



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation	b120082
Numéro de nomenclature	71317100-4 Services de conseil en protection et contrôle en matière d'incendie et d'explosion.
Catégorie juridique du contrat	Marché de services
Intitulé de la consultation	Marché d'assistance en matière de sécurité incendie et de coordination SSI pour le réaménagement de l'immeuble Jean Calvin en vue d'accueillir l'Institut Pierre-Gilles de Gennes 6-12 rue Jean Calvin – Paris 5e
Procédure de passation :	Marché à procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics (CMP)
Adresse d'accès aux documents de consultation et de remise des offres	Site Internet de l'ESPCI Paris Tech ou www.achatpublic.com
Date & heures limites de remise des plis :	28 septembre 2012 – 12 heures

SOMMAIRE

Sommaire du présent règlement de la consultation :

Article 1.	OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
Article 2.	ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT	4
Article 3	EXAMEN DES PLIS	5
Article 4	DOSSIER DE CONSULTATION	6
Article 5	REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS	7
Article 6	PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)	8
Article 7	AUTRES INFORMATIONS	10

Article 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet une mission d'assistance en matière de sécurité incendie et de coordination des systèmes de sécurité incendie relative au réaménagement partiel de l'immeuble situé 6-12 Jean Calvin à Paris 5ème en vue d'accueillir l'Institut Pierre Gilles de Gennes. Le programme de travaux porte sur la création de laboratoires (comprenant notamment un plateau technologique avec une salle blanche et une salle grise), d'un incubateur d'entreprises, de locaux annexes (salles de conférence, bureaux...). Dans un immeuble de près de 5 900 m² de SDO, c'est environ 4 200 m² qui seront alloués au projet. Les surfaces restantes accueillent un restaurant universitaire du CROUS et ses dépendances (cuisines...) qui devra rester en activité pendant les travaux et avoir sa propre autonomie.

Code CPV de la nomenclature communautaire : **71317100-4** Services de conseil en protection et contrôle en matière d'incendie et d'explosion

La durée du marché (sans valeur contractuelle) est de 36 mois.

1.1 Découpage des prestations en lots

Les prestations constituent un marché global.

1.2 Fractionnement des prestations

Sans objet. Marché non alloti.

1.3 Variantes

1.3.1 Variantes autorisées

Les candidats sont autorisés à présenter des variantes.

1.3.2 Variantes techniques obligatoires

Sans objet.

1.4 Clauses sociales Clauses environnementales

1.4.1 Clauses sociales

Sans objet.

1.4.2 Clauses environnementales

Sans objet.

1.5 Prestations réservées à une profession particulière

Le projet concerne des prestations que seuls des organismes agréées par les ministères de l'équipement, du travail et de l'intérieur peuvent exercer.

1.6 Groupements d'opérateurs économiques

Les candidats sont informés que le marché sera conclu avec des candidats individuels.

Article 2 ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

Tous les documents pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

2.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent obligatoirement produire les éléments suivants :

- Imprimé Dc1 (Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants) dans sa version mise à jour, disponible à l'adresse :
http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm
- Documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat
- Imprimé Dc2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement) dans sa version mise à jour, disponible à l'adresse :
http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

comportant les informations suivantes ou accompagné des documents suivants :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- En matière de fournitures et services, une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise;
- Présentation d'une liste des services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats devront fournir les éléments équivalents susceptibles de permettre leurs moyens (financiers, humains et matériels) ainsi que le cas échéant la liste des éventuels chantiers en cours précisant pour chacun d'eux le montant et la nature des prestations exécutées.

