



**ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)**  
DIRECTION DE LA MAINTENANCE, DE L'ARCHITECTURE ET DES JARDINS  
Service Maintenance et Architecture  
75058 Paris Cedex 01

## **MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**MARCHE N° 2025-157M**

Établi en application des dispositions du code de la commande publique

### **APPEL D'OFFRES OUVERT**

**LOCATION-ECHANGE-ENTRETIEN DES TAPIS ANTI-SALISSURE ET RECEPTACLES D'HYGIENE FEMININE**

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : Mardi 27 janvier 2026 à 12h00**



### **IMPORTANT**

#### **DEMATERIALIZATION DES MARCHES PUBLICS**

Dans le cadre de cette consultation, se feront obligatoirement par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

- les retraits des dossiers de consultation
- les échanges tout au long de la procédure (questions/réponses, lettres de rejet, notification...)
- **la remise des offres par voie électronique via PLACE est obligatoire**

*Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur PLACE avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés de ses éventuels compléments / modifications ainsi que des réponses apportées par l'EPML aux questions posées par d'autres candidats.*

*Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.*



**VISITE DU SITE OBLIGATOIRE : Cf. Article 9 du présent règlement de consultation.**

Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite sur site. En effet, les candidats sont tenus de se rendre sur les lieux afin d'établir leur offre en parfaite connaissance des conditions et sujétions particulières au chantier.

<b>ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR</b>	<b>4</b>
1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur	4
1.2 – Type d’acheteur public	4
1.3 – Activités principales	4
<b>ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES</b>	<b>4</b>
2.1 – Objet du marché	4
2.2 – Forme du marché	4
2.3 – Décomposition en lots	4
2.4 – Nomenclature CPV	5
2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	5
2.5.1- Variante(s) à l’initiative des candidats	5
2.5.2- Variante(s) à l’initiative du pouvoir adjudicateur	5
2.5.3- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
2.6 – Sous-traitance	5
<b>ARTICLE 3 – DUREE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
4.1 – Mode de passation du marché	5
4.2 – Modification de détail au dossier de consultation	5
4.3 – Demandes de renseignements complémentaires	6
4.4 – Délai de validité des offres du marché	6
4.5 – Mode de règlement du marché	6
4.6 – Contenu du DCE	7
4.7 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d’opérateurs économiques attributaire du marché	7
<b>ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES</b>	<b>8</b>
5.1.1 – Un dossier administratif comprenant les pièces relatives à la candidature :	8
5.1.2 – Une réponse relative à l’offre:	8
<b>ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 – REMISE DES ECHANTILLONS</b>	<b>10</b>

<b>ARTICLE 8 – CRITÈRES D’ATTRIBUTION – SÉLECTION DES OFFRES</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 – VISITE DU SITE</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L’ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>	<b>12</b>
10.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	12
10.2 – Documents à fournir par l’attributaire du marché	14
10.3 – Dispositions générales	14
10.4 – Signature du marché au stade de l’attribution	14
<b>ARTICLE 11 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS</b>	<b>14</b>
11.1 – Les candidatures et offres sont transmises, sur la Plateforme des Achats de l’État (PLACE) à l'adresse suivante :	14
11.2 - La signature facultative d’une offre électronique	14
10.3 - L’envoi facultatif d’une copie de sauvegarde	15
11.4 - Quelques précautions à prendre à l’avance pour répondre aisément par voie électronique	16
<b>ARTICLE 12 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS</b>	<b>17</b>
12.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur	17
12.2 – Correspondance(s) en cours de procédure	17

## ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

### 1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

#### ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

Direction Financière, Juridique et des Moyens

Sous-direction juridique et de l'achat public

Service de la commande publique

75058 Paris Cedex 01

Fax : 01-40-20-57-28

Personne représentant le pouvoir adjudicateur : Laurence des Cars, Présidente-Directrice

### 1.2 – Type d'acheteur public

Etablissement public administratif

### 1.3 – Activités principales

Loisirs, culture et religion

**Le pouvoir adjudicateur agit pour son propre compte.**

## ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

### 2.1 – Objet du marché

Le présent marché concerne l'exécution de prestations régulières de service relatives la location, l'échange et l'entretien des tapis anti salissure et des réceptacles d'hygiène féminine au Musée du Louvre.

