

Réponse sous format électronique obligatoire
via la Plateforme des achats de l'Etat



ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)

Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins (DAMJ)

Sous-direction juridique du pilotage administratif

Service financier et juridique

75058 Paris Cedex 01

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N° 2025-021M

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES DE TYPE ETUDES PREALABLES POUR UN PLAN PLURI-ANNUEL DE TRAVAUX RELATIF AUX JARDINS DU CARROUSEL ET DES TUILERIES DU DOMAINE NATIONAL DU LOUVRE ET DES TUILERIES

Établi en application des dispositions du [Code de la commande publique](#)

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : VENDREDI 30 MAI 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.



IMPORTANT - DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les offres « papier » ne sont plus recevables. En effet, les procédures de passation des marchés publics sont désormais entièrement dématérialisées. Aussi, se feront obligatoirement par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE - profil d'acheteur du Musée du Louvre) :

- les retraits des dossiers de consultation,
- les échanges tout au long de la procédure (questions/réponses, lettres de rejet, notification...),
- la remise des candidatures et des offres.

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	5
2.2 – Interdiction de contacter l’ACMH pendant la consultation	6
2.3 – Forme du marché	6
2.4 – Décomposition en lots	6
2.5 – Nomenclature CPV	6
2.6 – Variantes	6
2.7 – Sous-traitance	6
ARTICLE 3 – DUREE	7
3.1 – Durée du marché	7
3.2 – Délais d’exécution	7
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	7
4.1 – Mode de passation du marché	7
4.2 – Modification de détail au dossier de consultation	7
4.3 – Demandes de renseignements complémentaires	8
4.4 – Délai de validité des offres	8
4.5 – Mode de règlement du marché	8

4.6 – Contenu du DCE	9
4.7 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché	9
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 :	13
ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES	14
6.1 – Examen des candidatures	14
6.2 - Motifs d'exclusion (Articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique)	14
ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION – SÉLECTION DES OFFRES	15
ARTICLE 8 – VISITE DU SITE	17
ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE	17
9.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	17
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	19
ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	19
10.1 – Dispositions générales	19
10.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique	19
10.2.2 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	21
ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS	22
11.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur	22
11.2 – Correspondance(s) en cours de procédure	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

La Personne représentant le pouvoir adjudicateur : Laurence des Cars, Présidente-Directrice de l'établissement public du musée du Louvre, nommée par décret du 31 juillet 2021.

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 est un marché de prestations intellectuelles de type études préalables pour un plan pluri-annuel de travaux relatif aux jardins du Carrousel et des Tuileries du domaine national du Louvre et des Tuileries.

Cette mission est confiée à l'Architecte en Chef des Monuments Historiques (ACMH) en charge desdits jardins en groupement avec une équipe spécialisée en jardins et parcs historiques (ESPJH)

Pour l'exercice de cette mission, la présente consultation vise à constituer une équipe pluridisciplinaire de spécialiste (ESPJH), afin de compléter les compétences nécessaires à la mission confiée à l'ACMH.

La mission, s'exécutera, dans le cadre d'un groupement final sous la coordination de l'ACMH, mandataire du groupement issu de la présente consultation.

L'établissement public du musée du Louvre souhaite lancer, au cours des dix prochaines années, un ambitieux programme de restauration, de rénovation et de mise en valeur, étendu à l'ensemble de son patrimoine bâti et paysager. Ce programme s'inscrit dans une politique de rénovation plus large à l'échelle de l'ensemble du domaine et dans un plan d'écologie patrimoniale. Depuis plusieurs années, le Louvre entreprend des travaux dans le jardin des Tuileries dans le cadre d'un schéma directeur de revégétalisation et d'accessibilité élaboré en 2013 et 2017 par Dominique Larpin, alors architecte en chef des Monuments historiques pour le jardin des Tuileries. L'étude relative à ce cahier des charges devra s'inscrire dans le prolongement des études précédentes. A la suite du départ à la retraite de l'ACMH du palais du Louvre et du

jardin du Carrousel fin 2024, Michel Goutal, le périmètre d'action de l'architecte en chef des Monuments historiques du jardin des Tuileries Denis Dodeman est étendu au jardin du Carrousel. De ce fait, l'étude englobera le jardin des Tuileries, le jardin du Carrousel et la place du Carrousel.

