



**ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE**

**Direction Financière Juridique et des Moyens**

**Sous-Direction de l'assistance et des systèmes d'information**

**75058 Paris cedex 01**

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**2025-131M**

Objet du marché :

**MARCHE DE CONSEIL ET MAINTENANCE DES MAQUETTES AUGMENTEES DU MUSEE DU LOUVRE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET .....</b>	<b>4</b>
1-1 – Objet du marché .....	4
1-2 – Forme du marché .....	4
1-3 - Prestations prises en charges dans le cadre du forfait : .....	4
1-4 - Prestations rémunérées à prix unitaires : .....	4
1-5. Découpage en tranches et en lots.....	5
1-6 Variantes.....	5
1-7 Options .....	5
1-8 Responsabilité sociétale des organisations (RSO) .....	5
<b>ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....</b>	<b>6</b>
2-1 – Pièces particulières .....	6
2-2– Pièces générales .....	6
<b>ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 – MODALITES D’EXECUTION .....</b>	<b>7</b>
4-1 – Conduite du marché .....	7
4-2 – Représentant du titulaire .....	7
4-3 - Délais et fréquences.....	7
<b>ARTICLE 5 – CONDITIONS D’EXECUTION.....</b>	<b>8</b>
5-1 – Obligation de résultat.....	8
5-2 - Mesures de sécurité .....	8
5-3. Les accès.....	10
5.4 – Personnel d’exécution .....	13
5-5 - Installations mises à disposition du titulaire .....	15
5-6- Confidentialité et actions de communication.....	16
5-7 – Mesures de sécurité .....	20
5-8 - Obligation de conseil et d'information .....	20
<b>ARTICLE 6– OPERATIONS DE VERIFICATION .....</b>	<b>21</b>
6-1 – Vérifications des prestations forfaitaires.....	22
6-2 – Vérifications des prestations de la part à commande : .....	22
<b>ARTICLE 7– RESPONSABILITES, ASSURANCES .....</b>	<b>25</b>
7-1 – Responsabilités .....	25
7-2 – Assurances.....	25
<b>ARTICLE 8 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....</b>	<b>26</b>
8-1 – Nature et contenu des prix .....	26

8-2 – Prix forfaitaire .....	27
8-3 – Prix unitaires .....	27
<b>ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT .....</b>	<b>28</b>
9-1 – Répartition des paiements.....	28
9-2 – Modalités de règlement pour le forfait .....	28
9-3 – Modalités de règlement pour la part à commande .....	29
9-4– T.V.A.....	31
9-5– Délais de paiement – Intérêts moratoires.....	31
9-6– Prix nouveaux .....	31
9-7– Variation des prix .....	32
9-8– Paiement des cotraitants, sous-traitants .....	33
<b>ARTICLE 10 – AVANCE.....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 11 - GARANTIE .....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 12 - PENALITES APPLICABLES .....</b>	<b>33</b>
12-1 - Pénalités contractuelles .....	33
12-2 – Autres pénalités .....	34
<b>ARTICLE 13 - SOUS TRAITANCE : .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 14 – REGLEMENT DES DIFFERENDS.....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 15 – RESILIATION .....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 16 – AGREMENT .....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 17 – MODIFICATION EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE .....</b>	<b>36</b>
<b>ARTICLE 18 – DEROGATION AU CCAG/TIC.....</b>	<b>36</b>

## ARTICLE 1 – OBJET

---

### 1-1 – Objet du marché

---

Le présent marché a pour objet **le conseil et la maintenance des maquettes augmentées du Musée du Louvre**.

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

### 1-2 – Forme du marché

---

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert conformément aux dispositions des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° du code de la commande publique.

Le marché est un marché à **prix mixte** composé :

- ✓ d'une part forfaitaire,
- ✓ d'une part à commandes:
  - Sans montant minimum annuel et avec un montant maximum annuel de **80 000 euros HT**

### 1-3 - Prestations prises en charges dans le cadre du forfait :

---

Les prestations relevant du forfait sont les suivantes :

- L'audit de l'existant,
- Les opérations de maintenance préventive à une fréquence trimestrielle (soit 4 interventions par années) incluant :
  - Le nettoyage complet et approfondi des 3 maquettes,
  - La vérification totale de la fonctionnalité des 3 maquettes,
  - Rapport de maintenance.

### 1-4 - Prestations rémunérées à prix unitaires :

---

Les prestations relevant de la part à commande sont les suivantes :

- Le renouvellement des équipements obsolètes ou l'achat d'équipements nouveaux (fourniture, intégration et paramétrage des équipements)
- La maintenance curative lors d'une panne avec déclenchement d'intervention par l'établissement public et son rapport de maintenance (rapport d'intervention maintenance curative),
- La maintenance fonctionnelle (l'adaptation ou la modification fonctionnelle des programmes) et son rapport (rapport d'intervention maintenance fonctionnelle),

- La mise à jour des rapports de maintenance fonctionnelle et curative lorsque cela est nécessaire.

### **1-5. Découpage en tranches et en lots**

---

Le présent marché n'est pas alloti.

Conformément aux articles L. 2113-10, L. 2113-11, R. 2113-2 et R. 2113-3 du Code de la commande publique, le marché n'est pas décomposé en lots. En effet, la dévolution en lots des prestations objets du présent marché risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### **1-6 Variantes**

---

Sans objet

### **1-7 Options**

---

Sans objet

### **1-8 Responsabilité sociétale des organisations (RSO)**

---

Considérant,

- la circulaire du Premier ministre du 25 février 2020 relative aux services publics écoresponsables. Notamment la mesure 20 : Développement d'une stratégie de réduction de l'empreinte carbone du numérique public, comprenant notamment la sensibilisation des agents aux écogestes numériques et l'achat de matériel reconditionné.
- la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte ([www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr))
- loi EGALIM - (loi pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous) qui fait suite aux états généraux de l'alimentation.
- loi AGECL - Lutte contre le gaspillage et économie circulaire
- loi Climat et Résilience - lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets
- le Dispositif Eco Efficacité Tertiaire (DEET) issu du décret n°2019-771 du 23 juillet 2019, dit "décret tertiaire", impose une réduction des consommations énergétiques progressive pour les bâtiments tertiaires,

Le musée du Louvre souhaite promouvoir un développement durable et responsable de ses activités et appliquer ces mêmes principes auprès de l'ensemble de ses prestataires, titulaires de marchés.

