

Direction des Achats et de l'Approvisionnement

6 rue Condorcet  
750009 Paris  
www.grdf.fr

## DOSSIER DE CANDIDATURE



# New PPM - solution pour gestion de portefeuille projet

Avis de marché n°2021/S 055-139626

---

## Dossier de candidature

Le dossier de candidature rempli, signé et complété des pièces justificatives  
est à renvoyer au format électronique –  
**au plus tard le 26/04/2021 à 10h.**  
Au profil Acheteur

# A – Présentation Générale

## A.1. Contexte

Consultation en dialogue compétitif pour l'achat d'une solution de gestion de portefeuille qui fera le lien entre la partie stratégique de l'entreprise et la partie opérationnelle de nos activités projet et évolution.

## A.2. Objet du présent document

La consultation «New PPM — solution pour gestion de portefeuille projet» est passée selon une procédure négociée avec mise en concurrence préalable, en application avec l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

La procédure se déroulera en deux phases :

- Phase 1 : sélection des candidatures. Le nombre maximum de Candidats sélectionnés est fixé à six (6) Candidats pour cette consultation.
- Phase 2 : choix de l'offre la mieux-disante appréciée au regard des critères de choix définis au règlement de la consultation en dialogue compétitif. Les soumissionnaires sélectionnés à l'issue de la phase 1 seront invités à remettre une offre technique et économique après l'envoi des documents de la consultation précisant les exigences techniques de GRDF.

Le présent dossier candidature correspond à la phase 1 et a pour objet de sélectionner les soumissionnaires qui seront invités à participer à la phase 2 de la procédure et à présenter une offre.

## A.3. Définitions

**GRDF** : entité adjudicatrice acheteuse

**Le Candidat / Soumissionnaire** : Toute entreprise individuelle ou groupement d'entreprises, qui entend soumettre une réponse au questionnaire de ce dossier de candidature

## B. Présentation du dossier de candidature

### B.1. Exigences

L'ensemble des réponses apportées dans le dossier de candidature doit concerner l'entité susceptible de participer à la consultation.

Lorsque le Candidat est un groupement d'entreprises, le présent dossier de candidature doit être complété par chacun des membres du groupement : chaque membre du groupement doit renseigner chacune des rubriques et fournir l'ensemble des documents demandés.

Le dossier de candidature remis par le Candidat devra comporter les documents suivants :

- **Le questionnaire d'informations** figurant en Point C du présent document, dûment complété, remis au format PDF ou Word, et nommé « NewPPM\_Questionnaire\_[Candidat] »,
- **Les documents et attestations** demandés en Point F du présent document, nommés selon la règle et l'exemple présentés en introduction du Point F.

#### **Points d'attention :**

Les Candidats sont informés que :

- L'ensemble des réponses doivent être apportées dans le présent Dossier de candidature et respecter le formalisme énoncé dans le présent Dossier de candidature. Seules les candidatures respectant le format imposé seront examinées<sup>1</sup>, les autres seront déclarées irrecevables et par conséquent rejetées.
- Les candidatures doivent être remises avant la date et par courriel tels que mentionnés en première page du présent dossier de candidature. Les Dossiers de candidature remis en retard seront déclarés irrecevables et par conséquent rejetés. Le Candidat peut éventuellement envoyer une copie de sauvegarde version papier à l'acheteur, à l'adresse suivante : Nom acheteur, GRDF, Direction Technique et Industrielle, 6 rue Condorcet, 75009. Seule l'heure de réception de la dernière version fait foi : si la copie de sauvegarde arrive après l'échéance susmentionnée, la candidature est déclarée irrecevable.
- GRDF attend des Candidats qu'ils remettent un Dossier de candidature complet avec l'ensemble des renseignements et documents justificatifs demandés<sup>2</sup>. Si une question est sans objet, le candidat doit indiquer N/A devant la rubrique. Toute réponse incomplète pourra conduire au rejet de la candidature du candidat.
- GRDF se réserve le droit de vérifier l'ensemble des informations transmises sur le Dossier de candidature tant auprès des administrations qu'auprès des sociétés citées.
- Ces informations sont considérées comme confidentielles par GRDF qui à ce titre s'engage à ne pas les divulguer et à limiter leur diffusion aux seules personnes concernées.

