



1<sup>ère</sup> étape  
Procédure avec négociation :  
Phase CANDIDATURE

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

## ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE, DE LA MAINTENANCE ET DES JARDINS (DAMJ)

ET DIRECTION FINANCIERE, JURIDIQUE ET DES MOYENS (DFJM)

75058 PARIS CEDEX 01

**Marché public de techniques de l'information et de la communication**

**MISE A DISPOSITION D'UN OUTIL DE PLANIFICATION POUR LA DIRECTION DU L'ARCHITECTURE,  
DE LA MAINTENANCE ET DES JARDINS (DAMJ) DU MUSEE DU LOUVRE**

**MARCHE N° 2024-194M**

## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Procédure avec négociation**

**Articles L2124-3 et R2124-3 1,°3° et 4° du code de la commande publique (CCP).**

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES : MARDI 3 JUIN 2025 à 12H00**



**IMPORTANT**

### **DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS**

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les procédures de passation des marchés publics sont entièrement dématérialisées. Aussi, se feront obligatoirement par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

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

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

<b>ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR</b>	<b>4</b>
1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur	4
1.2 – Type d’acheteur public	4
1.3 – Activités principales	4
<b>ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES</b>	<b>4</b>
<b>2.1 – Objet du marché – Exigences minimales</b>	<b>4</b>
2.1.1 – Objet du marché	4
2.1.2 - Exigences minimales	4
<b>2.2 – Décomposition du marché</b>	<b>5</b>
<b>2.3 – Forme du marché – montant</b>	<b>5</b>
<b>2.4 – Prestations supplémentaires éventuelles et variantes</b>	<b>5</b>
<b>2.5 –Garanties exigées</b>	<b>6</b>
<b>2.6 – Modalités essentielles de financement et de paiement</b>	<b>6</b>
<b>2.7 – Sous-traitance</b>	<b>6</b>
<b>2.8 Nomenclature CPV</b>	<b>6</b>
<b>2.9 Protection des données personnelles</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 – DUREE - DELAIS</b>	<b>7</b>
<b>3.1- Durée du marché</b>	<b>7</b>
<b>3.2- Délais</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>7</b>
<b>4.1 – Mode de passation du marché</b>	<b>8</b>
<b>4.2 – Groupement d’entreprises</b>	<b>9</b>
<b>4.3 - Modification de détail au dossier de consultation</b>	<b>10</b>
<b>4.4 - Demandes de renseignements complémentaires</b>	<b>10</b>
<b>4.5 - Délai de validité des candidatures et des offres</b>	<b>11</b>
4.5.1 – Délai de validité des candidatures (1ère étape de la procédure « phase candidature »)	11
4.5.2 - Délai de validité des offres (2ème étape de la procédure « phase offre »)	11

<b>4.6 - Mode de règlement du marché</b>	<b>11</b>
<b>4.7 - Contenu du dossier d'appel à candidature (DAC)</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 6 – CRITÈRES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES</b>	<b>15</b>
<b>6.1 Critères de sélection des candidatures</b>	<b>15</b>
<b>6.2 Critères d'attribution des offres</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 7 – AUTRES RENSEIGNEMENTS</b>	<b>17</b>
<b>7.1 Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur</b>	<b>17</b>
<b>7.2 Correspondance(s) en cours de procédure</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 8 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS SELECTIONNES POUR LA PHASE OFFRE AVANT INVITATION A SOUMISSIONNER</b>	<b>17</b>
<b>8.1 – Documents à produire par les candidats sélectionnés pour la phase offre avant invitation à soumissionner</b>	<b>17</b>
<b>8.2 – Motifs d'exclusion</b>	<b>19</b>
<b>8.3 – Vérification des motifs d'exclusion</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 9 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS</b>	<b>20</b>
<b>9.1 – Dispositions générales</b>	<b>20</b>
<b>9.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique</b>	<b>20</b>
9.2.1 Les candidatures sont transmises obligatoirement, sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante :	20
9.2.2 La signature facultative d'une candidature électronique	21
9.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde	21
9.2.4 Quelques précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique	23

## 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

### 1.2 – Type d'acheteur public

---

Etablissement public administratif

Le pouvoir adjudicateur agit pour son propre compte.