Le titulaire assure la fourniture d'un ensemble de tapis anti salissure neufs, livrés, entretenus et maintenus en garantie totale, et mis en place aux différentes portes d'entrée du Musée affectée au public et/ou au personnel.

Le titulaire assure également la fourniture d'un ensemble de réceptacles d'hygiène féminine neufs, livrés, entretenus y compris le traitement des déchets, maintenus en garantie totale et mis en place dans chaque cabine des sanitaires femmes du Musée du Louvre, et affecté au public et au personnel.

L'objet et la consistance de ces prestations sont détaillés dans le C.C.T.P. et ses annexes :

- Annexe n°1 : Protocole chargement et déchargement de l'aire de livraison
- Annexe n°2 : Livret de circulation
- Annexe n°3 : LOCALISATION DES TAPIS

### 2.2 – Forme du marché

Le présent marché comprend :

- ✓ principalement une part forfaitaire ;
- ✓ une part à commandes à titre complémentaire, sans montant minimum et avec un montant maximum de 20 000 euros HT sur la durée totale du marché.

Le présent marché est rémunéré par un prix forfaitaire. Il comprend par ailleurs une part à commande donnant lieu à l'établissement d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commande au sens des articles R.2162-1, R.2162-2 2° et R2162-4 2° du Code de la commande publique.

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un fractionnement en tranches au sens de l'article R. 2113-4 du Code de la commande publique.

### 2.3 – Décomposition en lots

Les prestations ne font pas l'objet d'un allotissement au sens des articles L. 2113-10, L. 2113-11 et R. 2113-2 du Code de la commande publique. En effet, les prestations du marché constituent un ensemble cohérent qui ne comporte pas de prestations qui pourraient être définies comme distinctes.

## 2.4 – Nomenclature CPV

### Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

90900000	Services de nettoyage et d'hygiène
----------	------------------------------------

## 2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

### 2.5.1- Variante(s) à l'initiative des candidats

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

### 2.5.2- Variante(s) à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Le présent marché ne comporte pas de variante(s) à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

### 2.5.3- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché comporte deux prestations supplémentaires éventuelles **obligatoires**. Les PSE sont les suivantes :

**PSE 1 : Fabrication des tapis anti-salissure des entrées dès le début de l'exécution du marché avec le logo du musée du Louvre.**

**PSE 2 : Fabrication des tapis anti-salissure (autres que ceux des entrées) dès le début de l'exécution du marché avec le logo du musée du Louvre.**

**Les PSE sont obligatoires et sont ainsi présentées au mémoire technique et chiffrées à la DPGF. A défaut l'offre est irrégulière.**

**Le détail des prestations des PSE est à retrouver au CCTP.**

**Le choix de retenir l'une, l'autre ou les deux PSE appartient au pouvoir adjudicateur. Il effectue son choix à l'attribution du marché.**

## 2.6 – Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 ainsi que les articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La sous-traitance totale est interdite.

## ARTICLE 3 – DUREE

Le présent marché est conclu de sa notification jusqu'à la fin de la période d'exécution pour une durée ferme de 48 mois.

## ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 – Mode de passation du marché

Le présent marché est passé selon la **procédure d'appel d'offres ouvert** en application des articles L 2124-2, R. 2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

### 4.2 – Modification de détail au dossier de consultation

L'EPML se réserve le droit d'apporter au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des propositions, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **4.3 – Demandes de renseignements complémentaires**

**4.3.1 - Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires**, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours avant la date et heure limites de remise des offres, une demande formulée par écrit via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=831258&orgAcronyme=f5j>

Les réponses seront adressées via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'ensemble des candidats, au plus tard six (6) jours avant la date de remise des offres.

Si la date limite fixée pour la réception des offres est décalée, les dispositions ci-dessus sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

**Afin d'être informés des réponses aux questions, et des éventuelles modifications de la consultation, les candidats doivent impérativement s'inscrire et s'identifier sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> et y renseigner une adresse mail valide.**

**4.3.2 - Pour tout renseignement relatif à la plate-forme de dématérialisation** du Musée du Louvre (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Aide ».

**Pour tout problème d'utilisation de la plate-forme** (connexion, téléchargement, dépôt de plis...), **le service de support peut être contacté par téléphone** ou par mail aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », sous-rubrique « Assistance téléphonique » (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

#### **4.4 – Délai de validité des offres du marché**

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des plis.

