zocco	09/20/2021

Documents:

Cette section fournit des détails sur toutes les transactions avec Bekaert: les contrats, les cartes de performance, les demandes et les factures.

Utilisez le filtre pour afficher les documents d'un certain type.



ORDRE
DU JOUR

01

Bekaert eBuy

02

Auto-enregistrement des
fournisseurs

03

Appel d'Offres

04

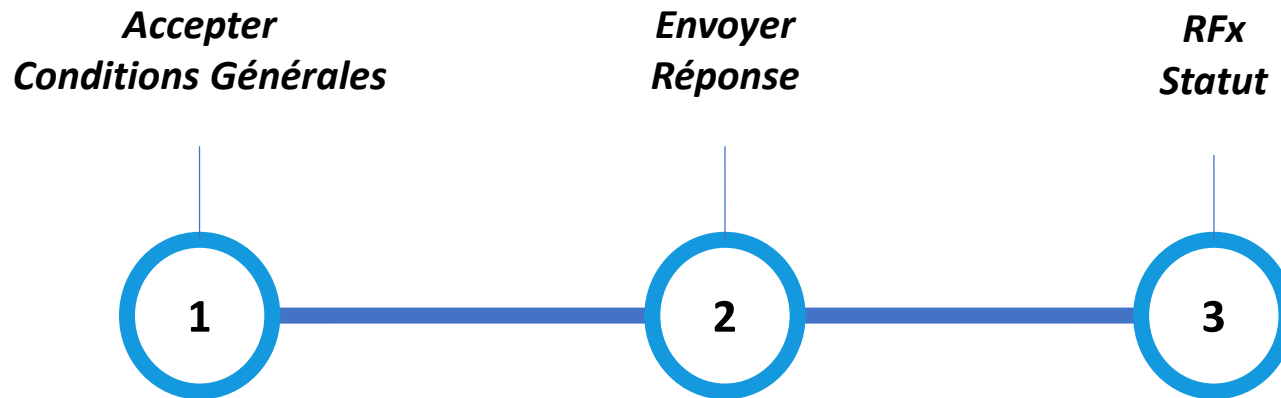
Gestion des contrats

Vue d'ensemble de la gestion des Appels d'Offres

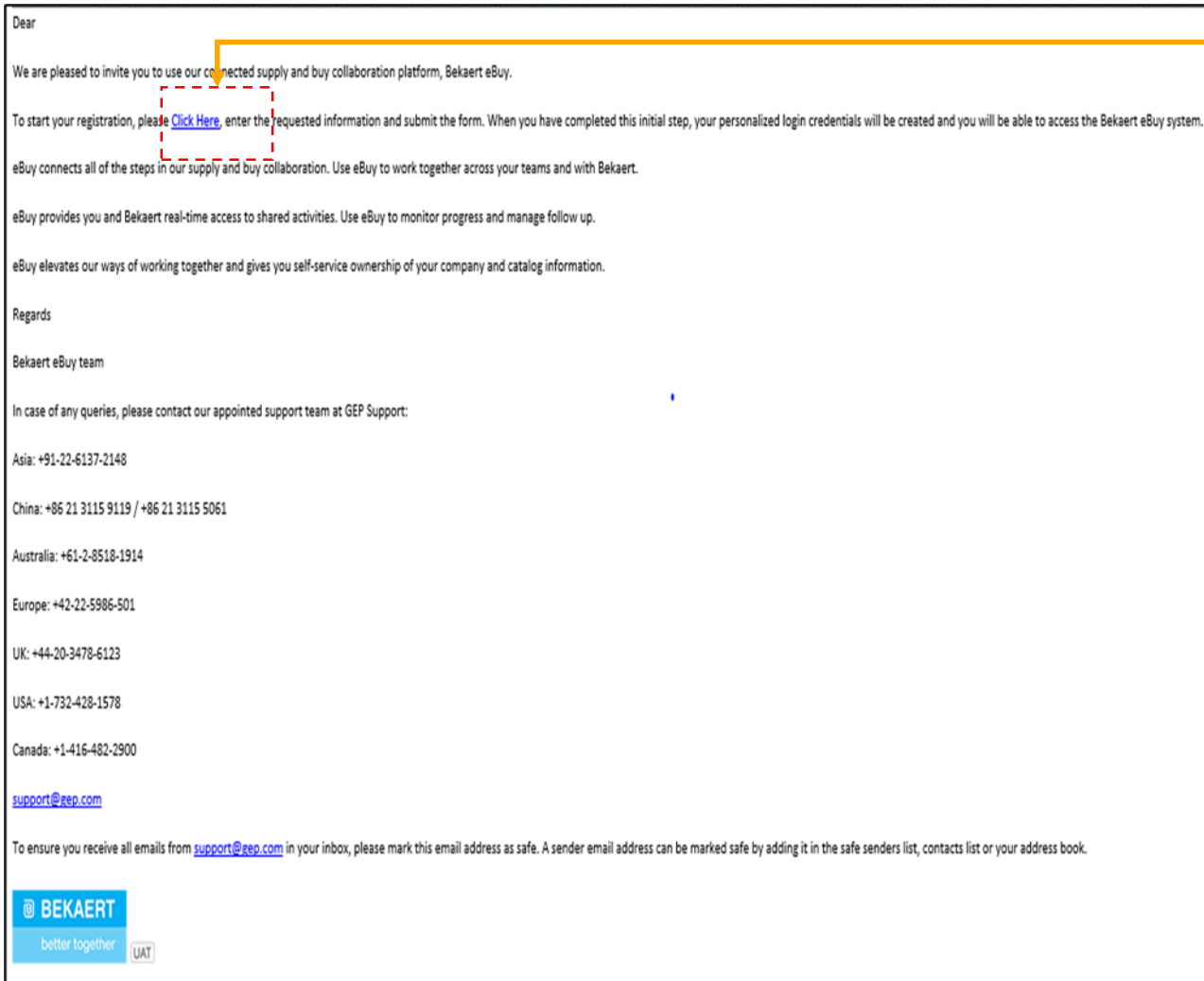
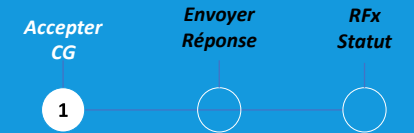
Bekart eBuy (GEP SMART) permet les soumissions d'appel d'offres (RFP, RFQ, RFI) en ligne et fournit un environnement sécurisé pour répondre et se conformer aux exigences des appels d'offres

