


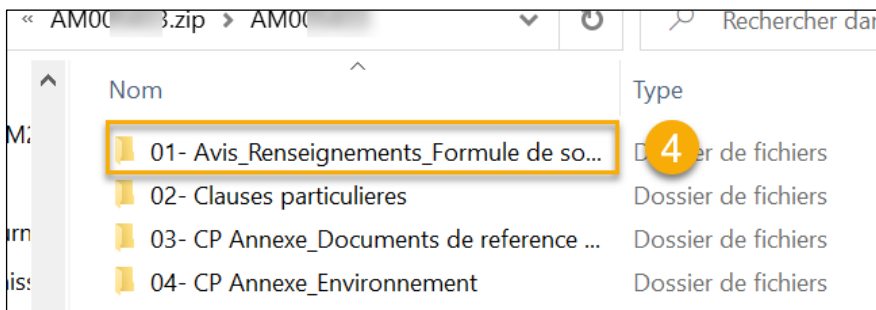
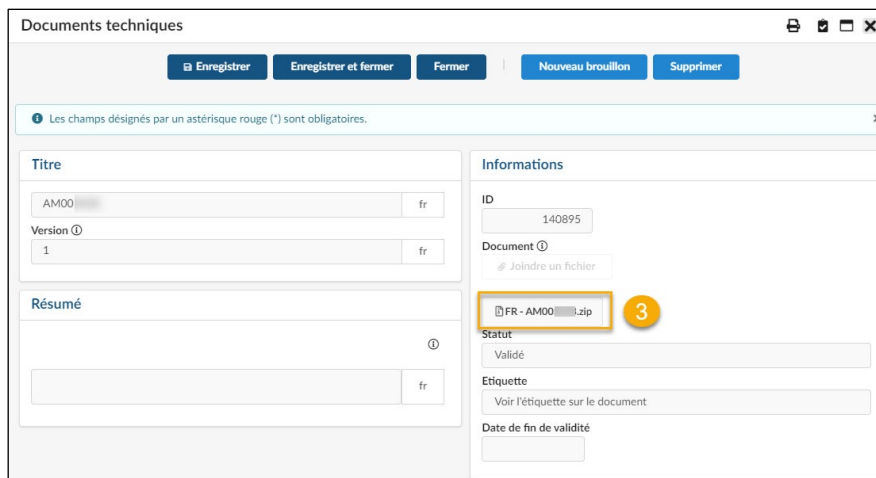
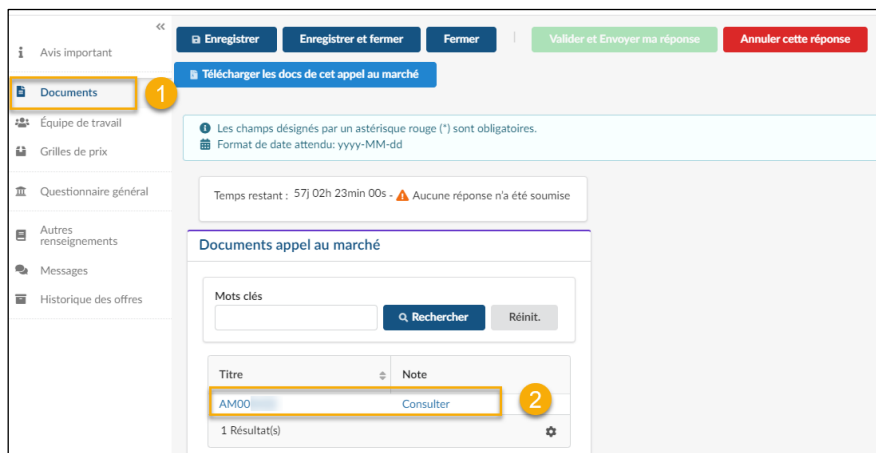
## DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

### **Communiquer avec le ou la responsable de dossier (questions)**

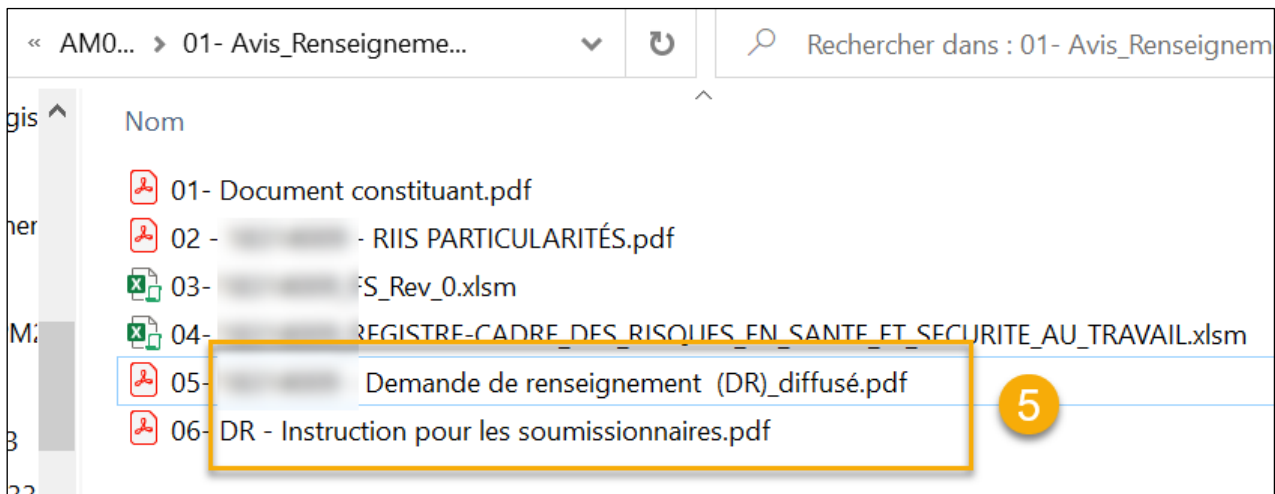
<p><b>CONTEXTE</b></p>  An icon representing a document with a gear and an exclamation mark, symbolizing information or a question.	<p>Dans le cadre des appels au marché publiés dans l'Espace approvisionnement d'Hydro-Québec, il vous est possible de poser des questions aux responsables de dossier afin de préciser certains éléments.</p> <p>Pour ce faire, il existe différentes façons dépendamment de l'appel au marché :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En remplissant le <a href="#">formulaire</a> de Demande de renseignements (DR).</li><li>2. En remplissant la <a href="#">rubrique</a> Messages de l'appel au marché.</li></ol>
--	--

## 1. COMMUNIQUER AVEC LE OU LA RESPONSABLE DE DOSSIER EN REMPLISSANT LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DR)

Récupérer le formulaire **Demande de renseignements (DR)** à la rubrique **Documents** de l'Appel au marché dans l'Espace approvisionnement d'Hydro-Québec.



Ensuite, suivre les étapes indiquées dans le document **DR ou DRT – Instruction pour les soumissionnaires**.



## 2. COMMUNIQUER AVEC LE OU LA RESPONSABLE DE DOSSIER EN REMPLISSANT LA RUBRIQUE MESSAGES DE L'APPEL AU MARCHÉ

En tout temps, en utilisant la rubrique **Messages**, vous pouvez communiquer avec le ou la responsable du dossier d'Hydro-Québec ou avec les membres de votre équipe.

1. Cliquez sur la rubrique **Messages**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau message**.
3. Modifiez l'objet de la question si désiré.
4. Sélectionnez-le ou la destinataire parmi la liste.
5. Tapez et formatez votre message comme vous le désirez.
6. Puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.