2.2 Eléments exigés au titre de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces ou documents suivants :

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant obligatoirement les pièces suivantes, complétées, datées et signées par eux :

- l'acte d'engagement et ses annexes
- une note méthodologique remise par le candidat permettant de juger :
 - l'appréhension par le candidat des contraintes du projet en matière de sécurité incendie (avis du candidat sur le programme en matière de sécurité incendie)
 - la méthodologie d'intervention (conception, réalisation, parfait achèvement)
 - le niveau de qualification des intervenants
 - le temps passé sur l'opération à travers la décomposition horaire par élément de mission
- RIB
- Attestation d'assurances en cours de validité

Présentation d'un sous-traitant :

au stade de l'offre Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Article 3 EXAMEN DES PLIS

3.1 Sélection des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, la commission d'appel d'offres éliminera les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article 43 du code des marchés publics, qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières ou des agréments pour exécuter les prestations concernées.

3.2 Négociation

3.2.1 Accès à la négociation

Après examen des offres remises, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des négociations avec, au choix du pouvoir adjudicateur :

Soit l'ensemble des candidats admis à l'ouverture,

Soit les offres se situant au maximum 20 % au-dessus de la limite d'acceptabilité financière du marché et ayant reçu une note supérieure ou égale à 5/10 au critère valeur technique. Par conséquent les offres ne répondant pas à ces exigences ne seront ni analysées, ni classées.

3.2.2 Déroulement de la négociation

La négociation sera alors menée soit sous forme de consultation par écrit (télécopie, courriel), soit sous forme de réunion. Ils seront informés par courrier électronique ou par télécopie des conditions d'organisation, de la

date, de l'heure, de la tenue de la négociation dans les conditions prévues au code des marchés publics. Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur décide de ne pas engager de négociations, seront admises à l'analyse les offres régulières, appropriées et acceptables financièrement.

3.3 Examen des offres

Critères d'attribution

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fondera – après élimination éventuelle des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées – sur des critères de jugement pondérés de la manière suivante :

- Critère n°1 : la valeur technique de l'offre, jugée à travers une note méthodologique remise par le candidat permettant de juger :
 - l'appréhension par le candidat des contraintes du projet en matière de sécurité incendie (avis du candidat sur le programme en matière de sécurité incendie)
 - la méthodologie d'intervention (conception, réalisation, parfait achèvement)
 - le niveau de qualification des intervenants
 - le temps passé sur l'opération à travers la décomposition horaire par élément de missionchacun de ces sous-critères recevant la même pondération

Pondération : 60 %

- Critère n°2 : le prix examiné au vu du montant des honoraires proposés par le candidat.

Pondération : 40%.

RAPPEL EN CAS DISCORDANCE OU ERREUR CONSTATEE DANS L'OFFRE D'UN CANDIDAT :

Dans le cas où des erreurs manifestes de multiplication, d'addition de report ou autres seraient constatées dans le bordereau de prix, la décomposition du prix global et forfaitaire ou l'acte d'engagement, le montant de l'offre sera rectifié pour le jugement de la consultation. Le nouveau montant ainsi corrigé sera pris en compte pour permettre l'analyse des offres et l'entreprise attributaire sera invitée à rectifier son engagement contractuel dans le cadre de la mise au point du marché.

Toute indication de la DPGF relative à des restrictions, réserves, exclusions ou modifications de tous ordres est réputée nulle de plein droit.

Article 4 DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 Contenu du dossier de consultation

Chaque dossier de consultation comporte les documents suivants :

- le présent règlement de consultation
- un cadre d'Acte d'Engagement et ses annexes
- le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières et ses annexes

4.2 Modalités de retrait

Le dossier de consultation peut être téléchargé sur le site www.achats.public.com.
ou sur le site <http://www.espci.fr>.

4.3 Visite du site

Pour la visite du site, cf. contact technique à l'article 7.2.