Objectif

Les fournisseurs seront en mesure de répondre aux exigences commerciales et techniques spécifiées dans l'offre et de les soumettre avec succès via le système Bekaert eBuy



Affichage de l'événement Appel d'offres



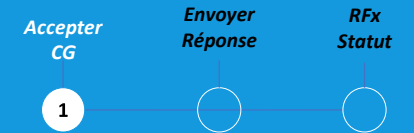
1

Vous pouvez accéder à l'événement AO en utilisant le lien fourni dans l'e-mail

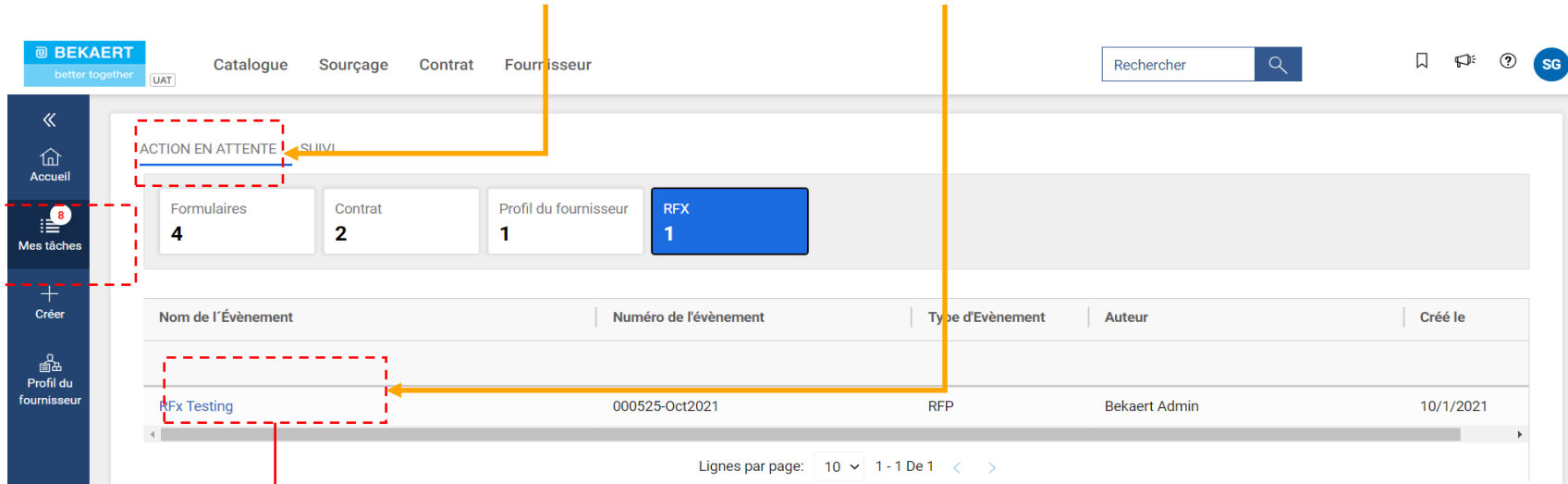
Lorsqu'un acheteur de Bekaert publie un événement sourcing (Appel d'offres) et vous invite à y participer, un mail d'invitation vous est envoyé.

Vous pouvez également accéder à un événement Sourcing (AO) à partir de la section Tâche ou « Gestion Espace de travail ».

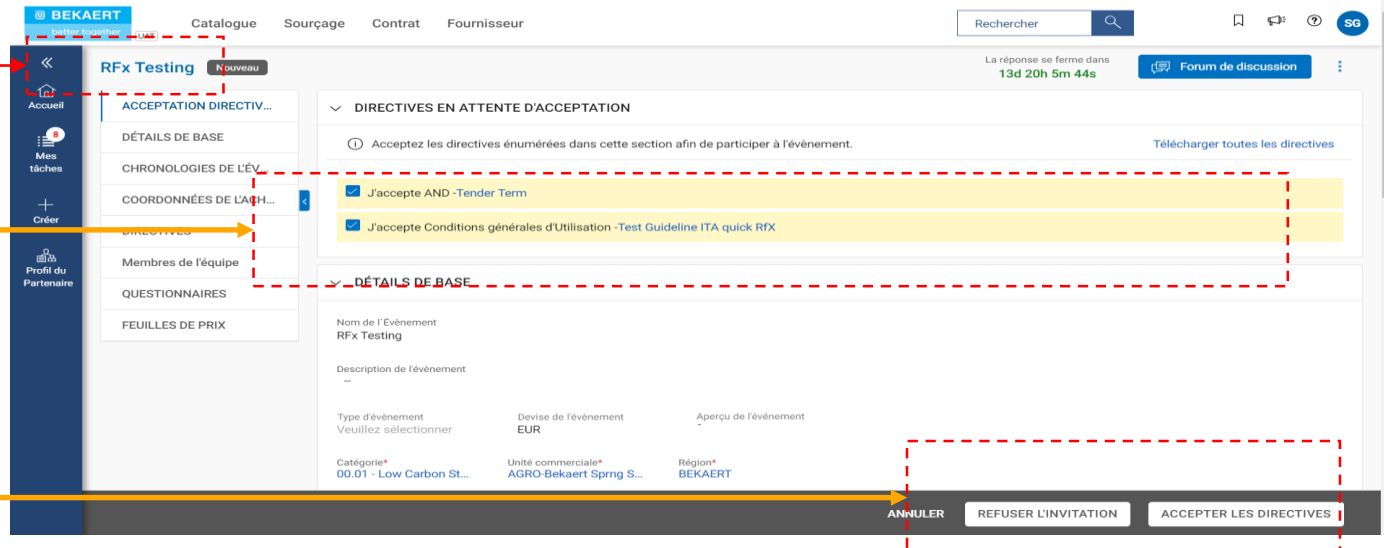
Accepter les Conditions Générales



- 2 Cliquez sur Mes tâches pour afficher votre tâche en attente
- 3 Cliquez sur l'onglet Action en attente pour afficher les actions en attente
- 4 Cliquez sur l'événement AO pour soumettre vos réponses



- 5 Cochez la case pour accepter les directives



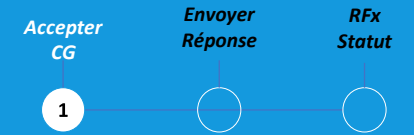
- 6 Cliquez sur Accepter les conditions générales

Une fois que vous avez suivi le lien fourni dans la notification par e-mail ou après avoir cliqué pour ouvrir l'événement à partir de la page d'accueil de l'espace de travail, la page AO (RFX) s'affiche.

