

Guide utilisateurs – Utilisation du portail Fournisseurs Projet SECOIA, périmètre SOURCE 30/11/2021

Ce guide a pour objectif de vous aider dans l'utilisation de l'application SECOIA.

Vous y trouverez les généralités pour savoir comment naviguer dans l'application, comment gérer votre dossier fournisseur, quelles sont les étapes principales vous permettant de répondre à une consultation et comment soumettre votre offre.

SOMMAIRE

Introduction et généralités	4
Présentation de SECOIA	4
Navigation de base dans l'application	6
Le dossier fournisseur	15
Etape 1 : Accéder aux informations fournisseur	15
Etape 2 : Modifier/compléter les informations de votre entreprise	15
• Accéder au dossier et démarrer la modification	15
• Actualisation et actions rapides (contacts et sites)	18
• Modifier les informations administratives	19
Etape 3 : Consulter et modifier les contacts fournisseur	20
Etape 4 : Consulter et modifier les sites du fournisseur	24
Etape 5 : Diffuser les modifications du dossier	26
Etape 6 : Mettre à jour et transmettre les documents fournisseur et attestations	27
Messagerie dossier informations générales	30
Contacter le gestionnaire de votre compte fournisseur	30
Les consultations	31
Etape 1 : Réceptionner une consultation	31
Etape 2 : Confirmer la participation	32
Etape 3 : Créer une proposition	33
Etape 4 : Diffuser sa proposition	39
Etape 5 : Négociation et soutenance	40
Etape 6 : Accéder à la réponse	42
Etape 7 : Accéder à la décision	43

SOMMAIRE

Appel à candidature	44
Répondre à un appel à candidature	44
Contractualisation	49
Relire un dossier documentaire	49
Signer le contrat	53
Assistance utilisateurs	54
Contacter l'assistance	54

Présentation de SECOIA

Contexte

Pour ses achats externes, GRDF est soumis à la Directive Européenne sur les marchés de l'énergie ainsi qu'au Code de la Commande Publique. Cela comprend des règles de mise en concurrence à respecter ainsi que des obligations de dématérialisation des procédures de passation des marchés. De plus, dans le cadre de la certification ISO9001, GRDF doit maîtriser les produits, ouvrages et services fournis par ses prestataires externes. Ce suivi des prestataires s'appuie sur des actes d'évaluation de leurs prestations et du contrôle de conformité des livrables pendant l'exécution des contrats.

Pour répondre à ce besoin, GRDF s'est doté de la solution SECOIA couvrant le périmètre du processus achats depuis l'expression de besoin d'un demandeur jusqu'à la contractualisation avec le prestataire/fournisseur retenu.

Avantages et bénéfices

- Respect des principes de liberté d'accès aux appels d'offres
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures
- Satisfaction des obligations de publicité et de mise en concurrence

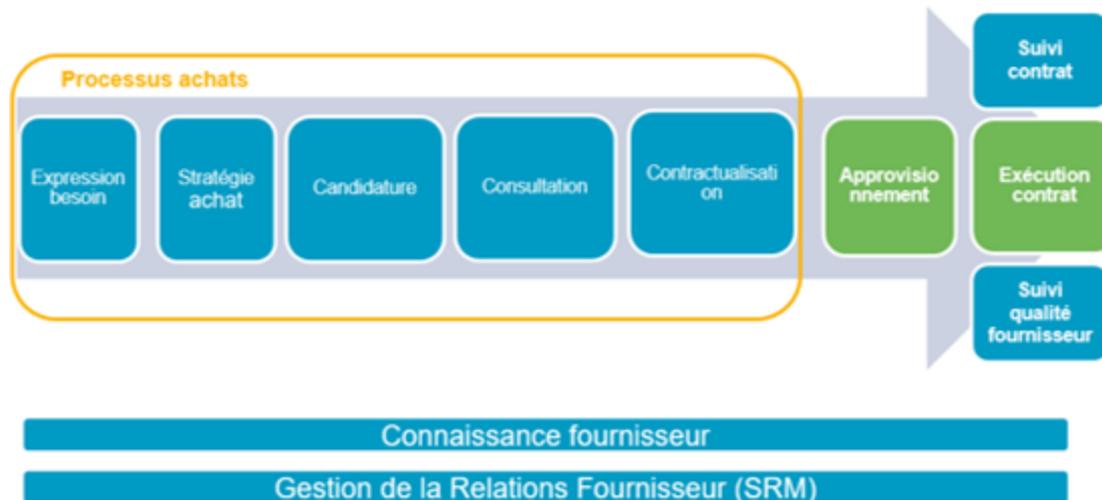


Présentation de SECOIA

Utilisations

GRDF a mis en place SECOIA pour son processus achats à toutes les étapes de son déroulement :

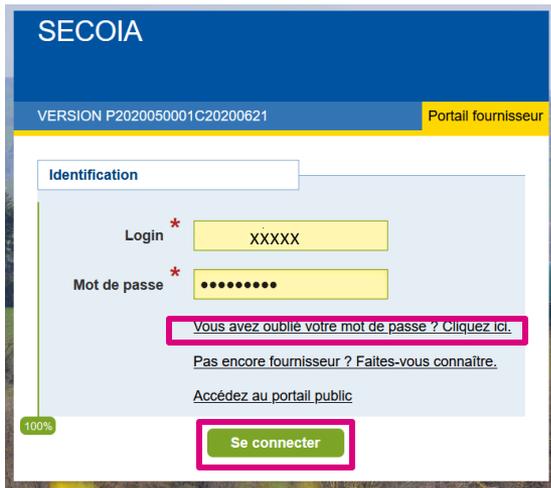
- L'expression d'un besoin d'acquisition de produit ou de prestation externe par un demandeur GRDF
- La définition d'une stratégie d'achats adaptée par l'acheteur
- Le traitement par un acheteur via un appel à candidature ou une sélection de prestataires potentiels
- La remise des offres par les prestataires identifiés sur la base d'un dossier de consultation
- Une analyse des offres par l'acheteur basée sur de critères discriminants menant à l'attribution à un ou plusieurs prestataire(s)
- La contractualisation matérialisée par la signature d'un contrat.
- Le suivi du contrat (reconduction, option...)
- Le suivi qualité de la prestation



Les étapes Candidature, Contractualisation, Suivi contrat, Suivi qualité prestation ont été progressivement déployées dans SECOIA depuis janvier 2021. Les dossiers initialisés sous l'ancienne application IBUY ont tous été repris sur SECOIA.

Se connecter

- ❑ Pour se connecter, utilisez de préférence les navigateurs chrome ou firefox et rendez-vous sur l'adresse suivante : <https://externe.secoia.grdf.fr/>
- ❑ Renseignez votre identifiant et mot de passe puis cliquez sur « Se connecter ». Si l'action est bien complétée la barre latérale d'avancement affiche 100%.



SECOIA

VERSION P2020050001C20200621 Portail fournisseur

Identification

Login * XXXXX

Mot de passe *

[Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici.](#)

[Pas encore fournisseur ? Faites-vous connaître.](#)

[Accédez au portail public](#)

100%

Se connecter

- ❑ En cas d'oubli de mot de passe, cliquez sur le lien dédié. L'identifiant et l'e-mail associé à votre compte seront demandés. Vous recevrez un mail vous invitant à renouveler votre mot de passe.

Difficultés à se connecter

- ❑ Attention lorsque votre compte Fournisseur est bloqué, les logins de tous vos contacts sont rendus 'inactifs', avec le message suivant : "Le fournisseur auquel vous êtes associé(e) n'est pas actif."



SECOIA

VERSION P2021090001C20211116 Portail fournisseur

Identification

Login login du contact (adresse mail)

Le fournisseur auquel vous êtes associé(e) n'est pas actif.

Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici.](#)

[Pas encore fournisseur ? Faites-vous connaître.](#)

[Accédez au portail public](#)

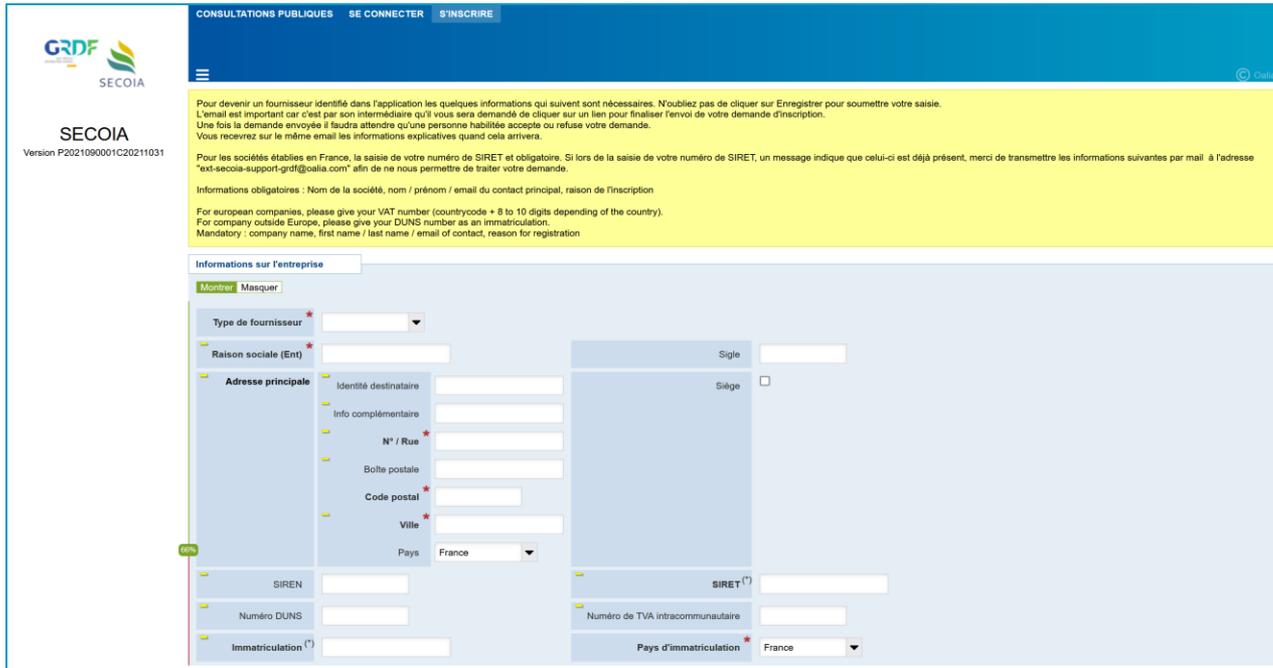
Se connecter



Dans le cas où votre fournisseur est inactif, veuillez contacter l'acheteur pour identifier les raisons de ce blocage.

Obtenir un compte pour votre fournisseur auprès de GRDF

- Si vous souhaitez obtenir un compte auprès de GRDF, il est possible d'en faire la demande via le lien « Pas encore fournisseur ? » ou via l'espace public.



The screenshot shows the registration page for SECOIA on the GRDF website. The page title is 'SECOIA' with version 'P2021090001C20211031'. The navigation bar includes 'CONSULTATIONS PUBLIQUES', 'SE CONNECTER', and 'S'INSCRIRE'. A yellow banner contains instructions: 'Pour devenir un fournisseur identifié dans l'application les quelques informations qui suivent sont nécessaires. N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer pour soumettre votre saisie. L'email est important car c'est par son intermédiaire qu'il vous sera demandé de cliquer sur un lien pour finaliser l'envoi de votre demande d'inscription. Une fois la demande envoyée il faudra attendre qu'une personne habilitée accepte ou refuse votre demande. Vous recevrez sur le même email les informations explicatives quand cela arrivera.' Below this, it states: 'Pour les sociétés établies en France, la saisie de votre numéro de SIRET est obligatoire. Si lors de la saisie de votre numéro de SIRET, un message indique que celui-ci est déjà présent, merci de transmettre les informations suivantes par mail à l'adresse "ext-secoia-support-grdf@oalia.com" afin de ne nous permettre de traiter votre demande.' The form fields are: 'Type de fournisseur' (dropdown), 'Raison sociale (Ent)' (text), 'Adresse principale' (fields for 'Identité destinataire', 'Info complémentaire', 'N° / Rue', 'Boîte postale', 'Code postal', 'Ville', 'Pays' (set to France)), 'SIREN' (text), 'Numéro DUNS' (text), 'Immatriculation (*)' (text), 'Sigle' (text), 'Siège' (checkbox), 'SIRET (*)' (text), 'Numéro de TVA intracommunautaire' (text), and 'Pays d'immatriculation' (dropdown set to France).

Au clic sur le lien « Pas encore fournisseur ? », renseignez le formulaire pour envoyer votre demande au service Achat GRDF.

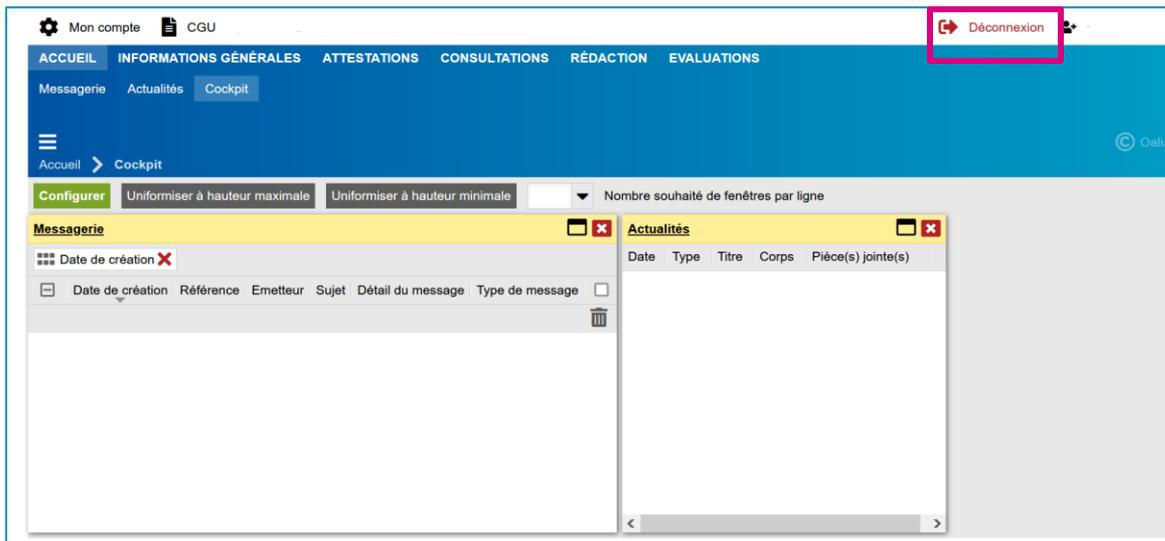


Via l'espace public sur 'www.grdf.fr\prestataires' après un clic sur « S'inscrire » vous serez renvoyé vers le même formulaire.

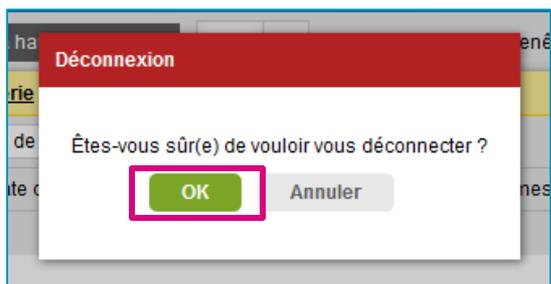
Navigation dans l'application

Se déconnecter

- ☐ Cliquez sur le bouton « Déconnexion » situé en haut à droite de l'écran.

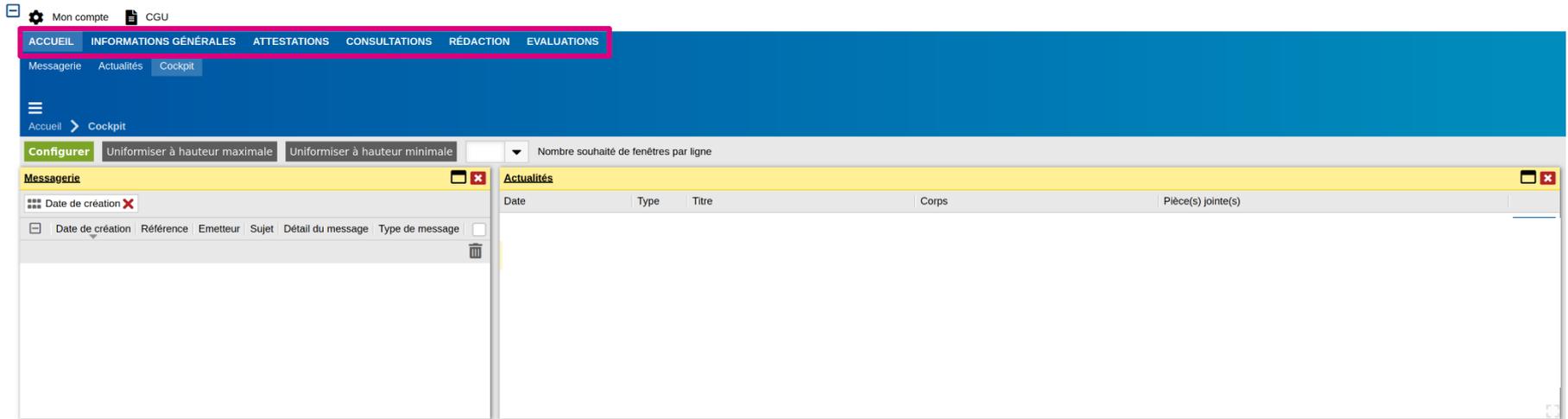


- ☐ Un message de confirmation s'affiche. Dans le cas où vous souhaitez vraiment vous déconnecter, cliquez sur « OK ».