### 1.3 – Activités principales

---

Loisirs, culture et religion

## ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

### 2.1 – Objet du marché – Exigences minimales

---

#### 2.1.1 – Objet du marché

---

Le présent marché porte sur la fourniture et la mise en place d'un outil de planification des activités dans le temps et l'espace pour la Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins (DAMJ) du Musée du Louvre.

Les caractéristiques des prestations attendues au titre du présent marché ainsi que leurs conditions d'exécution sont spécifiées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

#### 2.1.2 - Exigences minimales

---

Les exigences minimales sont présentes dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

## 2.2 – Décomposition du marché

---

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens des articles L.2113-10, L.2113-11 et R.2113-2 du Code de la commande publique, car il concerne un ensemble de prestations homogènes.

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

- ✓ **Tranche Ferme (TF)** : L'acquisition d'une solution de programmation et planification avec l'ensemble des fonctionnalités et ses prestations associées décrites à l'article 1.2 du présent CCAP (hors maintenance préventive et corrective)
- ✓ **Tranche optionnelle 1 (TO1)** : La maintenance préventive et corrective pour les deux volets de la solution de programmation et planification et les prestations décrites à l'article 1.1.2 du présent CCAP (part à commandes).

Les modalités d'affermissement sont décrites au CCAP.

Pour suivre le déploiement des prestations dans le temps, cadencer le cas échéant les bons de commande, effectuer les vérifications et les paiements, le marché est découpé en volet technique et temporel permettant de distinguer les prestations et leur lisibilité au marché :

- **Volet 1 : Déploiement de l'outil volet programmation et ses prestations associées (TF)**
  - ✓ Maintenance préventive et corrective du volet programmation de l'outil (TO1)
- **Volet 2 : Déploiement de l'outil volet planification et ses prestations associées (TF)**
  - ✓ Maintenance préventive et corrective complémentaire du volet planification de l'outil (TO1)
- Maintenance générale de l'outil (TO1)

## 2.3 – Forme du marché – montant

---

Le présent marché est conclu avec un seul opérateur économique (mono-attributaire) et correspond à :

- Principalement une part forfaitaire notamment décrite à l'article 5.1 du CCTP
- Une part à commandes pour les prestations ponctuelles (volume de prestations incertain) sans minimum et avec un montant maximum de 150 000 € HT pour 48 mois fermes décrite notamment à l'article 5.2 du CCTP.

La partie correspondant à l'accord-cadre est passé conformément aux articles R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique. Cette partie 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.

La répartition entre les prestations dues au titre de la part forfaitaire ou de la part à commande est détaillée dans le CCTP et les pièces financières (DPGF et BPU).

## 2.4 – Prestations supplémentaires éventuelles et variantes

---

Le marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **2.5 –Garanties exigées**

---

Il n'est pas exigé de caution ou de garantie. Il ne sera pas appliqué de retenue de garantie.

## **2.6 – Modalités essentielles de financement et de paiement**

---

Les prestations sont financées par imputation au budget de l'établissement sur ses fonds propres.

## **2.7 – Sous-traitance**

---

Conformément aux articles L.2193-3, L.2193-8 et L.2193-9 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du 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.**

## **2.8 Nomenclature CPV**

---

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

**72212332 – Service de développement de logiciels de planification**

## **2.9 Protection des données personnelles**

---

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](mailto: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](mailto: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.

## **ARTICLE 3 – DUREE - DELAIS**

### **3.1- Durée du marché**

---

Compte tenu de la complexité et de l'innovation du projet et de la nécessaire adaptation des solutions existantes sur le marché, le marché de mise à disposition d'un outil de planification pour la DAMJ du Musée du Louvre entre dans la qualification de « cas exceptionnel » au sens de l'article L2125-1 du Code de la commande publique.

Le présent marché est donc conclu à compter de sa date de notification pour la durée nécessaire à l'achèvement des prestations. La durée se décompose en deux :

- Une tranche ferme qui couvre le développement de la solution. Elle démarre à la notification et s'achève à la validation de la VSR de la solution ;
- Une tranche conditionnelle qui couvre la maintenance pour une durée ferme de 48 mois à compter de son affermissement.