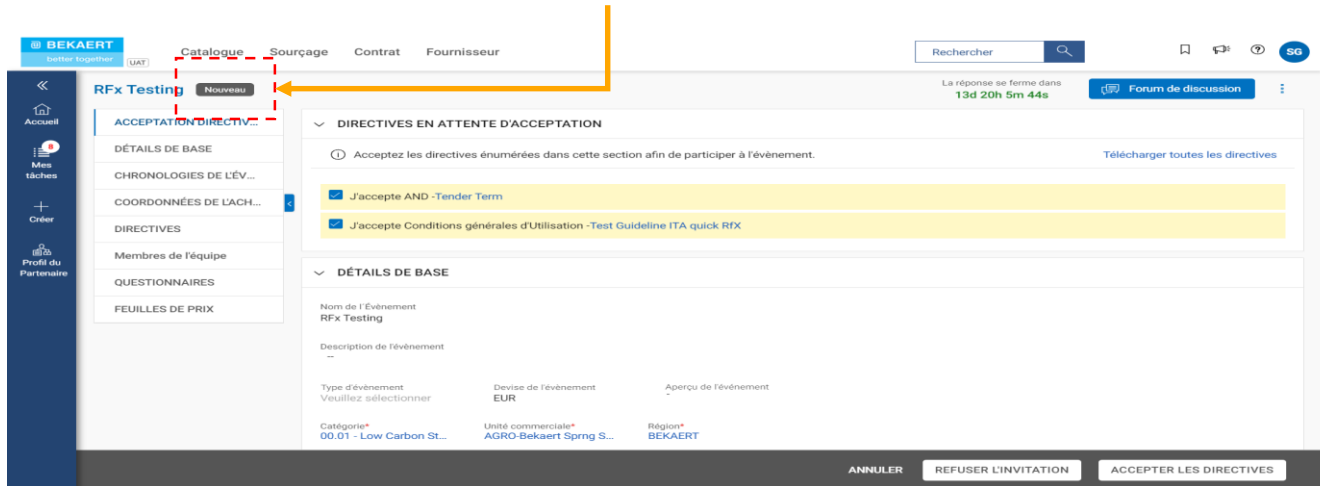
En fonction de la configuration sélectionnée par l'acheteur, vous ne pouvez initialement voir que les conditions générales acceptées

Ce n'est qu'après avoir accepté les conditions générales que vous pouvez accéder au reste de l'événement sourcing (Appel d'offres).

Accepter les Conditions Générales

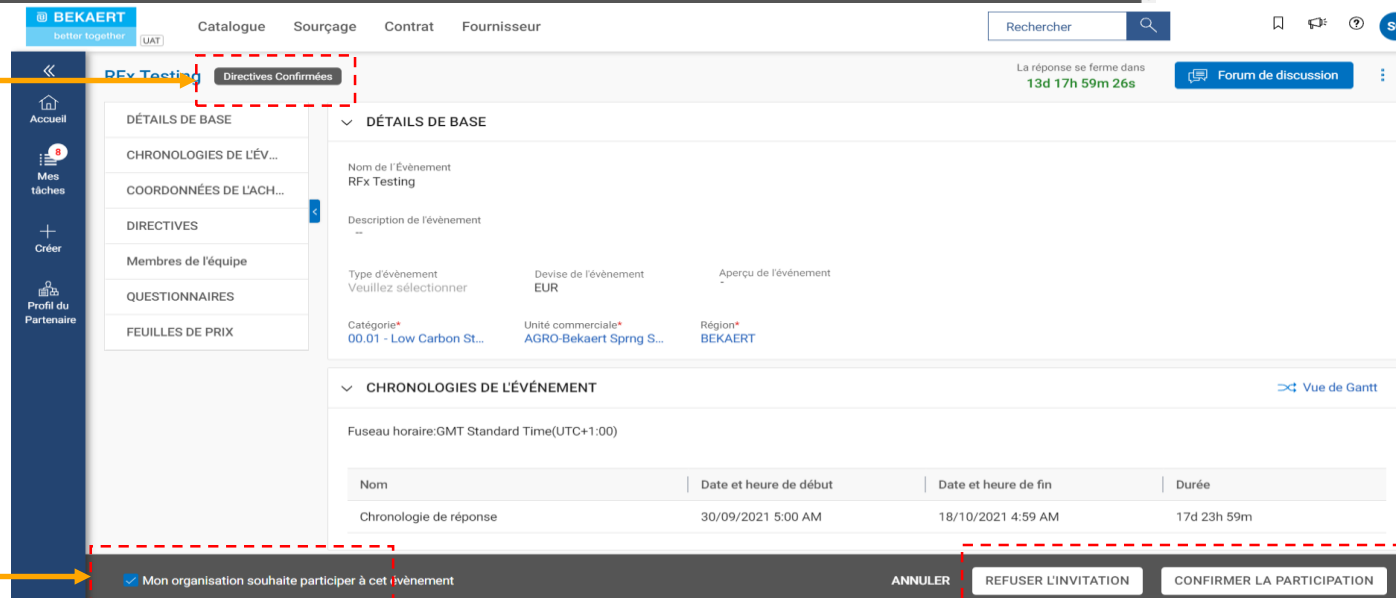


7 **État de l'événement avant l'acceptation des conditions générales**



10 **Refuser l'invitation ou confirmer la participation**

8 **Statut de l'événement mis à jour en « CG reconnues »**



9 **Case à cocher pour confirmer la participation**

Une fois que vous avez accepté les conditions générales, le statut de l'événement passe à Conditions Générales Acceptées.

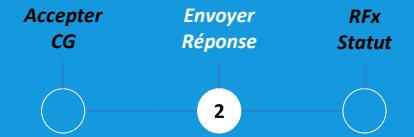
Ensuite, cochez la case « Mon organisation souhaite participer à cet événement » en bas, puis cliquez sur le bouton Soumettre sur le côté inférieur droit et cliquez ensuite sur OK

Une fois que vous avez soumis l'acceptation, le statut de l'événement passe à Participation confirmée et le reste des sections devient actif

Soumission de réponses

Après avoir examiné et accepté les conditions générales de l'appel d'offres, vous devrez soumissionner vos réponses. Les exigences pour chaque appel d'offres varient, et voici quelques-unes des sections mises en évidence à titre de référence:

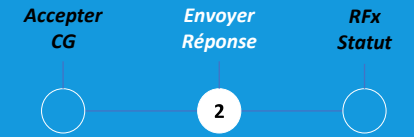
- a. Membres de l'équipe
- b. Questionnaire
- c. Fiche de prix
- d. Pièces jointes



Vous devrez soumettre votre réponse à l'appel d'offre pour chaque section décrite dans l'AO.