Les études du schéma directeur traceront les grandes lignes des travaux d'investissement lourds devant être conduits dans les prochaines années. Elles tiendront nécessairement compte à la fois des évolutions historiques successives qui ont modifié et modelé les jardins, des moyens financiers dont bénéficiera l'établissement, et des moyens humains affectés à l'entretien sans lesquels la pérennité des projets est vouée à l'échec. Elles devront s'inscrire aussi dans la stratégie des différents usages des jardins.

Les travaux seront répertoriés et planifiés en fonction des degrés de priorité qui auront été précisés préalablement en parfaite concertation avec le maître d'ouvrage, pour des raisons soit sanitaires soit d'ordre fonctionnel.

2.2 – Interdiction de contacter l'ACMH pendant la consultation

Dans le cadre de cette consultation, il est formellement interdit pour les candidats de prendre contact directement avec l'Architecte des Monuments Historiques (ACMH).

2.3 – Forme du marché

Le présent marché est rémunéré par un prix global et forfaitaire.

Le présent marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

Le marché ne comporte pas de tranches au sens de l'article R. 2113-4 du Code de la commande publique.

2.4 – Décomposition en lots

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, les prestations, objet du présent marché, constituant une unité.

2.5 – Nomenclature CPV

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

Objet principal :

71400000-2 Services d'urbanisme et d'architecture paysagère

71356200-0 Services d'assistance technique

71520000-9 Services de conduite des travaux

2.6 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 – Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 et s. 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.

ARTICLE 3 – DUREE

3.1 – Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification, conformément aux articles R. 2182-4 et R. 2182-5 du Code de la commande publique.

Le marché est conclu pour la durée nécessaire à l'exécution et à la réception complète des prestations.

Le démarrage de chaque phase est conditionné par un Ordre de service de démarrage.

Chaque phase débutera à compter de la date indiquée dans l'ordre de service (OS).

Le démarrage d'une phase n'est pas conditionné par la validation complète de la phase précédente.

3.2 – Délais d'exécution

Le délai prévisionnel d'exécution du marché est de 33 mois.

Les prestations seront réalisées selon les délais précisés à l'article 7.2 du CCAP.

Date prévisionnelle de notification du marché : Fin juillet 2025.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 – Mode de passation du marché

La présente consultation est passée selon la **procédure d'appel d'offre ouvert** en application des articles L2124-2 et R2124-2 1° du Code de la commande publique.

L'objectif de cette consultation est la constitution d'un groupement de spécialistes futur cotraitant du marché qui sera conclu avec l'ACMH.

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 via l'assistance en ligne ou par mail** aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », sous-rubrique « Assistance » (<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>).

Le service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant [Assistance](#) ou via la languette Assistance (fonction uniquement accessible si vous avez un compte PLACE et que vous êtes connecté).

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.

Le marché qui sera conclu à l'issue de la consultation sera traité à prix global et forfaitaire.

Les prix du marché sont révisables dans les conditions définies au Cahier des Clauses Administratives 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 R. 2191-3 et s. du Code de la commande publique et article 10.1 du CCP.

Les autres modalités financières et de règlement figurent au CCP.

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 (A.E.) ;

3/ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe Convention Ediflex d'interchange relative au service d'échange électronique de Gestion Financière des Marchés ;

4/ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 8 annexes ;

- **Annexe I :** Périmètre d'étude et plan du domaine
- **Annexe II :** Présentation historique du domaine
- **Annexe III :** Liste des études, audits et dossiers disponibles
- **Annexe IV :** Bibliographie
- **Annexe V :** Principes d'organisation du schéma directeur et tableau de répartition des tâches entre les différents intervenants
- **Annexe VI :** Schéma des principaux objectifs
- **Annexe VII :** Calendrier prévisionnel

6/ La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) comprenant deux onglets ;

7/ Le ZIP contenant la lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1), et sa notice explicative ; la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) et sa notice explicative ; la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) et sa notice explicative.