L'attention du titulaire est en conséquence attirée sur :

- le nécessaire respect des obligations environnementales et prescriptions du code de l'environnement français et notamment celles relatives à la gestion des déchets (traitement, valorisation...),

- l'importance de limiter les rejets et d'utiliser des technologies sûres, respectueuses de l'environnement et économes en énergies,
- l'attachement du musée du Louvre aux moyens et politiques qui favorisent le développement durable dans les prestations réalisées à son intention ainsi que dans les processus globaux,
- le rôle essentiel d'une prise en considération de sa responsabilité sociétale par le biais d'actions d'un impact positif sur le territoire et les populations (économie sociale et solidaire, développement local...) et par la gestion responsable et durable de ses ressources humaines (promotion du handicap, de la diversité, du bien-être au travail...).

## **ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

---

Tous les documents et correspondances relatifs au marché seront rédigés en français.

En complément de l'article 4.1 du CCAG Techniques de l'information et de la communication, les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissant :

### **2-1 – Pièces particulières**

---

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
  - ✓ Annexe 1 – Bordereau de prix unitaire
  - ✓ Ainsi que ses éventuelles autres annexes (déclaration de sous-traitance, mise au point, etc.)
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes :
  - ✓ Annexe 1 : DOE Salle de la Maquette
  - ✓ Annexe 2 : DOE Maquette augmentée Saint Louis
  - ✓ Annexe 3 : DOE Maquette augmentée Salle de la Chapelle
  - ✓ Annexe 4 : Compte-rendu d'intervention sur les maquettes du 18 novembre 2025
  - ✓ Annexe 5: Le livret de circulation dans le domaine national du Louvre et des Tuileries
  - ✓ Annexe 6 : Le règlement intérieur

Les annexes 5 et 6 seront remis au moment de la notification du marché au titulaire.

- L'offre technique et financière du titulaire (mémoire technique et décomposition du prix global et forfaitaire) dans la mesure où celle-ci n'est pas contradictoire avec les dispositions prévues dans les autres documents contractuels.

### **2-2 – Pièces générales**

---

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations énumérées dans le présent document

CCAP – Marché de maintenance de conseil et de maintenance des maquettes augmentées.

- Les documents techniques ci-après (liste non limitative et non hiérarchisée): documents techniques unifiés, normes NF, règles de sécurité contre l'incendie pour les établissements recevant du public.

### **ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ**

---

Le marché prend effet à compter de sa date de notification, **et ce pour une durée de douze (12) mois.**

Il est ensuite reconductible trois fois par période de douze (12) mois, par décision tacite de la personne représentant le pouvoir adjudicateur, **sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.**

Le titulaire du marché ne pourra refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, la décision est notifiée au titulaire au moins trois (3) mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

Quelles que soient les raisons ayant motivé la non reconduction, la validité du marché court jusqu'au terme de la période en cours. La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin d'exécution de la période en cours.

### **ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION**

---

#### **4-1 – Conduite du marché**

---

La conduite du marché est assurée par la Sous-Direction des système d'information de l'Etablissement Public du Musée du Louvre et ses représentants au sein du Service assistance et parc informatique

Dès la notification du marché, l'EPML désigne les personnes habilitées à le représenter auprès du titulaire pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du marché.

#### **4-2 – Représentant du titulaire**

---

Le titulaire désigne la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution du marché dans la semaine suivant la notification du marché.

#### **4-3 - Délais et fréquences**

---

Part forfaitaire :

- ✓ L'audit de l'existant (article 4.1.1 du CCTP) et son livrable qui devra être transmis à l'établissement public 15 jours ouvrés après la date de visite de vérification selon les modalités décrites à l'article 4.1.1 du CCTP.

- ✓ La maintenance préventive se fera à une fréquence trimestrielle (soit 4 interventions par années) selon les modalités décrites à l'article 4.1.2 du CCTP

#### Part à commande :

- Les délais d'exécution des prestations et de livraison des équipements sont fixés dans le CCTP et seront précisés dans les bons de commande.

Le dépassement de ces délais pourra donner lieu à l'application de la pénalité indiquée à l'article 12 du présent C.C.A.P.

## **ARTICLE 5 – CONDITIONS D'EXECUTION**

---

Le titulaire se porte garant de son personnel en termes de responsabilité civile.

Le titulaire est responsable des moyens et méthodes utilisés par son personnel et ses sous traitants pour assurer l'exécution des prestations et leur protection individuelle ou collective. Il est seul responsable des dommages que l'exécution ou l'absence d'exécution des prestations peuvent causer, qu'il s'agisse :

- de dommages corporels, matériels ou immatériels,
- de dommages causés à son personnel ou à des tiers.

Il lui appartient donc, chaque fois que nécessaire, en en référant à la personne chargée de la conduite du marché, d'aller au delà des obligations qui lui sont prescrites dans cet article ou dans le C.C.T.P., notamment en matière de protection du public ou de sécurité du travail.

### **5-1 – Obligation de résultat**

---

Les prestations à la charge du Titulaire s'évaluent en termes d'obligations qui s'imposent à lui dans les conditions décrites au C.C.T.P.