---

1

Conformément à l'ordonnance du 23 juillet 2015, les Candidats ont également la possibilité d'utiliser le DUME.

2

Si le Candidat a mis à disposition certains documents sur un espace de stockage, ce dernier est tenu d'en informer GRDF et de lui donner les modalités permettant d'accéder à ceux-ci. Si le Candidat a déjà transmis certains documents qui demeurent valables et qu'il ne souhaite pas les fournir à nouveau dans la présente consultation, il est également tenu d'en informer GRDF et de lui indiquer dans quel cadre et quelle consultation ceux-ci ont été fournis.

- Ils ne peuvent candidater à la fois en tant que membre d'un groupement momentané d'entreprise et à la fois de manière individuelle.
- Si la consultation est allotie, le Candidat est tenu d'indiquer à l'annexe du présent Dossier de candidature, le(s) lot(s) auquel(s) il candidate.

## B.2. Critères de sélection

Conformément au nombre indiqué au **Point A** du présent dossier de candidature, les meilleures candidatures de la consultation seront retenues suite à un classement établi selon les critères pondérés suivants:

**1- Les capacités économiques et financières, à développer en Point D du présent dossier de demande de participation. Pondération 20%**

**2- Les capacités techniques et professionnelles, à compléter au Point E du présent dossier de demande de participation. Pondération 80%**

## C. Questionnaire d'informations et situation juridique.

**Les éléments du Point C sont demandés à titre informatif et ne font pas l'objet d'une notation. Toutefois, les Candidats sont tenus de fournir chacun des documents demandés : toute candidature incomplète pourra être rejetée.**

### Entreprise

Dénomination sociale	
Forme juridique	
Adresse du siège social	
Adresse de correspondance (si différente du siège social)	
N° de téléphone du siège social	
N° de télécopie	
E-Mail	
Site web	
Date de création de la société	
Capital social	
Code SIREN	
Code NAF/APE	
Appartenance à un Groupe (nom du Groupe / % détenu)	

### Personne de contact / Contact commercial

Nom/Prénom	
Fonction	
Tél fixe	
Tél mobile	
E-mail	

**Le Candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ?**

Oui     Non

Si oui, fournir la copie du jugement de la procédure collective

## D. Capacité économique et financière

La capacité économique et financière du Candidat sera appréciée au regard :

### D.1. Données financières de la société

En €	N-3 : 31/12/2015	N-2 : 31/12/2016	N-1 : 31/12/2017
Chiffre d'Affaires Hors Taxes (CA HT)			
Chiffre d'Affaires HT concernant les services objet de la consultation			
Chiffre d'Affaires HT réalisé avec GRDF (à titre d'information)			
Résultat d'exploitation			
Dette financière (toutes dettes confondues) (à titre d'information)			
Fonds propres (à titre d'information)			
Trésorerie nette			

### D.2. CA réalisé avec les 5 principaux clients

(à titre d'information : ces éléments doivent être communiqués à GRDF mais ne sont pas pris en compte dans l'évaluation des candidatures)

Clients	CA en € (N-3 : 2015)	CA en € (N-2 : 2016)	CA en € (N-1 : 2017)

### D.3. Activité avec GRDF

(à titre d'information : ces éléments doivent être communiqués à GRDF mais ne sont pas pris en compte dans l'évaluation des candidatures)

Missions réalisées pour GRDF (ajouter autant que nécessaire)	Montant du marché (en € HTVA)	Date de début du marché	Durée du marché (en mois)

#### D.4. Assurances

Le Candidat fournit une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle couvrant les activités professionnelles en rapport avec l'objet de la consultation.

### E. Capacité technique et professionnelle

La capacité technique et professionnelle du Candidat sera appréciée au regard :

#### E.1. Moyens humains

En nombre	N-3 : 2012	N-2 : 2013	N-1 : 2014
Effectif annuel total			
Effectifs annuel internes			
Effectifs annuel externes			
Effectifs annuel en insertion par l'activité économique			

#### E.2. Moyens Techniques

**Le Candidat décrit l'Organisation et moyens techniques qu'il pourra mettre en œuvre pour réaliser la prestation.**

#### E.3. Formation et qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants

	Oui	Si oui, lister la liste de certification	Non
Formation / Qualification	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

#### E.4. Références

Le Candidat détaillera dans le tableau fourni ci-après les cinq références en relation avec la Consultation les plus probantes sur les trois dernières années. A défaut de références, le Candidat doit faire la preuve de ses capacités par tout moyen.