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

Le titulaire du présent marché est un groupement solidaire, constitué de différents spécialistes, avec un mandataire solidaire.

Ledit groupement sera co-traitant du groupement final conjoint, constituer avec l'ACMH comme mandataire.

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 correspondante « Désignation du mandataire » du formulaire DC1). L'opérateur économique mandataire pour un groupement ne peut représenter plus d'un groupement pour le présent marché.

L'imprimé DC1 doit :

- Préciser la nature du groupement : conjoint ou solidaire (cf. rubrique correspondante du DC1) ;
- Préciser le mandataire du groupement (cf. rubrique correspondante du DC1) ;
- En cas de groupement conjoint, préciser si le mandataire est solidaire ou non (cf. rubrique correspondante du DC1) ;
- Lors de l'attribution, il sera demandé le document d'habilitation (délégation de pouvoir) donnée au mandataire par chaque membre du groupement (cf. rubrique correspondante du DC1).

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 (article R. 2142-21 du Code de la commande publique).

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 solidaire avec mandataire 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.

Pour les études du schéma directeur, l'équipe sera composée, a minima, des intervenants suivants :

- **l'architecte en chef des Monuments historiques, en charge du jardin des Tuileries et du jardin du Carrousel mandataire de l'équipe,**
- **d'un paysagiste concepteur, spécialisé dans les parcs et jardins historiques, mandataire d'une équipe d'experts parcs et jardins historiques**
 - **d'un urbaniste spécialisé dans la gestion des mobilités, des flux et dans la programmation,**
 - **d'un écologue ou un ingénieur en développement durable spécialisé dans l'écologie, le climat, la biodiversité ;**
 - **d'un bureau d'études techniques spécialisé dans le domaine hydraulique (avec compétences en gestion des eaux pluviales) ;**
 - **d'un bureau d'étude voirie et réseaux divers, spécialisé dans les sols et fondations ;**
 - **d'un économiste, spécialisé dans les jardins**

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 R. 2143-4 du Code de la commande publique, 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.**
 - **Qualifications requises :**
 - Paysage avec spécialisation dans les jardins et parcs historiques,
 - Urbanisme,
 - Ecologie, développement durable,
 - Gestion des flux,
 - Programmation événementielle et concessionnaires,
 - Hydraulique (avec compétences en réhabilitation d'ouvrages anciens et gestion des eaux pluviales),
 - VRD et structure,

- Economie de la construction avec spécialisation dans les jardins et parcs historiques.

Des compétences complémentaires seraient souhaitables :

- Cartographie,
- Accessibilité,
- Horticulture, arboriculture/botanique,
- Eclairage,
- Illustration de projets de jardins.

Les compétences à la charge de l'Architecte en chef des monuments historiques sont :

- *L'architecture en monuments historiques,*
- *Maçonnerie et pierre de taille,*
- *L'histoire des jardins,*
- *Sociologie des publics et du tourisme,*
- *L'économie de la construction (des parties non paysagères).*

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 **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 correspondante 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 correspondante 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.

5.2 – Un projet de marché comprenant les pièces relatives 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 (DPGF) comportant deux onglets**, dûment complétée,
- ❖ **L'offre technique du titulaire** présentée sous forme d'un mémoire technique.