Le Titulaire s'engage ainsi à une *obligation de résultat* sur la qualité et la continuité des fournitures et des prestations.

Le mémoire technique du Titulaire présente les moyens humains et matériels, la fourniture et l'organisation qu'il met en œuvre pour respecter l'ensemble des objectifs du marché.

Dans le cadre de l'exécution du marché, la personne chargée de la conduite du marché procède aux modalités de contrôle nécessaires à l'évaluation du respect des obligations de résultat du Titulaire conformément aux dispositions du CCTP et de son offre technique et financière.

### **5-2 - Mesures de sécurité**

---

#### **5-2-1. Obligations générales de sécurité**

---

Le titulaire se porte garant de son personnel et de ses sous-traitants en terme de responsabilité civile. Le titulaire est responsable des moyens et méthodes utilisés par son personnel et ses sous-traitants pour assurer leur protection individuelle ou collective.

Il lui appartient donc, chaque fois que nécessaire, en en référant à la personne chargée de la conduite du marché, d'aller au-delà des obligations qui lui sont prescrites dans cet article, notamment en matière de protection du public ou de sécurité du travail.



En référence au chapitre VII du CCAG-TIC, le non-respect de ces mesures peut entraîner la résiliation du marché.

#### **5-2-2. Sécurité incendie**

---

Pour tous travaux présentant un risque d'incendie, ou un risque de détection d'incendie, le titulaire doit demander, 24 heures à l'avance, un permis de feu au Service Prévention et Sécurité Incendie.

Les intervenants doivent venir récupérer leur exemplaire du permis de feu et le conserver avec eux pendant toute la durée de leur intervention. Une confirmation de l'intervention par téléphone peut être demandée.

Le stockage de produits inflammables est interdit.

#### **5-2-3. Règlement de circulation, règlement intérieur**

---

Le règlement de la circulation intitulé « Livret de circulation dans le domaine national du Louvre et des Tuileries » et le règlement intérieur de l'EPML seront transmis au titulaire après la notification du marché. Ils sont applicables par le titulaire du marché, ses sous-traitants et ses fournisseurs.

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des consignes de comportement, de conduite, de stationnement de véhicules contenus dans ces règlements.

#### **5-2-4. Coordination et sécurité**

---

Après inspection commune des lieux avec la personne chargée de la conduite du marché, le titulaire établit, dans la semaine suivant la notification du marché, le plan de prévention applicable à ses activités.

Ce plan de prévention n'est pas exclusif des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé qui peuvent être demandés au titulaire pour certains ouvrages à exécuter en coordination avec d'autres corps d'état.

#### **5-2-5. Protection des abords**

---

Le titulaire doit la protection de tous les ouvrages, installations techniques, meubles et œuvres, situés aux abords de ceux sur lesquels il intervient et susceptibles d'être affectés par l'exécution des prestations.

Ces mesures de protection concernent notamment la protection des sols.

#### **5-2-6. Protection du public**

---

Le titulaire doit la protection du public présent et susceptible de subir des dommages par l'exécution des prestations.

Ces mesures de protection concernent notamment les prestations effectuées en hauteur.

### **5-2-7. Présence ou interventions simultanées d'autres prestataires de services ou fournisseurs ainsi que du personnel du Musée du Louvre**

---

Le titulaire doit prendre en compte l'éventualité de la présence ou d'une intervention aux mêmes lieux et horaires d'autres prestataires de services ou fournisseurs, ainsi que du personnel du Musée du Louvre.

Si la personne chargée de la conduite du marché le juge nécessaire, il est consulté sur les conditions d'exécution de ces autres interventions. Réciproquement, les conditions d'exécutions de ses interventions peuvent être adaptées.

## **5-3. Les accès**

---

### **5.3.1. Contrôle du personnel**

---

#### **a) Dispositions générales**

Pour des raisons de sécurité, le titulaire et son personnel sont tenus à une obligation de discrétion accentuée concernant la procédure de contrôle des entrées, interdisant d'en divulguer les modalités à l'extérieur du musée.

Cette procédure, qui varie selon les espaces et qui peut évoluer dans le temps, devra être scrupuleusement respectée par le titulaire. L'accès sera refusé à toute personne ne respectant pas la procédure et/ou ne pouvant satisfaire à un contrôle d'identité.

Chaque personnel est tenu de justifier de sa présence ou de son absence par identification individuelle d'entrée et de sortie du site. La direction en charge de l'exécution du marché délivre et précise les conditions d'utilisation des badges, laissez-passer ou passes nécessaires pour la circulation du personnel.

La perte de tout identifiant permettant l'entrée au musée doit être signalée immédiatement à la personne chargée de la conduite du marché, laquelle peut d'autre part exiger la remise immédiate des badges, laissez-passer ou passes confiés.

Le non-respect de ces mesures peut entraîner la résiliation du marché.

#### **b) Liste nominative du personnel**

Les intervenants dans le cadre des prestations au titre du présent marché doivent être impérativement agréés par le musée du Louvre.

L'établissement public du Musée du Louvre se réserve le droit d'obtenir communication du bulletin n°3 du casier judiciaire des personnes mentionnées ci-dessus. Les modalités de cette communication seront fixées par ordre de service suivant la notification du marché.

Le titulaire veillera à ce que la liste nominative transmise soit à tout moment conforme à la réalité des effectifs.

Le titulaire est informé que l'EPML est susceptible de faire des contrôles des personnes intervenant sur le site du musée du Louvre, notamment le contrôle du casier judiciaire. Si le contrôle faisait apparaître des éléments incompatibles avec un travail sur son site, l'EPML pourrait être amené à ne pas agréer l'employé ou à demander son remplacement, même après agrément.