Article 5 REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

5.1 Choix du mode de transmission des plis

Il est attendu des candidats une réponse par voie électronique à l'adresse suivante :
<http://www.achatpublic.com/>

Ils peuvent toutefois librement choisir de remettre leur dossier sur support papier, selon l'une des modalités suivantes :

- transmission par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse susmentionnée
- remise contre récépissé, les jours ouvrés, à la même adresse.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le pli, contenant le dossier à remettre (candidature et offre) doit comporter l'intitulé du marché auquel il se rapporte, ainsi que la mention « NE PAS OUVRIR » conformément au modèle ci-dessous . Il doit être transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale à l'adresse postale suivante :

NOM du candidature
ADRESSE du candidat

NE PAS OUVRIR

Objet de la consultation: Marché d'assistance en matière de sécurité incendie et coordination Ssi pour le réaménagement de l'immeuble Jean Calvin en vue d'accueillir l'Institut Pierre-Gilles de Gennes 6-12 rue Jean Calvin – Paris (5e)

Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris
Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique
10 rue Vauquelin
75 231 Paris cedex 05
A l'attention de M. Ludovic.Dehri (ludovic.dehri@espci.fr-0140794403)

Le dossier de candidature est placé sous une enveloppe fermée. Cette enveloppe contient les documents prévus à l'article 2 du présent règlement de la consultation.

Transmission des offres par voie électronique :

Les plis, contenant le dossier de candidature et le dossier de l'offre sont transmis par voie électronique via le site <http://www.achatpublic.com/>

Le candidat dépose son pli (candidature et offre, fichier correspondant) sur le site <http://www.achatpublic.com/>
Lorsque le candidat envoie son pli (candidature et offre), il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception (mentionnant la date et l'heure de réception) du pli électronique signé. La réception du fichier électronique et de la signature électronique correspondante par la personne publique vaut date de remise du pli dans le registre des dépôts. La transmission effective du fichier correspondant au pli (candidature et offre)

est réalisée lors de cet envoi.

Tout pli (candidature et offre, fichier correspondant) transmis par voie électronique correspondant à une empreinte reçue après la date limite de réception des offres n'est pas admis. Il en est de même pour un pli électronique incomplet.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les candidats qui choisissent ce mode de transmission, la signature de leurs documents s'effectue de manière électronique avant l'envoi du pli électronique sur le portail.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis candidatures sont : Word 97, Excel 97, PowerPoint 97, PDF, JPG tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer le fichier reçu. A défaut, le candidat choisira l'envoi sous format papier.

5.2 Signature électronique.

Les candidatures et les offres, transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique. Ce certificat, garantissant l'identité du candidat, doit être conforme au référentiel intersectoriel de sécurité et être référencé sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat (référentiel et liste publiés sur le site <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>).

5.3 Copie de sauvegarde.

Le candidat effectuant une transmission électronique peut également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier et d'une signature électronique s'il s'agit d'un support électronique.

Cette copie de sauvegarde doit être transmise au pouvoir adjudicateur parallèlement à l'envoi de l'offre originale. Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Cette copie doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

5.4 Sécurité et frais de transaction sur le réseau informatique.

Le pouvoir adjudicateur assure la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessibles à tous les candidats de façon non discriminatoire. Les frais d'accès au réseau ainsi que ceux liés à son utilisation (signature électronique, copie de sauvegarde...) sont à la charge de chaque candidat.

Article 6 PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

6.1 Généralités sur les pièces à fournir

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par le candidat au stade des candidatures lui seront demandées s'il est retenu. Il devra les produire dans un délai 5 jours ouvrés A défaut son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Sont aussi à remettre dans le délai susmentionné :

- les attestations d'assurances,
- les coordonnées bancaires ou postales,
- les documents concernant les sous-traitants mentionnés dans le dossier de candidature.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Tous les documents et attestations à remettre par le candidat retenu sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

6.2 Pièces à fournir

A. Pour les candidats établis en France

A.1 Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation.

- Soit une copie de la page 3/5 de l'état annuel des certificats reçus l'état annuel est obtenu à partir de l'imprimé NOTI2 auprès du Trésorier Payeur Général du département où le candidat s'acquitte de ses obligations fiscales ; pour Paris ces demandes sont adressées au Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et du Département de Paris ;
- Soit une copie des attestations fiscales et sociales :
 - Certificats fiscaux : la liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée
 - Certificats sociaux délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation (V. rubrique A2 du formulaire NOTI 2).