Si vous avez besoin d'éclaircissements, vous pouvez utiliser le forum de discussion en ligne (se référer à la section Clarification de l'offre) pour poser des questions et interagir avec l'acheteur Bekaert

Soumission de réponses – Membres de l'équipe



1 Cliquez ici pour gérer les membres de l'équipe

MEMBRES DE L'ÉQUIPE(Contact du fournisseur)			
Nom	Lecteur	Collaborateur	Statut d'invitation
Supplier Test Ghag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Invité le 01/10/2021 2:21 PM

2 Sélectionnez le rôle d'utilisateur approprié dans la liste

Nom et contact	Rôle de l'utilisateur	Mis à jour par	Email envoyé le
Supplier Test Ghag pranita.patt@gep.com 1732382665.8164	Répondre principal	Acheteur	01/10/2021 2:21 PM
Ninad Ghag jainil.gata@gep.com 123	Répondre principal		
	Collaborateur		
	Lecteur		
	Aucun accès		

3

Membres de l'équipe assignés et leurs rôles respectifs

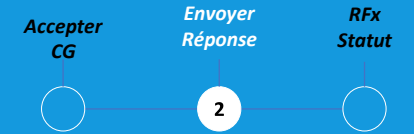
MEMBRES DE L'ÉQUIPE(Contact du fournisseur)			
Nom	Lecteur	Collaborateur	Statut d'invitation
Supplier Test Ghag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Invité le 01/10/2021 2:21 PM

La section « Membres de l'équipe » affiche les membres de l'équipe que vous avez ajouté. Il vous permet de répondre à l'événement sourcing AO en collaborant avec les membres de votre équipe.

Les membres de l'équipe peuvent se voir attribuer des rôles :

- Répondant principal : il s'agit du principal point de contact de votre organisation
- Collaborateur : Membre de l'équipe ayant des droits équivalents à ceux du répondant principal. Plusieurs collaborateurs peuvent être impliqués dans un événement Sourcing AO
- Participant : membre de l'équipe ayant uniquement accès à l'événement

Soumission de réponses – Questionnaires



1 Cliquez ici pour répondre au questionnaire sélectionné

Nom du questionnaire	Type d'évaluation	Dernière modification par	Dernière modification sur	Questions	% de progression du questionnaire	Actions
BRIDON-Management & Trai...	Technical	-	-	9	0,00%	
BRIDON-Product Realisation	Technical	-	-	15	0,00%	

La section Questionnaire vous permet de répondre aux questions ajoutées par l'acheteur.

Votre réponse aux questions peut déterminer votre score lors de l'évaluation de l'AO

L'indicateur d'achèvement sur le côté inférieur gauche de la page indique l'état d'achèvement de votre réponse en pourcentage.

Vous pouvez télécharger le questionnaire au format Ms Excel, répondre dans Excel et télécharger dans le système. Vous pouvez afficher le fichier téléchargé dans le journal de chargement/téléchargement.

2 Zone de texte pour écrire votre réponse

Q 1. * Is there a supplier evaluation process / procedure?

Yes

1 Sous-question

Q 1.1. Please give details

Question conditionnelle

Votre réponse

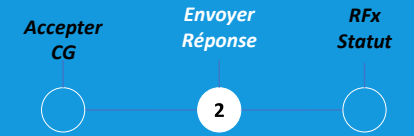
3 Possibilité de travailler hors ligne et de télécharger / télécharger le questionnaire

QUESTIONNAIRE	QUESTIONNAIRE	QUESTIONNAIRE	QUESTIONNAIRE	QUESTIONNAIRE
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5

Soumission de réponses – Fiche de prix

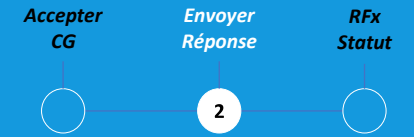
La fiche de prix représente l'aspect commercial de la soumission de l'offre et peut varier d'une offre à l'autre. Vous aurez la possibilité de répondre aux exigences commerciales de l'appel d'offres par les canaux suivants :

- a. Mettre à jour la fiche de prix via l'interface utilisateur SMART by GEP®, ou
- b. Mettre à jour la fiche de prix via le téléchargement MS Excel



Une fiche de prix comprend une liste d'articles spécifiés par l'acheteur. En tant que fournisseur, vous pouvez fournir un devis pour les articles demandés.

Soumission de réponses – Fiche de prix



Mise à jour de la fiche de prix via l'interface utilisateur SMART by GEP®

1 **Entrez les valeurs de prix**

2 **Enregistrer la fiche de prix**

A	B	C	D	E	F	G
*Intention de f...	*Nom de l'article	*Numéro d'arti...	*Quantité	*Unité	*Prix unitaire (...)	*Prix total (EUR)
2	OUI	Computer	001	10	UNI : Unit	EUR 0,00
3	OUI	Mouse	002	10	UNI : Unit	EUR 0,00
4						EUR 0,00

ANNULER TERMINÉ

Il est de votre responsabilité de vérifier tous les détails dans toutes les colonnes de la feuille de prix.

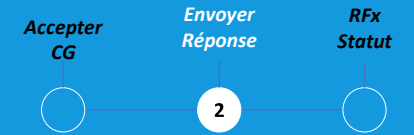
Les colonnes peuvent différer en fonction des exigences de l'appel d'offres de Bekaert

Mise à jour de la fiche de prix via le téléchargement MS Excel

3 **Télécharger/télécharger des feuilles de prix**

Demande de	Statut du fichier	Fichier demandé le	Fichier créé le	Nom du document	Journal des erreurs
Feuille de prix Télécharger	Achevée	05/10/2021 11:15:58 AM	05/10/2021 11:16:02 AM	000525-Oct2021 - Pricsheet.xlsx	