Toutes les données de contrôle du personnel sont automatiquement et sans délai accessibles au titulaire et à l'EPML.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Dans le cas où des agissements contraires à la bonne exécution de la mission seraient constatés ou signalés, la personne responsable du suivi du marché serait en droit de demander (de façon écrite et motivée) le départ immédiat et le remplacement du personnel concerné.

#### **c) Port du badge ostensible et permanent obligatoire**

Sur la base de la liste nominative fournie par le titulaire, les laissez-passer, badges ou passes nécessaires lui sont fournis pour la circulation de son personnel.

Le port du badge d'identification, de façon ostensible et permanente, est obligatoire. Aucune dérogation à cette règle n'est possible. En particulier, l'uniforme éventuellement porté par le personnel ne dispense pas de s'y conformer. L'inapplication des règles relatives au port du badge est susceptible d'entraîner une demande de retrait d'agrément.

Le badge doit être porté de façon visible et lisible, dans toute l'enceinte de l'E.P.M.L. et pendant le temps complet de la présence sur le site, y compris pendant les pauses. Il est interdit de prêter ce badge rigoureusement personnel à qui que ce soit.

Les personnels de la société prestataire de service de surveillance et les équipes d'intervention du musée sont habilités à empêcher l'accès au chantier des personnes ne se conformant pas aux règles précitées. De même, les agents de l'unité d'accès et de contrôle peuvent refuser l'accès à toute personne ne portant pas son badge et ce jusqu'à régularisation de la situation.

En conséquence, toutes remarques désobligeantes adressées aux agents chargés de rappeler les règles d'accès et de sécurité pourront valablement motiver un retrait de l'agrément des personnels concernés.

Dès lors qu'un membre du personnel du titulaire n'est plus affecté à l'exécution des prestations du présent marché sur le site, son badge doit immédiatement être restitué à la personne chargée de la conduite du marché.

#### **d) Accès de circulation du personnel temporaire**

Les personnels temporaires du Titulaire devront bénéficier d'une autorisation d'accès préalable établie par la DFJM. Le délai de prévenance pour toutes demandes est de deux (2) jours ouvrés minimum.

Un laissez passer journalier sera remis au personnel temporaire en échange de la présentation d'une pièce d'identité officielle.

Le laissez passer doit être présenté à toute demande du personnel du musée et être ostensiblement visible au cours des déplacements au sein de l'établissement, il sera restitué au Poste de Contrôle lors de la sortie du site (en fin de vacation journalière).

#### **e) Interventions les jours de fermeture du Musée, de nuit et le week-end**

##### *Interventions les jours de fermeture du Musée et de nuit*

Les possibilités d'interventions sur site seront planifiées et validées par l'EPML.

L'EMPL aura en charge la fermeture de la salle pendant une durée fixée conjointement avec le Titulaire.

Au-delà de cette durée et si la prestation n'est pas totalement finalisée, les interventions pourront être organisées pendant les heures de fermeture du musée :

- ✓ Mardi toute la journée,

- ✓ La nuit (lundi et jeudi) entre 18h00 et 6h00, le lendemain matin,
- ✓ La nuit (mercredi et vendredi) entre 22h00 et 6h00, le lendemain matin.

**Il est préférable que les interventions aient lieu le mardi.** Un planning possible d'intervention sera communiqué au Titulaire le plus en amont possible (visibilité 15 jours).

*Interventions le week-end*

Sans objet.

### **5.3.2. Agrément du dispositif du Titulaire**

---

Pendant son séjour dans les locaux de la personne publique, les employés du prestataire sont assujettis aux règles d'accès et de sécurité établies par celle-ci y inclus l'intégralité des dispositions de son règlement intérieur. Ces dispositions sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du marché.

Le Titulaire doit fournir, dès la notification du marché, la liste nominative des personnels affectés à son exécution, accompagnée d'un dossier d'agrément par salarié affecté sur le site qui comporte :

- Une photocopie d'un justificatif d'identité ou le cas échéant du titre de séjour de l'agent,
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire n° 3
- Une photo d'identité sur fond blanc au format .JPG

Ces pièces sont nécessaires à la délivrance du badge d'accès.

En vertu de l'article 777 du Code de procédure pénale (CPP) ce bulletin n° 3 doit être réclamé par la personne qu'il concerne, et ne peut, en aucun cas, être délivré à un tiers :

En pratique, l'intéressé doit adresser sa demande à l'adresse suivante :

CASIER JUDICIAIRE NATIONAL

107 rue du Landreau

44317 NANTES CEDEX 3

Il peut également adresser sa demande en ligne à l'adresse internet suivante :

<https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/>

Ces pièces sont nécessaires à la délivrance du badge d'accès.

Pour des raisons de sécurité évidentes, le Titulaire doit veiller à ce que la liste nominative des salariés remise au musée du Louvre soit à tout moment conforme à la réalité des effectifs.

Aucune personne ne peut pénétrer dans le cadre de l'exécution des prestations, objet du présent marché, sur le site de l'Établissement public du musée du Louvre, site sensible, si elle ne dispose pas de l'agrément de la Direction de la surveillance.

Le Titulaire doit donc obtenir l'agrément du musée du Louvre de chaque membre de l'équipe mise en place pour l'exécution des prestations avant son affectation.

L'établissement public du musée du Louvre se réserve le droit de refuser l'agrément à un salarié du Titulaire ne présentant pas les qualités requises.

### **5.3.3. Retrait de l'agrément**

---

L'agrément est susceptible d'être retiré à tout moment pendant l'exécution des prestations par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant lorsqu'un agent fait notamment preuve de négligence ou d'incompétence dans l'exécution de la mission, d'incorrection ou de comportement violent.

L'établissement public du musée du Louvre se réserve le droit de retirer l'agrément à un salarié du Titulaire ne présentant plus les qualifications et formations requises.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retirer l'agrément d'un salarié dont il juge l'éloignement du site nécessaire.

Le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'accuser réception, dans laquelle elle motive sa décision.

