



ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)

Direction Financière, Juridique et des Moyens

Sous-direction juridique et de l'achat public

Service de la commande publique

75058 Paris Cedex 01

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N°2024-191M

MAINTENANCE EN CONDITION OPERATIONNELLE DU WIFI DU MUSEE DU LOUVRE

Procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande Publique.

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : JEUDI 30 JANVIER 2025 A 12H00



IMPORTANT

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés et 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.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR	5
1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur	5
1.2 – Type d’acheteur public	5
1.3 – Activités principales	5
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	5
2.1 – Objet du marché – Caractéristiques et quantités	5
2.2 – Forme du marché	5
2.3 – Décomposition en lots	6
2.4 – Nomenclature CPV	6
2.5 – Variantes	6
2.6 – Sous-traitance	6
2.7 - Marchés de prestations similaires	7
ARTICLE 3 – DUREE	7
3.1 – Durée du marché	7
3.2 – Délais d’exécution	7
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	8
4.1 – Mode de passation du marché	8
4.2 – Modification de détail au dossier de consultation	8
4.3 – Demandes de renseignements complémentaires	8
4.4 – Délai de validité des offres	9

RC – 2024-191M Maintenance en condition opérationnelle du wifi du musée du Louvre

4.5 – Mode de règlement du marché	9
4.6 – Contenu du DCE	9
4.7 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché	10
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES	11
5.1 – Un dossier administratif comprenant les pièces relatives à la candidature :	11
5.2 – Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l'offre :	12
ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES	13
6.1 Examen des candidatures	13
6.2. Motifs d'exclusion (articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique)	14
ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION – SÉLECTION DES OFFRES - NEGOCIATIONS	14
ARTICLE 8 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS	16
8.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur	16
8.2 – Correspondance(s) en cours de procédure	16
ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE	16
9.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	16
9.2 – Documents à fournir par l'attributaire du marché	18
9.3 – Dispositions générales	18
9.4 – Signature du marché au stade de l'attribution	18
ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	19
10.1 – Dispositions générales	19
10.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique	19

10.2.1	19
10.2.2 La signature facultative d'une offre électronique	19
10.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde	20
10.2.4 Quelques précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique	22
10.2.5 – <i>Correspondance(s) en cours de procédure</i>	22

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 ne 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 – Caractéristiques et quantités

L'objet du marché est le maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure WIFI Aruba du Musée du Louvre, du musée Eugène Delacroix et du centre de conservation du Louvre à Liévin (Pas-de-Calais).

Le présent marché couvre donc les maintenances matérielles et logicielles, préventives, curatives et évolutives de la solution.

2.2 – Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à bon de commande avec minimum et maximum, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique dont les prestations seront susceptibles de varier de la manière suivante :

- Première période de 26 mois :

- ⇒ Montant minimum sur 26 mois : 30 000 € HT
- ⇒ Montant maximum sur 26 mois : 200 000 € HT
- Deuxième période de 24 mois :
 - ⇒ Montant minimum sur 24 mois : 30 000 € HT
 - ⇒ Montant maximum sur 24 mois : 180 000 € HT

L'accord-cadre donne lieu à la conclusion de bons de commande. Les bons de commandes sont émis au fur et à mesure de la survenance des besoins en référence aux prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires. Les quantités et la nature des prestations à exécuter au titre de chaque commande figurent sur chacun des bons de commande dans le respect des documents contractuels. Les prestations, objet de la part à bons de commande, sont rémunérées par application des prix unitaires figurant au Bordereau des prix unitaires (BPU) dans la limite des montants fixés à l'acte d'engagement.

2.3 – Décomposition en lots

Le présent marché n'est pas fractionné en tranches au sens de l'article R. 2113-4 du Code de la commande publique.