Attention : enregistrez les données saisies ou chargées préalablement à la déconnexion pour éviter de les perdre.

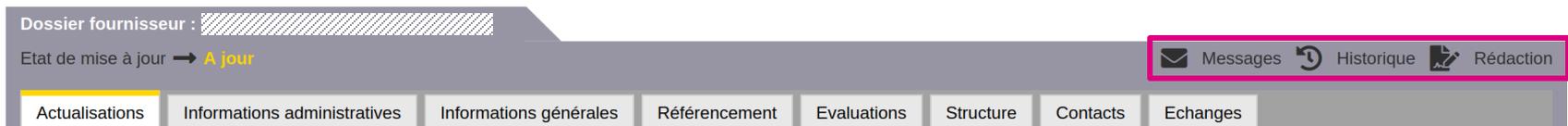
Le menu de navigation



- ❑ **Accueil** : page principale comprenant la messagerie, la fenêtre d'actualités et le cockpit personnalisable.
- ❑ **Informations générales** : contient toutes les informations concernant votre entreprise dans votre dossier fournisseur
- ❑ **Attestations** : contient les attestations et documents d'homologation déjà transmis ou à actualiser suite à une demande de GRDF.
- ❑ **Consultations** : suivi des consultations en cours avec GRDF. Sur cette page sont renseignées toutes les consultations vous concernant
- ❑ **Rédaction** : permet de gérer les dossiers documentaires fournisseur, notamment les demandes de relecture/modification/signature de document de la part de GRDF.
- ❑ **Evaluations** : contient les évaluations concernant le fournisseur avec la possibilité de répondre aux écarts et ajouter des commentaires.

Les services associés au dossier fournisseur

- Accessible en cliquant sur « Informations générales » dans le menu, la barre d'actions du dossier propose des fonctionnalités spécifiques au dossier. Elle sera présente sur chaque objet métier existant dans SECOIA (fiche fournisseur, consultation, évaluation...).



- **Messages** : Permet d'échanger des messages entre contacts du fournisseur et le gestionnaire administratif du fournisseur chez GRDF. **Attention, cette messagerie ne doit pas être utilisée pour les échanges relatifs à une consultation ou une candidature. Pour les consultations ou candidature une fonction messages est intégrée directement à la consultation ou à la candidature.**
- **Historique** : permet de visualiser toutes les actions réalisées sur le dossier.
- **Rédaction** : donne accès aux dossiers documentaires du fournisseur.

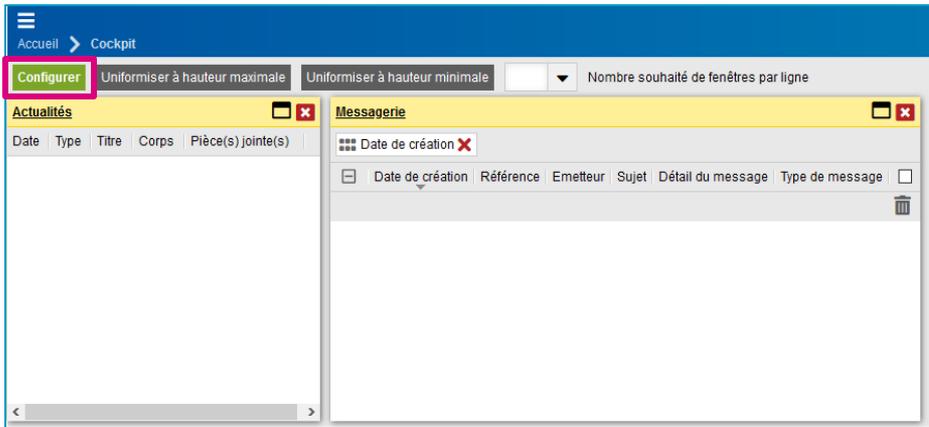


- **Actualisations** : récapitulatif des demandes de mise à jour du dossier et des attestations, et suivi des mises à jour effectuées.
- **Informations administratives** concernant votre entreprise.
- **Informations générales** : possibilité de saisir des certifications.
- **Référencement** : vide
- **Evaluations** : information sur une campagne d'évaluations par GRDF.
- **Structure** : information sur le site fournisseur où arrive la commande de GRDF (ATTENTION adresse non utilisée par GRDF).
- **Contacts** : liste des contacts associés à votre entreprise.
- **Echanges** : plan d'action suite à un rendez-vous avec l'acheteur.

Navigation dans l'application

Le cockpit

Le cockpit de l'outil est un tableau de bord personnalisable, les éléments peuvent tous être ajustés à une taille souhaitée. Il permet d'accéder rapidement à certaines fonctionnalités comme ci-dessous la messagerie et les actualités.



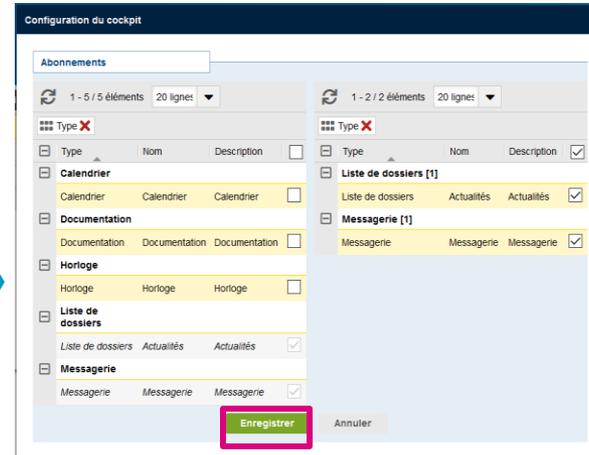
Uniformiser à hauteur maximale Pour dimensionner les modules du cockpit à leur hauteur maximale

Uniformiser à hauteur minimale Pour dimensionner les modules du cockpit à leur hauteur minimale

Nombre souhaité de fenêtres par ligne Pour régler le nombre de modules présents sur une ligne du cockpit

Configurer Pour configurer le cockpit avec différents choix de modules

Icones de gestion de fenêtre Pour mettre en plein écran, réduire ou supprimer (en cliquant 2 fois sur la croix) la fenêtre d'un module du cockpit.



La messagerie pour visualiser les notifications sur les consultations, contrats et actions attendues (signature, relecture, actualisation à effectuer ...).

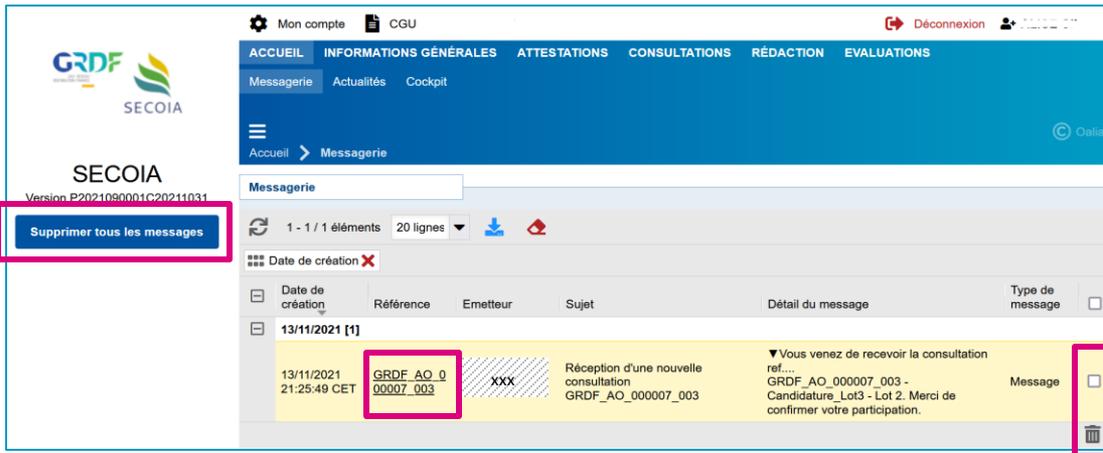
Le calendrier pour suivre les potentiels rendez-vous. Une liste des dossiers fournisseur lié à l'entreprise comme récapitulatif. Une horloge et une partie documentation.

❑ Pour configurer le cockpit, vous pouvez cocher à gauche les éléments qui vous intéressent. Ils s'affichent alors dans la partie de droite automatiquement. Pour les retirer de la sélection, il suffit de décocher l'élément.

❑ Un clic sur « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications. Le cockpit est alors complété avec les nouveaux éléments (cf. image à droite)

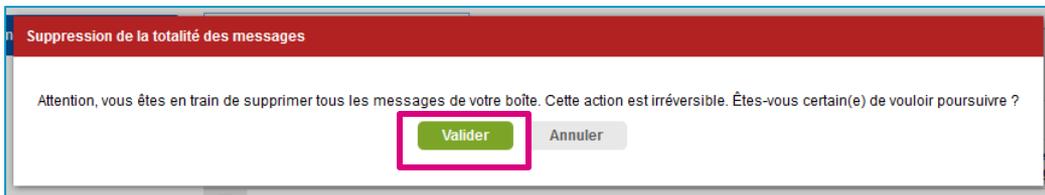
La messagerie cockpit

La messagerie cockpit est disponible via le cockpit ou via l'onglet ACCUEIL. Elle contient des notifications, vous ne pouvez pas y répondre. Des messageries dossier associées à votre fiche fournisseur, à chaque candidature, à chaque consultation existent également. Elles serviront pour échanger des informations entre GRDF et vous. Le fonctionnement est identique côté GRDF et côté portail fournisseur.



Actions spécifiques à la messagerie cockpit :

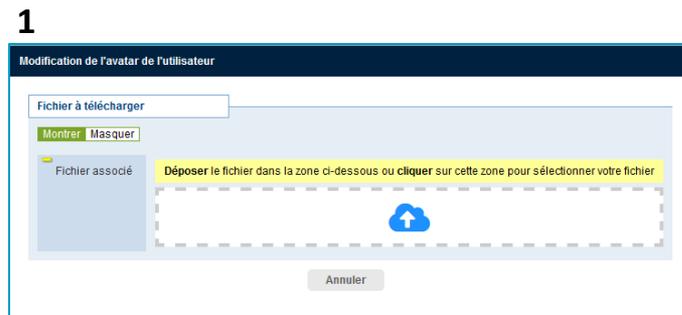
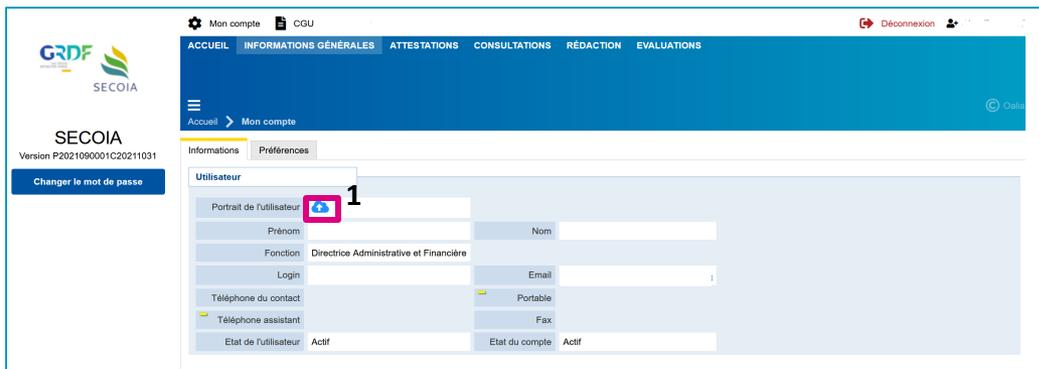
- Renvoi via un clic sur la référence vers la source de la notification, par exemple, une demande de mise à jour d'informations pour un fournisseur.
- On peut supprimer la notification en cochant la case à droite et en cliquant sur l'icône poubelle. Pour supprimer toutes les notifications, un bouton "Supprimer tous les messages" est disponible dans le menu de gauche.



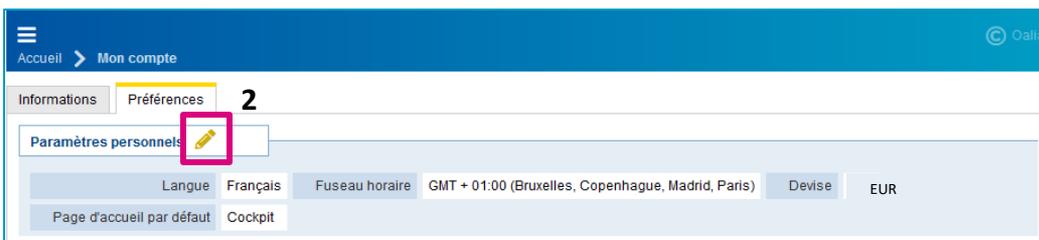
Après une demande de suppression de tous les messages, une popin s'ouvre pour en demander la confirmation à l'utilisateur.

Le compte utilisateur

Via l'icône  **Mon compte** est possible de paramétrer le compte en tant qu'utilisateur et consulter les informations associées à son compte.



□ En cliquant sur l'icône nuage bleu, il est possible d'importer une image pour personnaliser l'avatar de son compte.



□ En cliquant sur l'icône crayon, vous pouvez modifier vos préférences : Langue, Fuseau horaire, Page d'accueil par défaut. Les champs modifiables sont en blanc. Les champs obligatoires sont notifiés par une étoile rouge en fin de libellé.

Si vous choisissez une autre langue que le français, seule l'interface sera traduite, pas les documents de la consultation.

Navigation dans l'application

Renouveler son mot de passe

- Pour renouveler son mot de passe, cliquez sur « Mon compte » en haut à gauche de l'écran puis dans la barre latérale gauche sur « Changer le mot de passe ».

1 **Mon compte** CGU

ACCUEIL | **INFORMATIONS GÉNÉRALES** | ATTESTATIONS | CONSULTATIONS | RÉDACTION | EVALUATIONS

SECOIA
Version P2021090001C20211031

2 **Changer le mot de passe**

Informations | Préférences

Utilisateur

Portrait de l'utilisateur

Prénom Nom

Fonction Directrice Administrative et Financière

Login Email

Téléphone du contact Portable

Téléphone assistant Fax

Etat de l'utilisateur Actif Etat du compte Actif

Vous pouvez alors configurer un nouveau mot de passe en respectant les critères de sécurité demandés dans la fenêtre et en renseignant l'ancien mot de passe.

Votre mot de passe devra être changé tous les 3 mois pour des mesures de sécurité. Cela vous sera rappelé lors de votre connexion à SECOIA.

0%

Ancien mot de passe *

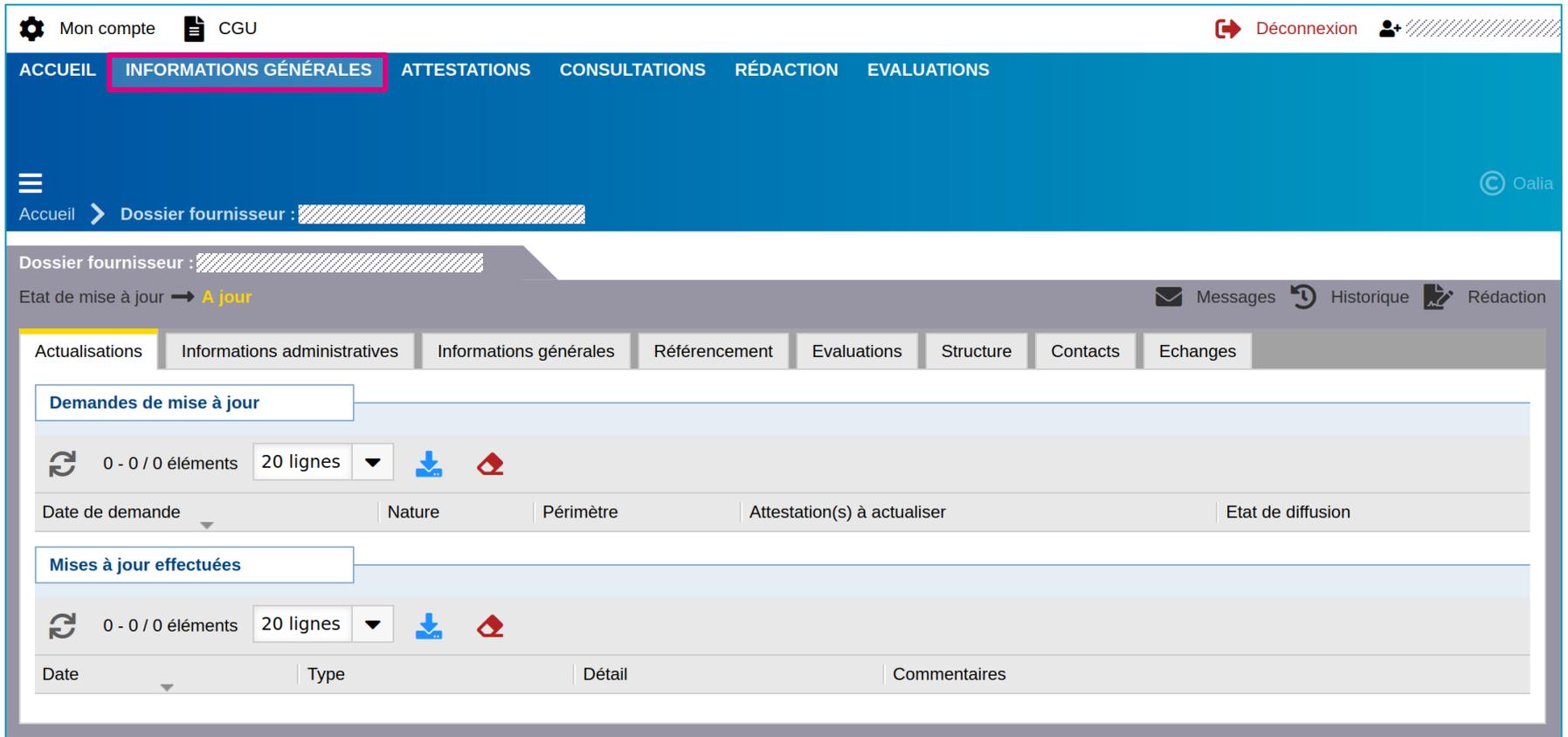
Nouveau mot de passe *

Confirmation nouveau mot de passe *

Enregistrer Annuler

Accéder aux informations fournisseur

- Dans la partie « Informations générales », il est possible de consulter ses informations fournisseur et de les modifier le cas échéant. Les informations sont organisées dans des onglets. Vous pouvez être amené à compléter ce dossier suite à la demande de mise à jour d'information par un acheteur GRDF ou par votre propre initiative.