#### **4.5 – Mode de règlement du marché**

Les prestations sont financées par imputation au budget de l'établissement.

L'unité de compte du marché est l'euro.

Le présent marché comprend principalement une part forfaitaire et une part à commandes à titre complémentaire.

**Mode de règlement du marché** : mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

Délai global de paiement, qui démarre à compter de la réception de la demande de paiement : 30 (trente) jours.

#### **Garanties exigées :**

Il ne sera pas appliqué de retenue de garantie. Aucune garantie ni aucun cautionnement n'est exigé.

**Avance** : Sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance pourra être accordée dans les conditions définies aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 du code de la commande publique.

#### **4.6 – Contenu du DCE**

Le dossier de consultation des entreprises peut être consulté et téléchargé gratuitement sur la Plateforme des achats de l'Etat (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

#### **Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :**

**1/ Le présent règlement de la consultation (RC)**

**2/ L'acte d'engagement (AE) ;**

**3/ La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F) ;**

**4/Le Bordereau des prix unitaires (B.P.U) ;**

**5/ Le Détail Estimatif Quantitatif (D.Q.E) ;**

**6/ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;**

**7/ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses trois annexes :**

- Annexe n°1 : Protocole chargement et déchargement de l'aire de livraison
- Annexe n°2 : Livret de circulation
- Annexe n°3 : LOCALISATION DES TAPIS

**8/ Le ZIP contenant la lettre de candidature** - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) (Date de la dernière mise à jour : 2019), et sa notice explicative ; la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) (Date de la dernière mise à jour : 2019), et sa notice explicative ; la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) (Date de la dernière mise à jour : 2019), et sa notice explicative

#### **4.7 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché**

L'exécution des prestations pourra être attribuée à un opérateur économique isolé ou à des opérateurs économiques groupés. Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des exigences de l'article R. 2142-19 du Code de la commande publique, les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement. Aussi, chaque membre du groupement doit désigner en son sein un opérateur économique qui sera le mandataire des cotraitants (élément renseigné à la rubrique G « Désignation du mandataire » du formulaire DC1). L'opérateur économique mandataire pour un groupement ne peut représenter plus d'un groupement pour le présent marché.

En cas de groupement, l'imprimé DC1 doit :

- Préciser la nature du groupement : conjoint ou solidaire (cf. rubrique D du DC1) ;
- Préciser le mandataire du groupement (cf. rubrique G du DC1) ;
- En cas de groupement conjoint, préciser si le mandataire est solidaire ou non (cf. rubrique D du DC1) ;
- Être complété du document d'habilitation (délégation de pouvoir) donnée au mandataire par chaque membre du groupement (cf. rubrique G du DC1).

En cas de groupement, en complément de la rubrique **10.3 de l'acte d'engagement**, doit être précisé le co-traitant en charge de la réalisation de la prestation poste par poste. En cas de groupement, l'acte d'engagement est un document unique.

Un même prestataire ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

En application de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, en cas de groupement, la forme du groupement est libre au stade de la présentation des offres. Néanmoins, en application du deuxième alinéa de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un **groupement conjoint avec mandataire solidaire ou groupement solidaire**.

Si le groupement attributaire du marché est un groupement conjoint sans que le mandataire ne soit solidaire, il se verra contraint d'assurer sa transformation, après attribution du marché, pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

## ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes.  
Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française.

Le candidat remettra les pièces suivantes :

### 5.1.1 – Un dossier administratif comprenant les pièces relatives à la candidature :

- **DC1\* (lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants)**, dûment complété,
- **DC2\* (déclaration du candidat)**, dûment complété,  
*Pour la 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 (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2), les sociétés de création récente peuvent justifier leur capacité financière par tout autre document équivalent.*
- **En complément du DC2 :**
  - ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (déclaration à produire en annexe du formulaire DC2) ;
  - ✓ Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique(documents à fournir en annexe du formulaire DC2) ;

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats seront appréciées au vu de ces différents éléments.

En cas de **co-traitance**, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (formulaire DC1) commune à l'ensemble du groupement, qui précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. En cas de groupement conjoint et de groupement solidaire avec prestations individualisées, le candidat complète également la rubrique E du formulaire DC1.

En cas de **sous-traitance** déjà connue, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le ou les sous-traitant(s) que ceux exigés des candidats, à l'exception du formulaire DC1 qui ne concerne que le candidat. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s).