Conformément aux articles L. 2113-10, L. 2113-11, R. 2113-2 et R. 2113-3 du Code de la commande publique, le marché n'est pas décomposé en lots. 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) :

32412110-8	Réseau internet
72400000-4	Services internet
72411000-4	Fournisseur de services internet (ISP)
72422000-4	Services de développement des applications serveur internet ou intranet
30230000-0	Matériel informatique
30000000-9	Machines, matériel et fourniture informatique et de bureau, excepté les meubles et logiciels
50312000-5	Maintenance et réparation de matériel informatique
50312300-8	Maintenance et réparation de matériel de réseau informatique
50312310-1	Maintenance de matériel de réseau informatique

2.5 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 – Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 et suivants du Code de la Commande publique, 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.

2.7 - Marchés de prestations similaires

En application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de recourir ultérieurement à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables.

ARTICLE 3 – DUREE

3.1 – Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée initiale de vingt-six (26) mois à compter de sa date de notification. Le marché est reconductible tacitement une (1) fois pour une période de vingt-quatre (24) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder cinquante (50) mois.

La durée globale du marché se décompose de la manière suivante :

Phase I - Phase de prise en charge (= UO 1 du BPU, susceptible d'être complétée en cours d'exécution par l'UO 4)

La phase de prise en charge d'une durée de 2 mois à compter de la réception du bon de commande par le titulaire est destinée à mettre en place le dispositif nécessaire au Titulaire pour assurer les prestations dans le cadre de ses engagements de service. Cette phase se déroule préalablement à la phase opérationnelle en début de marché et en recouvrement avec le Titulaire du marché sortant.

Phase II - Phase opérationnelle (= UO 2 et 3 du BPU, susceptibles d'être complétées en cours d'exécution par les UO 4, 4.1 et 5, ainsi que toutes les autres UO)

La phase opérationnelle débute à compter de la réception du bon de commande par le titulaire et aura lieu à l'issue de la phase de prise en charge. Elle correspond à la réalisation de la prestation en régime établi. La durée de cette phase est fonction de la commande de la phase de prise en charge sachant que la durée globale du marché est de 26 mois reconductible tacitement une fois pour une durée de 24 mois.

Phase III - Phase de Réversibilité (UO 10 du BPU)

La phase de réversibilité est d'une durée de deux mois à compter de la réception du bon de commande par le titulaire et s'exécutera en parallèle de la phase opérationnelle (sur les deux derniers mois de la phase opérationnelle). La phase de réversibilité est la phase pendant laquelle les prestations objets du présent marché sont transférées à un autre prestataire ou reprises en interne dans les conditions définies au CCTP.

La durée maximum du marché reconduction comprise est de 50 mois.

Le titulaire du marché ne pourra refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, la décision est notifiée au titulaire au moins quatre (4) mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

Conformément à l'article R2162-5 du Code de la commande publique, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

3.2 – Délais d'exécution

Les prestations seront réalisées selon les délais précisés au CCAP.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 – Mode de passation du marché

Le présent marché est conclu selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 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 **dix (10) 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.

IMPORTANT

Depuis le 1^{er} janvier 2010, conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Néanmoins, il est fortement recommandé aux candidats de créer un compte et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des rectificatifs/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation et des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées par d'autres candidats. L'adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d'information des candidats via la Plateforme sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires indiquées ci-dessus. Il appartient 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 a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, ou s'il a fait un retrait anonyme.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront donc être alertés. En aucun cas, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu responsable du manque d'information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.

4.3 – Demandes de renseignements complémentaires

4.3.1 - Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, **les candidats devront faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des plis**, une demande écrite via le bouton « Poser une question » de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Observations : les candidats sont invités à privilégier la plate-forme pour le dépôt des questions, qu'elles soient administratives et/ou techniques. Les candidats peuvent en effet poser des questions sur la consultation via la plate-forme de dématérialisation en utilisant la rubrique prévue à cet effet. L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif ; en effet, le texte de la question sera conservé au moment de la réponse, et la réglementation impose d'adresser cette réponse à tous les candidats.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires formulées par les candidats concernant le dossier de consultation **seront communiquées** à l'ensemble des candidats identifiés ayant retiré le dossier, via la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), **au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt des plis** spécifiée dans le présent règlement, sous réserve que ces demandes aient été transmises au Musée du Louvre dans le délai indiqué ci-dessus. Les candidats recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les réponses.