Mon compte CGU Déconnexion [Avatar]

ACCUEIL **INFORMATIONS GÉNÉRALES** ATTESTATIONS CONSULTATIONS RÉDACTION EVALUATIONS

Accueil > Dossier fournisseur : [Masqué]

Dossier fournisseur : [Masqué] Messages Historique Rédaction

Etat de mise à jour → **A jour**

Actualisations Informations administratives **Informations générales** Référencement Evaluations Structure Contacts Echanges

Demandes de mise à jour

0 - 0 / 0 éléments 20 lignes [Download] [Refresh]

Date de demande	Nature	Périmètre	Attestation(s) à actualiser	Etat de diffusion

Mises à jour effectuées

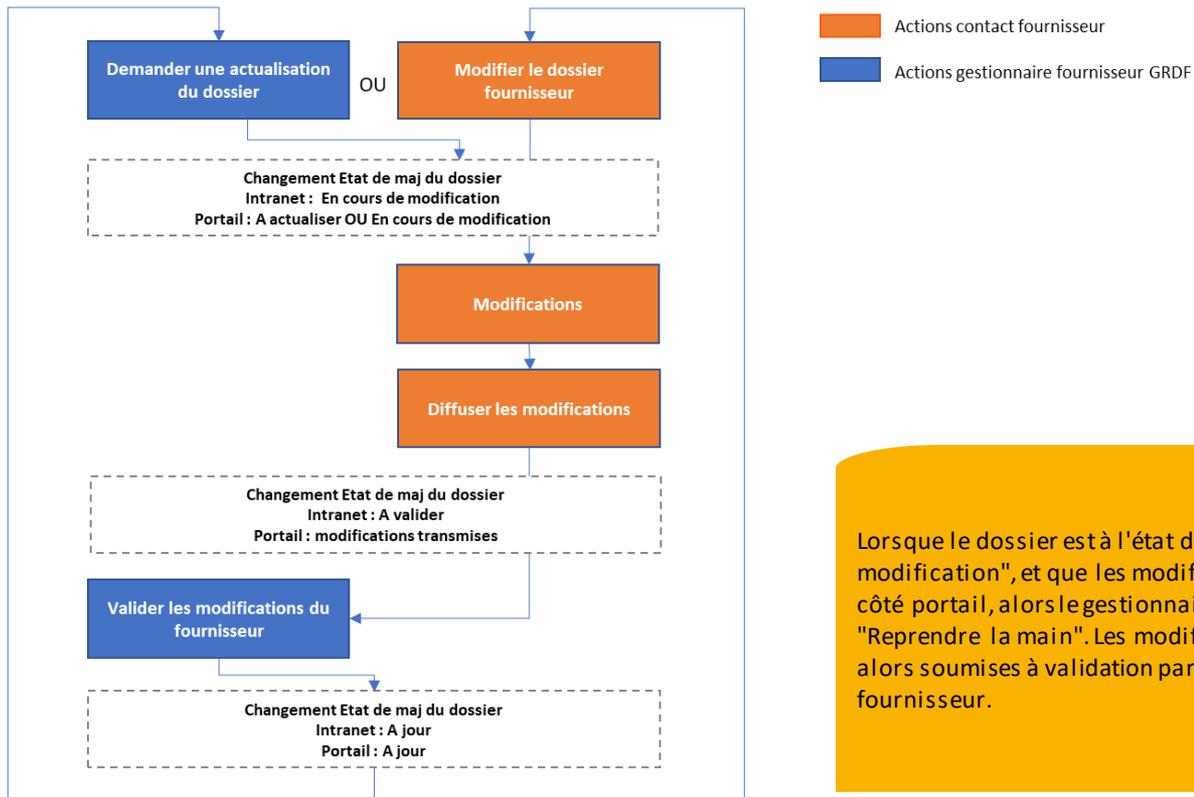
0 - 0 / 0 éléments 20 lignes [Download] [Refresh]

Date	Type	Détail	Commentaires

Le dossier fournisseur

Modifier/compléter les informations de votre entreprise

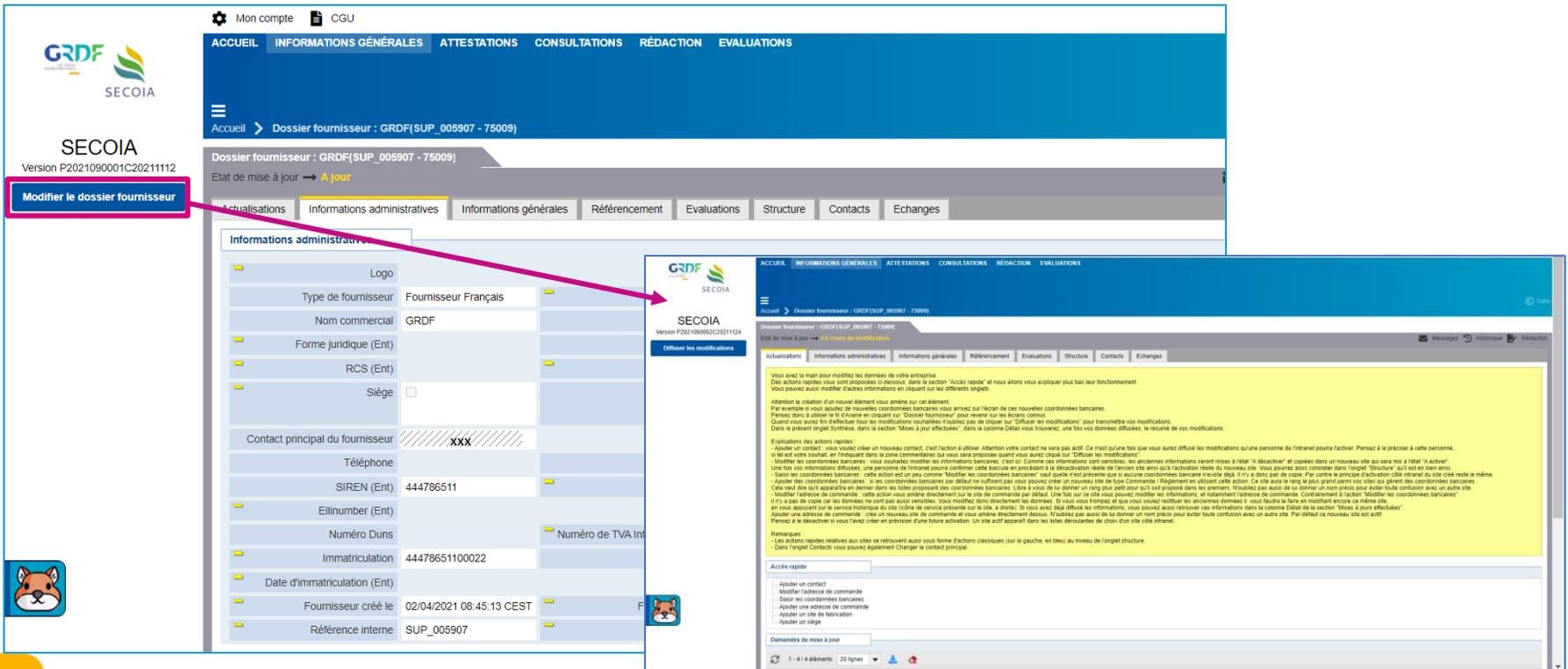
- ❑ Le dossier peut être modifiable directement ou non.
 - Soit, le dossier est disponible directement en modification (Etat de mise à jour "A actualiser") lorsqu'une actualisation a été demandée au préalable par le gestionnaire GRDF du dossier (ou suite à un oubli de diffuser des modifications de votre côté).
 - Soit, le dossier n'est pas directement modifiable, vous pouvez alors cliquer sur "Modifier le dossier fournisseur" dans le menu de gauche.
- ❑ Une fois que vous avez effectué les modifications, vous pouvez les diffuser via le menu de gauche et le gestionnaire GRDF de votre dossier fournisseur devra valider ces modifications.



Lorsque le dossier est à l'état de mise à jour "en cours de modification", et que les modifications n'ont pas encore été diffusées côté portail, alors le gestionnaire du fournisseur peut choisir de "Reprendre la main". Les modifications effectuées à ce stade seront alors soumises à validation par le gestionnaire GRDF du dossier fournisseur.

Modifier/compléter les informations de votre entreprise

- Lorsque le bouton « Modifier le dossier fournisseur » est disponible dans le menu de gauche, pour démarrer une modification du dossier, cliquez dessus et confirmez. Cela aura pour effet de faire apparaître les actions rapides dans l'onglet Actualisations, les icônes crayon pour la modification, ainsi que des boutons dans le menu de gauche lorsque vous vous trouvez sur certains onglets.



Mon compte CGU

ACCUEIL INFORMATIONS GÉNÉRALES ATTESTATIONS CONSULTATIONS RÉDACTION EVALUATIONS

Accueil > Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009)

Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009)

Etat de mise à jour → A jour

Actualisations Informations administratives Informations générales Référencement Evaluations Structure Contacts Echanges

Informations administratives

Logo

Type de fournisseur Fournisseur Français

Nom commercial GRDF

Forme juridique (Ent)

RCS (Ent)

Siège

Contact principal du fournisseur

Téléphone

SIREN (Ent) 444786511

Elinumber (Ent)

Numéro Duns

Immatriculation 44478651100022

Date d'immatriculation (Ent)

Fournisseur créé le 02/04/2021 08:45:13 CEST

Référence interne SUP_005907

GRDF SECOIA

Version P2021090001C20211112

Modifier le dossier fournisseur

Modifier les modifications

Vous avez la main pour modifier les données de votre entreprise. Des actions rapides vous sont proposées ci-dessous, dans la section "Accès rapide" et nous allons vous expliquer plus bas leur fonctionnement. Vous pouvez aussi modifier d'autres informations en cliquant sur les différents onglets.

Attention la création d'un nouvel élément vous amène sur cet élément.

Par exemple si vous ajoutez de nouvelles coordonnées bancaires vous arrivez sur l'écran de ces nouvelles coordonnées bancaires.

Pensez donc à utiliser le bouton en haut sur "Dossier Fournisseur" pour revenir sur les écrans d'accueil.

Quant vous aurez fini d'effectuer vos modifications, n'oubliez pas de cliquer sur "Diffuser les modifications" pour transmettre vos modifications. Dans ce présent onglet, dans la section "Mise à jour effectuer", dans la colonne "Détail" vous trouverez, une fois vos données diffusées, le résumé de vos modifications.

Evaluations des actions rapides:

- Ajouter un contact : vous allez créer un nouveau contact, c'est l'action à utiliser. Attention votre contact ne sera pas actif. Ce n'est qu'une fois que vous aurez diffusé les modifications qu'une personne de l'intranet pourra l'activer. Pensez à le préciser à cette personne, si tel est votre souhait, en indiquant dans la zone commentaires qui vous sera associée quand vous serez cliqué sur "Diffuser les modifications".
- Modifier les coordonnées bancaires : vous souhaitez modifier les informations bancaires, c'est si. Comme ces informations sont sensibles, les anciennes informations seront mises à l'état "à activer". Une fois vos informations diffusées, une personne de l'intranet pourra confirmer cette banque en procédant à la désactivation de la banque si elle n'a plus d'activité. Vous pouvez aussi constater dans l'onglet "Structure" qu'il est en état actif.
- Supprimer les coordonnées bancaires : cette action est un peu comme "Modifier les coordonnées bancaires" sauf qu'elle n'est présente que si aucune coordonnée bancaire n'existe déjà. Il n'y a plus de copie. Par contre le principe d'activation/désactivation de la banque est le même.
- Ajouter des coordonnées bancaires : si les coordonnées bancaires qui étaient présentes ne sont plus d'actualité, vous pouvez créer un nouveau site de votre Commande. Également en utilisant cette action. Ce site aura de rang le plus grand parmi les sites qui ont des coordonnées bancaires. Cela veut dire qu'il apparaîtra en dernier dans les sites proposant des coordonnées bancaires. Libre à vous de lui donner un rang plus petit pour qu'il soit proposé dans les premiers. N'oubliez pas aussi de rajouter un grand bouton pour modifier toute configuration avec un autre site.
- Modifier l'adresse de commande : cette action vous amène directement sur le site de commande qui détail. Une fois sur ce site vous pouvez modifier les informations, et notamment l'adresse de commande. Cliquez sur l'action "Modifier les coordonnées bancaires".

Il n'y a pas de copie car les données ne sont pas aussi sensibles. Vous modifiez donc directement les données. Si vous voulez restituer les anciennes données, il vous faudra à la fin de la modification encore ce même site, en nous indiquant sur le service historique du site l'adresse de service présente sur le site à modifier. Si vous avez déjà diffusé ces informations, vous pouvez aussi retrouver ces informations dans la colonne "Détail" de la section "Mise à jour effectuer".

Ajouter une adresse de commande : crée un nouveau site de commande et vous amène directement dessus. N'oubliez pas aussi de lui donner un nom précis pour éviter toute confusion avec un autre site. Par défaut ce nouveau site est actif.

Pensez à le désactiver si vous l'avez créé en attendant d'être activé. Un site actif apparaît dans les listes déroulantes de tous d'un site cible interne.

Remarques:

- Les actions rapides relatives aux sites se retrouvent aussi sous forme d'actions classiques (sur la gauche, en bleu) au niveau de l'onglet structure.
- Cliquez l'onglet "Contacts" vous pouvez également "Charger le contact bancaire".

Accès rapide

- Ajouter un contact
- Modifier l'adresse de commande
- Supprimer les coordonnées bancaires
- Ajouter une adresse de commande
- Ajouter un site de fabrication
- Ajouter un siège

Demandes de mise à jour

1 - 4 éléments 20 lignes

Après avoir cliqué, un temps de chargement est nécessaire à l'application pour faire apparaître les boutons de modification sur le dossier fournisseur. L'état du dossier est alors le suivant :

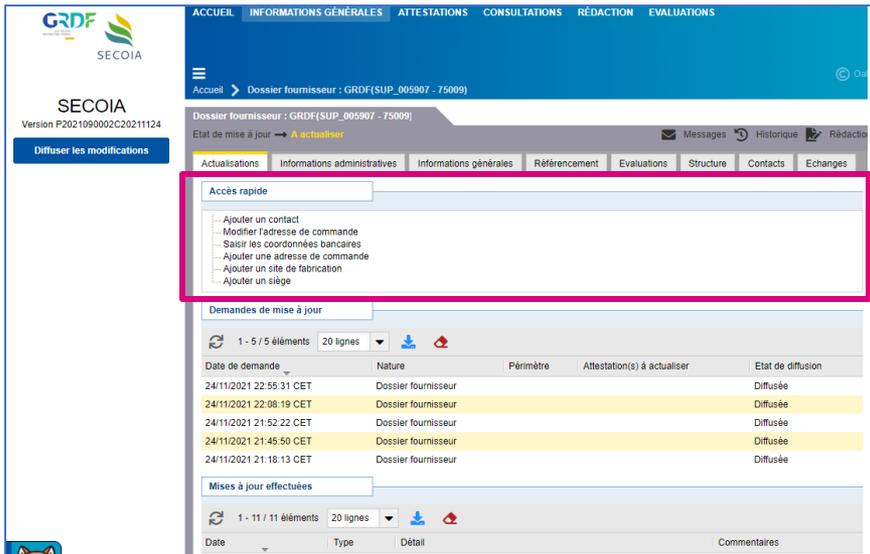
Dossier fournisseur : XXXX
Etat de mise à jour → En attente du blocage infranet

Au bout de quelques minutes vous pouvez rafraîchir la page. Le dossier passe à l'état ci-dessous, vous pouvez faire vos modifications :

Dossier fournisseur : XXXX
Etat de mise à jour → En cours de modification

Modifier/compléter les informations de votre entreprise

- Que ce soit après une demande d'actualisation du gestionnaire GRDF du fournisseur ou après une modification initiée par le contact du fournisseur, un onglet "Actualisations" récapitule les informations relatives aux mises à jour effectuées et propose un encart "Accès rapides" permettant de retrouver les actions ci-dessous :
 - Ajouter un contact** : ouvre directement un formulaire de saisie d'un nouveau contact. On peut également ajouter un nouveau contact dans l'onglet "Contacts" au moyen d'un bouton dans le menu de gauche.
 - Modifier l'adresse de commande** : ouvre le formulaire du site de commande existant qui peut être modifié (crayon) et activé
 - Saisir les coordonnées bancaires** : créé et affiche un site de règlement qui peut être modifié (crayon) et activé.
 - Ajouter une adresse de commande** : créé et affiche un site de commande qui peut être modifié (crayon) et activé.
 - Ajouter un site de fabrication** : créé et affiche un site de règlement qui peut être modifié (crayon) et activé.
 - Ajouter un siège** : créé et affiche un site de type Siège qui peut être modifié (crayon) et activé.
- Les actions d'ajout et/ou modification de l'adresse de commande, des coordonnées bancaires, site de fabrication et siège sont disponibles également sous forme de boutons dans le menu de gauche dans l'onglet "Structure" du dossier. Les différents types de sites ajoutés figurent dans cet onglet.