**Références probantes sur les 5 dernières années :** (ajouter autant de fiches que nécessaires)

### Fiche Expérience 1

Type de prestation (Préciser le lot)

Nom du client *(si non confidentiel)*

Lieu de la prestation :

Type de prestations :

Montant annuel de la prestation  
(K€) *(si non confidentiel)*

Principaux Facteurs Clefs de  
Succès

Difficultés rencontrées

### Fiche Expérience 2

Type de prestation (Préciser le lot)

Nom du client *(si non confidentiel)*

Lieu de la prestation :

Type de prestations :

Montant annuel de la prestation  
(K€) *(si non confidentiel)*

Principaux Facteurs Clefs de  
Succès

Difficultés rencontrées

### Fiche Expérience 3

Type de prestation (Préciser le lot)

Nom du client *(si non confidentiel)*

Lieu de la prestation :

Type de prestations :

Montant annuel de la prestation  
(K€) *(si non confidentiel)*

Principaux Facteurs Clefs de  
Succès

Difficultés rencontrées

### Fiche Expérience 4

Type de prestation (Préciser le lot)

Nom du client *(si non confidentiel)*

Lieu de la prestation :

Type de prestations :

Montant annuel de la prestation  
(K€) *(si non confidentiel)*

Principaux Facteurs Clefs de  
Succès

Difficultés rencontrées

### **Fiche Expérience 5**

Type de prestation (Préciser le lot)

Nom du client *(si non confidentiel)*

Lieu de la prestation :

Type de prestations :

Montant annuel de la prestation  
(K€) *(si non confidentiel)*

Principaux Facteurs Clefs de  
Succès

Difficultés rencontrées

### **E.5. Capacité à héberger les données au sein de l'espace économique européen**

Le Candidat fournira les éléments (factuels et chiffrés) permettant de sa capacité à héberger les données au sein de l'espace économique européen.

## F. Documents et attestations à joindre

Merci de joindre impérativement à votre dossier de candidature les documents listés ci-dessous

La situation du Candidat sera notamment appréciée au regard des documents suivants :

Ces documents sont exigés pour le Candidat individuel ou pour chacun des membres d'un groupement :

Le Candidat est prié de cocher chaque case pour chaque document remis.

Toute demande de participation ne contenant pas ces documents et attestations, sera considérée comme incomplète et pourra être déclarée irrecevable.

La règle de nommage des documents est la suivante: JOUE\_NEWPPM\_[Code document]\_[Nom court]\_[Candidat].

Par exemple, la Société ABCDEF nommera le document Pouvoir d'engagement : JOUE\_NEWPPM\_B01\_Pouvoir\_ABCDEF.

Les dossiers de qualification non présentés selon le formalisme demandé (y compris respect des règles de nommage des documents décrites dans le dossier de demande de participation) ne seront pas pris en compte.