Le Titulaire dispose alors d'un délai de quinze (15) jours maximum à compter de la notification du courrier pour exécuter la demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas d'urgence motivée, le Titulaire devra procéder à l'éloignement dès demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

### **5.3.4. Remplacement d'un membre du personnel en cours d'exécution du marché**

---

S'agissant du remplacement des absences temporaires, les personnes absentes, quelle qu'en soit la raison doivent être remplacées par des personnes d'une qualification équivalente. Le Titulaire dispose d'un délai d'un jour calendaire pour désigner ce remplaçant en cas d'absence imprévue.

Si en cours d'exécution du présent marché, la ou les personnes désignées dans l'organigramme venai(en)t à être remplacée(s) de façon définitive, le Titulaire a obligation d'en aviser immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur et de lui communiquer avant le remplacement le dossier d'agrément du ou des remplaçant(s).

### **5.3.5. Agrément de nouveaux arrivants en cours d'exécution du marché**

---

L'agrément de nouveaux arrivants en cours d'exécution du marché répond aux mêmes conditions et exigences que celles décrites ci-dessus.

## **5.4 – Personnel d'exécution**

---

Le titulaire est responsable de son personnel et de celui de ses éventuels sous-traitants, en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

Il est également responsable des accidents et vols du fait de son personnel.

Le personnel du titulaire doit se soumettre aux prescriptions indiquées par la personne publique, s'agissant du règlement à suivre dans l'établissement.

En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- interdiction de fumer dans les locaux de l'établissement,
- Interdiction d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse,
- interdiction de tenir des réunions, en dehors de celles à tenir dans le cadre du présent marché, dans l'enceinte du bâtiment de l'établissement,
- interdiction d'introduire des marchandises destinées à la vente.

La personne responsable du marché peut exiger à tout moment le remplacement d'un technicien sur site s'il ne respecte pas le règlement intérieur du musée du Louvre.

Le matériel emporté par le titulaire fait l'objet d'un bon d'enlèvement comportant la date, le modèle du matériel et son numéro de série. Celui-ci doit être créé par le titulaire et soumis à la signature du chef de projet Louvre.

#### **a) Secret professionnel :**

Le personnel du titulaire est tenu au secret professionnel, pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents qu'il recueille au cours de sa mission à l'égard de toute personne étrangère au Musée du Louvre.

Il ne peut répondre à des questions relatives à ses activités au Musée du Louvre sans accord écrit de la personne chargée de la conduite du marché.

#### **b) Qualification**

Le titulaire s'engage à mettre à disposition un personnel qualifié conformément aux prescriptions du C.C.T.P.

Dans un délai maximal de 15 jours à compter de la notification du marché, le titulaire présente à l'acceptation de la personne chargée de la conduite du marché un projet d'organisation indiquant en particulier :

- les équipes mises en place,
- les noms, les qualifications

#### **c) Modifications**

##### Demande de modification à l'initiative du Musée du Louvre

Les intervenants au titre du présent marché doivent être impérativement agréés par le musée du Louvre. A la notification du marché, et à chaque changement définitif d'intervenant, l'EPML peut, dans un délai d'un mois, demander le remplacement d'employés proposés.

Le titulaire devra alors proposer un nouvel intervenant dans un délai de 15 jours calendaires, ce dernier devant être agréé par l'EPML. En cas de nouveau refus d'agrément le marché peut être résilié aux conditions de l'article 15 du présent CCAP.

La personne chargée de la conduite du marché peut exiger le remplacement de tout personnel ne donnant pas satisfaction dans l'exécution des prestations aux conditions énoncées ci-dessus. Cette demande motivée par les énoncés des inobservations aux prescriptions du marché, sera écrite et adressée au titulaire.

### Demande de modification à l'initiative du titulaire

Sauf cas de force majeure, toute modification concernant le personnel se fait avec l'accord de la personne publique.

Toute modification affectant le personnel, en particulier tout remplacement de personnel, doit être immédiatement signalée et justifiée à la personne chargée de la conduite du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'accident de travail d'un de ses personnels, le titulaire en informera sans délai la personne chargée de la conduite du marché et fournira copie de la déclaration d'accident.

En l'absence de rejet par la personne chargée du marché, et passé un délai de 1 mois suivant la proposition du titulaire, la modification de personnel est réputée acceptée.

#### **d) Absences**

En cas d'absence provisoire et imprévue d'un personnel sur le site (arrêt maladie par exemple), le titulaire en informe immédiatement par écrit la personne chargée de la conduite du marché.

Le Titulaire s'engage, en cas d'absence du responsable de maintenance, à assurer son remplacement par une personne de compétences et expériences similaires, ainsi qu'à transmettre toutes les informations concernant les tâches à effectuer. Le cumul des absences sans remplacement ne pourra excéder cinq (5) jours par an.

Le titulaire est tenu de remplacer son personnel absent dans les plus brefs délais. Il devra communiquer par écrit dès le remplacement du personnel défaillant, le nom et les responsabilités du remplaçant, à la personne chargée de la conduite du marché.

### **5-5 - Installations mises à disposition du titulaire**

---

L'ensemble des maquettes mises à disposition du titulaire est placé sous sa responsabilité et toute réparation d'installation détériorée ou tout remplacement de pièce manquante lui est financièrement imputable.

#### **a) Locaux**

Un local technique est mis à disposition du titulaire dans les conditions définies à l'article 2.3.2 du CCTP.

Dans tous les cas, le titulaire reste responsable de la conservation de ses outils, matériels ou stocks de fournitures.

#### **b) Courants forts - Courants faibles**

L'usage des prises de courant 220 V mono est libre.

Des prises de courant 380 V tri peuvent être installées sur demande motivée du titulaire dans les locaux qui lui sont attribués.