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

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.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais de déplacement et d'hébergement du personnel, la garantie des prestations ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les prix du marché sont révisables dans les conditions définies au Cahier des Clauses Particulières (CCAP).

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 : cf. articles R2191-3 et suivants du code de la commande publique

Les autres modalités financières et de règlement figurent au CCAP.

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) ;

RC – 2024-191M Maintenance en condition opérationnelle du wifi du musée du Louvre

2/ L'acte d'engagement (A.E.) ;

3/ Le cahier des clauses particulières (CCAP);

4/ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;

5/ Le bordereau des prix unitaires (B.P.U) ;

6/ Le détail quantitatif estimatif (DQE) : ce document non contractuel sert à la notation des offres financières.

7/ Le ZIP contenant la lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) (dernière mise à jour : 2019.), et sa notice explicative ; la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) (dernière mise à jour : 2019), et sa notice explicative ; la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) (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 des articles R2142-19 à R2142-27 du CCP, 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 (Elément 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, la décomposition du prix global et forfaitaire précise, en complément de la rubrique 10.3 de l'acte d'engagement, 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.

Sauf pour les candidats à justifier de son utilité technique, humaine ou matérielle, il n'est pas permis aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois : 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ; 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme du groupement est libre au stade de la présentation des offres. Néanmoins, 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 – 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.

OU

En application de l'article 49-I du DMP, le candidat pourra remettre à l'appui de sa candidature un document unique de marché européen (Dume) qui remplace l'ensemble des attestations et déclarations sur l'honneur demandées. Le formulaire Dume est disponible à l'adresse suivante :

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

<http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/16002/attachments/1/translations/fr/renditions/native>

*Formulaires disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat?language=fr>

- ✓ **En complément du DC2 ou du formulaire DUME :**
 - **Présentation d'une liste des services exécutés au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (*documents à fournir en annexe du formulaire DC2*) ;
 - **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.**

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité.

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

En cas de **cotraitance**, chaque cotraitant 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.

5.2 – Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l'offre :

- **L'acte d'engagement (AE) dûment complété,**
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété ;**
- **Le détail quantitatif estimatif (DQE) dûment complété ;**
- **Le mémoire technique développant à minima les éléments suivants :**
 - o Compétences et qualification de l'entreprise et des intervenants sur les solutions à maintenir et déployer (Le titulaire devra fournir les CV des acteurs indispensables à la conduite du marché : chef de projet, équipes Techniques) ;
 - o Description complète de l'infrastructure technique et des solutions prévues pour assurer le service Wifi ;
 - o Description des prestations de pilotage et de maîtrise de la qualité (le candidat développe notamment les éléments suivants : organisation et méthodologie, phase de réversibilité, plan assurance qualité...) ;
 - o Organisation, méthodologie et moyens humains mis en œuvre pour assurer la mission de MCO du service Wifi (le candidat développe notamment les éléments suivants : organisation, méthodologie, moyens humains dédiés, gestion des procédures et supervision, gestion des incidents et suivi opérationnel ... Le candidat fournira dans son offre une description des process de prise en charge et d'escalade et l'organisation autour de ce centre de support. Le candidat détaillera dans son offre, ses services de maintenance, et en particulier les modalités d'organisation des interventions HO et des astreintes...) ;
- **La Déclaration de sous-traitance, le cas échéant (utiliser le formulaire DC4), complété.**

La remise d'une offre par le candidat emporte acceptation sans réserve du cahier des clauses particulières (CCP) 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 CCP (et les pièces qui y sont mentionnées) détenu par le musée du Louvre fait seul foi.

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

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 des Cahiers des Clauses 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

6.1 Examen 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 CCP et peut dès lors décider de demander à tous les 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.

Conformément à l'article R. 2144-1 du CCP, 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.

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

6.2. Motifs d'exclusion (articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique)

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit (articles L.2141-1 à L.2141-6-1 du Code de la commande publique) et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur (articles L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique), les candidats se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclus de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les opérateurs économiques à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3 Vérification des motifs d'exclusion :

En application des dispositions de l'article R.2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie de ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion (cf. article 8 du présent RC).