**Dans le cas où le candidat fait appel à un autre opérateur économique pour justifier de ces capacités**, il doit demander à ce que soit prises en compte les capacités de cet autre opérateur quelle que soit la nature juridique des liens existants entre cet opérateur et lui et en justifier. A cet effet, **il doit** :

- **le mentionner dans la rubrique H du formulaire DC2,**
- **produire pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières,**
- **produire un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.**

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### 5.1.2 – Une réponse relative à l'offre:

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

- ✓ **L'acte d'engagement (AE)**, dûment complété,
- ✓ **La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)**, dûment complétée,
- ✓ **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.)**, dûment complété,
- ✓ **Le détail estimatif quantitatif (D.Q.E.)**, dûment complété,

**L'offre du titulaire** présentée sous forme d'un mémoire technique. Mémoire justificatif contenant toutes les informations touchant aux moyens et méthodes, que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

Ce mémoire comprendra obligatoirement dans l'ordre les items suivants :

- Une note de compréhension du site décrivant succinctement l'étendue des prestations, les spécificités du domaine, les problématiques et difficultés éventuelles perçues pour l'exécution du marché.
  - Une note décrivant les moyens humains et techniques mis en œuvre pour la réalisation des prestations avec un échantillon de tapis antisalissure
  - Une note décrivant de façon détaillée la méthodologie employée pour les échanges hebdomadaires ou bi-hebdomadaire avec détail des matériels utilisés, des circuits de collecte, du stockage temporaire avant évacuation, des dispositions pour ne pas perturber le public, des horaires et du temps impartis pour ces livraisons-échanges, ainsi que les modèles de rapports d'intervention.
  - Une note décrivant l'impact environnemental des procédés utilisés en particulier pour le nettoyage et la désinfection. La provenance des matériaux et les dispositifs de traitement des déchets. Les Ecolabels ou équivalents montrant la démarche de respect de l'environnement.
- ✓ **La Déclaration de sous-traitance, le cas échéant** (utiliser le formulaire DC4), complétée.

**La remise d'une offre par le candidat emporte acceptation sans réserve du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du marché et des pièces qui y sont mentionnées.**

*NB : En outre, le candidat peut également remettre, dès le stade de la remise des offres, sur la base du volontariat, une offre signée par une personne habilitée à engager le candidat. **Afin d'accélérer les délais de procédure, il est conseillé aux candidats de produire l'acte d'engagement dûment complété, daté et signé** lors du dépôt de leur pli avec les pièces exigées par l'acheteur au niveau de la candidature et de l'offre. En effet, alors que la signature de l'acte d'engagement était autrefois requise de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, elle n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché. La fourniture de l'acte d'engagement complété reste néanmoins obligatoire à l'appui de l'offre.*

Le CCAP (et les pièces qui y sont mentionnées) détenu par le musée du Louvre fait seul foi.

Les différents documents demandés relatifs à l'offre du candidat sont des documents obligatoires. Par ailleurs, **le candidat est invité à indiquer un maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.**

**Les candidats doivent vérifier la liste des pièces sollicitées par le pouvoir adjudicateur à l'appui des candidatures et des offres, et veiller à les transmettre et les renseigner en intégralité.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que :

- les critères de jugement de l'offre sont appréciés sur la base des différents documents demandés au paragraphe ci-dessus, et qu'il est par conséquent de leur intérêt d'y apporter, avec le niveau de détail pertinent, toutes les indications nécessaires à cette appréciation ;
- **L'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment aux stipulations et spécifications du Cahier Administratives des Clauses Particulières et du Cahier des Clauses Techniques Particulières.** Les documents ne peuvent être modifiés ou faire l'objet de réserves sous peine de rendre l'offre irrégulière.

## ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit de recourir à la possibilité offerte par l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique et peut dès lors décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié (qui ne saurait être supérieur à 7 jours calendaires) et identique pour tous. Toutefois, conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra examiner lesdites capacités à tout moment de la procédure (y compris après classement des offres) et au plus tard avant l'attribution du marché public. En effet, l'analyse des offres intervient en principe après l'examen des candidatures. Cependant, en appel d'offres ouvert, l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique autorise que cette analyse puisse avoir lieu avant l'examen des candidatures. L'EPML se réserve dès lors la possibilité d'utiliser cette faculté pour le présent appel d'offres.