Version P2021090002C20211124

Diffuser les modifications

ACCUEIL | INFORMATIONS GÉNÉRALES | ATTESTATIONS | CONSULTATIONS | RÉDACTION | EVALUATIONS

Accueil > Dossier fournisseur : GRDF[SUP_005907 - 75009]

Dossier fournisseur : GRDF[SUP_005907 - 75009]

Etat de mise à jour → **Actualisation**

Actualisations | Informations administratives | Informations générales | Référencement | Evaluations | Structure | Contacts | Echanges

Accès rapide

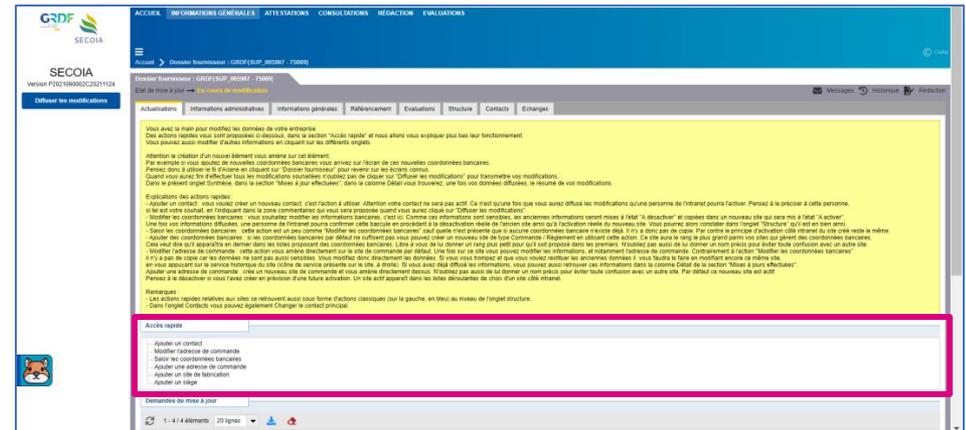
- Ajouter un contact
- Modifier l'adresse de commande
- Saisir les coordonnées bancaires
- Ajouter une adresse de commande
- Ajouter un site de fabrication
- Ajouter un siège

Demandes de mise à jour

Date de demande	Nature	Périétre	Attestation(s) à actualiser	Etat de diffusion
24/11/2021 22:55:31 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 22:08:19 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 21:52:22 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 21:45:50 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 21:18:13 CET	Dossier fournisseur			Diffusée

Mises à jour effectuées

Date	Type	Détail	Commentaires



Version P2021090002C20211124

Diffuser les modifications

ACCUEIL | INFORMATIONS GÉNÉRALES | ATTESTATIONS | CONSULTATIONS | RÉDACTION | EVALUATIONS

Accueil > Dossier fournisseur : GRDF[SUP_005907 - 75009]

Dossier fournisseur : GRDF[SUP_005907 - 75009]

Etat de mise à jour → **Actualisation**

Actualisations | Informations administratives | Informations générales | Référencement | Evaluations | Structure | Contacts | Echanges

Accès rapide

- Ajouter un contact
- Modifier l'adresse de commande
- Saisir les coordonnées bancaires
- Ajouter une adresse de commande
- Ajouter un site de fabrication
- Ajouter un siège

Demandes de mise à jour

Date de demande	Nature	Périétre	Attestation(s) à actualiser	Etat de diffusion
24/11/2021 22:55:31 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 22:08:19 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 21:52:22 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 21:45:50 CET	Dossier fournisseur			Diffusée
24/11/2021 21:18:13 CET	Dossier fournisseur			Diffusée

Mises à jour effectuées

Date	Type	Détail	Commentaires

Un certain nombre d'informations sont disponibles pour vous guider sous forme d'un message sur fond jaune en cas de modification par votre initiative.

Modifier/compléter les informations de votre entreprise

Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009)

Etat de mise à jour → **En cours de modification**

Actualisations Informations administratives Informations générales Référencement Evaluations Structure Contacts Echanges

Informations administratives

Montrer Masquer

Type de fournisseur	Fournisseur Français	Raison sociale (Ent)	GRDF
Nom commercial	GRDF	Sigle	
Forme juridique (Ent)		Type d'entreprise	
RCS (Ent)		Capital (Ent)	
Siège	<input type="checkbox"/>	Adresse principale	6 rue Condorcet 75009 PARIS France
Téléphone		Fax	
SIREN (Ent)	444786511	SIRET	44478651100022
Ellinumber (Ent)		Numéro de TVA Intracommunautaire (Ent)	
Numéro Duns		Code APE/NAF (Ent)	
Immatriculation	44478651100022	Pays d'immatriculation	France
Date d'immatriculation (Ent)			

100%

Enregistrer Annuler

A NOTER : il n'est pas possible de modifier le champ Type de fournisseur. Si vous souhaitez le modifier, contactez le gestionnaire GRDF de votre dossier en vous munissant des informations d'identification de votre entreprise.

Si vous souhaitez la valeur "Fournisseur français" pour le Type fournisseur alors le champ identifiant obligatoire est SIRET, la valeur "Fournisseur hors Europe" alors l'un des deux champs DUNS ou immatriculation est obligatoire, valeur "Fournisseur Européen" alors le champ identifiant obligatoire est VAT.

- En modification vous pouvez modifier et / ou compléter les informations de votre entreprise après avoir cliqué sur l'icône crayon dédiée en haut de l'onglet « Informations administratives ». Des champs blancs s'affichent alors, ce sont les parties modifiables de votre dossier. Les champs grisés ne sont pas modifiables.



A noter : Aidez-vous des signes jaunes devant les champs. Ces textes d'aide décrivent de façon plus précise l'intitulé du champ à remplir ou à modifier.

The screenshot shows the 'Dossier fournisseur' page for GRDF(SUP_005907 - 75009). The 'Contacts' tab is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with 'SECOIA' branding and buttons for 'Créer un contact fournisseur', 'Changer le contact principal', and 'Diffuser les modifications'. The main content area shows a 'Contact principal' form with fields for Prénom, Nom, Fonction, Email, Fax, Téléphone du contact, and Téléphone assistant. Below this is a 'Contacts' table with columns for Prénom, Nom, Fonction, Téléphone, and Etat du contact.

Prénom	Nom	Fonction	Téléphone	Etat du contact
				Inactif
				Actif
				Actif
				Actif

- Dans l'onglet « Contacts », vous pouvez consulter la liste des contacts et les informations du contact principal, modifier / compléter les informations concernant les contacts de votre entreprise. Il est possible de « Créer un contact fournisseur » et « Changer le contact principal » via le menu de gauche.



Il est également possible d'accéder au formulaire de saisie d'un nouveau contact via les actions rapides de l'onglet « Actualisations ».

Créer un contact fournisseur

- Au clic sur « **Créer un contact fournisseur** » dans le menu de gauche, s'affiche un formulaire de saisie d'un nouveau contact pour votre entreprise. Pour finaliser la création il faut renseigner *a minima* les informations obligatoires puis **Enregistrer**. Après enregistrement la liste des contacts est mise à jour avec le nouveau contact créé.

SECOIA
Version P2021090001C20211112

Accueil > Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009)

Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009)
Etat de mise à jour → **En cours de modification**

Actualisations Informations administratives Informations générales Référencement Evaluations Structure **Contacts** Echanges

Créer un contact fournisseur
Changer le contact principal

Contact principal

Formulaire de création d'un contact fournisseur

Saisie d'un contact fournisseur

Montrer Masquer

Prénom * Nom *

Fonction

Email * Téléphone du contact

Téléphone pour signature

Portable

Fax

Téléphone assistant

Adresse du contact fournisseur

Identité destinataire

Info complémentaire

N° / Rue (*)

Boîte postale

Code postal (*)

Ville (*)

Pays

Rôles du contact

Commercial

Contact administratif

Contact qualité

Signataire contrat

Enregistrer Annuler

Le champ « **Rôle du contact** » permet de définir le rôle que le contact aura sur le portail et ainsi déterminera les écrans auxquels le contact aura accès et les actions qu'il pourra effectuer.

Le contact principal reçoit les demandes de mise à jour du dossier fournisseur. A la création, nous vous conseillons d'indiquer à GRDF une adresse mail générique.

Un champ Téléphone pour signature devrait être renseigné pour un contact avec le rôle Signataire contrat.

Modifier un contact fournisseur

- ☐ Cliquez sur un contact de la liste des contacts pour ouvrir sa fiche et afficher ses informations.

Prénom	Nom	Fonction	Téléphone	Etat du contact
				Inactif
				Actif
				Actif
				Actif
				Inactif

- ☐ Pour modifier ou compléter les informations, cliquez sur l'icône **crayon** dédiée, effectuez les modifications puis enregistrez.

SECOIA
Version P2021090001C20211112

Rendre passif

Activer

Accueil > Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009) > Contact : xxx xxx

Contact fournisseur : xxx xxx

Etat du contact → **Inactif**

Informations personnelles

Prénom	xxx	Nom	xxx
Fonction			
Email	xxx@testxxx.xxx	Téléphone du contact	Portable
Téléphone pour signature		Fax	Téléphone assistant

Adresse du contact fournisseur

xxx
xxx xxx

Rôles du contact

Informations d'activation

Login

Date de fin d'activation

Etat du contact: Inactif Etat du compte

Informations personnelles

Modifier Marquer

Prénom	xxx	Nom	xxx
Fonction			
Email	xxx@testxxx.xxx	Téléphone du contact	Portable
Téléphone pour signature		Fax	Téléphone assistant

Adresse du contact fournisseur

Identité destinataire

Info complémentaires

N°1 Rise (*) xxx

Boîte postale

Code postal (*) xxx

Ville (*) xxx

Pays

Rôles du contact

Commercial

Contact administratif

Contact qualité

Signataire contrat

Enregistrer Annuler



Dans le menu de gauche sont accessibles les actions « Rendre passif » et « Activer » le contact affiché. Après avoir cliqué, un temps est nécessaire pour la création du compte utilisateur associé. Au bout de quelques minutes l'activation du contact est effective.

Supprimer l'accès au portail d'un contact

- ❑ Dans le cadre de cette gestion des contacts, après avoir cliqué sur une ligne de contact, vous pouvez désactiver certains contacts et donc enlever des accès au compte fournisseur.

The screenshot shows the 'Mon compte' page for a supplier. The breadcrumb trail is: Accueil > Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009) > Contact : XXXX. The contact's status is 'Actif'. Two buttons, 'Désactiver' and 'Rendre obsolète', are highlighted with a pink border. The contact details include personal information (Prénom, Nom, Fonction, Email, Téléphone pour signature), address, and activation information (Login, Date de fin d'activation: 19/05/2021, Etat du contact: Actif, Etat du compte: Actif).

The modal dialog box is titled 'Suppression d'un contact fournisseur'. It contains the text: 'Êtes-vous sûr(e) de vouloir rendre obsolète le contact fournisseur XXX ?'. There are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (grey).

- ❑ Il est possible de désactiver ou de rendre obsolète le contact. Après avoir désactivé un contact, ce dernier peut être réactivé. Si le contact est déclaré comme obsolète, il ne pourra plus être réactivé ni réutilisé.
- ❑ Le contact désactivé ne doit pas être le contact principal et ne doit pas être contact sur un site. Pour modifier le contact d'un site il convient de se rendre dans l'onglet « Structure » du dossier, cliquer sur le site puis modifier le contact dans la liste déroulante des contacts du fournisseur.

Consulter et modifier les sites du fournisseur

The screenshot shows the 'Structure' tab of the supplier dossier. The 'Sites' section displays a table with the following data:

Type	Nom	Etat
Commande [1]	Site de commande	Actif

❑ Dans l'onglet « Structure », vous pouvez consulter la structure organisationnelle, consulter la liste des sites et en ajouter en cliquant sur l'un des boutons du menu de gauche (hormis "Diffuser les modifications").

❑ Actions possibles :

- **Ajouter une adresse de commande**
- **Saisir les données bancaires** : créé automatiquement un site de type commande / règlement où il est possible d'ajouter les informations bancaires et de charger un fichier avec le RIB
- **Ajouter un site de fabrication**
- **Ajouter un siège**



Il est également possible d'ajouter ou modifier des sites via les actions rapides de l'onglet « Actualisations » lorsque le dossier fournisseur est en modification.

Le dossier fournisseur

Consulter et modifier les sites du fournisseur

- 1 Ajouter une adresse de commande
 - 2 Saisir les coordonnées bancaires
 - 3 Ajouter un site de fabrication
 - 4 Ajouter un siège
- Diffuser les modifications

1

Accueil > Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009) > Dossier site : Site de commande

Etat → **Activer**

Informations de site

Type: Commande

Nom: Site de commande Contact:

IMAT: Pays: Identifiant externe:

Adresse: 6 rue Condorcet 75009 PARIS France

Téléphone: Fax: Email:

Commentaires: xxx

Informations de commande

Site de règlement

Conditions de règlement

Moyens de règlement

Périmètre du site

Type de référentiel: Périmètres

Organisationnel: GRDF - GRDF

Famille d'Achat: F - 0 - Toutes Familles

Géographique

2

Accueil > Dossier fournisseur: GRDF(SUP_005907 - 75009) > Dossier site : Site de règlement

Etat → **Activer**

Informations de site

Type: Commande / Règlement

Nom: Site de règlement Contact:

IMAT: 44478651100022 Pays: France Identifiant externe:

Adresse:

Téléphone: Fax: Email:

Rang: 1

Commentaires:

Informations de commande

Conditions de règlement

Moyens de règlement

Informations bancaires

IBAN:

Date de début de validité: Date de fin de validité:

Complément du RIB

PJ du RIB

Périmètre du site

3

Accueil > Dossier fournisseur : GRDF(SUP_005907 - 75009) > Dossier site : Site de fabrication

Etat → **Activer**

Informations de site

Type: Fabrication

Nom: Site de fabrication Contact:

IMAT: 44478651100022 Pays: France Identifiant externe:

Adresse:

Téléphone: Fax: Email:

Commentaires:

Périmètre du site

Type de référentiel: Périmètres

Organisationnel

Famille d'Achat

Géographique

4

Accueil > Dossier fournisseur: GRDF(SUP_005907 - 75009) > Dossier site : Siège

Etat → **Activer**

Informations de site

Type: Siège

Nom: Siège Contact:

IMAT: 44478651100022 Pays: France Identifiant externe:

Adresse: 6 rue Condorcet 75009 PARIS France

Téléphone: Fax: Email:

Commentaires: test ajout de siège en pré-prod

Périmètre du site

Type de référentiel: Périmètres

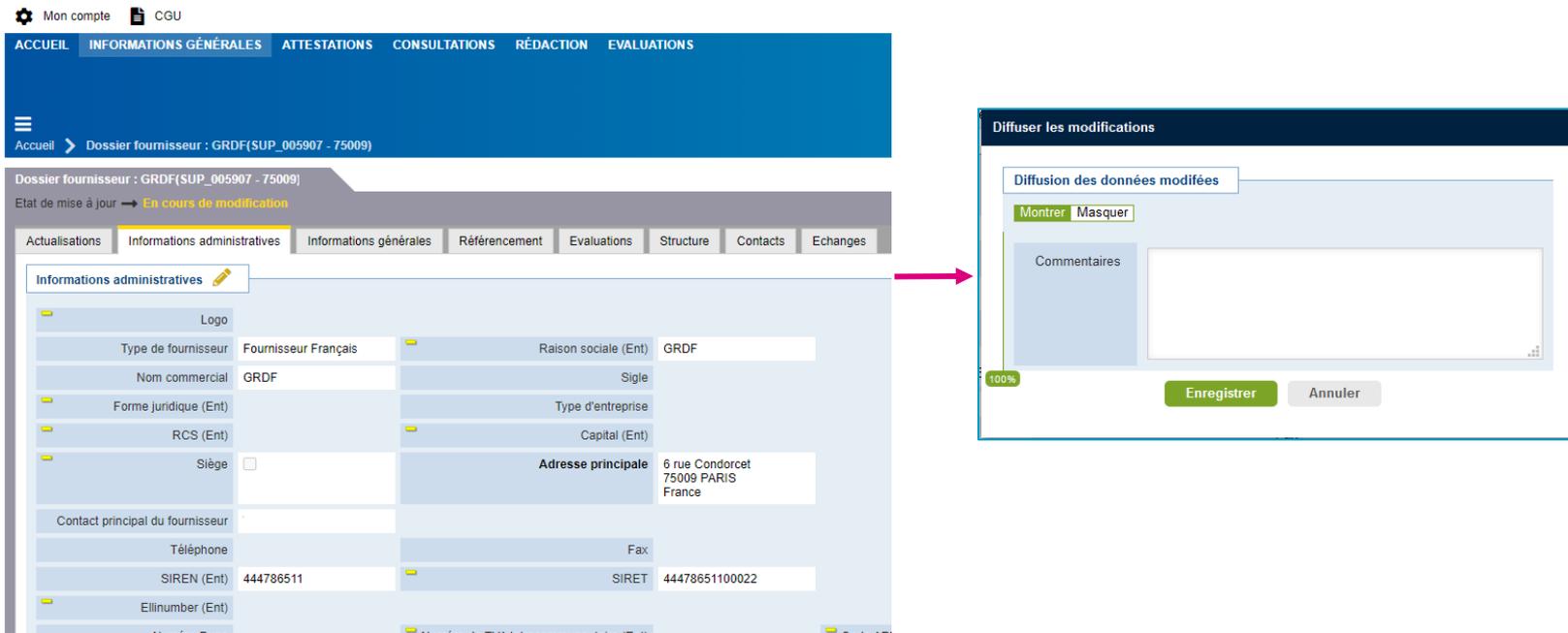
Organisationnel: GRDF - GRDF

Famille d'Achat: F - 0 - Toutes Familles

□ Pour modifier un site créé, quelque soit son type, il faut cliquer sur l'icône crayon. Les champs modifiables apparaissent en blanc. Une fois les informations modifiées il faut "Enregistrer" et "Activer" le site si nécessaire.