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou un extrait KBIS.

Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1 et 4 de la liasse 3666 en autant d'exemplaires qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises ou en extrait KBIS.

A. 2 – Au titre de la lutte contre le travail dissimulé :

A. 2.1 Dans tous les cas :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D 8222 5 1°a du code du travail).

A. 2.2 Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 822252° du code du travail) :

- un extrait de l'inscription au RCS (K ou Kbis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce.

- une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

A. 2.3 Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou Kbis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 51° b du code du travail).

B. Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger

B. 1 Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

B. 2 – Au titre de la lutte contre le travail dissimulé :

Lorsqu'il est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qu'il intervient en France, le candidat (individuel ou membre d'un groupement) à qui il est envisagé d'attribuer le marché fournit au pouvoir adjudicateur :

B. 2.1 Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (article D 8222-7-1° a du code du travail) :

en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D 8222-7-1°b du code du travail) :

du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

OU

une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois

B.2.2 Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir

l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Article 7 AUTRES INFORMATIONS

7.1 Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation en les portant à la connaissance des candidats au plus tard 15 (Quinze) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par l'administration, de la date limite de remise des offres, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

7.2 Renseignements complémentaires

Les candidats qui souhaiteraient obtenir, au cours de leur étude, des renseignements complémentaires devront faire parvenir leur demande écrite au plus tard HUIT (8) jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres.

Le chef de projet transmettra par tout moyen approprié (lettre, télécopie) les éléments de réponse à chaque demande de renseignements au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la remise des offres.

A titre indicatif, le début des prestations prévu pour OCTOBRE 2012.

Les délais d'exécution des documents d'étude et du dossier des ouvrages exécutés sont fixés dans le CCAP de la présente consultation.

Renseignements complémentaires d'ordre administratif

Mme Marie-José RUIZ au 01 40 79 58 74 ou marie-jose.ruiz@espci.fr

Mme Corinne Gorge au 01 40 79 59 27 ou corinne.gorge@espci.fr

Renseignements complémentaires d'ordre technique

M.Ludovic Dehri au 01 40 79 44 03 ou ludovic.dehri@espci.fr,

M.Jean-Pierre Genteuil au 01 40 79 51 16 ou jean-pierre.genteuil@espci.fr

7.3 Renseignements divers

Le Code des marchés publics, son manuel d'application et ses textes d'application peuvent être consultés et téléchargés gratuitement, ainsi que les Cahiers des Clauses Administratives Générales, à l'adresse suivante : http://www.colloc.bercy.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/cahi_clau_2.html.

Les formulaires non obligatoires de déclaration du candidat (DC) sont également consultables et téléchargeables gratuitement à l'adresse suivante :

http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm.

Tous les documents pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

Précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme (accessibles en pied de page de la plateforme : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature dès lors que le site de dématérialisation le prévoit. S'équiper d'un certificat numérique auprès d'un des prestataire de service de certification électronique (PSCE) référencé sur <http://www.entreprises.gouv.fr/certificats/>. Cette démarche peut prendre en effet jusqu'à deux ou trois semaines selon les fournisseurs. Une fois ce certificat obtenu, le candidat pourra répondre sous forme électronique à toutes les consultations. Les petites consultations exigent rarement ce certificat.
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.

Le candidat doit vérifier à l'avance que tout fonctionne bien (bonne version de l'environnement Java, installation automatisée des applets sur le poste, bon fonctionnement du certificat numérique, bon fonctionnement des opérations de signature et chiffrement sur le poste de travail, bonne réception de l'accusé de réception, etc.). Le candidat devra veiller à ce que les pièces jointes soient établies sous la forme de fichiers dans le standard le plus répandu à la date de remise des offres.