**Les candidatures seront jugées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des opérateurs économiques à exécuter du marché** sur la base des documents visés à l'article 5.1 du présent document (Pièces à produire pour la candidature).

## ARTICLE 7 – REMISE DES ECHANTILLONS

Le candidat devra fournir gratuitement un échantillon de tapis anti-salissure. Cet échantillon doit reprendre strictement les spécifications figurant dans le CCTP. : il est destiné à être testé dans le cadre de l'analyse des offres.

Le colis contenant l'échantillon de tapis anti-salissure sera adressé par la poste en recommandé avec AR à l'adresse suivante :

**Musée du Louvre  
DAMJ-SDP-SMA  
75058 Paris Cedex 01**

ou remis contre récépissé (aux horaires susmentionnés) à l'adresse suivante :

**Musée du Louvre  
DAMJ-SDP-SMA  
180 rue de RIVOLI  
75058 Paris Cedex 01**

Le colis portera le nom et l'adresse du candidat ainsi que la mention suivante :

**« Ne pas ouvrir par le service du courrier »  
“Appel d'offres LOCATION-ECHANGE-ENTRETIEN DES TAPIS ANTI-SALISSURE ET RECEPTACLES  
D'HYGIENE FEMININE - échantillon - »**

**Le colis contenant l'échantillon doit parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date limite de remise des offres.**

Les échantillons seront restitués aux candidats :

- Dont les enveloppes n'auront pas pu être ouvertes ;
- Dont l'offre n'aura pu être retenue.

**Les échantillons seront mis à la disposition du fournisseur qui se chargera de les reprendre par ses propres moyens sur RDV** contact : [christelle.garrat@louvre.fr](mailto:christelle.garrat@louvre.fr) et [Jean-claude.ndzana-ekani@louvre.fr](mailto:Jean-claude.ndzana-ekani@louvre.fr)

**Dans les 30 jours suivant l'information du candidat non retenu, l'échantillon non réclamé sera considéré comme appartenant à l'administration. L'échantillon du Titulaire sera conservé ou détruit par l'administration.**

## ARTICLE 8 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION – SÉLECTION DES OFFRES

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères de jugement des offres pondérés suivants :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>Critère 1 : Valeur technique</b>	<b>40%</b>
<u>Sous-critère 1</u> Moyens humains et techniques dont échantillon de tapis anti-salissure	15%
<u>Sous-critère 2</u> Méthodologie des prestations et de la mise en place ainsi que compréhension du site et enjeux de la prestation	15%
<u>Sous-critère 3</u> Le candidat sera évalué sur la composition des tapis anti salissure (impact environnemental sur le cycle de vie, origine des matériaux). Il sera également évalué sur les méthodes adoptées pour nettoyer les réceptacles et les tapis, ainsi que pour traiter tous les types de déchets générés par l'activité, selon des critères écologiques et de respect de l'environnement.	10%
<b>Critère 2 : Prix des prestations</b>	<b>60%</b>
<u>Prix forfaitaires</u> Montant du prix global et forfaitaire sur 4 ans	50 %
<u>Prix unitaires</u> Montant total général du détail quantitatif estimatif proposé par le candidat	10 %

#### Modalités de calcul des notes attribuées aux offres au regard des critères et sous-critères :

##### - Principe de notation de la qualité et valeur technique :

Les offres seront notées selon le barème de notation suivant :

<i>Excellent</i>	<i>100% de la note</i>
<i>Très satisfaisant</i>	<i>75% de la note</i>
<i>Moyennement satisfaisant</i>	<i>50% de la note</i>
<i>Peu satisfaisant</i>	<i>25% de la note</i>
<i>Insatisfaisant</i>	<i>0% de la note</i>

##### - Méthode de notation du prix

- prix forfaitaires, il sera analysé à partir de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) selon la formule suivante :

(Montant global de la DPGF le plus bas x pondération) / Montant global de la DPGF du candidat

- prix unitaires, (Montant global du DQE<sup>1</sup> le plus bas x pondération) / Montant global du DQE du candidat

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans le DQE, seuls les prix figurant dans le BPU feront foi. En d'autres termes, en cas de discordance constatée dans une offre, les prix unitaires indiqués dans le BPU prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DQE sera rectifié en conséquence.