L'éclairage des espaces est prolongé à la demande du titulaire quand ses interventions ont lieu de nuit.

#### **c) Eau**

L'usage des installations sanitaires et des vannes d'alimentation en eau, exception faite des R.I.A., est libre.

CCAP – Marché de maintenance de conseil et de maintenance des maquettes augmentées.

#### **d) Collecte des déchets**

Les modalités de traitement des déchets sont décrites à l'article 2.2.5 du C.C.T.P.

### **5-6- Confidentialité et actions de communication**

---

#### **5-6-1. Clause de confidentialité**

---

Les dispositions de l'article 5.1 du CCAG/TIC sont applicables au présent marché pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous.

Compte tenu du contexte particulier du musée du Louvre et notamment de l'aspect sensible des problèmes de sécurité et de sûreté, le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel à l'égard de toute personne pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'ils pourraient recueillir au cours de leur mission et notamment à l'égard des médias.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, a reçu de l'établissement public du musée du Louvre communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication.

Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché ou pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci.

Le titulaire doit sans délai avertir la personne en charge de la conduite du marché de toute violation de l'obligation de confidentialité par l'un des membres de son personnel.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel en matière de contrôle d'entrées ou de sorties des personnes, ainsi qu'en matière de contrôle de sorties de documents de toute nature, objets, matériels ou marchandises par ces mêmes personnes. Elle peut également être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations résultant du présent article, la personne représentant le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, sans préjudice du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

L'EPML s'engage pour sa part :

- à respecter le caractère confidentiel des méthodes et procédés employés par le titulaire que celui-ci aurait désigné comme tel dans le cadre de l'exécution du marché,
- à faire respecter par son personnel la même obligation de confidentialité.

#### **a) Photographie et prises de vues du personnel du titulaire**

Le titulaire déclare être informé et accepter que le maître d'ouvrage peut être amené, dans le cadre de ses missions scientifiques et culturelles assurant la mise en valeur du chantier et des savoir-faire nécessaires pour la conduite des opérations de restauration, de conservation, de maintenance et d'entretien du monument et des éléments qui y sont attachés, à réaliser ou faire réaliser toute prise de vue (image et/ou son) sur le chantier et à les exploiter dans les conditions visées ci-après.

Le titulaire s'engage à en informer ses employés et sous-traitants et à avoir obtenu, préalablement à toute visite sur le chantier, de ses employés et/ou des sous-traitants toutes les autorisations nécessaires à la réalisation et à l'utilisation des prises de vues et/ou de sons par le maître d'ouvrage



ou ses partenaires et à transmettre au maître d'ouvrage, sur simple demande de ce dernier, ces autorisations.

Le titulaire s'engage à informer ses préposés, ses sous-traitants de la possibilité de se voir filmés ou photographiés lors de l'exécution du présent marché dans le cadre de tournages ou reportages réalisés pour la presse et, plus généralement, pour les besoins de la communication sur l'Etablissement. A chaque fois que cette possibilité se présentera, le titulaire fera ses meilleurs efforts pour obtenir l'autorisation expresse desdits préposés, sous-traitants d'être photographiés ou filmés à cet effet.

Lesdites autorisations devront porter sur toute représentation, y compris l'image et la voix, des personnels et/ou sous-traitants du titulaire et permettre toute utilisation (droits de reproduction et représentation, en ce compris droits d'adaptation) des prises de vues et/ou de sons par le maître d'ouvrage et/ou par ses ayants droit directs ou indirects, pour le monde entier, pour toute la durée du présent marché et dix (10) années après son terme ou sa résiliation, quelle qu'en soit la cause, aux fins des exploitations suivantes, que celles-ci donnent lieu, directement ou indirectement, au paiement d'un prix ou non :

- a. mise en ligne sur le réseau Intranet, Internet et/ou sur les réseaux sociaux ;
- b. exploitation dans le cadre des outils d'information, de communication et de promotion des savoir-faire du Chantier, notamment : lettre d'information numérique grand public, lettre d'information et point d'information aux donateurs, expositions, rapports d'activité, supports de signalétique à proximité du Chantier, etc. et lors d'événements publics, cartons d'invitation ;
- c. communication à la presse (sur tous types de support : presse écrite, radio, tv, web), française et étrangère, pour tout communiqué de presse ou dossiers de presse thématiques ou événementiels (par ex. : métiers concourant au chantier de restauration, programmation dans le cadre des Journées européennes du patrimoine, etc.) et relatifs à l'état d'avancement du chantier ;
- d. le cas échéant, communication aux donateurs et mécènes du Chantier. Cette utilisation sera utilisée notamment à des fins d'information sur l'avancée du Chantier et dans le cadre de la communication relative aux différentes opérations de mécénat ;
- e. insertion/incorporation au sein d'œuvres audiovisuelles et/ou multimédia, des outils de médiation, mis à disposition du public sur des dispositifs accessibles au public grâce à des applications téléchargeables sur tout type de terminaux mobiles (audioguides, disques durs, supports USB, smartphones, lecteur mpg3, tablettes numériques, e-books, jeux vidéo, etc.) et sur tout type de terminaux fixes (télévision hertzienne, télévision numérique, tablette numérique, bornes multimédia, etc.) ou distribué sur tout type de supports ;
- f. insertion/incorporation dans les bases de données documentaires et muséographiques ;
- g. projection et diffusion dans le cadre de conférences, séminaires, cours ou ateliers ;
- h. exploitation d'ouvrages imprimés ou numériques (dont notamment publications scientifiques, artistiques, catalogues d'exposition), destinés ou non à la vente ;
- i. merchandising, aux fins notamment de fabriquer, distribuer, vendre ou louer, éditer, commercialiser sous toute forme, ou utiliser - y compris pour toute destination publicitaire ou promotionnelle - des produits ou des objets diffusés dans le commerce qui incorporent dans leur substance, leur forme, leur décoration, leur conditionnement et/ou leur présentation, par quelque procédé que ce soit, tout ou partie des prises de vues et/ou de sons.