CODE	NOM COURT	DESCRIPTION	
A01	POUVOIR	POUVOIR D'ENGAGEMENT COMPLETE, PARAPHE ET SIGNE (CF. ANNEXE G 1)	<input type="checkbox"/>
A02	EXACTITUDE	ENGAGEMENT D'EXACTITUDE DES REPONSES COMPLETE, PARAPHE ET SIGNE (CF. ANNEXE G 2)	<input type="checkbox"/>
A03	CONFIDENTIALITE	ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE COMPLETE, PARAPHE ET SIGNE (CF. ANNEXE G 3)	<input type="checkbox"/>
A04	DC2	FORMULAIRE DC2 DUMENT COMPLETE OU EQUIVALENT	<input type="checkbox"/>
A05	REDRESSEMENT	LE CAS ECHEANT, COPIE DU OU DES JUGEMENTS PRONONCES AU TITRE D'UN REDRESSEMENT JUDICIAIRE - accompagné d'une traduction si le candidat n'est pas établi en France	<input type="checkbox"/>
A06	LIASSES	LIASSES FISCALES (COMPTE DE RESULTAT, BILAN ET ANNEXES) DES 3 DERNIERS EXERCICES	<input type="checkbox"/>
A07	ASSURANCE RC	LE CAS ECHEANT, ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE COUVRANT LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES EN RAPPORT AVEC L'OBJET DU SYSTEME DE QUALIFICATION	<input type="checkbox"/>
A08	CERTIFICATS	LE CAS ECHEANT, CERTIFICATS ET QUALIFICATIONS DONT L'ENTREPRISE PEUT SE PREVALOIR	<input type="checkbox"/>
A9	DECLARATION SUR L'HONNEUR	UNE DECLARATION DUMENT DATEE ET SIGNEE SUR PAPIER A EN-TETE DU CANDIDAT POUR JUSTIFIER : - qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 et 48 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 (document disponible sur <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">http://www.legifrance.gouv.fr</a> ).	<input type="checkbox"/>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 et L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (document disponible sur <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">http://www.legifrance.gouv.fr</a>).</li> </ul> <p><b>ANNEXE G5)</b></p>	
A 10	REGULARITE SOCIALE	LES DOCUMENTS PREVUS AUX ARTICLES D.8222-5 OU D.8222-7 ET D.8222-8 DU CODE DU TRAVAIL	<input type="checkbox"/>
A12	REFERENCES	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LE SAVOIR-FAIRE ET LES REFERENCES DONT LE CANDIDAT PEUT SE PREVALOIR	<input type="checkbox"/>
A13	PRESENTATION	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE ET DES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS QUI SERONT UTILISES POUR LA BONNE REALISATION DE LA PRESTATION	<input type="checkbox"/>
A14	IMMATRICULATION	<p>EXTRAIT K BIS, OU EXTRAIT DU REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIETES DE MOINS DE 3 MOIS</p> <p>POUR LES CANDIDATS ETRANGERS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Document certifiant l'inscription à un registre professionnel ou devis ou document publicitaire ou courrier professionnel, mentionnant la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature d'inscription au registre professionnel ou un document attestant de la demande d'immatriculation en cours</li> <li>- Document mentionnant le N° d'identification à la TVA ou l'identité et l'adresse ou, les coordonnées du représentant fiscal en France</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
A15	REGULARITE FISCALE	<p>LES ATTESTATIONS ET CERTIFICATS DELIVRES PAR LES ADMINISTRATIONS ET ORGANISMES COMPETENT PROUVANT QUE LE CANDIDAT A SATISFAIT A SES OBLIGATIONS SOCIALES ET FISCALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificats</li> <li>- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
A16	DC1	FORMULAIRE DC1 DUMENT COMPLETE OU EQUIVALENT	<input type="checkbox"/>

**Pour information, les formulaires DC1 et DC2 peuvent être récupérés à l'adresse suivante :**

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les certificats doivent être établis par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

## G. Annexes

### G.1. Pouvoir d'engagement

Joindre un pouvoir de la personne habilitée à engager la société

Validation des Informations du Présent Questionnaire Par :	
NOM- PRENOM : _____	
EN QUALITE DE : _____	
FAIT A : _____	LE : ____/____/_____
Signature :	Cachet société :

## G.2. Engagement d'exactitude des réponses

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ agissant en qualité de \_\_\_\_\_ de la société \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrit au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le numéro \_\_\_\_\_, garantit l'exactitude des réponses portées sur le présent dossier de participation.

Tout changement dans la nature des réponses intervenant au cours de cette affaire devra être formellement notifié à GRDF.

Cachet du Candidat

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature

### G.3. Engagement de confidentialité

Nom de la Société / Groupement : \_\_\_\_\_  
ayant son siège social à : \_\_\_\_\_  
représentée par : \_\_\_\_\_  
en qualité de : \_\_\_\_\_  
dûment habilité(e) aux fins des présentes,  
ci-après désignée par : le « Candidat »,

Dans le cadre et pour les besoins du dossier « New PPM - solution pour gestion de portefeuille projet » mené par la Direction des achats et de l'approvisionnement de GRDF (ci-après le DOSSIER), le Candidat a accès à des informations confidentielles appartenant à GRDF et/ou concernant le DOSSIER. A ce titre, le Candidat s'engage à respecter les clauses suivantes du présent accord de confidentialité.