L'EPML analysera et classera les offres au regard des critères de jugement définis ci-dessus. Le marché sera attribué au candidat placé en tête du classement sous réserve de la production des documents listés à l'article 9 du présent règlement.

*En cas d'égalité après application de ces critères, pour le classement des candidats et la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur la base du critère n° 1 sera classé en première position.*

*En cas de nouvelle égalité, le candidat ayant présenté l'offre la moins disante au titre critère 2 sera classé en première position.*

**Notification de la décision :** La notification aux candidats du rejet de leur offre se fera par transmission électronique par l'intermédiaire de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les candidats doivent donc veiller à fournir une adresse mail valide lors du téléchargement du dossier.

## ARTICLE 9 – VISITE DU SITE

**La visite est obligatoire.** Elle se fera accompagnée d'un membre du service en charge de la conduite du marché.

La visite du site est organisée aux dates suivantes :

- mardi 6 janvier 2026 à 14H00
- mardi 13 janvier 2026 à 14h00

Les candidats se rapprocheront de la Direction de l'Architecture de la Maintenance et des Jardins pour s'inscrire – contact :

- Christelle Garrat - téléphone : 01.40.20.51.87 ; [christelle.garrat@louvre.fr](mailto:christelle.garrat@louvre.fr)
- Jean-Claude NDZNA-EKANI - téléphone : 01.40.20.59.62 ; [jean-claude.ndzana-ekani@louvre.fr](mailto:jean-claude.ndzana-ekani@louvre.fr)

Il est indiqué qu'en raison du système de gestion des accès des personnes extérieures au musée, toute demande de visite devra être formulée au moins 48 heures avant la date de la visite. Les candidats devront fournir les noms et qualité des personnes préposées à la visite afin de créer leur habilitation.

Les candidats devront se présenter 15 minutes avant le début de la visite au 101, rue de Rivoli 75058 PARIS CEDEX 01, afin de retirer leur laissez-passer.

Une attestation de visite sera délivrée à l'issue de la visite.

Les candidats ne peuvent être représentés à la visite par plus de deux personnes.

La visite obligatoire est une présentation des lieux dans lesquels les prestations seront exécutées. Les candidats y participant ne sont pas autorisés à formuler des questions lors de cette présentation mais pourront, à l'issue de la visite, contacter par écrit l'établissement public du musée du Louvre par le biais de la plateforme de dématérialisation achat public.

## ARTICLE 10 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 10.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'[arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession](#) modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;

- le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale mentionné au I de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- le cas échéant, le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévu au I de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016, délivré par la mutuelle sociale agricole ;
- le cas échéant, le certificat de cotisation retraite délivré par l'organisme Pro BTP ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

**En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire, dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.**

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine. En effet, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents mentionnés à l'[article D. 8222-7 du Code du travail](#) devront être produits en équivalence de ceux mentionnés ci-dessus.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra également fournir dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent (article D 8222-5-2° du code du travail) ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

**Compte tenu du bref délai accordé par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces pièces, il est conseillé aux candidats :**

- **qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher des administrations et autorités compétentes pour les délivrer pour les avoir dans les délais dans l'hypothèse où ils seraient désignés "attributaire du marché",**
- **qui disposeraient déjà de ces pièces, de les produire avec ceux de la candidature et de l'offre. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation.**

#### **Remarque :**

Tous ces documents doivent être transmis au pouvoir adjudicateur dans le délai qu'il fixe dans la demande transmise au candidat retenu de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir lui attribuer le marché. Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les pièces, certificats et attestations exigés.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire ces documents dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander au candidat retenu de déposer les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sur une plateforme en ligne, mise à disposition par le pouvoir adjudicateur et gérée par une société tierce.

### **10.2 – Documents à fournir par l'attributaire du marché**

Les attestations d'assurance visées au CCAG et/ou au CCAP seront remises par l'attributaire avant commencement d'exécution des prestations et donc avant la notification du marché.

### **10.3 – Dispositions générales**

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour le pouvoir adjudicateur signataire de déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

### **10.4 – Signature du marché au stade de l'attribution**

Afin de simplifier le dépôt des offres, le code de la commande publique ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. La signature de l'acte d'engagement ne sera ainsi exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché public ou l'accord-cadre conclu avec l'opérateur économique ou le mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe de l'acte d'engagement les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Le candidat retenu pour l'attribution du marché public s'engage donc à accepter (**sous peine d'élimination**) la rematérialisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs du marché public à valeur contractuelle dont la signature est requise, afin de permettre la signature manuscrite du marché, par le pouvoir adjudicateur, sur support papier, dans les 5 (cinq) jours ouvrés suivant la demande de l'EPML lors de l'attribution provisoire.