Diffuser les modifications

- Vous pouvez être amené à modifier une information suite à la demande d'un acheteur GRDF. Dans tous les cas, il est nécessaire de diffuser les modifications à votre interlocuteur GRDF après action.



The screenshot shows the 'Dossier fournisseur' interface. The left sidebar contains a button labeled 'Diffuser les modifications'. The main content area shows the 'Informations administratives' tab with various fields. A dialog box titled 'Diffuser les modifications' is open, featuring a 'Diffusion des données modifiées' section with 'Montrer' and 'Masquer' buttons, a 'Commentaires' text area, a progress indicator at 100%, and 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

- Après un clic sur le bouton « Diffuser les modifications » dans le menu de gauche, vous avez la possibilité de laisser un commentaire à votre interlocuteur GRDF sur les modifications effectuées.

Mettre à jour et transmettre les documents et attestations

Après s'être connecté à SECOIA, le cockpit s'affiche (page d'accueil) contenant une messagerie et une fenêtre des actualités. Lorsqu'une demande d'actualisation des attestations existe, celle-ci s'affiche dans la zone messagerie du cockpit (page d'accueil).

- Dans la messagerie du cockpit, cliquez sur la référence du dossier dans la notification pour accéder aux documents à actualiser et consulter ceux déjà transmis. Vous pouvez également les retrouver en cliquant sur « ATTESTATIONS » dans le menu de navigation principale.

The screenshot shows the SECOIA cockpit interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'ATTESTATIONS' (highlighted in pink), 'CONSULTATIONS', 'CONTRATS', 'COMMANDES', 'RÉDACTION', and 'EVALUATIONS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Messagerie', 'Actualités', and 'Cockpit'. The 'Messagerie' section shows a list of messages, with one message dated '16/04/2021 [1]' highlighted in yellow. A pink arrow points from this message to the 'Attestations' section below. The 'Attestations' section displays a table with columns: 'Nom', 'Date limite de validité', 'Dernier dépôt', 'État de maj.', 'Statut', 'Modèle', and 'Document'. The 'Capacité technique' row is highlighted in yellow, and its 'État de maj.' (Demande en cours), 'Statut' (A recueillir), and 'Document' (cloud icon) are highlighted in pink. Below this, there is a 'Documents d'homologation' section with a similar table structure.

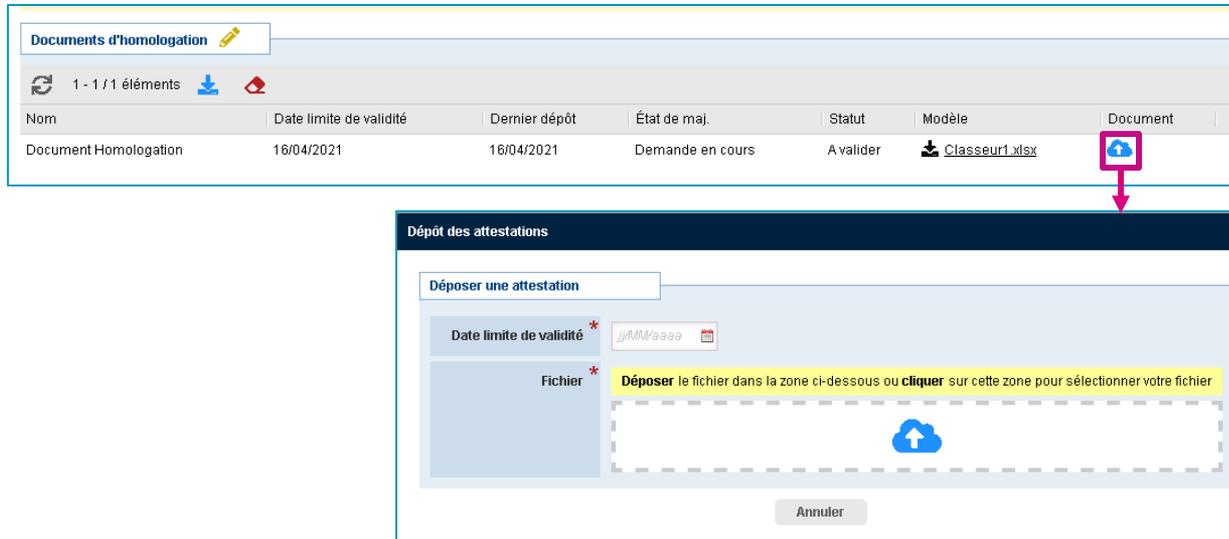
Un document à actualiser possède une icône nuage (charger le fichier), le champ « Etat de maj. » avec la valeur « Demande en cours » ainsi que le champ « Statut » avec pour valeur « A recueillir ».



ATTENTION : Pour compléter votre dossier, des documents pourront également vous être demandés par le prestataire « e-Attestations ». Une fois mises à jour auprès d'e-Attestations, le gestionnaire du dossier GRDF pourra les visualiser dès le lendemain à partir du dossier fournisseur dans la section « Attestations externes » qui n'est pas affichée sur le portail fournisseur.

Mettre à jour et transmettre les documents et attestations

- Pour ajouter le document cliquez sur l'icône nuage (charger le fichier). Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet d'ajouter le fichier et renseigner une « Date limite de validité ».



The image shows two parts of the interface. The top part is a table titled 'Documents d'homologation' with the following data:

Nom	Date limite de validité	Dernier dépôt	État de maj.	Statut	Modèle	Document
Document Homologation	16/04/2021	16/04/2021	Demande en cours	A valider	Classeur1.xlsx	

The bottom part is a modal window titled 'Dépôt des attestations' with the following fields:

- Date limite de validité ***: A date picker field showing 'JJ/MM/aaaa'.
- Fichier ***: A text area with a yellow instruction: 'Déposer le fichier dans la zone ci-dessous ou cliquer sur cette zone pour sélectionner votre fichier'. Below this is a dashed box containing a cloud upload icon.
- Annuler**: A button at the bottom.

- Un lien avec le nom du fichier s'affiche dans la colonne document une fois ajouté ainsi qu'un bouton « Envoyer » et une croix permettant de supprimer le fichier.



The image shows the 'Documents d'homologation' table after the document has been added. The 'Document' column now contains a link to 'Classeur1.xlsx' with a red 'X' icon, and a blue 'Envoyer' button is visible next to it.

Nom	Date limite de validité	Dernier dépôt	État de maj.	Statut	Modèle	Document
Document Homologation	16/04/2021	16/04/2021	Demande en cours	A valider	Classeur1.xlsx	Classeur1.xlsx  Envoyer



ATTENTION : dans certains cas, le demandeur GRDF peut proposer un modèle de fichier à remplir ou adapter que vous pouvez retrouver dans la colonne « Modèle ». Vous pouvez le télécharger au clic, le remplir puis le rattacher en face dans la colonne « Document ». Le cas échéant vous pouvez le supprimer avec la croix rouge lorsque celui-ci n'a pas encore été envoyé pour traitement.

Mettre à jour et transmettre les documents et attestations

- ☐ Cliquez sur le bouton « Envoyer » pour transmettre le document ajouté à GRDF. La croix disparaît, le document ne peut plus être supprimé. Les champs « Etat de maj. », « Statut » et « Dernier dépôt » sont mis à jour.

Documents d'homologation 						
1 - 1 / 1 éléments   						
Nom	Date limite de validité	Dernier dépôt	État de maj.	Statut	Modèle	Document
Document Homologation	16/04/2021	16/04/2021	Demande en cours	A valider	 Classeur1.xlsx	 Classeur1.xlsx 

Envoyer

Documents d'homologation 						
1 - 1 / 1 éléments   						
Nom	Date limite de validité	Dernier dépôt	État de maj.	Statut	Modèle	Document
Document Homologation	16/04/2021	16/04/2021	Envoyée - à valider	A valider	 Classeur1.xlsx	 Classeur1.xlsx



Lorsque le document nécessite une validation côté GRDF, la valeur du champ « Etat de la maj. » passe à « Envoyée – à valider » et la valeur du champ « Statut » passe à « A valider ».

Lorsque le document transmis est validé la valeur du champ « Etat de la maj. » passe à « A jour » et la valeur du champ « Statut » passe à « Validé ».

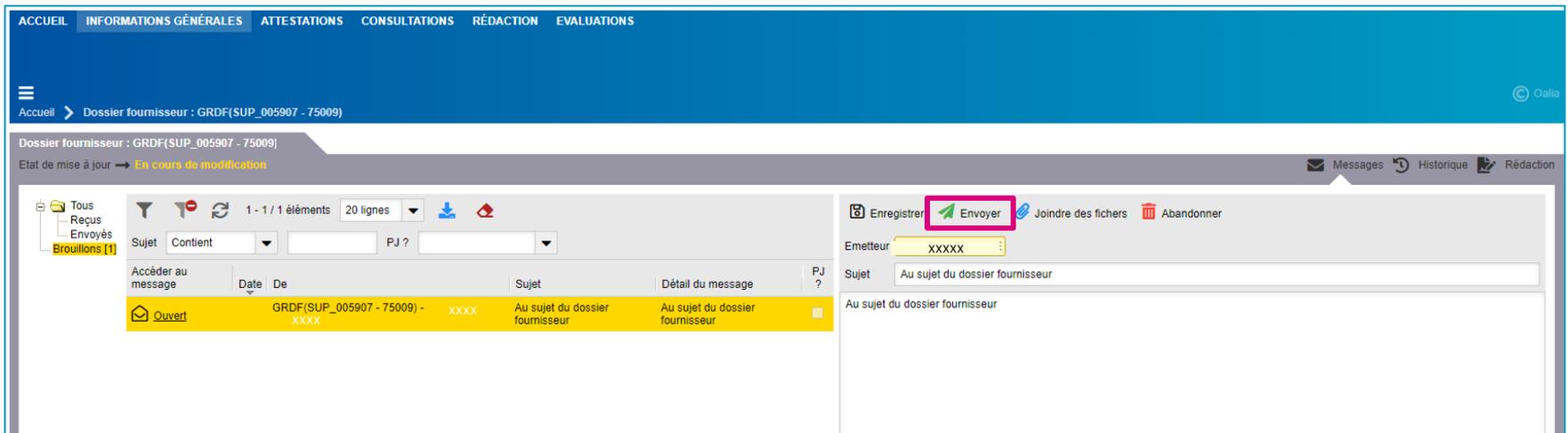
Messagerie dossier informations générales

Contactez le gestionnaire de votre compte fournisseur

- Il est possible de contacter un gestionnaire fournisseur pour toutes questions concernant le dossier ou sa mise à jour ou pour répondre à une demande venant de GRDF. Pour ce faire, cliquez sur « Messages » présent dans la barre grise du dossier de travail (dossier fournisseurs, consultation, contrat...)



Attention, cette messagerie ne doit pas être utilisée pour les échanges relatifs à une consultation ou une candidature. Pour ces échanges spécifiques lié à un dossier, une fonction messages est intégrée directement à la consultation ou à la candidature.

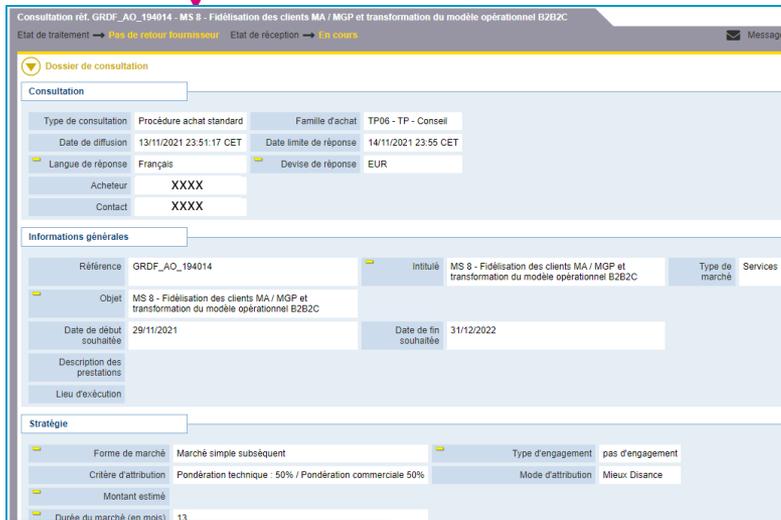
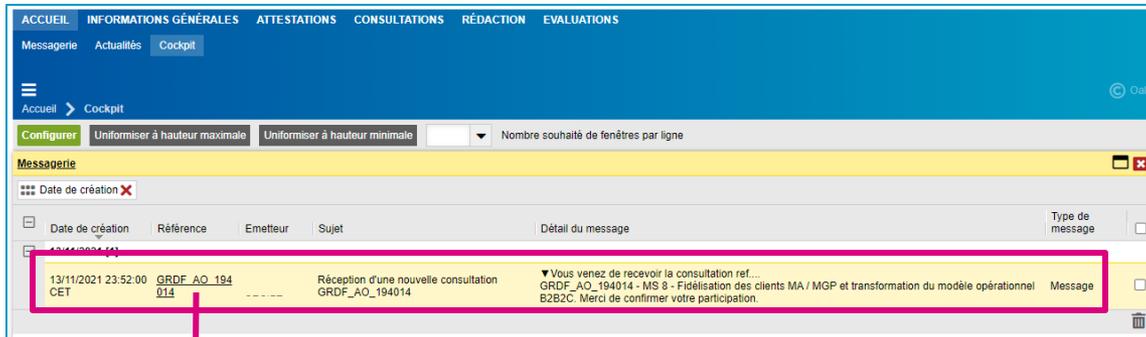


- Après avoir cliqué sur « Rédiger un message » une fenêtre s’ouvre pour remplir le corps du message et renseigner un sujet avant de le transmettre à GRDF en cliquant sur « Envoyer ». Le gestionnaire fournisseur attiré recevra le message et pourra traiter la demande ou répondre aux questions posées.
- Vous pouvez enregistrer le message pour le conserver en tant que brouillon, joindre des fichiers si besoin ou supprimer un message en cours. Dans le cas où il existe plusieurs contacts fournisseurs, il est possible de choisir la personne qui envoie le message. Il est conseillé de mettre une adresse mail générique pour que tous les contacts fournisseurs aient les informations. Le message sera envoyé au gestionnaire fournisseur.

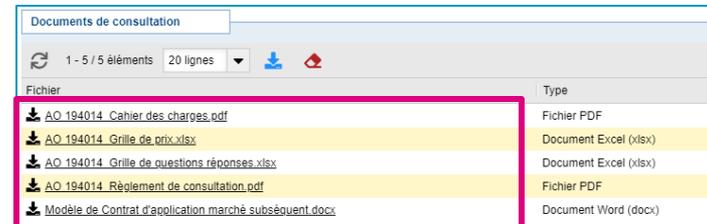
Etape 1 : Réceptionner une consultation

Après s'être connecté à SECOIA, le cockpit s'affiche (page d'accueil) contenant une messagerie et une fenêtre des actualités.

- Dans la zone messagerie cockpit, si une consultation est en cours cliquez sur la référence du dossier pour accéder à la consultation. Vous pouvez voir les Documents de la consultation (=DCE) et l'acheteur en charge du dossier



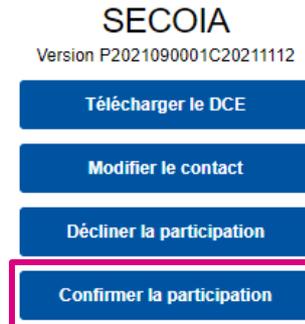
A noter : à cette étape, vous pouvez télécharger les documents de consultation transmis par l'acheteur un par un ou en cliquant sur le bouton Télécharger le DCE.



Les consultations

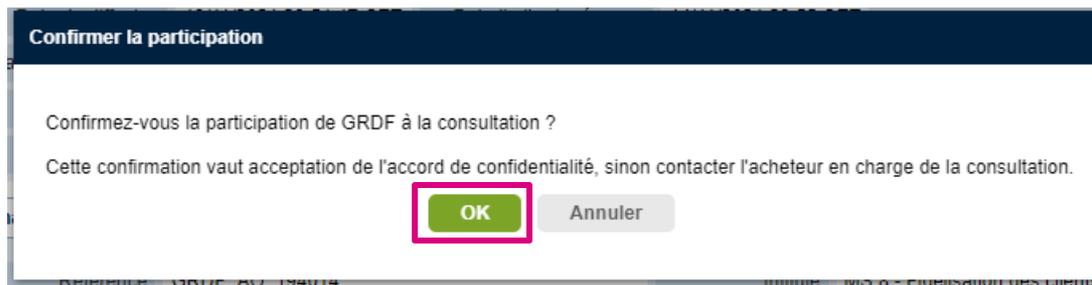
Etape 2 : Confirmer la participation

- ❑ Dans le menu de gauche, cliquez sur « Confirmer la participation ».