Conformément à l'article R.2182-4 du Code de la commande publique, les dispositions du présent marché prennent effet à compter de sa date de notification

Le marché n'est pas reconductible.

La durée de validité du marché est la période durant laquelle les bons de commande peuvent être émis.

### **3.2- Délais**

---

Le délai d'exécution des prestations forfaitaires court à compter de la date de début d'exécution.

Concernant la tranche ferme :

- Le délai d'exécution prévisionnel du volet 1 est de 8 mois maximum (mise en ordre de marche comprise).
- Le délai d'exécution prévisionnel du volet 2 est de 8 mois maximum (mise en ordre de marche comprise)

Concernant la tranche optionnelle, les délais d'exécution des prestations forfaitaires figurent au CCTP

Pour la partie correspondant à l'accord-cadre (TO1), le délai d'exécution des prestations est fixé pour chaque bon de commande. Il tient compte de la nature et de la quantité des prestations à réaliser.

Le délai d'exécution des prestations à bons de commande démarre à compter de la date de notification du bon de commande, ou de la date indiquée sur le bon de commande.

Les délais particuliers d'exécution sont définis comme tels au CCTP.

## ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 – Mode de passation du marché

La présente consultation est passée selon la procédure avec négociation en application des articles L.2124-3 et R2124-3 alinéa 1°, 3° et 4° du Code de la commande publique.

Le présent marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait :

- de la complexité et de l'innovation du projet
- de la nécessaire adaptation des solutions existantes sur le marché

**La présente consultation est lancée selon une forme restreinte au sens où l'acheteur procédera à une limitation du nombre de candidats admis à soumissionner, au stade des offres.**

**La négociation sera menée en une phase unique au sens de l'article R. 2161-18 du code de la commande publique c'est-à-dire qu'il n'y aura pas de réduction du nombre de candidats entre les différents tours de négociation le cas échéant.**

**Le présent règlement de la consultation porte sur la phase de sélection des candidats.**

#### Déroulement et modalités de la procédure

La procédure avec négociation, qui se déroulera uniquement en français, est décomposée en deux phases distinctes :

- 1) **D'abord une phase de sélection des candidats (dite phase Candidature)** au terme de laquelle le Pouvoir adjudicateur désigne les candidats qui seront admis à présenter une offre.

Les candidatures sont notées sur 100 selon les critères de jugement du pouvoir adjudicateur.

Conformément aux dispositions des articles R. 2142-15 et suivants du code de la commande publique, le nombre maximum de candidats admis à présenter une offre est fixé à 4 et le minimum de candidats est fixé à 3. Néanmoins, si le nombre de candidatures remises ou le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum, le pouvoir adjudicateur pourra continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.

- 2) **Une phase offre** au cours de laquelle le Pouvoir adjudicateur négociera avec les candidats admis à présenter une offre.

A l'issue de la phase candidature, les candidats sélectionnés reçoivent le dossier de consultation et une lettre d'invitation à produire, à une date déterminée, une offre initiale. Ils reçoivent aussi une lettre de consultation qui comportera l'adresse de la plateforme de dématérialisation sur laquelle les documents de la consultation peuvent être immédiatement téléchargés.

Suite à la remise de ces offres initiales, le pouvoir adjudicateur analyse et note les propositions de chaque candidat selon les critères de jugement.

Les offres initiales sont notées sur 100 selon les critères de jugement du pouvoir adjudicateur.



Une fois passé ce stade, le pouvoir adjudicateur commence les négociations avec lesdits candidats.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. A cette fin, il informe par écrit tous les candidats de tous les changements apportés aux spécifications techniques ou aux autres documents de la consultation, à l'exception de ceux qui définissent les exigences minimales.

A la suite de ces changements, le pouvoir adjudicateur accorde aux candidats un délai suffisant et identique pour leur permettre de modifier leurs offres et les cas échéant de les présenter à nouveau.