## **ARTICLE 11 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS**

**Le procédé de transmission utilisé pour l'envoi de la candidature et de l'offre devra être obligatoirement la TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE (par voie dématérialisée) selon les modalités définies ci-dessous.**

**11.1 – Les candidatures et offres sont transmises, sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les connexions et flux Internet peuvent être aléatoires selon les fournisseurs d'accès. Le candidat doit anticiper les transferts de fichiers par rapport à la date et l'heure limites. Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés. Une mention sur le profil d'acheteur permet d'attirer l'attention des candidats sur les délais nécessaires à la transmission des fichiers volumineux (rubrique "Avertissement et recommandation aux Entreprises" à l'adresse internet suivante : [https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2916282&orgA\\_cronyme=f5j](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2916282&orgA_cronyme=f5j)

### **11.2 - La signature facultative d'une offre électronique**

Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres transmis par voie électronique peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué), selon les modalités détaillées ci-dessus et dans des conditions fixées par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Un document signé à la main puis scanné est assimilé à une copie et sera donc considéré comme non signé. En d'autres termes, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique...

Signer le « zip » n'est pas assez ! La signature d'un fichier « zip » contenant lui-même un ou plusieurs documents ne vaut pas signature de ce(s) dernier(s). Cela revient à signer une enveloppe papier SANS signer le(s) document(s) qu'elle contient. Tous les documents originaux, qui seraient signés à la main sous la forme papier, sont obligatoirement signés électroniquement. En d'autres termes, en cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Il est donc précisé aux candidats qu'ils doivent en premier lieu obtenir un certificat électronique. Le délai d'obtention est variable en fonction de l'organisme accréditeur (entre 2 et 15 jours).

En cas de transmission par voie électronique, les documents peuvent donc être signés électroniquement dans les conditions prévues par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et, d'autre part, le règlement de la consultation.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées "*prestataires de services de certification électronique*" ou un certificat non référencé mais qui présente un niveau de sécurité équivalent (il s'agit de certificats conformes au RGS mais non référencés sur une liste, ou de certificats qui présentent un niveau de sécurité équivalent).

La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées en France ou figurant sur la liste de confiance d'un État membre de l'Union européenne sont publiées sur le site Internet suivant :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-certificats>

Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectués par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

**Il est expressément précisé que les candidatures et offres signées à partir d'un certificat de signature PRIS V1 ne sont plus acceptées par la plateforme des achats de l'État.**

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (*Adobe Acrobat Writer* version 6, *MS Office* depuis la version 2000-2002, *OpenOffice* depuis la version 2) ou bien, peut être distinct du document, certains sont libres (*Cryptonit*, *Adesium*)

La signature se fait sur le poste de travail. Mis à part pour la signature par plate-forme, il n'y a pas besoin d'être connecté. Une fois, le fichier signé, l'utilisateur peut le transférer sur le support externe de son choix (clé USB, CD-Rom, DVD...).

### **10.3 - L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde**

Les candidats, en sus de l'envoi sous format électronique de leur offre, peuvent déposer, s'ils le souhaitent, une copie de sauvegarde, sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB...). Le pli devra être présenté selon les modalités décrites à l'article 10.1 du présent règlement de consultation et préciser sur l'enveloppe extérieure « **Copie de sauvegarde** ». Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres envoyés sur support physique électronique, à titre de sauvegarde, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué) selon les modalités détaillées ci-dessus.

L'EPML dispose des outils informatiques : word, excel, powerpoint (Suite Office)

**Conformément à l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :**

**1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;**

**2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.**

Les transmissions de ces copies doivent toutefois parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis (à savoir, au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de consultation) à l'adresse suivante :

<b><u>PAR VOIE POSTALE (art. 11.1.3.1) :</u></b> <b>Etablissement public du Musée du Louvre</b> <b>Direction Financière, Juridique et des Moyens</b> Sous-direction juridique et de l'achat public Service de la commande publique <b>75058 Paris Cedex 01</b>	<b><u>PAR PORTEUR (art. 11.1.3.2):</u></b> <b>Etablissement public du Musée du Louvre</b> <b>Direction Financière, Juridique et des Moyens</b> Sous-direction juridique et de l'achat public Service de la commande publique <b>8, rue Sainte-Anne</b> <b>75001 Paris</b>
---	---

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit placer cette copie de sauvegarde dans un pli scellé particulier dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-dessous et porter la mention lisible : "COPIE DE SAUVEGARDE".