A noter : Si vous ne souhaitez pas participer à la consultation cliquez sur « Décliner la participation ».

- ❑ Cliquez sur OK et confirmez votre réponse.



Cette Confirmation vaut acceptation de l'engagement de confidentialité présent dans les documents de consultation. En cas de désaccord avec cet engagement, contacter l'acheteur GRDF en charge du dossier

Etape 3 : Créer une proposition

- ☐ Cliquez ensuite sur « Créer une proposition »

SECOIA
Version P2021090001C20211112

[Télécharger le DCE](#)

[Modifier le contact](#)

[Créer une proposition](#)

A noter : Le bouton modifier le contact vous permet de changer de contact fournisseur destinataire parmi la liste des contacts associés à ce compte.

- ☐ Cliquez sur « Enregistrer et Passer à la suite » et confirmez votre réponse

Créer une proposition

Création de la proposition

Contact commercial *

100%

[Enregistrer et Passer à la suite](#) [Annuler](#)

- ☐ La proposition est créée. Dans le bloc Historique des versions une seule version apparaît.
- ☐ Cliquez sur le crayon jaune pour modifier les informations des blocs de la proposition commerciale.

Proposition réf. TMP_1636844292808

Etat → **Initiée** Etat d'actualisation → **Initiée** Historique Rédaction

Versions

Historique des versions

1 - 1 / 1 éléments

Référence	Créée le	Etat	Dépôt	Montant ferme
● TMP_1636844292808	13/11/2021 23:58:12 CET	Initiée		0,00 EUR

Proposition commerciale

Proposition

Fournisseur	GRDF(SUP_005907 - 75009)	Contact commercial	xxxx
Référence	TMP_1636844292808	Téléphone du contact	xxxx
Date de dépôt			

Autres contacts

0 - 0 / 0 éléments

Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Email

Proposition commerciale initial

Commentaires

Conditions particulières

Bordereau de prix

1 - 1 / 1 éléments

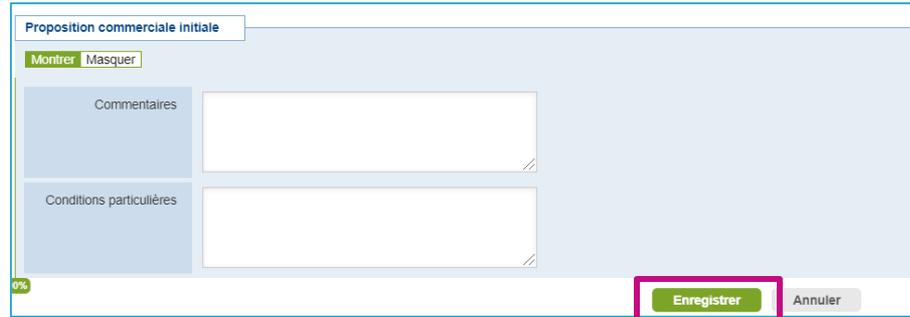
Désignation	Description	Quantité	Unité	Type de prix	Type	PU (HT)	Montant HT	Commentaires fournisseur
P.1	Bordereau de prix		unité	Forfaitaire	Ferme			

Total ferme 0,00 EUR

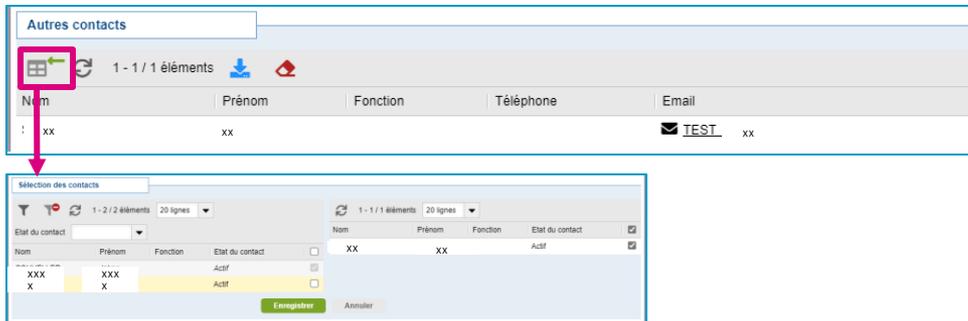
Les consultations

Etape 3 : Créer une proposition

- ☐ Renseignez les informations de la proposition commerciale, puis cliquez sur « Enregistrer »



- ☐ Cliquez sur l'icône double liste dans le bloc « Autres contacts » pour inviter un autre contact utilisateur puis sélectionnez le dans la liste des contacts actifs.




A noter : Celui-ci pourra suivre la consultation au même titre que l'utilisateur invité par l'acheteur.

Une fois dans la liste, pour enlever le contact, il suffit de cliquer à nouveau sur l'icône double liste et désélectionner sur la droite.

Les consultations

Etape 3 : Créer une proposition

☐ Renseignez les informations de prix de la zone "Bordereaux de prix" puis cliquez sur « Enregistrer ».

☐ Ou télécharger le bordereau de prix de l'acheteur au format excel en cliquant sur



Désignation	Description	Quantité	Unité	Type de prix	Type	PU (HT)	Montant HT	commentaires fournisseur
TPIT-BPU - PROFIL INTERVENANT								
P.1.1 TPIT00001	ASSISTANT/ANALYST	2,00	jour	Forfaitaire	Ferme	10 000,00 €	20 000,00 €	
P.1.2 TPIT00002	CONSULTANT (>1 an)	3,00	jour	Forfaitaire	Ferme	10 000,00 €	30 000,00 €	
P.1.3 TPIT00003	SENIOR CONSULTANT (> 3 ans)	3,00	jour	Forfaitaire	Ferme	10 000,00 €	30 000,00 €	
P.1.4 TPIT00004	MANAGER/ EXPERT 1 (> 6 ans)	3,00	jour	Forfaitaire	Ferme	10 000,00 €	30 000,00 €	
P.1.5 TPIT00005	SENIOR MANAGER / EXPERT 2 (> 10 ans)	2,00	jour	Forfaitaire	Ferme	10 000,00 €	20 000,00 €	
P.1.6 TPIT00006	PROJECT DIRECTOR / EXPERT 3 (> 15 ans)	2,00	jour	Forfaitaire	Ferme	10 000,00 €	20 000,00 €	
							150 000,00 €	

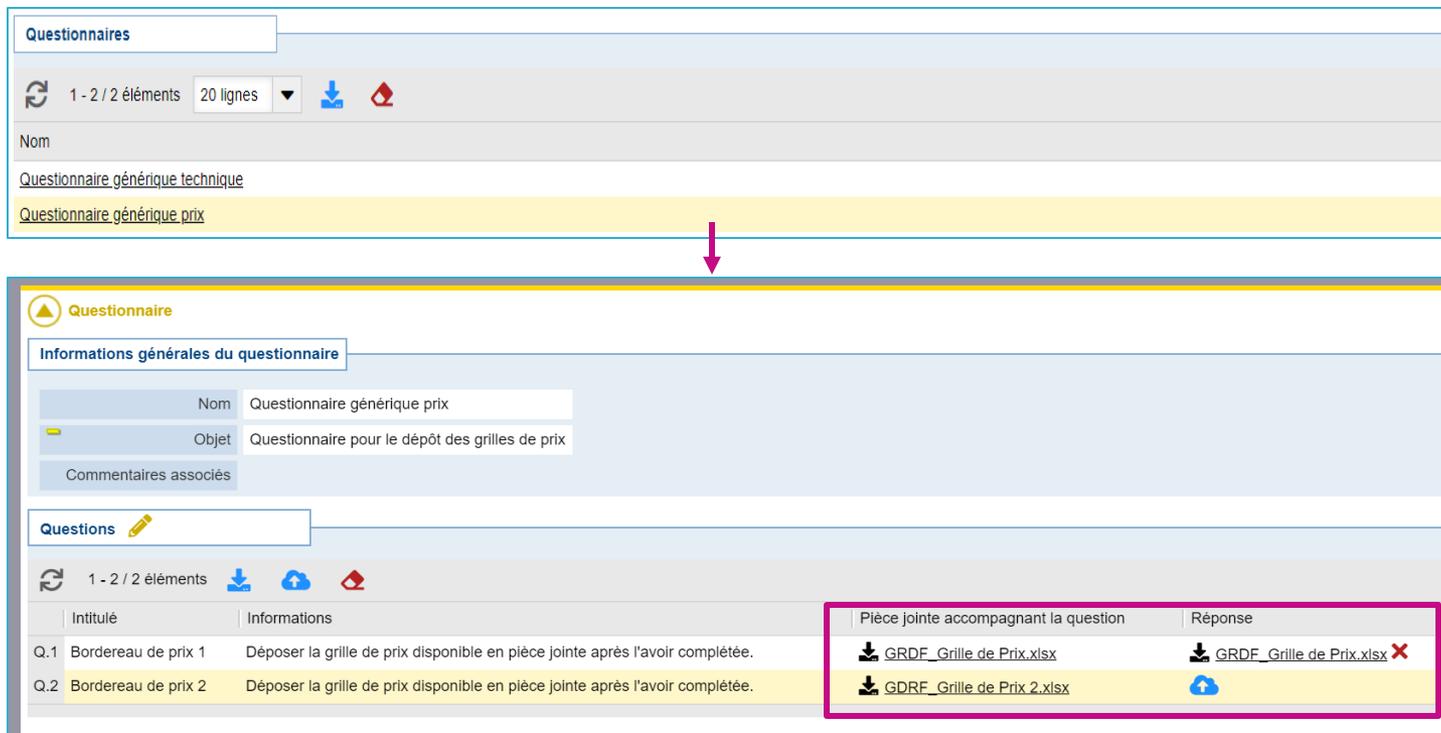
Puis cliquez sur  pour importer votre tableau rempli, les informations sont automatiquement ajoutées dans SECOIA



dans certaines consultations, seul un prix total est demandé et l'acheteur GRDF dépose le bordereau de prix dans les questionnaires

Etape 3 : Créer une proposition

- ☐ Cliquez sur la ligne de questionnaire auquel vous souhaitez répondre, le questionnaire s'ouvre, vous pouvez répondre aux questions en cliquant sur l'icône crayon. Dans l'exemple ci-dessous figure un questionnaire technique et un questionnaire prix.



Questionnaires

1 - 2 / 2 éléments 20 lignes

Nom

Questionnaire générique technique

Questionnaire générique prix

Questionnaire

Informations générales du questionnaire

Nom Questionnaire générique prix

Objet Questionnaire pour le dépôt des grilles de prix

Commentaires associés

Questions

1 - 2 / 2 éléments

Intitulé	Informations	Pièce jointe accompagnant la question	Réponse
Q.1 Bordereau de prix 1	Déposer la grille de prix disponible en pièce jointe après l'avoir complétée.	GRDF_Grille de Prix.xlsx	GRDF_Grille de Prix.xlsx ✗
Q.2 Bordereau de prix 2	Déposer la grille de prix disponible en pièce jointe après l'avoir complétée.	GDRE_Grille de Prix 2.xlsx	



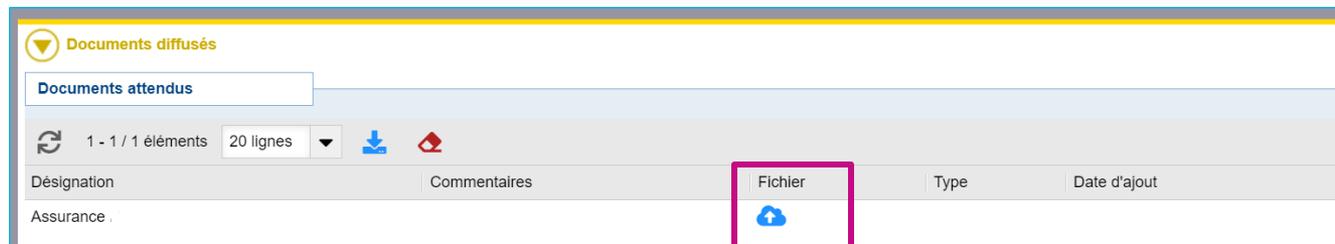
ATTENTION : dans certains cas, l'acheteur GRDF attend comme réponse dans le questionnaire un fichier. Le modèle de fichier est présent dans « Pièce jointe accompagnant la question ». Vous devez le remplir avec votre offre puis le rattacher en face de la question correspondante. Le cas échéant vous pouvez le supprimer avec la croix rouge.

- ☐ Une fois le questionnaire complété, pour revenir à la proposition vous pouvez cliquer sur le lien Proposition associée.

Les consultations

Etape 3 : Créer une proposition

- Il peut vous être demandé des documents complémentaires à ceux indiqués dans les questionnaires, dans la partie documents attendus. Attention, les documents demandés dans cette partie sont obligatoires, vous ne pourrez pas valider votre réponse sans avoir déposé le document demandé.



- Pour ajouter le document cliquez sur  vous pouvez ensuite ajouter le document dans la nouvelle fenêtre.



- Après l'enregistrement, le document est indiqué dans la liste avec le nom du fichier et la date de dépôt.



Etape 3 : Créer une proposition

- Vous avez également la possibilité d'ajouter des documents complémentaires qui ne sont pas demandés dans les questionnaires ou documents attendus et que vous souhaitez transmettre à l'acheteur.



- A ce stade, vous pouvez modifier votre proposition en cliquant sur le nuage bleu pour ajouter un document ou sur la croix rouge pour le supprimer.

Fichier	Type	Date d'ajout	
 Document complémentaire_Fournisseur.docx	Document Word (docx)	27/08/2020 18:12:16 CEST	

- Vous avez la possibilité de Diffuser la proposition directement ou de revenir sur la consultation en cliquant sur la référence dans le chemin de fer.

SECOIA

Version P2021090001C20211112

[Supprimer la proposition](#)

[Diffuser la proposition](#)

Accueil > Consultations génériques > **Consultation réf. GRDF_AO_194014 - MS 8 - Fidélisation des clients MA / MGP et transformation du modèle opérationnel B2B2C** > Proposition réf. TMP_1636844292808

Proposition réf. TMP_1636844292808

Etat → **Initiée** Etat d'actualisation → **Initiale** Historique Rédaction

Versions

Historique des versions

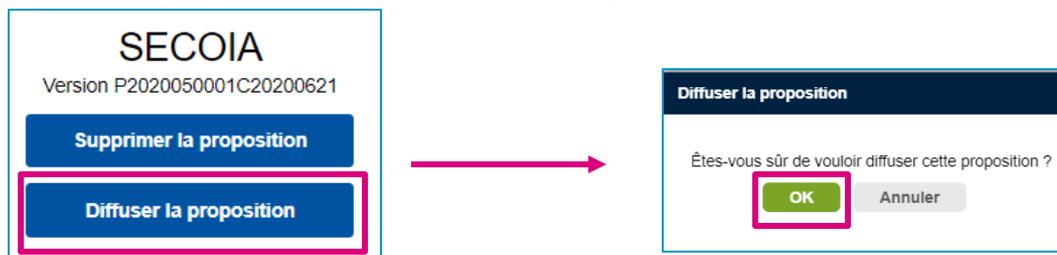


A noter : Vous pouvez visualiser plusieurs dossiers de consultations à partir d'une même session pour un utilisateur, en ouvrant une nouvelle fenêtre dans votre navigateur internet.

Les consultations

Etape 4 : Diffuser sa proposition

- ☐ Cliquez sur « Diffuser la proposition » puis sur « OK » pour confirmer votre choix. Si une information obligatoire n'est pas renseignée, un message d'erreur s'affiche vous rappelant de remplir le champ manquant. Ex: une question du questionnaire. Après diffusion la proposition reste modifiable tant que la consultation est ouverte.



ATTENTION : même une fois la proposition diffusée vous avez la possibilité de modifier votre réponse et ce jusqu'à la date limite de réponse (tant que la consultation est ouverte).

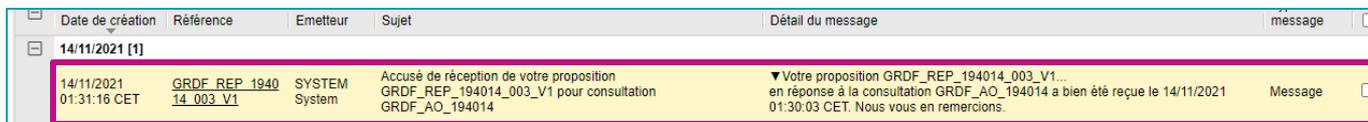
Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier la proposition » qui se trouve dans le menu sur la gauche.

Modifier la proposition

Pour vous assurer que votre proposition est bien déposée, vous pouvez vérifier le statut dans le bandeau gris d'en-tête. L'état doit être « Diffusée »



- ☐ Une fois la proposition reçue par GRDF vous recevez une notification d'accusé de réception dans la messagerie SECOIA contenant la référence de la proposition et de la consultation.