1. Le Candidat s'engage à prendre toutes dispositions pour garder le secret sur toutes les informations contenues dans les éléments transmis et toutes autres informations transmises au cours de la consultation (ci-après « les Informations »), à ne pas divulguer et à ne pas utiliser pour elle-même et/ou pour le compte de tiers, à une fin quelconque et de quelque manière que ce soit, ces Informations, sans l'accord préalable écrit de GRDF.
2. Le Candidat s'engage à ne pas faire état auprès de tiers de ses contacts avec GRDF concernant le sujet décrit dans les Informations sans autorisation préalable écrite de GRDF.
3. Le Candidat s'engage à prendre toutes dispositions pour garder le secret sur toutes les Informations que GRDF lui communiquera oralement au cours de leurs échanges relatifs à la consultation.
4. Les dispositions ci-dessus seront également applicables aux données et informations (écrites ou non) auxquelles le Candidat pourrait avoir accès à l'occasion de visites qu'elle pourrait effectuer dans des locaux de GRDF, où des informations sont à l'étude ou exploitées.
5. Le Candidat s'engage à ce que les Informations ne soient transmises qu'aux seuls membres de son personnel (quel que soit le contrat les liant avec le Candidat) ayant à en connaître, et ne soient utilisées par ces derniers que dans le cadre de la consultation.
6. Dans le cas où Le Candidat aurait besoin de faire appel à un tiers pour l'établissement de sa proposition ou en qualité de partenaire (sous-traitant / co-traitant) dans la remise de son offre, elle pourra lui communiquer une partie des Informations, sous réserve :
  - a. d'obtenir dudit tiers un engagement de confidentialité, de non exploitation industrielle et commerciale et de non revendication conforme au présent engagement ;
  - b. de faire parvenir à GRDF, en préalable à toute divulgation, une copie de l'engagement mentionné à l'alinéa a) ci-dessus.
7. En tout état de cause, le Candidat se porte fort du respect par les personnes physiques ou morales visées aux paragraphes (5) et (6) ci-dessus du respect par ces dernières des dispositions du présent engagement.
8. Aucune des présentes dispositions ne peut être interprétée comme accordant à le Candidat un droit de propriété ou un privilège quelconque sur l'utilisation des Informations ; tous usages de celles-ci devront donc être subordonnés à la signature préalable d'un accord spécifique entre GRDF et le Candidat.
9. Le Candidat s'engage à restituer à GRDF ou à détruire les Informations dans les huit (8) jours à compter de la demande de restitution GRDF ou à compter de la cessation de l'engagement et à n'en garder aucune copie (et certifier par écrit avoir procédé à la destruction).
10. Les obligations au titre du présent Engagement ne s'appliquent cependant pas aux Informations pour lesquelles le Candidat pourra démontrer :
  - qu'elles faisaient déjà partie du domaine public,
  - qu'elles lui appartenaient en propre avant communication,
  - qu'elles lui ont été communiquées par un tiers sans restriction quant à leur divulgation, ce tiers ne les tenant pas directement ou indirectement de GRDF.
11. La signature, l'existence et l'exécution du présent engagement seront tenues confidentielles par le Candidat.
12. Les obligations nées du présent engagement restent en vigueur pour une durée de 3 ans à compter de sa signature.

13. Le Candidat s'efforcera de régler à l'amiable avec GRDF les litiges ou différends qui pourraient résulter du présent engagement. A défaut, ils seront portés devant le Tribunal de Grande Instance de PARIS. Le droit français est applicable au présent Engagement.

Fait en un exemplaires original,  
Pour le Candidat (Nom du représentant habilité)  
Fait à :  
Le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ (signature)



## Annexe E5. Déclaration sur l'honneur

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

- N'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles [45](#) et [48](#) de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.
- Qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 et L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

Fait en deux exemplaires originaux,  
Un pour GRDF, un pour le Candidat  
Pour le Candidat:  
A :  
Le :  
Signature :