Ces négociations pourront se dérouler soit dans le cadre de réunions de négociation dans les locaux du musée du Louvre, soit dans le cadre de vidéo-conférence, soit par écrit.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informe les candidats et fixe une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres négociées.

**Conformément à l'article R. 2161-17 du code de la commande publique, les candidats sont informés que le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.**

Les grandes étapes de la procédure de passation sont donc les suivantes :

1. Publication de l'avis de marché ;
2. Phase de dépôt des dossiers de candidature ;
3. Mise en œuvre de l'article R2144-2 du code de la commande publique si nécessaire ;
4. Analyse des candidatures et sélection des candidats admis à présenter une offre ;
5. Invitation par écrit des candidats sélectionnés et ayant produit les documents visés par l'article 8 du présent RC à déposer leur offre, avec en parallèle mise en œuvre de l'article R2181-1 du code de la commande publique pour les candidats non retenus ;
6. Phase de dépôt des offres ;
7. Analyse des offres des soumissionnaires ;
8. Le cas échéant, période de négociation ;
9. Dépôt de l'offre finale à l'issue des négociations (dans l'hypothèse d'une négociation) ;
10. Choix de l'offre conformément aux critères de jugements énoncés à l'article 6 du présent document.

#### **4.2 – Groupement d'entreprises**

---

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 code de la commande publique, les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement. Aussi, chaque membre du groupement doit désigner en son sein un opérateur économique qui sera le mandataire des cotraitants (Elément renseigné à la rubrique « 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 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) ;
- Être complété du document d'habilitation (délégation de pouvoir) donnée au mandataire par chaque membre du groupement (cf. rubrique correspondante du DC1).

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 à l'exigence du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Conformément à l'article R2142-23 du CCP, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

### 4.3 - Modification de détail au dossier de consultation

L'EPML se réserve le droit d'apporter au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des plis, 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 plis était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **IMPORTANT**

Depuis le 1<sup>er</sup> 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.**

### 4.4 - Demandes de renseignements complémentaires

**4.4.1 - Pour obtenir tous les renseignements complémentaires** qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, **les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) 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 :** 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.

**4.4.2 - 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** par mail aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », sous-rubrique « Assistance téléphonique » <https://www.marches-publics.gouv.fr>).

## **4.5 - Délai de validité des candidatures et des offres**

---

### **4.5.1 – Délai de validité des candidatures (1ère étape de la procédure « phase candidature »)**

---

Les candidats restent engagés par leur candidature pendant six (6) mois à compter de la date limite de remise des candidatures fixée par le présent Règlement de la Consultation.

### **4.5.2 - Délai de validité des offres (2ème étape de la procédure « phase offre »)**

---

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de remise des plis lors de la 2ème étape de la procédure « phase offre ».

## **4.6 - Mode de règlement du marché**

---

Les prestations sont financées par imputation au budget de l'établissement sur ses fonds propres.

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

Le marché qui sera conclu à l'issue de la consultation sera à prix mixte.

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.

Une partie des prix sont révisables dans les conditions du 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.

**Avance** : conformément aux articles L2191-2 et L2191-3 et R. 2191-3 et suivants du CCP, une avance est versée au titulaire, sauf en cas de refus de celui-ci dans son acte d'engagement. Les précisions relatives à l'avance se trouvent au CCAP.

#### **4.7 - Contenu du dossier d'appel à candidature (DAC)**

---

Le DAC comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe 1 relative à la cyber sécurité

*Nota : Le CCAP et son annexe pourront être précisés et faire l'objet de modifications de détail entre la phase candidature et la deuxième étape « phase Offre ». Le pouvoir adjudicateur remettra un dossier définitif aux candidats sélectionnés pour remettre une offre lors de la deuxième phase. L'acte d'engagement du marché sera communiqué lors de la deuxième phase de la procédure.*

4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 8 annexes

- Annexe 1 – Charte du Louvre
- Annexe 2 – Gestion des espaces
- Annexe 3 – GMAO
- Annexe 4 – Permis poussière et permis feu
- Annexe 5 – POG
- Annexe 6 – Procédure SPSI
- Annexe 7 – Quantité de données
- Annexe 8 – Santé et sécurité des travailleurs