Soumission de réponses – Télécharger les pièces jointes

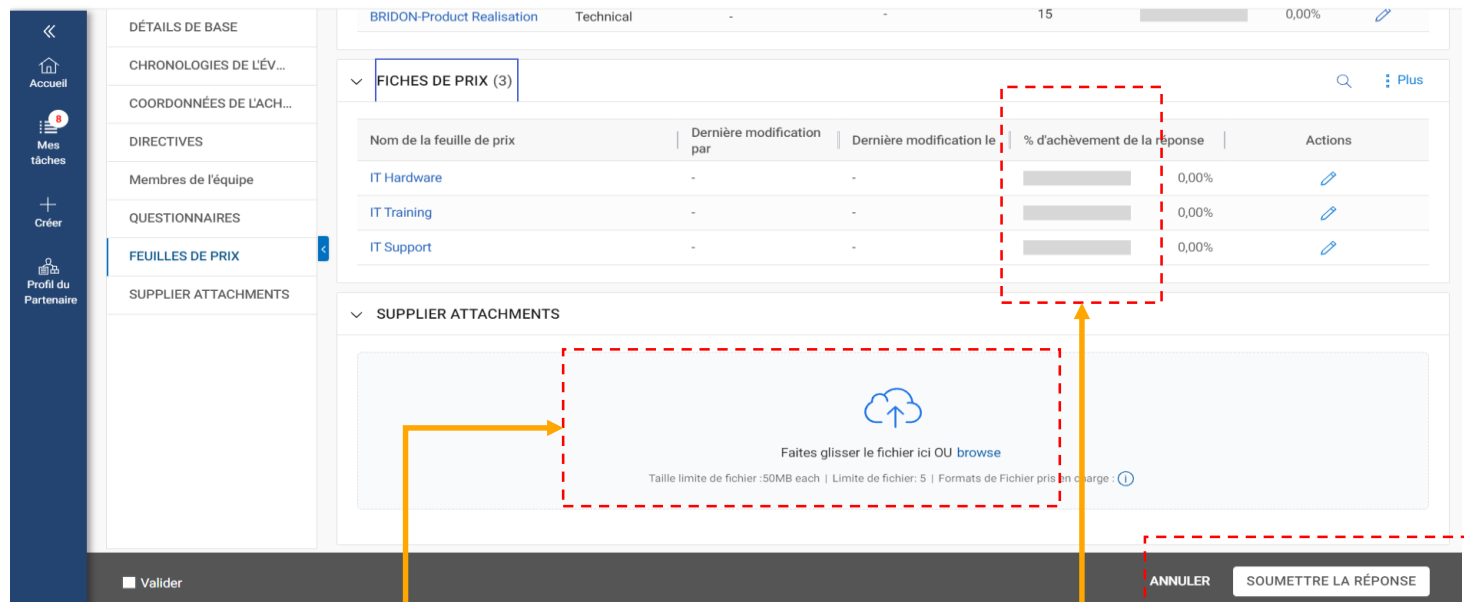


La section Pièces jointes affiche toutes les pièces jointes et les documents de support ajoutés par l'acheteur.

Les pièces jointes ajoutées par l'acheteur sont affichées sous l'onglet Acheteur. Vous pouvez également ajouter vos propres pièces jointes sous l'onglet « Pièces jointes Supplieur ».

Après avoir consulté tous les détails requis sur l'AO et avoir répondu aux questionnaires et aux feuilles de prix, le cas échéant, vous pouvez soumettre vos réponses à l'acheteur.

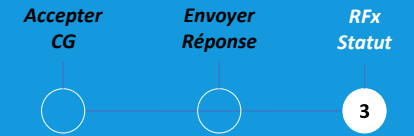
Cliquez sur le bouton Soumettre sur le côté inférieur droit de la page AO pour soumettre votre réponse



1 Cliquez pour télécharger les pièces jointes

2 État de l'exhaustivité de la réponse

3 Soumettre une réponse



Événement Retiré

Le RFX est toujours actif, ce statut pourrait être dû à:

- *Modification éventuelle des exigences (c'est-à-dire changements dans la portée ou l'exigence de l'appel d'offres),*
- *Addendum fait à l'appel d'offres.*

Événement Annulé

- *Le RFX est actuellement inactif et ce statut sera initié par les responsables de l'approvisionnement ou l'acheteur.*
- *Vous serez informé que l'offre a été annulée par notification e-mail.*

Réponse Soumise

Le RFX ou l'appel d'offres est actif, le statut sera considéré comme soumis une fois que vous avez terminé les conditions générales et les réponses RFX.

Le statut AO changera en fonction de l'action effectuée ou de l'action initiée par les acheteurs.



ORDRE DU
JOUR

01

Bekaert eBuy

02

Auto-enregistrement des
fournisseurs

03

Appel d'Offres

04

Gestion des contrats

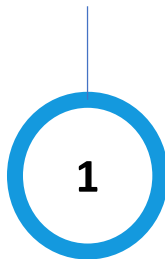
Vue d'ensemble de la gestion des contrats

Bekaert eBuy (GEP SMART) permet la collaboration contractuelle en ligne entre Bekaert et le fournisseur et fournit un environnement sécurisé pour la révision, la mise à jour et la signature des contrats.

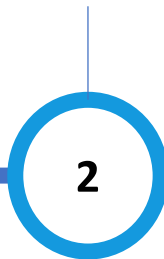
Objectif

Les fournisseurs pourront accéder aux contrats partagés par Bekaert, consulter les termes et conditions et interagir avec l'équipe Bekaert pour conclure avec succès le contrat.

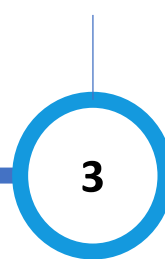
*Visualiser le
Contrat*



*Revue du
Contrat*



*Signer le
Contrat*



Visualiser le Contrat

Visualiser le Contrat Revue Contrat Signer le Contrat

1

1 Cliquez sur « Contrat » pour accéder à la section Contrat

Nom du Contrat	Numéro du C...	Entreprise Lé...	Commanditair...	Fourni...	Valeur du Con...	Date d'Effet	Administrateu...	Statut
Rechercher	Rechercher	Rechercher	Rechercher	Recherche	Rechercher		Rechercher	Recherche
Service Contract_New	3200001212	China Bek. SC Co L...	Bekaert Admin	Freshbooks ...	10 USD	05/10/2021	Pranita Patil	Brouillon
Service Contract_PP	3200001211	China Bek. SC Co L...	Bekaert Admin	Freshbooks ...	10 USD	05/10/2021	Pranita Patil	Signature d

2

2 Cliquez sur Mes tâches pour afficher vos tâches en attente.

4

4 Sélectionner un contrat

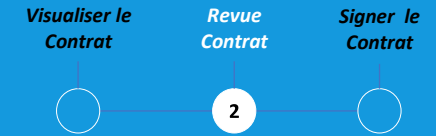
3

3 Accès rapide à la liste des contrats en fonction de l'état

Pour afficher les contrats en actifs, expirés, attribués ou autres, cliquez sur les onglets respectifs.