En application des dispositions de l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables

ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION – SÉLECTION DES OFFRES - NEGOCIATIONS

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

Critère n° 1	Valeur technique	60 points
Critère n° 2	Prix des prestations	40 points

1. Valeur technique (pondération : 60)

La valeur technique de l'offre sera appréciée à partir des sous-critères suivants développés par le candidat dans son offre technique :

Sous-critères	Pondération
1.1 Compétences et qualification de l'entreprise et des intervenants par rapport aux exigences du CCTP	20
1.2 Qualité de l'Infrastructure technique et solutions proposées	15
1.3 Prestations de pilotage et maîtrise de la qualité des prestations : Qualité de l'organisation et de la méthodologie Qualité de la phase de réversibilité Qualité du plan assurance qualité	5
1.4 Centre de Service et MCO : Qualité de l'organisation, de la méthodologie et des moyens humains dédiés Qualité de la gestion des procédures, de la supervision Qualité de la gestion des incidents et du suivi opérationnel	20

Modalités de calcul des critères :

Pour chacun des sous-critères de la valeur technique énoncés ci-dessus :

Excellent	100% de la note
Très satisfaisant	87,5% de la note
Satisfaisant	75% de la note
Assez satisfaisant	62,5% de la note
Moyen	50% de la note
Peu satisfaisant	25% de la note
Insatisfaisant	0% de la note

2. Prix des prestations (pondération : 40)

Note = (Montant global du DQE le plus bas / Montant global du DQE proposé par le candidat) x pondération définie ci-dessus.

NB : Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient 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 par le musée du Louvre.

NB : en cas d'égalité de la note finale globale, le présent règlement de la consultation prévoit que sera retenue l'offre qui a obtenu la meilleure note dans le critère affecté de la plus forte pondération.

■ Après analyse des offres suivant les critères de jugement, l'EPML établira un classement. Les offres seront classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée sera retenue et le marché sera attribué à son ou ses auteur(s) sous réserve que le candidat retenu remette dans les délais les documents visés à l'article 9 du présent RC.

ARTICLE 8 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS

8.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur

2024-191M

8.2 – 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.

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 ».

ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE

9.1 – 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 intempéries ;
- 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.

9.2 – Documents à fournir par l'attributaire du marché

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

9.3 – 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.

9.4 – Signature du marché au stade de l'attribution

Afin de simplifier le dépôt des offres, l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016 ne font 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 s'engage donc à accepter **(sous peine d'élimination)** la rematérialisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs du marché 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 10 – 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.

10.1 – Dispositions générales

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

10.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique

10.2.1 Les candidatures et offres sont transmises, sur la Plateforme des Achats de l'Etat (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/>.)

10.2.2 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 Etat 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'Etat. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (Etat, 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'Etat.

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...).

10.2.3 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 ci-dessous 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)

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que si le pouvoir adjudicateur détecte dans l'offre transmise par voie électronique un programme informatique malveillant.

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 :

RC – 2024-191M Maintenance en condition opérationnelle du wifi du musée du Louvre

<p><u>PAR VOIE POSTALE (art. 10.2.3.1) :</u></p> <p>Etablissement public du Musée du Louvre</p> <p>Direction Financière, Juridique et des Moyens</p> <p>Sous-direction juridique et de l'achat public</p> <p>Service de la commande publique</p> <p>75058 Paris Cedex 01</p>	<p><u>PAR PORTEUR (art. 10.2.3.2) :</u></p> <p>Etablissement public du Musée du Louvre</p> <p>Direction Financière, Juridique et des Moyens</p> <p>Sous-direction juridique et de l'achat public</p> <p>Service de la commande publique</p> <p>8, rue Sainte-Anne</p> <p>75001 Paris</p>
--	---

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

EPML – N°2024-191M – MAINTENANCE EN CONDITION OPERATIONNELLE DU WIFI DU MUSEE DU LOUVRE– 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.

10.2.3.1 - 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.

10.2.3.2 – 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 : **Mme Sarah JELDI (téléphone : 01-40-20-67-75).**

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

10.2.4 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...

10.2.5 – Correspondance(s) en cours de procédure

Le pouvoir adjudicateur transmettra les 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 ».