*(Pour des raisons de confidentialité, l'annexe n°2 ne sera pas communiquée dans le cadre de la phase de candidature, mais sera fournie aux candidats retenus pour la présentation d'une offre, dans le cadre de la deuxième phase de la consultation).*

*Nota : Le CCTP et ses annexes pourront être précisés et faire l'objet de modifications de détail entre la phase candidature et la deuxième étape « phase Offre ». Le pouvoir adjudicateur remettra un dossier définitif aux candidats sélectionnés pour remettre une offre lors de la deuxième phase. L'acte d'engagement du marché sera communiqué lors de la deuxième phase de la procédure.*

5. Les pièces financières du marché : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), Bordereau des prix unitaires (BPU).

*Nota : Les pièces financières pourront être précisées et faire l'objet de modifications de détail entre la phase candidature et la deuxième étape « phase Offre ». Le pouvoir adjudicateur remettra un dossier définitif aux candidats sélectionnés pour remettre une offre lors de la deuxième phase. L'acte d'engagement du marché sera communiqué lors de la deuxième phase de la procédure.*

6. Les formulaires DC1, DC2, DC4 et leur notice.

## ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être rédigées en langue française.

Le candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-dessous :

Un dossier administratif comprenant **LES PIECES DE CANDIDATURE** suivantes :

### A) **Situation propre des opérateurs économiques :**

- **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>

### B) **Capacités professionnelles :**

#### **Références**

Une liste des principaux projets fournis au cours des trois dernières années **décrivant** les développements spécifiques intervenus, 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 de l'opérateur économique ;

#### **Labels/certifications de l'entreprise**

Une présentation des projets ayant obtenus des appréciations, des références ou certifications en RSO, accessibilité numérique et bonne exécution

### C) **Capacités humaines et techniques :**

- Le volume des effectifs moyens annuels pour chacune des 3 dernières années dont l'effectif d'encadrement
- Expériences et qualifications professionnelles, à savoir, l'indication des titres d'études et professionnels des personnes qui seraient chargées de l'exécution du marché public

#### **D) Capacité économiques et financières**

Le candidat communiquera son chiffre d'affaires global et son chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (**informations à indiquer dans le formulaire DC2**).

*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.*

*Aussi, si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités techniques et financières, l'un des renseignements ou documents demandés ci-dessus, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur (valable pour les entreprises ayant moins de 3 ans d'existence).*

**En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des pièces demandées au titre de la candidature, à l'exception du cadre de réponse et de la lettre de candidature (formulaire DC1) qui sont établis pour l'ensemble des membres du groupement.** La lettre de candidature DC1 est signée soit par chacun des opérateurs groupés soit par le mandataire s'il justifie par ailleurs des habilitations nécessaires pour présenter ces opérateurs. Elle doit indiquer la forme du groupement, le mandataire, si le mandataire est solidaire ou non en cas de groupement conjoint et si les membres du groupement ont donné mandat au mandataire (habilitation à joindre en annexe).

**Dans le cas où le candidat fait appel à un autre opérateur économique pour justifier de ses 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 E 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 (hors DC1 et cadre de réponse),**
- **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.**

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

**La remise d'une candidature emporte acceptation sans réserve du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et des pièces qui y sont mentionnées. Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché (sous réserve de modifications issues d'un ou plusieurs tours de négociation le cas échéant).**

Les différents documents demandés relatifs à la candidature sont des documents obligatoires. Par ailleurs, les candidatures sont appréciées selon les critères de sélection sur la base des différents documents et informations demandés ci-dessus, il est par conséquent dans l'intérêt des candidats d'y apporter, avec le niveau de détail pertinent, toutes les indications nécessaires à cette appréciation ;

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

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, en application de l'article 2144-2 du CCP, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

## **ARTICLE 6 – CRITÈRES DE SÉLECTION DES CANDIDATURES ET D'ATTRIBUTION DES OFFRES**

Les candidatures incomplètes seront éliminées et par conséquent ne seront pas analysées si le pouvoir adjudicateur ne met pas en œuvre la faculté d'en demander la régularisation.