Vous pouvez voir l'avancement des contrats. Par exemple, vous pouvez voir si le contrat du côté de l'acheteur est envoyé pour signature.

Revue du contrat – Détails du contrat



5 Le statut doit être « Examen du fournisseur en attente »

6 Renseignements sur le contrat à examiner

Service Contract_New Evaluation du fournisseur en attente

COMMENTAIRES TRACKSTATUS FORUM DE DISCUSSION Plus

DÉTAILS DU CONTRAT INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES CONTENU DU CONTRAT Exporter

Documents
Contenu du contrat : 1
Pièces jointes : 0

Conditions commerciales
Contrat expirant dans : 7 jour(s)

CONTRACT SUMMARY

DÉTAILS ESSENTIELS

APPLICABLE POUR

PARTIE INTERNE

PARTIE EXTERNE

TERMES

NOTES ET PIÈCES JOINT...

DISCOUNTS/SURCHARG...

LIGNES

NOTIFICATIONS

JALONS

DOCUMENTS LIÉS

APERÇU

Nom du contrat*	Numéro du contrat*	Type de document*	Type de contrat*	Auteur du contrat
Service Contract_New	3200001212	Services	Service Level Agreement	Pranita Patil

Description du contrat
-

APPLICABLE POUR

PARTIE INTERNE

PARTIE EXTERNE

TERMES

ANNULER REJETER ACCEPTER

7 Accept/Reject after review

- **Détails de base** : Informations de base concernant le contrat: nom du contrat, le type, le type de document, description.
- **Applicable pour**: Coordonnées de l'acheteur.
- **Partie interne** : Informations spécifiques à l'entreprise: le nom de l'entreprise acheteur et le signataire autorisé.
- **Partie externe** : Nom du fournisseur, contact du fournisseur et signataire du fournisseur.
- **Termes**: Termes et conditions du contrat: devise, la valeur, le numéro de contrat parent, le nom du contrat parent et la durée effective.
- **Notes et pièces jointes** : Téléchargez des copies électroniques des documents liés au contrat. Vous pouvez également ajouter des notes et des liens externes.

Lorsque l'acheteur Bekaert aura terminé la rédaction du contrat, vous recevrez le contrat pour examen.

Si vous souhaitez mettre à jour le contrat, vous pouvez apporter des modifications à l'aide de l'une des méthodes ci-dessous :

- Modifier le contrat dans le navigateur lui-même
- Téléchargez le contrat et travaillez dessus hors ligne et téléchargez une version mineure du contrat
- Travailler dans le plugin Word.

Vous ne pouvez accepter, rejeter ou signer un contrat que lorsque le contrat vous est attribué.

Revue du contrat – Langue du contrat



← CONTRACT INTEGRATION CR2.1 VNGE Direct

COMMENTAIRES TRACKSTATUS FORUM DE DISCUSSION

DÉTAILS DU CONTRAT INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES **CONTENU DU CONTRAT** Création Exporter

Nombre total de Documents **1**

8 **Accès au document contractuel**

Télécharger Les Éléments Sélectionnés Télécharger Le Plug-In Pour Le Brouillon En Mode Hors Ligne

<input type="checkbox"/>	Nom	commentaires	Administrateur de contrat	Modifié(e) par	Type	Modifié le	Version
<input type="checkbox"/>	Master Service Agreement.docx		Shashank Mancharkar	Shashank Mancharkar	Nouvellement ajouté	11/06/2021	1

← MASTER SERVICE AGREEMENT.DOCX

Administrateur de contrat : Shashank Mancharkar | Dernière modification par : Shashank Mancharkar Le 11/06/2021

Version 1.0

Consultancy Agreement

This Agreement is made and entered into on _____ by and between

NV BEKAERT SA, a company incorporated under the laws of Belgium and having its registered office at Bekaertstraat 2, 8550 Zwevegem, Belgium, BTW BE 0405.388.536 RPR Kortrijk ("Bekaert")

and

_____, with address at _____ [full details to be completed] (the "Consultant")

Article 1. Scope of Services

The Consultant will provide consultancy advice and assistance to _____, and will perform the services described in separate Statement(s) of Work drafted in accordance to Annex 2 to this Agreement. The Consultant will provide the deliverables mentioned in each Statement of Work in connection with these services.

Article 2. Relationship between Parties

The parties acknowledge and agree that the Consultant, and the employees of the Consultant, are not and will not be employees of Bekaert, and that the Consultant will perform the Services solely as an independent contractor of Bekaert.

Article 3. Fee

3.1. In consideration of the Services rendered, Bekaert shall pay the Consultant either (i) a fixed fee or (ii) a gross fee for each day on which Services are actually performed by the Consultant in accordance with the time schedule and rates in Annex 1 (the "Service Day"). The fee will be determined in the Statement of Work for each individual project. No additional consulting days or fees can be charged by the Consultant unless prior written agreement thereof by Bekaert.

La section Langue du contrat détaille les termes et conditions de l'accord.

Il définit également les rôles et les responsabilités de chaque partie qui fait partie du contrat.

RETOUR

VERIFIER

Revue du contrat – Modification du document



← AGREEMENT FOR THE PURCHASE OF GOODS.DOCX ▾

Administrateur de contrat : Pranita Patil | Dernière modification par : Pranita Patil Le 05/10/2021 Version 1.0 |

Agreement for the Purchase of Goods

This Agreement is entered into on _____ by and between

NV Bekaert SA, a limited liability company under the laws of Belgium, with registered office at Bekaertstraat 2, B-8550 Zwevegem herein acting on its own behalf and on behalf of its Buyer Affiliates(hereinafter "**Bekaert**" or "**Buyer**");

and

x, a company incorporated under the laws of ... and having its registered office at ... (the "Supplier")

Bekaert and the Supplier are hereinafter collectively referred to as "the Parties".