Nom et Coordonnées du candidat : ...  
COPIE DE SAUVEGARDE  
**Marché n° 2025-157M LOCATION-ECHANGE-ET ENTRETIEN DES TAPIS ANTI-SALISSURE ET RECEPTACLES D'HYGIENE FEMININE— NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**

Les copies de sauvegarde peuvent être adressées par voie postale ou remises par porteur.

Il est rappelé que l'établissement public du musée du Louvre ne saurait être tenu pour responsable de tout retard dû à l'acheminement des plis. Il appartient donc au candidat de s'assurer de l'acheminement de son pli dans les délais impartis, et de prendre en compte d'éventuels retards dans l'acheminement des plis. Aucune réclamation ne sera acceptée à ce propos.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions précisées dans l'encadré ci-dessus. Ce pli ne sera ouvert qu'en cas de nécessité.

Les plis (contenant la copie de sauvegarde) délivrés après les date et heure limites fixées en page de garde, ceux remis sous enveloppe non cachetée, ainsi que ceux non conformes aux modalités décrites ci-dessus, ne pourront être prises en considération en cas de nécessité et seront retournés à leurs auteurs.

**11.1.3.1 - Envoi par correspondance de la copie de sauvegarde**

En cas d'envoi par correspondance, attention, le cachet de la poste ne fait pas foi, c'est la date et l'heure de réception qui doivent être déterminées de façon certaine. Il est conseillé de choisir un mode d'envoi recommandé avec accusé de réception ou avec suivi complet.

**11.1.3.2 – Remise par porteurs de la copie de sauvegarde**

En cas de remise par porteur, les plis sont déposés à l'adresse indiquée ci-dessus et avant les date et heure limites indiquées en page de garde.

Les coursiers demanderont auprès des huissiers : **Madame Margault Ménard (téléphone : 01-40-20-55-38).**

Les jours et heures d'ouverture sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h00.

**11.4 - Quelques 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 plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme dans la rubrique « se préparer à répondre » : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature électronique tel que défini ci-dessus si le candidat souhaite signer son offre (non obligatoire lors de la remise des offres).
- 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.

- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.  
Le candidat doit vérifier la bonne version de l'environnement Java, l'installation automatisée des applets sur le poste, le bon fonctionnement du certificat numérique, le bon fonctionnement des opérations de chiffrement sur le poste de travail, la bonne réception de l'accusé de réception, etc...

## ARTICLE 12 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS

### **12.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur**

**2025-157M**

### **12.2 – Correspondance(s) en cours de procédure**

Les candidats s'engagent à accepter l'envoi d'éventuelles demandes de compléments, de précisions, ... et la notification de rejet ou d'acceptation, par voie électronique via la plateforme de dématérialisation, et/ou au choix du pouvoir adjudicateur, selon les autres procédés habituellement en cours (support papier, télécopie, etc.).

En effet, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer des demandes aux candidats afin de compléter leur candidature, d'apporter des précisions sur leur offre, ..., et de notifier les rejets ou acceptation par l'envoi d'un courrier électronique via la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) dont le contenu n'est accessible que par un lien électronique qui doit être activé. Il est rappelé que le pouvoir adjudicateur ne doit pas s'assurer que le candidat ait pris connaissance de ce message et donc de la demande ou notification correspondante ([Conseil d'Etat, 3 octobre 2012, N° 359921](#)). Il appartient au candidat d'activer le lien. **L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront fournir une adresse email valide.** L'adresse courriel indiquée par les candidats pourra donc être utilisée comme voie de communication. Il appartient donc aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps utile.

Il est également fortement recommandé aux candidats d'autoriser dans leurs boîtes mails la réception de courriels provenant du domaine @marches-publics.gouv.fr (réponses aux questions, modifications de la consultation, demandes de compléments/précisions, rejet, ...) afin d'éviter que les mails automatiques de la plateforme de dématérialisation se retrouvent dans les « spam ».