Les candidatures n'atteignant pas les niveaux minimaux de capacités fixés par le pouvoir adjudicateur seront éliminées et par conséquent ne seront pas analysées.

Les candidatures ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public seront éliminées et par conséquent ne seront pas analysées.

Les candidatures non éliminées feront l'objet d'une analyse qui se déroulera comme suit :

### **6.1 Critères de sélection des candidatures**

---

Les candidatures feront l'objet d'une note sur 100 au regard des critères ci-après. Les candidatures seront classées par ordre décroissant en fonction de la note attribuée à leur dossier de candidature.

Critères de sélection des candidatures :

#### **1 - Capacités professionnelles (critère noté 30 points /100) :**

---

##### **Références (20 points / 30)**

La pertinence et la qualité des références du candidat seront appréciées au regard des éléments présentés en réponse au point « - Références » du B) « capacités techniques et professionnelles » de l'article 5 du présent RC.

##### **Labels/certifications (10 points / 30)**

La pertinence des labels et certifications du candidat sera apprécié au regard des éléments présentés en réponse au point B) « capacités professionnelles » de l'article 5 du présent RC.

#### **2 – Capacités humaines et techniques (noté sur 50 points/ 100) :**

---

##### **Effectif moyen annuel (15 points / 50)**

La pertinence des effectifs moyens pour démontrer de la capacité technique et professionnelle du candidat au regard du présent marché sera appréciée au regard des éléments présentés en réponse au point C « capacités humaines et techniques » de l'article 5 du présent RC.

##### **Descriptif du personnel (35 points / 50)**

La pertinence du personnel pour démontrer de la capacité technique et professionnelle du candidat au regard du présent marché sera appréciée au regard des éléments présentés en réponse au point C « capacités humaines et techniques » de l'article 5 du présent RC.

### 3 – Capacité économique et financière (noté sur 20 points/ 100) :

La solidité financière du candidat pour mener à bien la mission, objet du présent marché, et les prestations associées sera évaluée au regard des éléments présentés en réponse au point D) « capacités économiques financières » de l'article 5 du présent RC.

#### Méthode de notation :

Chaque critère sera noté selon le barème suivant :

- 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

**Pour mémoire** : Conformément aux dispositions des articles R. 2142-15 et suivants du code de la commande publique, le nombre maximum de candidats admis à présenter une offre est fixé à 4 et le minimum de candidats est fixé à 3. Néanmoins, si le nombre de candidatures remises ou le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum, le pouvoir adjudicateur pourra continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés.

#### 6.2 Critères d'attribution des offres

Pour rappel, dans le cadre d'une procédure restreinte, seules les candidatures présélectionnées peuvent déposer une offre. Le nombre de candidats qui seront admis à présenter une offre est limité à **quatre (4) maximum**.

Le pouvoir adjudicateur transmettra une invitation à soumissionner auxdits candidats, précisant notamment les critères d'attribution retenus.

Aussi, pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse lors de la 2<sup>ème</sup> étape, il sera tenu compte des critères de jugement des offres pondérés suivants :

Critères	Pondération
1. Valeur technique	60
2. Prix	40
Total	100

*Nota : les sous-critères seront détaillés dans l'invitation à présenter une offre (RC) ou le cahier des charges transmis lors de la 2<sup>ème</sup> étape de la consultation.*



## ARTICLE 7 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

### 7.1 Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur

---

2024-194M

### 7.2 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, *de négocier*, ..., 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 8 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS SELECTIONNES POUR LA PHASE OFFRE AVANT INVITATION A SOUMISSIONNER

### 8.1 – Documents à produire par les candidats sélectionnés pour la phase offre avant invitation à soumissionner

---

En procédure restreinte, le moment auquel il convient de procéder à la vérification des interdictions de soumissionner diffère selon que l'acheteur a, ou non, déterminé un nombre maximum de candidats qui seront admis à participer à la suite de la procédure.