WHEREAS Bekaert wishes to acquire and to purchase from the Supplier certain products, namely ... (the "Products") manufactured by the Supplier and to be used in its process of manufacturing its main products and to ensure the continuous production thereof;

WHEREAS the Supplier is willing to undertake to produce and to sell the Products, including accessories, to Bekaert, and acknowledges having a suitable production capacity thereto;

NOW, THEREFORE, the Parties have agreed as follows:

Article 1 – General

1.1 The conditions of this Agreement and the conditions specified in any of the Purchase Orders (as defined below) shall apply without exception to the supply of all Products by the Supplier to Bekaert under the Purchase Orders. They shall supersede

9

Cliquez sur Extraire pour modifier le document

RETOUR VÉRIFIER

← AGREEMENT FOR THE PURCHASE OF GOODS

Administrateur de contrat : Pranita Patil | Vérifié Par: Tom Evans Le 05/10/2021 Version 1.0 |

Agreement for the Purchase of Goods

This Agreement is entered into on _____ by and between

NV Bekaert SA, a limited liability company under the laws of Belgium, with registered office at Bekaertstraat 2, B-8550 Zwevegem herein acting on its own behalf and on behalf of its Buyer Affiliates(hereinafter "**Bekaert**" or "**Buyer**");

and

x, a company incorporated under the laws of ... and having its registered office at ... (the "Supplier")

Bekaert and the Supplier are hereinafter collectively referred to as "the Parties".

WHEREAS Bekaert wishes to acquire and to purchase from the Supplier certain products, namely ... (the "Products") manufactured by the Supplier and to be used in its process of manufacturing its main products and to ensure the continuous production thereof;

WHEREAS the Supplier is willing to undertake to produce and to sell the Products, including accessories, to Bekaert, and acknowledges having a suitable production capacity thereto;

NOW, THEREFORE, the Parties have agreed as follows:

Article 1 – General

1.1 The conditions of this Agreement and the conditions specified in any of the Purchase Orders (as defined below) shall apply without exception to the supply of all Products by the Supplier to Bekaert under the Purchase Orders. They shall supersede

10

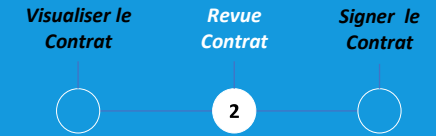
Cliquez sur Archiver pour marquer le document comme la dernière version mise à jour.

TÉLÉCHARGER LA VERSION MINEURE | ANNULER ENREGISTRER COMME BROUILLON CONTRÔLER ▾

Le référentiel du volet gauche affiche les clauses et variables numérotées selon l'ordre dans lequel elles sont placées dans le contrat.

Avec votre curseur positionné à l'endroit où vous souhaitez que le contenu de la clause apparaisse, sélectionnez la clause dans le panneau de gauche pour l'insérer et cliquez sur Enregistrer en tant que brouillon pour mettre à jour les modifications et archiver pour marquer le document comme la dernière version

Revue du contrat – Téléchargement du document



← AGREEMENT FOR THE PURCHASE OF GOODS.DOCX

Administrateur de contrat : Pranita Patil | Vérifié Par: Tom Evans Le 05/10/2021

Version 1.0

Agreement for the Purchase of Goods

This Agreement is entered into on _____ by and between

NV Bekaert SA, a limited liability company under the laws of Belgium, with registered office at Bekaertstraat 2, B-8550 Zwevegem herein acting on its own behalf and on behalf of its Buyer Affiliates(hereinafter "**Bekaert**" or "**Buyer**");

and

x, a company incorporated under the laws of ... and having its registered office at ... (the "Supplier")

Bekaert and the Supplier are hereinafter collectively referred to as "the Parties".

WHEREAS Bekaert wishes to acquire and to purchase from the Supplier certain products, namely ... (the "Products") manufactured by the Supplier and to be used in its process of manufacturing its main products and to ensure the continuous production thereof;

WHEREAS the Supplier is willing to undertake to produce and to sell the Products, including accessories, to Bekaert, and acknowledges having a suitable production capacity thereto;

NOW, THEREFORE, the Parties have agreed as follows:

Article 1 – General

1.1 The conditions of this Agreement and the conditions specified in any of the Purchase Orders (as defined below) shall apply without exception to the supply of all Products by the Supplier to Bekaert under the Purchase Orders. They shall supersede

TÉLÉCHARGER LA VERSION MINEURE RETOUR CONTINUER LA MODIFICATION

11

Cliquez pour télécharger et travailler sur le document contractuel hors ligne.

← AGREEMENT FOR THE PURCHASE OF GOODS.DOCX

Administrateur de contrat : Pranita Patil | Vérifié Par: Tom Evans Le 05/10/2021

Version 1.0

Agreement for the Purchase of Goods

This Agreement is entered into on _____ by and between

NV Bekaert SA, a limited liability company under the laws of Belgium, with registered office at Bekaertstraat 2, B-8550 Zwevegem herein acting on its own behalf and on behalf of its Buyer Affiliates(hereinafter "**Bekaert**" or "**Buyer**");

and

x, a company incorporated under the laws of ... and having its registered office at ... (the "Supplier")

Bekaert and the Supplier are hereinafter collectively referred to as "the Parties".

WHEREAS Bekaert wishes to acquire and to purchase from the Supplier certain products, namely ... (the "Products") manufactured by the Supplier and to be used in its process of manufacturing its main products and to ensure the continuous production thereof;

WHEREAS the Supplier is willing to undertake to produce and to sell the Products, including accessories, to Bekaert, and acknowledges having a suitable production capacity thereto;

NOW, THEREFORE, the Parties have agreed as follows:

Article 1 – General

1.1 The conditions of this Agreement and the conditions specified in any of the Purchase Orders (as defined below) shall apply without exception to the supply of all Products by the Supplier to Bekaert under the Purchase Orders. They shall supersede

TÉLÉCHARGER LA VERSION MINEURE RETOUR CONTINUER LA MODIFICATION

12

Cliquez sur Continuer la modification pour continuer à utiliser l'éditeur en ligne.

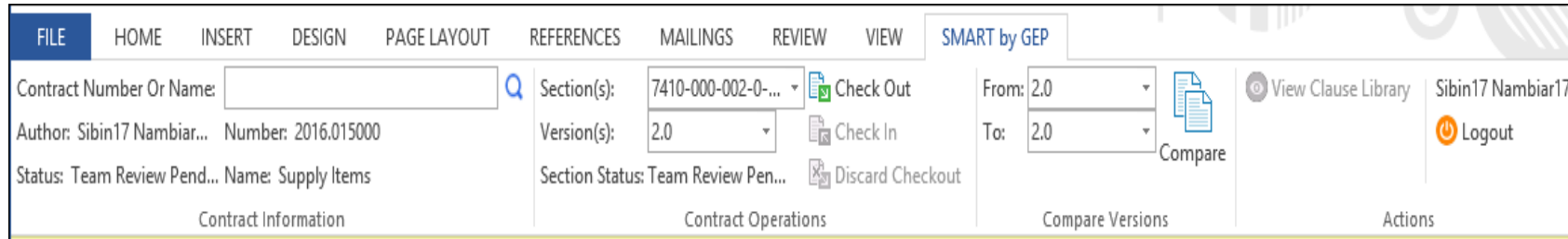
13

Cliquez sur Télécharger la version mineure pour télécharger directement une nouvelle version du document.