Le titulaire garantit le maître d'ouvrage contre son fait personnel et contre toute revendication ou éviction quelconque (notamment violation de droits de la personnalité, diffamation, injure) afférente aux prises de vues et/ou de sons qui serait opposée à, ou intentée contre le maître d'ouvrage par un tiers, ayant pour fondement et/ou origine la réalisation et/ou l'utilisation des prises de vues et/ou de

sons. A ce titre, le titulaire s'engage notamment à garantir et rembourser le maître d'ouvrage de l'intégralité de toute indemnisation que le maître d'ouvrage serait condamné à verser ainsi que les frais d'avocats auxquels le maître d'ouvrage devrait avoir recours pour organiser sa défense à ce titre.

#### **b) Prise de vue ou tournages sur le chantier par le titulaire**

Aucune prise de vues et/ou de sons n'est autorisée dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution du marché, spécialement sur le chantier, sans l'autorisation préalable écrite du maître d'ouvrage.

Le titulaire doit informer ses employés et sous-traitants de l'interdiction de toute prise de vues et/ou de sons dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution du marché et veiller à ce qu'ils respectent strictement cette interdiction.

Il est toutefois précisé que le titulaire peut organiser des actions de communications internes, clients, journalistes de presse écrite généraliste ou professionnelle, de radios ou télévisions, publicité spécialisée ou grand public sur ses réalisations au Musée du Louvre, sous réserve de saisir l'Etablissement Public du Musée du Louvre par écrit quatre (4) semaines au moins avant toute action de communication. L'EPML se réserve la possibilité d'accepter, de différer, de modifier ou de refuser l'action de communication souhaitée pour des raisons de sécurité ou de confidentialité qu'il est seul à même d'évaluer.

En cas d'autorisation délivrée par le maître d'ouvrage, le titulaire s'engage à n'utiliser les prises de vues et/ou de sons de ses employés et/ou sous-traitants qu'à des fins d'archivage, de référencement et/ou de promotion de son activité et ce, à l'exclusion de toute exploitation commerciale et sous réserve d'obtenir, à ses frais et risques, les droits et autorisations (notamment droits d'auteur, droits à l'image ou à la voix des personnes ou à l'image des biens) nécessaires auxdites exploitations.

En cas d'autorisation délivrée par le maître d'ouvrage, le titulaire fournira, sur simple demande du maître d'ouvrage, une copie des prises de vues et/ou sons de ses employés et/ou sous-traitants, selon un format convenu d'un commun d'accord. La remise dudit support emportera de plein droit, et sans qu'il soit besoin d'une autorisation spécifique complémentaire, autorisation pour le maître d'ouvrage d'exploiter les prises de vues et/ou de sons dans les mêmes termes et conditions (notamment de supports, d'exploitations, de territoires, de durée et de garanties) que ceux stipulés ci-dessus au titre de l'exploitation de l'image et de la voix des personnels et sous-traitants du titulaire.

Tous les documents de communication (interne/externe, publi-rédactionnel, communiqués de presse...) et de presse concernant le service ou les équipements fournis au musée doivent être relus et avalisés - avant impression - par l'EPML qui doit être saisi au moins 2 semaines avant le bouclage du document, pour qu'il ait le temps de faire part de ses modifications éventuelles et que le titulaire puisse inclure ces observations.

### ***5-6-3. Protection des données à caractère personnel***

---

#### **a) Dispositions générales**

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature, par les parties au marché, d'un avenant.

Les données à caractère personnel qui sont demandées au titulaire sont nécessaires pour assurer l'exécution du présent marché. 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'à nos prestataires et partenaires. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière.

Elles sont conservées pendant les durées définies aux articles R2184-12 et R2184-13 du code de la commande publique.

Sous réserve de l'exécution de son obligation légale de publication par l'EPML et conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données, le titulaire bénéficie du droit demander à l'EPML l'accès aux données personnelles, la rectification ou l'effacement de celles-ci, leur portabilité, la limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou de s'opposer au traitement.

Pour toute demande d'information, le titulaire peut 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 ses coordonnées et en justifiant de son identité par tout moyen.

Le titulaire a également le droit, 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.

#### **b) Le traitement des données essentielles du marché public**

L'EPML est tenu de publier les données essentielles du présent marché sur son profil acheteur, conformément à l'article L. 2196-2 du Code de la commande publique, étant précisé que cette publication rend les données publiques.

A ce titre, l'identification du titulaire est obligatoirement publiée conformément à l'article R. 2196-1 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

#### **c) Le traitement des données essentielles ayant le caractère de données personnelles**

Dès lors que l'identification du titulaire constituerait une donnée personnelle (au sens du règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), le traitement des données concernées sera réalisé conformément aux dispositions issues de ces mêmes textes.

La licéité du traitement est fondée sur l'obligation légale de publication des données essentielles du marché public, au sens des textes susvisés à l'article 13.2.2.

La finalité poursuivie par ce traitement correspond à la mise en conformité avec l'obligation de publication des données essentielles conformément à l'objectif de transparence dans les procédures de passation des marchés publics et à l'ouverture des données en commande publique. Seules les données nécessaires à la poursuite de cette finalité du traitement seront traitées.

Les données seront conservées pour une durée minimale de cinq ans après la fin de l'exécution du marché public sur le profil acheteur à l'exception des données essentielles dont la divulgation serait devenue contraire aux intérêts en matière de défense ou de sécurité ou à l'ordre public.