Ainsi, en l'espèce, l'acheteur a fixé un nombre maximum de candidat admis à participer à la suite de la procédure, cette vérification intervient donc au plus tard avant l'envoi de l'invitation prévue à l'article R2161-14 du code de la commande publique (l'invitation à remettre une offre). Cette règle particulière s'explique par la nécessité de s'assurer qu'aucun des candidats admis à participer à la suite de la procédure s'avère, au final, être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Le code de la commande publique définit les moyens de preuve attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner. A défaut d'une transmission des documents prévus à ces articles dans le délai imparti par l'acheteur, sa candidature sera déclarée irrecevable et rejetée.

En sus des dispositions de l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les soumissionnaires admis à participer à la suite de la procédure ne sont pas tenus 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 ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Aussi, lorsque le soumissionnaire est établi en France, il transmet son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique. Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE).

Conformément à l'[arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique](#), et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire admis à participer à la suite de la procédure, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- le certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
- 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 ;

**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 qu'il fixe.**

Le soumissionnaire admis à participer à la suite de la procédure devra également fournir dans un délai fixé par l'acheteur, 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 ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal ;
- la preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

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 admis à participer à la suite de la procédure devra également fournir dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du courrier, 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.

**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 admis à participer à la suite de la procédure,**
- **qui disposeraient déjà de ces pièces, de les produire avec ceux de la candidature. 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 aux candidats admis à participer à la suite de la procédure de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir participer à la suite de la procédure. Le candidat ne sera autorisé à participer à la suite de la procédure que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les pièces, certificats et attestations exigés.

Si l'un des candidats admis à participer à la suite de la procédure ne peut produire ces documents dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, sa candidature est rejetée et le candidat éliminé. Le classement est dès lors revu ; aussi, le candidat dont la candidature a été classée après celle dudit candidat éliminé est sollicité pour produire les pièces nécessaires. Cette procédure est reproduite tant que l'un des candidats admis à participer à la suite de la procédure ne produit pas les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, et tant qu'il subsiste des candidatures qui n'ont pas été écartées/éliminées.

*NB :*

⇒ *Lorsque le candidat se présente en groupement et/ou avec des sous-traitants, les documents sont à fournir pour chacun des opérateurs économiques.*

## **8.2 – Motifs d'exclusion**

---

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne pourrait attribuer le marché public, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

Par ailleurs, 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 exclues 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.

### **8.3 – Vérification des motifs d'exclusion**

---

En application des dispositions de l'article R.2144-5 du code de la commande publique, lorsque l'acheteur limite le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure, les vérifications mentionnées aux articles R. 2144-1, R. 2144-3 et R. 2144-4 du code de la commande publique interviennent au plus tard avant l'envoi de l'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

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.

Le classement est dès lors revu ; aussi, le candidat dont la candidature a été classée après celle dudit candidat éliminé est sollicité pour produire les pièces nécessaires. Cette procédure est reproduite tant que l'un des candidats admis à participer à la suite de la procédure ne produit pas les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, et tant qu'il subsiste des candidatures qui n'ont pas été écartées/éliminées.

## **ARTICLE 9 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS**

---

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

### **9.1 – Dispositions générales**

---

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

### **9.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique**

---

**9.2.1 Les candidatures sont transmises obligatoirement, 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, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés. Une mention sur le profil d'acheteur permet d'attirer l'attention des candidats sur les délais nécessaires à la transmission

des fichiers volumineux (rubrique "Avertissement et recommandation aux Entreprises" à l'adresse internet suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2759664&orgAcronyme=f5j>

### 9.2.2 La signature facultative d'une candidature électronique

---

Les pièces et documents relatifs aux candidatures 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 candidature 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 (XAeS, CAeS ou PAeS) et liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique.

### 9.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde

---

Les candidats, en sus de l'envoi sous format électronique de leur candidature, 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 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 transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée :**

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

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

PN N° 2024-194M – CANDIDATURE – MISE A DISPOSITION D'UN OUTIL DE PLANIFICATION POUR LA DIRECTION DU L'ARCHITECTURE, DE LA MAINTENANCE ET DES JARDINS (DAMJ) 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.

#### 9.2.3.1 - 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.

#### 9.2.3.2 – 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 Margault Ménard (téléphone : 01-40-20-55-38).**

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

#### 9.2.4 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 candidature (non obligatoire).
- 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...