Etape 5 : Négociation et soutenance

- Si votre proposition ne correspond pas aux exigences de l'acheteur, il peut vous transmettre une demande d'actualisation. Vous recevrez alors la notification dans SECOIA. Cliquez sur la référence pour afficher la proposition précédente et accéder au bouton Actualiser dans le menu de gauche.

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
14/11/2021 14:25:00 CET	GRDF_REP_19_4014_003_V1	ADMIN Oaia	Proposition GRDF_REP_194014_003_V1 à actualiser pour la consultation GRDF_AO_194014 - MS 8 - Fidélisation des clients MA / MGP et transformation du modèle opérationnel B2B2C	▼ Votre proposition GRDF_REP_194014_003_V1... doit être actualisée avant le 15/11/2021 12:00 CET. Elle fait partie de la consultation GRDF_AO_194014 - MS 8 - Fidélisation des clients MA / MGP et transformation du modèle opérationnel B2B2C	Message
14/11/2021 14:23:05 CET	GRDF_AO_194_014	WANG CECILE	Réception close pour le dossier GRDF_AO_194014	▼ La réception d'offres pour le dossier réf... GRDF_AO_194014 - MS 8 - Fidélisation des clients MA / MGP et transformation du modèle opérationnel B2B2C est dorénavant close.	Message

SECOIA
Version P2021090001C20211112

Actualiser

Accueil > Consultations génériques > Consultation réf. GRDF_AO_194014 - MS 8 - Fidélisation des clients MA / MGP et transformation du modèle opérationnel B2B2C > Proposition réf. GRDF_REP_194014_003_V1

Proposition réf. GRDF_REP_194014_003_V1
Etat → Diffusée Etat d'actualisation → A actualiser

Versions

Historique des versions

1 - 1 / 1 éléments

Référence	Créée le	Etat	Dépôt	Montant
GRDF_REP_194014_003_V1	14/11/2021 01:25:34 CET	Diffusée	14/11/2021 01:29:34 CET	4 400,00 €

Proposition commerciale

Questionnaires

Documents diffusés

Actualisation demandée

Demande d'actualisation

Actualisation demandée le 14/11/2021 14:24:01 CET Date limite d'actualisation 15/11/2021 12:00 CET

Commentaires de la demande d'actualisation A actualiser

SECOIA
Version P2021090001C20211112

Actualiser

Proposition réf. GRDF_REP_000012_004_V2
Etat → Initiée Etat d'actualisation → A actualiser

Versions

Historique des versions

1 - 2 / 2 éléments

Référence	Créée le	Etat	Dépôt
GRDF_REP_000012_004_V2	14/11/2021 14:35:46 CET	Initiée	
GRDF_REP_000012_004_V1	30/10/2020 17:56:48 CET	Diffusée	30/10/2020

Demande d'actualisation

Demande d'actualisation à l'origine de la version

Actualisation demandée le 14/11/2021 14:33:58 CET Date limite d'actualisation 15/11/2021 12:00 CET

Commentaires de la demande d'actualisation

Version précédente de la proposition GRDF_REP_000012_004_V1

Documents diffusés

Documents complémentaires

Montrer Masquer

Fichier Déposer les fichiers dans la zone ci-dessous ou cliquer sur cette zone pour sélectionner vos fichiers

- Cliquez sur le bouton Actualiser pour créer une nouvelle version de la proposition à partir des informations de la précédente. Modifiez uniquement les informations à actualiser (bordereau de prix, questionnaire) et diffusez la proposition de la même façon que la précédente en cliquant sur le bouton Diffuser.

Les consultations

Etape 5 : Négociation et soutenance

- ❑ Dans le bloc Historique des versions, deux versions apparaissent et sont identifiées avec le suffixe _V1 ou V2 ... Une fois cliqué sur Diffuser et confirmé, la seconde proposition apparaît à l'état Diffusée.

SECOIA
Version P2020050001C20200621

Supprimer la proposition

Diffuser la proposition

Proposition réf. GRDF_REP_000012_004_V2

Etat → Diffusée Etat d'actualisation → Actualisée

Versions

Historique des versions

1 - 2 / 2 éléments

Référence	Créée le	Etat	Dépôt
<input checked="" type="radio"/> GRDF_REP_000012_004_V2	14/11/2021 14:35:46 CET	Diffusée	14/11/2021 16:47:32 CET
<input type="radio"/> GRDF_REP_000012_004_V1	30/10/2020 17:56:48 CET	Diffusée	30/10/2020 17:57:34 CET

- ❑ Une fois la nouvelle proposition reçue par GRDF vous recevez une notification d'accusé réception dans le centre de notification (messagerie du cockpit) SECOIA comme pour la première version diffusée.



A noter : Vous serez notifié sur les informations de la soutenance suite à leur envoi par l'acheteur, dans le centre de notification (messagerie du cockpit) SECOIA.

ACCUEIL INFORMATIONS GÉNÉRALES ATTESTATIONS CONSULTATIONS RÉDACTION EVALUATIONS

Messagerie Actualités Cockpit

Accueil > Cockpit

Configurer Uniformiser à hauteur maximale Uniformiser à hauteur minimale Nombre souhaité de fenêtres par ligne

Messagerie

Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
14/11/2021 [12]					
14/11/2021 16:57:00 CET	GRDF_REP_194_014_003_V1	ADMIN Oaia	Soutenance de l'offre GRDF_REP_194014_003_V1 pour la consultation GRDF_AO_194014 - MS 8 - Fidélisation des clients MA / MGP et transformation du modèle opérationnel B2B2C	▼ Veuillez noter la date de la soutenance de la proposition GRDF_REP_194014_003_V1 pour la consultation GRDF_AO_194014 - MS 8 - Fidélisation des clients MA / MGP et transformation du modèle opérationnel B2B2C - Date et heure: 15/11/2021 12:00 CET.Lieu: XXXXX xxx Contact :-mail contact : test_1	Message

Etape 6 : Accéder à la réponse

- Lors de la clôture de la consultation, vous recevrez un message dans votre messagerie cockpit sur le portail fournisseur. Vous serez également notifié lors de l'attribution de la consultation.

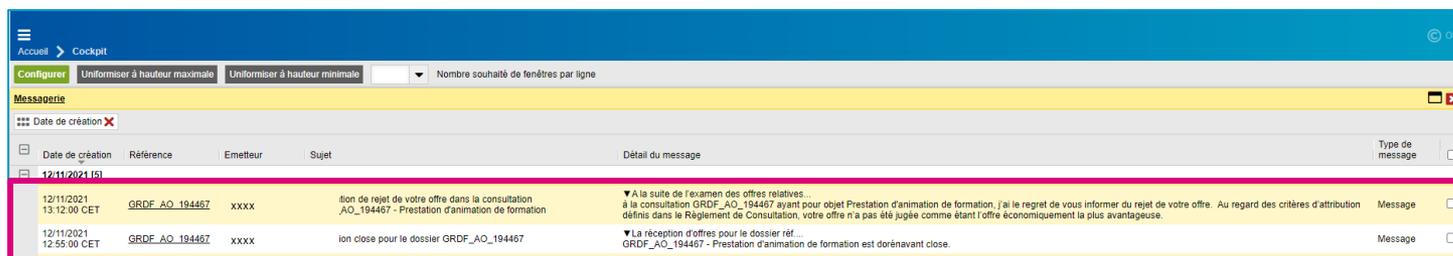


Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
12/11/2021 13:09:00 CET	GRDF_AO_194467	xxxx	tribution définitive de la consultation GRDF_AO_194467 - Prestation d'animation de formation	▼Vous avez présenté une offre dans le cadre... de la consultation GRDF_AO_194467 ayant pour objet Prestation d'animation de formation. J'ai le plaisir de vous informer que votre offre a été retenue par GRDF.	Message
12/11/2021 12:55:00 CET	GRDF_AO_194467	xxx	éception close pour le dossier GRDF_AO_194467	▼La réception d'offres pour le dossier réf... GRDF_AO_194467 - Prestation d'animation de formation est dorénavant close.	Message



ATTENTION : Le message d'attribution provisoire dans le cas d'une consultation au-dessus des seuils JOUE apparaîtra dans la messagerie de la consultation et non dans le centre de notification, messagerie du cockpit.

- De la même manière, si votre offre est refusée, vous recevrez un message pour vous le notifier.



Date de création	Référence	Emetteur	Sujet	Détail du message	Type de message
12/11/2021 13:12:00 CET	GRDF_AO_194467	xxxx	ision de rejet de votre offre dans la consultation AO_194467 - Prestation d'animation de formation	▼À la suite de l'examen des offres relatives à la consultation GRDF_AO_194467 ayant pour objet Prestation d'animation de formation, j'ai le regret de vous informer du rejet de votre offre. Au regard des critères d'attribution définis dans le Règlement de Consultation, votre offre n'a pas été jugée comme étant l'offre économiquement la plus avantageuse.	Message
12/11/2021 12:55:00 CET	GRDF_AO_194467	xxxx	ion close pour le dossier GRDF_AO_194467	▼La réception d'offres pour le dossier réf... GRDF_AO_194467 - Prestation d'animation de formation est dorénavant close.	Message

Etape 7 : Accéder à la décision

- ☐ Cliquez sur la référence pour avoir le détail du dossier, vous trouverez dans la zone « Notifications » la décision de la consultation. La décision peut être soit « Rejetée » ou « Primée ».

Notifications

Verdict

Verdict **Primée** Date de verdict 14/11/2021 20:54:42 CET

Conditions contractuelles

Montant attribué **2 380 000,00 EUR**



ATTENTION : Le message de rejet et d'attribution provisoire dans le cas d'une consultation formalisée apparaîtra dans la messagerie de la consultation et non dans la messagerie cockpit

Consultation réf. GRDF_AO_194471 - Renouvellement CICM région Est - Lot 2 Champagne Ardenne
Etat de traitement → Réponse déposée Etat de réception → Réception close

Sujet Contient

PJ ?

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes

Accéder au message

Accéder au message	Date	De	Sujet	Détail du message	PJ ?
	14/11/2021 20:51:21 CET	ADMIN Oalia	Notification de rejet de votre offre	<p>▼ A la suite de l'examen des offres pour cette consultation, j'ai le regret de vous informer du rejet de votre offre. Au regard des critères d'attribution définis dans le Règlement de Consultation, votre offre n'a pas été jugée économiquement la plus avantageuse.</p>	

Répondre Marquer comme non lu Rédiger un message

dim 14/11/2021 20:51

Emetteur **ADMIN Oalia**

Sujet Notification de rejet de votre offre

Consultation réf. GRDF_AO_194471 - Renouvellement CICM région Est - Lot 2 Champagne Ardenne
Etat de traitement → Réponse déposée Etat de réception → Réception close

Sujet Contient

PJ ?

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes

Accéder au message

Accéder au message	Date	De	Sujet	Détail du message	PJ ?	Emetteur
	14/11/2021 20:51:20 CET	ADMIN Oalia	Attribution provisoire d'une consultation	<p>▼ Vous avez présenté une offre dans le cadre de cette consultation. J'ai le plaisir de vous informer que votre offre est présentée pour être retenue par GRDF sous réserve que vous soyez à jour sur les documents : extrait Kbis, les attestations de régularité fiscale et sociale ainsi que votre attestation d'assurance, ou bien de réactualiser ceux-ci sur e-attestations si ceux-ci ne le sont pas, avant le début du marché. Le défaut de transmission de ces documents par votre entreprise, dans le délai susmentionné, entraînerait le rejet de votre offre.</p>		ADMIN Oalia

Répondre Marquer comme non lu Rédiger un message

dim 14/11/2021 20:51

Emetteur **ADMIN Oalia**

Sujet Attribution provisoire d'une consultation

Appel à candidature

Répondre à un appel à candidature

- Le fournisseur n'ayant pas de compte dans l'outil SECOIA peuvent accéder aux candidatures en cliquant sur « Accéder au portail public »



A noter, pour répondre à l'appel à candidature les fournisseurs qui ne disposent pas d'un compte devront en créer un dans l'outil SECOIA.

- Consultez la candidature en cliquant sur la référence.

Consultations publiques							
Liste des consultations							
20 lignes							
Référence	Contient	Intitulé	Contient	Type de consultation	Etat de réception		
Famille d'achat		Descendants(s)					
Référence	Intitulé	Type de consultation	Acheteur	Diffusée le	Date limite de réponse	Etat de réception	Famille d'achat
GRDF_AO_014039	Extension Gaz injection bio-méthane région centre Ouest	Appel à candidature	xxxx	07/10/2020 14:35:05 CEST	21/10/2020 12:00 CEST	Réception ouverte	T03 - T - Extension réseau

[S'inscrire](#)

[Se connecter](#)

[Télécharger le DCE](#)

Appel à candidature

Répondre à un appel à candidature

- Le fournisseur disposant déjà d'un compte dans l'application peut visualiser la candidature dans l'onglet « Consultation » puis le sous onglet « Consultation publique ».
- La liste des marchés publics disponibles s'affiche et le fournisseur peut y accéder en cliquant sur la référence de la candidature.

ACCUEIL INFORMATIONS GÉNÉRALES ATTESTATION CONSULTATIONS RÉDACTION EVALUATIONS

Générique Consultations publiques

Accueil > Consultations publiques

Liste des consultations

1 - 1 / 1 éléments 20 lignes

Référence Contient Intitulé Contient Type de consultation

Famille d'achat Descendante(s)

Référence	Intitulé	Type de consultation	Acheteur	Diffusée le	Date limite de réponse	Famille d'achat
GRDF_AO_014039	Extension Gaz injection bio-méthane région centre Ouest	Appel à candidature	xxxx	07/10/2020 14:35:05 CEST	21/10/2020 12:00 CEST	T03 - T - Extension réseau

- Consultez la candidature

Consultation publique Extension Gaz injection bio-méthane région centre Ouest (GRDF_AO_014039)

Etat de réception → Réception succès

Dossier de consultation

Consultation

Type de consultation	Appel à candidature	Famille d'achat	T03 - T - Extension réseau
Date de première diffusion	07/10/2020 14:35:05 CEST	Date limite de réponse	21/10/2020 12:00 CEST
Langue de réponse	Français	Devise de réponse	EUR
Acheteur	xxxx		

Informations générales

Référence	GRDF_AO_014039	Intitulé	Extension Gaz injection bio-méthane région centre Ouest
Code CPV principal	32428000-9 Extension de réseau	Type de marché	Travaux
Objet	Extension Gaz		
Description des prestations			
Lieu d'exécution		Code NUTS	72_Sarthe

- Cliquez sur « Participer »

Télécharger le DCE

Participer

- Puis cliquez sur « créer une candidature »

Créer une candidature

Appel à candidature

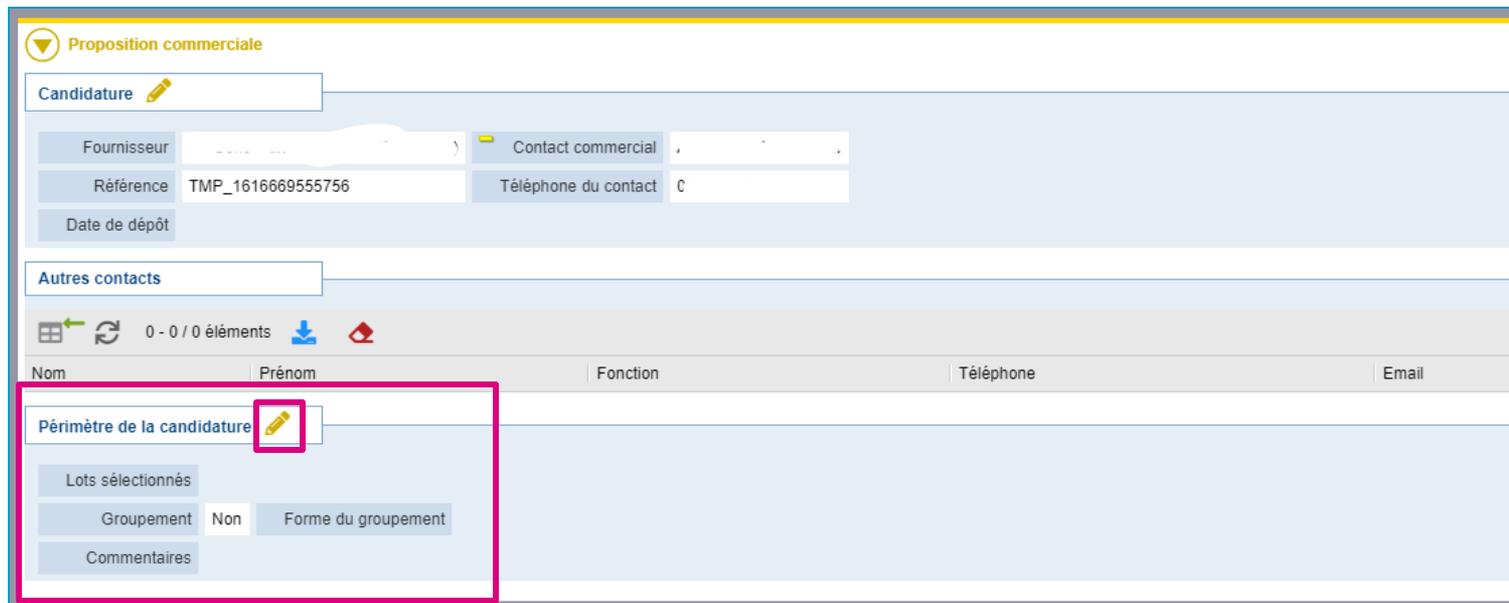
Répondre à un appel à candidature



A noter, pour répondre à l'appel à candidature les fournisseurs devront créer un compte dans l'outil SECOIA.