Une fois que vous avez téléchargé le document contractuel, vous pouvez maintenant modifier le document contractuel et apporter les modifications nécessaires et télécharger une version simplifiée du document.

La version simplifiée n'est visible que par vous, jusqu'à ce que vous enregistriez la modification.

Revue du contrat - Word Plugin

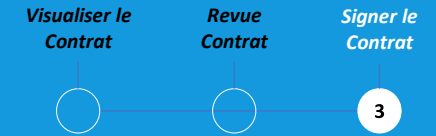


Le plugin SMART by GEP vous aidera à utiliser la fonctionnalité SMART dans Word.

Vous pouvez effectuer toutes les activités sur la langue du contrat dans Word que vous effectuez à l'aide de SMART by GEP :

- Rechercher un contrat
- Examinez un contrat à l'aide de l'option Extraire.
- Comparer deux versions différentes d'un document contractuel
- Rédiger un contrat

Signature du contrat – Smart Signature



Méthode de signature

Veuillez sélectionner la méthode de signature

Mode en ligne Mode hors-ligne Laisser le signataire décider

ENVOYER **ANNULER**

1

Sélectionnez l'un des modes de signature et cliquez sur Envoyer.

Signature hors ligne

Veuillez télécharger le document pour effectuer la signature hors ligne.

TÉLÉCHARGER **ANNULER**

2

Téléchargez les documents contractuels et, via la fenêtre contextuelle Pièces jointes, téléchargez le document signé.

Signer le contrat

Mot de passe du signataire* Lieu*
| Mumbai

Vous devez saisir une valeur pour l'attribut

Titre* Date*
Tom 05/10/2021

J'ai le pouvoir de conclure ce contrat au nom de mon organisation. J'ai lu ce contrat dans son intégralité.

[Forgot Password/Set Password? Click here.](#)

APERÇU **ANNULER** **SIGNER**

3

Entrez le mot de passe et votre titre

4

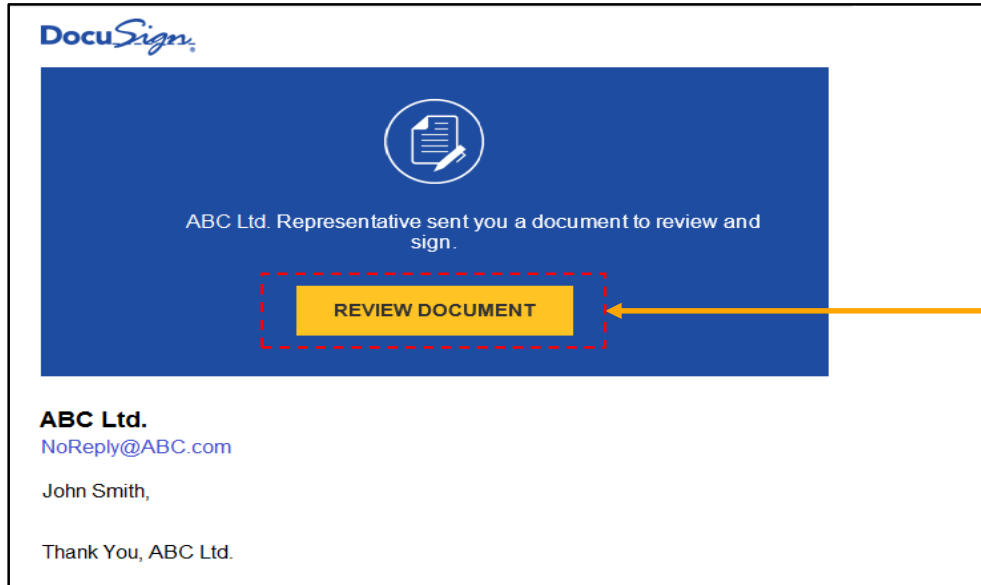
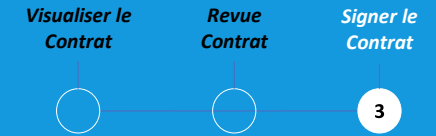
Cliquez sur Signer

Une fois le contrat approuvé, le contrat doit être signé par les deux parties contractantes.

Pour votre organisation, SMART by GEP doit être configuré pour utiliser l'une des options de signature suivantes :

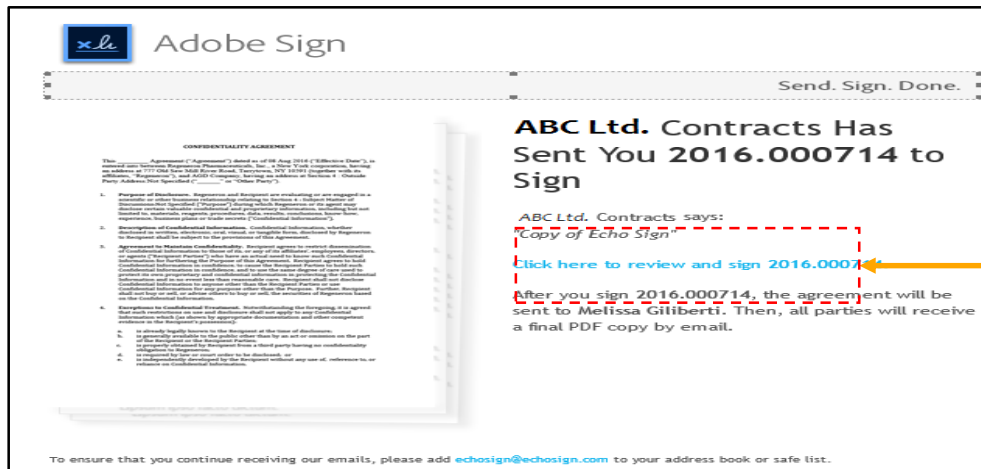
- SMART Signature
- DocuSign
- EchoSign

Signature du contrat – DocuSign & Echosign



5

Cliquez sur le lien pour signer le document.



6

Cliquez sur le lien pour signer le document.

Si vous avez configuré DocuSign ou EchoSign (Adobe Sign), les signataires recevront un e-mail comme indiqué dans l'illustration.