Les éléments suivants devront obligatoirement être décrits dans le mémoire technique :

- **Equipe dédiée à la mission (organigramme par phase + CV) :**
Présentation de l'équipe, de l'interlocuteur principal, des exécutants, etc.
Les spécialistes associés
Organisation de l'équipe dédiée à chaque phase
 - **Compréhension générale de la mission :**
 - *Compréhension de la mission (présentation d'exemple d'études similaires (schéma directeur, plan-guide, études préalables)) :*
 - *montage du groupement pour l'étude et du rôle de l'équipe pluridisciplinaire spécialisée en parcs et jardins par rapport au rôle de l'architecte des monuments historiques.*
 - *Compréhension du rôle des interlocuteurs, de la maîtrise d'ouvrage, des comités techniques et de pilotage,*
 - *Prise en compte des spécificités du contexte (Référence de projets avec des contextes et problématiques similaires : (jardins historiques, contexte urbain, lieux utilisés par des événementielle,))*
 - *Prise en compte des attentes de l'EPML en terme d'enjeux et d'objectifs, et prise en compte de l'existant*
 - **Méthodologie d'intervention proposée pour l'exécution des missions :**
 - *Organisation générale de l'étude et répartition des tâches, y compris l'onglet « temps passé » de la DPGF complété,*
 - *Respect des délais et du calendrier,*
 - *Bonne compréhension des attendus en terme de livrables par phase et des étapes de validation : Référence de documents types : avec des exemples de documents graphiques (plans, coupes, dessins, croquis, schémas) pour des thématiques similaires, **Documents d'analyse et de planification (analyse de flux, de programmation, d'estimation, de planification)***
- ❖ Le cas échéant, la (ou les) Déclaration(s) de sous-traitance (utiliser le formulaire DC4).

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.

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 du Cahier 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 le 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 au 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 procédure ouverte, le 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 la présente procédure.

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).

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.2 - Motifs d'exclusion (Articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique)

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit l'acheteur (articles L2141-1 à L2141-6-1 du code de la commande publique) et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur (articles L2141-7 à L2141-11 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.

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 9 du présent RC).

En application des dispositions de l'article R2144-7 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 ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 7 – 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		Pondération %
Critère 1 – Qualité et Valeur technique de l'offre appréciée sur la base du mémoire justificatif		60
sous-critère 1.1	Equipe dédiée à la mission (organigramme par phase + CV) : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'équipe, de l'interlocuteur principal, des exécutants, etc. - Les spécialistes associés - Organisation de l'équipe dédiée à chaque phase 	10
sous-critère 1.2	Compréhension générale de la mission <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de la mission (<i>présentation d'exemple d'études similaires (schéma directeur, plan-guide, études préalables)</i>) : <ul style="list-style-type: none"> • montage du groupement pour l'étude et rôle de l'équipe pluridisciplinaire spécialisée en parcs et jardins par rapport au rôle de l'architecte des monuments historiques. • Compréhension du rôle des interlocuteurs, de la maîtrise d'ouvrage, des comités techniques et de pilotage, - Prise en compte des spécificités du contexte (Reference de projets avec des contextes et problématiques similaires : (jardins historiques, contexte urbain, lieux utilisés par des événementielle,) - Prise en compte des attentes de l'EPML en terme 	20

	d'enjeux et d'objectifs, et prise en compte de l'existant	
sous critère 1.3	Méthodologie d'intervention proposée pour l'exécution des missions : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation générale de l'étude et répartition des tâches - Respect des délais et du calendrier, - Bonne compréhension des attendus en terme de livrables par phase et des étapes de validation : - Référence de documents types : avec des exemples de documents graphiques (plans, coupes, dessins, croquis, schémas) pour des thématiques similaires, Documents d'analyse et de planification (analyse de flux, de programmation, d'estimation, de planification) 	30
Critère 2 – Prix des prestations sur la base du montant total global et forfaitaire figurant l'Acte d'engagement (AE)		40
Total		100

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>87,5% de la note</i>
<i>Satisfaisant</i>	<i>75% de la note</i>
<i>Assez satisfaisant</i>	<i>62,5% de la note</i>
<i>Moyen</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 :

En ce qui concerne le prix des prestations, la comparaison sera effectuée sur la base du montant global et forfaitaire.