Le processus de réponse étant très proche de celui d'une consultation, cette partie abordera uniquement les points différents ou complémentaires. Merci de vous reporter au processus de réponse de la consultation pour les autres étapes.

- ❑ Dans la partie « Proposition commerciale » si la candidature comporte plusieurs lots, vous devez vous positionner sur les lots sur lesquels vous souhaitez participer en complétant la partie « Périmètre de la candidature »



Proposition commerciale

Candidature 

Fournisseur Contact commercial

Référence TMP_1616669555756 Téléphone du contact

Date de dépôt

Autres contacts

0 - 0 / 0 éléments    

Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Email
Périmètre de la candidature 				

Lots sélectionnés

Groupement Non Forme du groupement

Commentaires

Appel à candidature

Répondre à un appel à candidature

- Vous devez alors sélectionner les lots sur lesquels vous souhaitez vous positionner, indiquer si vous candidatez sous la forme d'un groupement ou non. Puis cliquez sur « Enregistrer »

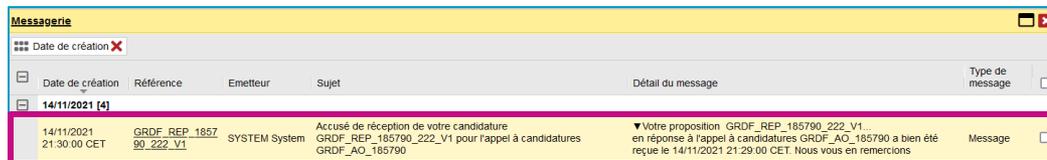
- Pour la suite de la réponse, avec la partie questionnaires et documents diffusés, merci de vous reporter à ces étapes dans la partie consultation.
- Après avoir complété les informations demandées, pour valider votre candidature vous devez cliquer sur le bouton « Diffuser la candidature » présent dans le menu sur la gauche.
- Une fois la proposition reçue par GRDF vous recevez une notification d'accusé de réception dans la messagerie SECOIA contenant la référence de la proposition et de la consultation.

SECOIA

Version P2020110002C20210214

Supprimer la candidature

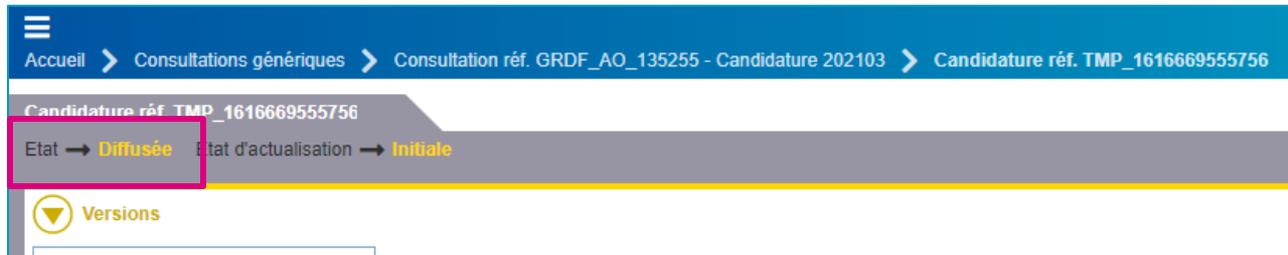
Diffuser la candidature



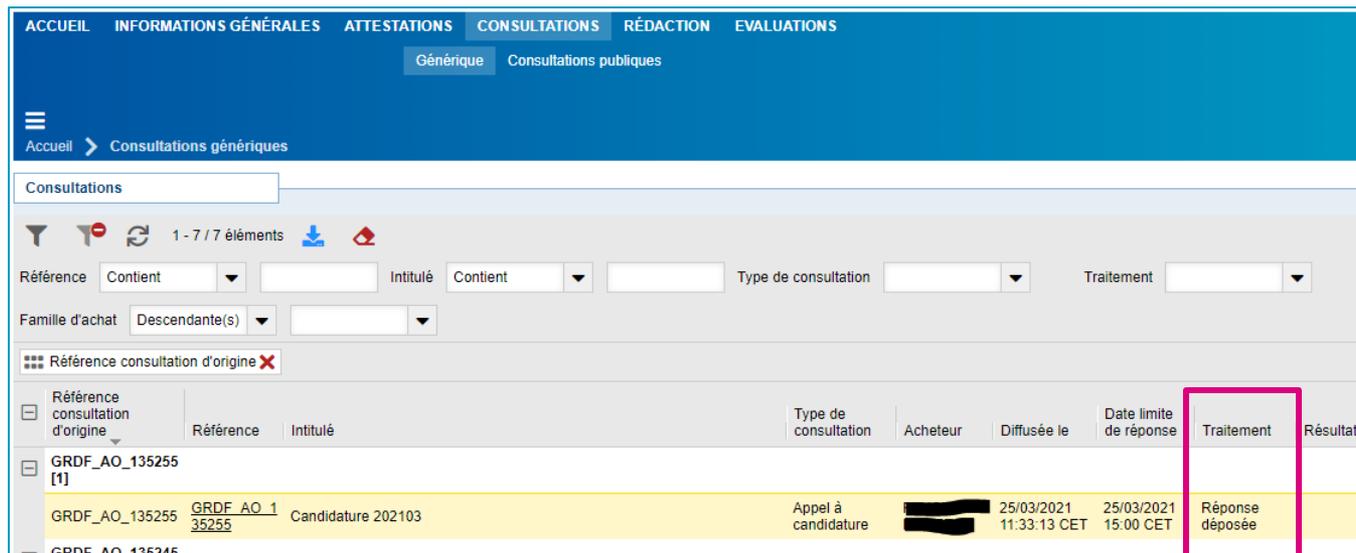
Appel à candidature

Répondre à un appel à candidature

- ❑ Pour vous assurer que votre candidature est bien déposée, vous pouvez vérifier le statut dans le bandeau gris d'en-tête. L'état doit être « Diffusée »



- ❑ Vous pouvez également vérifier via le menu « Consultations » puis « Générique ». La candidature est alors présente dans la liste de vos consultations le statut dans la colonne traitement doit être « Réponse déposée »



Référence consultation d'origine	Référence	Intitulé	Type de consultation	Acheteur	Diffusée le	Date limite de réponse	Traitement	Résultat
GRDF_AO_135255 [1]	GRDF_AO_135255	GRDF_AO_135255 Candidature 202103	Appel à candidature	[REDACTED]	25/03/2021 11:33:13 CET	25/03/2021 15:00 CET	Réponse déposée	

Relire un dossier documentaire

Etape 1 : Réceptionner un dossier documentaire à relire

Après s'être connecté à SECOIA, le cockpit s'affiche (page d'accueil) contenant une messagerie et une fenêtre des actualités. Lorsqu'une demande de relecture d'un dossier documentaire existe, celle-ci s'affiche dans la zone messagerie du cockpit (page d'accueil).

- ☐ Dans la messagerie du cockpit, cliquez sur la référence du dossier dans la notification pour accéder aux documents à relire. Vous pouvez également retrouver le dossier à relire en cliquant sur « REDACTION » dans le menu de navigation principale.

The screenshot shows the SECOIA cockpit interface. At the top, there are navigation tabs: ACCUEIL, INFORMATIONS GÉNÉRALES, ATTESTATIONS, CONSULTATIONS, REDACTION, and EVALUATIONS. Below these are sub-tabs: Messagerie, Actualités, and Cockpit. A 'Configurer' section allows adjusting window height and the number of windows per line. The 'Messagerie' section displays a list of messages. One message is highlighted with a red box: '18/06/2021 11:22:00 CEST FD_00446 xxx Demande de relecture de documents FD_00446 Vous avez été sollicité afin de revoir le dossier documentaire FD_00446 Message'. A red arrow points from this message to the 'Demande de relecture' section of the document details page below.

The 'Demande de relecture' section shows the following details:

- Propriétés:** Référence: FD_00446, Référence du dossier parent: CTR_000497_01, Type de dossier parent: Contrat cadre, Type de parent: Contrat, Rédacteur: xxx, Date de création: 18/06/2021 11:18:13 CEST, Montant de référence: 700 000,00 EUR, Famille d'achat: TP - TERTIAIRE, Entité organisationnelle: GRDF - GRDF.
- UNE DEMANDE DE RELECTURE VOUS A ÉTÉ SOUMISE:** Vous pouvez maintenant ajouter de nouvelles versions des différents documents dans la section "Documents à déposer" et diffuser vos commentaires via l'action "Diffuser la relecture".
- Date de demande de la revue:** 18/06/2021, **Relecteur:** xxx.
- Documents à déposer:** 1 - 1 / 1 éléments. Table with columns: Désignation, Description, Fichier associé, Version Modifiée, Document signé. Row: Contrat, Description: Contrat, Fichier associé: Contrat.pdf.
- Relectures:** 0 - 0 / 0 éléments. Table with columns: Relecteur, Commentaire de soumission, Date revue, Pièce jointe, Commentaire.

The screenshot shows the 'Relecture' section of the interface. It includes a 'Pièce jointe accompagnant la relecture' section with a plus icon. Below is the 'Documents à déposer' section, showing '1 - 1 / 1 éléments'. A table lists the documents to be reviewed:

Désignation	Description	Fichier associé	Version Modifiée
Contrat		Contrat.pdf	

The 'Contrat.pdf' file is highlighted with a red box.



A noter : A cette étape, vous pouvez télécharger les documents à relire transmis par l'acheteur.

Relire un dossier documentaire

Etape 2 : Ajouter une version modifiée

- ❑ Pour ajouter une version modifiée cliquez sur l'icône "+". Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet d'ajouter le fichier et renseigner un « Commentaire ».



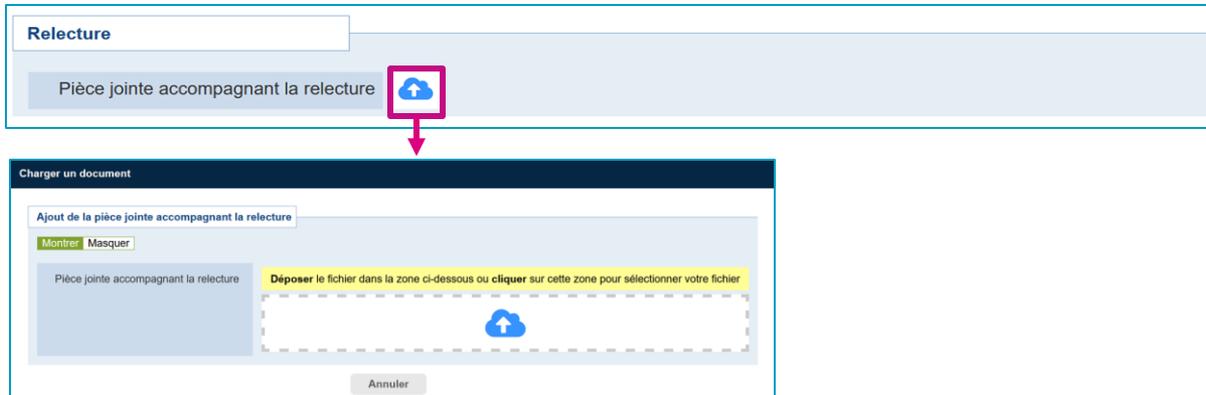
L'ajout d'une nouvelle version est optionnel. Dans le cas où le fournisseur ne souhaite pas amender le contrat il peut directement cliquer sur diffuser après avoir relu la version initiale.

- ❑ Un lien avec le nom du fichier s'affiche dans la colonne "Version modifiée" une fois ajouté. Il est possible modifier la version du fichier en procédant à un nouvel ajout.

Relire un dossier documentaire

Etape 3 : Ajouter une pièce jointe accompagnant la relecture

- ❑ Pour ajouter une "Pièce jointe accompagnant la relecture" cliquez sur l'icône nuage (charger le fichier). Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet d'ajouter le fichier.



L'ajout d'une pièce jointe accompagnant la relecture est optionnel. Dans le cas où le fournisseur ne souhaite pas ajouter de pièce jointe ni amender le contrat il peut directement cliquer sur diffuser après avoir relu la version initiale.

- ❑ Un lien avec le nom du fichier s'affiche dans le champ "Pièce jointe accompagnant la relecture" une fois ajouté. Une croix permettant de supprimer le fichier est présente à côté du lien.



Relire un dossier documentaire

Etape 4 : Diffuser la relecture

- ❑ Après avoir terminé la relecture, vous devez cliquer sur le bouton « Diffuser la relecture » présent dans le menu sur la gauche. Il est possible de renseigner un commentaire accompagnant la diffusion de relecture.



- ❑ Une fois la diffusion de la relecture confirmée, un nouveau bloc "Relecture" est ajouté avec le nom du relecteur du dossier, la date de la revue et la pièce jointe.

Dossier documentaire FD_00446

Etat → **Relecture possible** Acteurs

Propriétés

Référence	FD_00446	Référence du dossier parent	CTR_000497_01
Type du dossier parent	Contrat cadre	Type de parent	Contrat
Rédacteur	xxx	Date de création	18/06/2021 11:18:13 CEST
Montant de référence	700 000,00 EUR		
Famille d'achat	TP - TERTIAIRE	Entité organisationnelle	GRDF - GRDF

Documents à déposer

1 - 1 / 1 éléments

Désignation	Description	Fichier associé	Version	Modifiée	Document signé
Contrat		Pièce jointe relecture.pdf			

Relectures

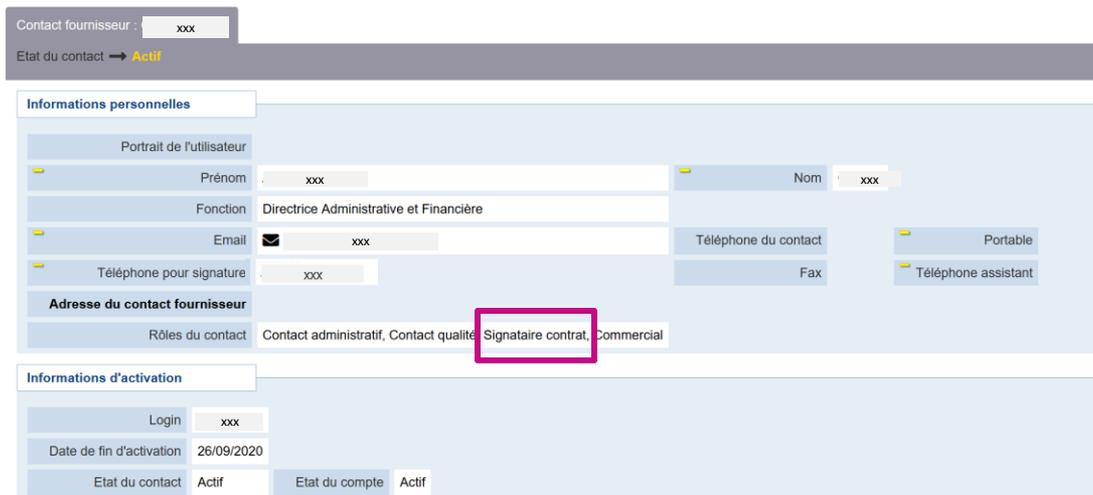
1 - 1 / 1 éléments

Relecteur	Commentaire de soumission	Date revue	Pièce jointe	Commentaire
xxx		18/06/2021	Pièce jointe relecture.pdf	xxx

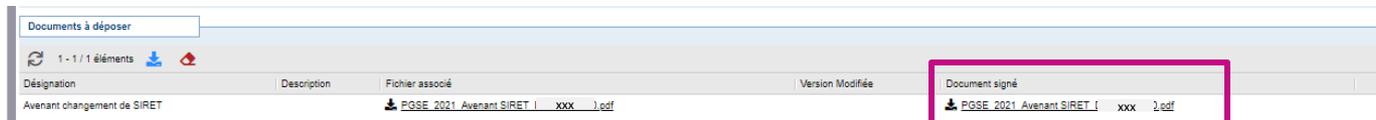
Signer le contrat

Informations concernant la signature du contrat

- Lorsqu'une signature du contrat côté fournisseur est nécessaire, un signataire est désigné parmi les contacts du fournisseur ayant le rôle « Signataire contrat ». Il est recommandé de tenir à jour la liste des contacts ainsi que leurs rôles et coordonnées, en particulier adresse "Email" et "Téléphone portable pour signature".



- Lorsqu'une signature du contrat est demandée, le signataire désigné reçoit un email de la part de la plateforme de signature GRDF indiquant l'action à effectuer.
- Une fois le contrat signé, le fournisseur peut retrouver la copie signée de son contrat sur le portail dans le dossier documentaire, dans le bloc "Documents à déposer", colonne "Document signé". Vous pouvez cliquer sur le lien pour le télécharger.



Contactez l'assistance



GAZBI

Chatbot portail Fournisseurs

Assistance de niveaux 0 et 1
24h/7j



Email dédié : ext-secoia-support-grdf@oalia.com



Numéro de téléphone dédié

lundi-vendredi 9h00-13h00
et 14h00-18h00

01.74.70.16.18



**Guide utilisateur fournisseur : dans la rubrique
« Actualités » du portail fournisseur**

Date	Type	Titre	Corps	Pièce(s) jointe(s)
27/09/2020 13:35:32 CEST	Document	Guide utilisateur	Veillez trouver ci-joint le guide utilisateur SECOIA Fournisseurs	20200810_GRDF_Guide utilisateur fournisseur_Lot 1 -V2.pptx