La formule utilisée sera la suivante :

$$\text{Note financière} = \text{note maxi} \times \text{Prix minimum} / \text{Prix Offre}$$

Où : Prix minimum est le prix le plus bas proposé pour l'ensemble des offres ; Prix Offre est le prix de l'offre considérée ; Note maxi est la note maximale.

■ 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 – VISITE DU SITE

Sans objet.

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

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 CCAP 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, 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 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

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, le procédé de transmission utilisé pour l'envoi de la candidature et de l'offre devra être obligatoirement la TRANSMISSION ELECTRONIQUE (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/index.php5?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_1_paragraphe_2).

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 et dans des conditions fixées par l'[Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant 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.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 12 avril 2018 redéfinit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.

Cet arrêté opère la transition entre le certificat de signature électronique conforme au référentiel général de sécurité (RGS), précédent standard, et le certificat « eIDAS » prévu par la réglementation européenne.

Les opérateurs souhaitant signer leur offre électroniquement devront se doter d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement. Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu'à son expiration.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

L'arrêté rappelle les formats de signature utilisables (XAAdES, CAdES ou PAdES) et liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique.

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)

Conformément à l'Arrêté du 27 juillet 2018 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 :

<p><u>PAR VOIE POSTALE (art. 10.2.3.1) :</u></p> <p>Etablissement public du Musée du Louvre</p> <p>Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins</p> <p>Sous-direction juridique du pilotage administratif</p> <p>Service financier et juridique</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 de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins</p> <p>Sous-direction juridique du pilotage administratif</p> <p>Service financier et juridique</p> <p>180, Rue de Rivoli</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

AOO – Mission de maîtrise d'œuvre pour l'élaboration du schéma directeur relatif aux jardins du Carrousel et des Tuileries du domaine national du Louvre et des Tuileries. – 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...

ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS

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

Numéro de la consultation : **2025-021M**

11.2 – 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 ».

11.3 – Traitement de données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la présente consultation et qui vous sont demandées sont nécessaires pour assurer l'attribution et l'exécution du présent marché. Le responsable de ce traitement est l'Etablissement Public du Musée du Louvre (EPML).

La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b du Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)). Ces données ne seront pas utilisées à une autre fin que celle-ci.

Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire). Elles sont destinées au Musée du Louvre, 75058 Paris CEDEX 01, responsable du traitement et pourront être communiquées, pour ces mêmes finalités, aux personnes habilitées à en connaître au sein du Musée du

Louvre ainsi qu'aux personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres (notamment aux fins d'analyse des offres), les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière. Elles sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public et, le cas échéant, à l'exécution du marché. Elles pourront ensuite faire l'objet d'un archivage sur un support informatique distinct dont l'accès sera restreint et effectué conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents des dossiers de marchés publics.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données et notamment au RGPD, les candidats bénéficient à tout moment, dans le cadre du présent traitement, d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité de leurs données ainsi que d'un droit à la limitation des traitements qu'ils peuvent exercer en adressant un courriel à donneespersonnelles@louvre.fr ou en adressant un courrier au Musée du Louvre à l'adresse 75058 Paris CEDEX 01, en précisant leurs coordonnées et en justifiant de leur identité par tout moyen.

Pour exercer un de ces droits ou pour toute question relative au traitement des données, les candidats pourront adresser directement leur demande au délégué à la protection des données, par courrier postal à l'adresse suivante : Musée du Louvre - Service juridique - 75058 Paris CEDEX 01, ou à l'adresse électronique suivante donneespersonnelles@louvre.fr. S'ils estiment, par ailleurs, après cette prise de contact, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, il leur sera possible, le cas échéant, d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07, autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

Le délégué à la protection des données (DPO) de l'EPML est le cabinet d'avocats Alain Bensoussan Selas, 58 boulevard Gouvion-Saint-Cyr, 75017 Paris.