Les données traitées seront disponibles au public en ligne sur le profil acheteur de l'EPML (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Le titulaire prend à sa charge l'obligation d'information des personnes physiques dont il communique des données personnelles dans le cadre du présent marché. A titre d'information du titulaire, cela

concerne notamment les éventuels contacts administratifs, financiers, ou personnes habilitées à engager juridiquement la personne morale. Cette obligation est étendue, si nécessaire, aux sous-traitants.

## **5-7 – Mesures de sécurité**

---

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité, indiquées dans les documents particuliers du marché, s'appliquent, le titulaire est tenu de respecter ces mesures.

Compte tenu du contexte particulier du musée du Louvre et notamment de l'aspect sensible des problèmes de sécurité et de sûreté, le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel à l'égard de toute personne pour tout ce qui a trait aux renseignements qu'ils pourraient recueillir au cours de leur mission et notamment à l'égard des médias.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, a reçu de l'établissement public du musée du Louvre communication, à titre confidentiel, de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir la confidentialité attachée à cette communication.

Il ne doit divulguer aucune information qui résulte de l'exécution du marché ou pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci.

Le titulaire doit sans délai avertir la personne en charge de la conduite du marché de toute violation de l'obligation de confidentialité par l'un des membres de son personnel.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel en matière de contrôle d'entrées ou de sorties des personnes, ainsi qu'en matière de contrôle de sorties de documents de toute nature, objets, matériels ou marchandises par ces mêmes personnes. Elle peut également être recherchée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

En cas de non-respect par le titulaire des obligations résultant du présent article, la personne représentant le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, sans préjudice du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi, aux conditions du chapitre VII- Résiliation du CCAG-TIC.

Il ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution de son contrat.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

## **5-8 - Obligation de conseil et d'information**

---

De manière générale, le Titulaire doit informer le Musée du Louvre de tous les problèmes qu'il rencontre pour assurer sa prestation.

Le Titulaire doit, en tout état de cause, signaler au Musée du Louvre, dès qu'il a été normalement en mesure de les déceler, les incidents prévisibles, susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des biens ou des informations, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait pas porté remède.

Si les installations mises à disposition du Titulaire venaient à ne plus être conformes à la réglementation, le Titulaire est tenu d'en informer par écrit et sans délai les représentants du Musée

CCAP – Marché de maintenance de conseil et de maintenance des maquettes augmentées.

du Louvre. Il appartient aux représentants du Musée du Louvre de prendre aussitôt les dispositions nécessaires en vue de leur mise en conformité.

Le Titulaire doit assister aux représentants du Musée du Louvre soit :

- par téléphone pour tout complément d'information,
- lors des réunions provoquées par les représentants du Musée du Louvre si nécessaire,
- en transmettant aux représentants du Musée du Louvre les nouveaux textes réglementaires relatifs à ses prestations, accompagnés éventuellement d'une note expliquant l'influence de ces textes sur son activité.

En aucun cas, les précédentes dispositions relatives à l'obligation de conseil ne dispensent le Titulaire d'assurer les prestations définies au marché.

Le Titulaire est tenu de vérifier les indications portées sur les documents qui lui sont communiqués et de signaler dans l'état actuel connu des connaissances et de la technique toute anomalie, non-concordance et autres qui lui appartiendraient sous peine d'en subir seul et de convention expresse toutes les conséquences.

Le Titulaire est tenu de s'informer sur les répercussions directes des fournitures ou prestations autres que les siennes et de fournir les renseignements relatifs aux répercussions directes de ses prestations sur les autres. Il est responsable de tout retard apporté à ces informations.

Le Titulaire doit demander aux représentants du Musée du Louvre tous les renseignements que celui-ci peut détenir et qu'il estime utiles et nécessaires à tous les stades de l'exécution du marché.

Le Titulaire doit attirer l'attention par écrit aux représentants du Musée du Louvre sur les inconvénients qui peuvent résulter des ordres reçus, sur les vices ou les malfaçons que ceux-ci peuvent entraîner soit pour ses propres prestations soit pour des tiers.

## **ARTICLE 6– OPERATIONS DE VERIFICATION**

---

Les livrables associés aux prestations, tels que listés dans le CCTP, seront remis à l'EPML au plus tard lors de la vérification des prestations.

La non remise de ces documents entraîne l'application de pénalités de retard prévues à l'article 12 du présent CCAP.

La remise exhaustive desdits documents déclenche les opérations de vérifications décrites ci-après.

Les prestations sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Conformément à l'article 30.3 du CCAG-TIC, l'absence du titulaire aux opérations de vérification ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

Le pouvoir adjudicateur délègue l'exécution des opérations de vérification à la personne chargée de la conduite des prestations.

Les articles 30 à 34 du CCAG-TIC s'appliquent pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions qui suivent.

## **6-1 – Vérifications des prestations forfaitaires**

---

### **6.1.1 prestations d'audit :**

---

Les opérations de vérification de l'audit seront effectuées dans un délai maximal de 15 jours calendaires, à compter de la livraison du livrable associé, au terme de laquelle la personne responsable du marché prend une décision d'admission, d'ajournement ou de rejet.

Si cette décision n'est pas notifiée au titulaire dans le délai ci-dessus, la prestation est considérée comme validée, avec effet à compter de l'expiration du délai (acceptation tacite).

En cas de refus ou de demande de modification, le titulaire s'engage à présenter à la validation du représentant du pouvoir adjudicateur l'audit modifiée, sans supplément de prix ; le représentant du pouvoir adjudicateur dispose alors, pour donner son avis, du même délai que celui indiqué ci-dessus.

Par dérogation à l'article 34.2.1, en cas d'ajournement ou de rejet le titulaire dispose d'un délai d'une semaine pour remettre l'audit modifié ou complété.

Lorsque la personne chargée de la conduite du marché estime que des prestations exécutées dans le cadre du présent marché ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en l'état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon l'étendue des imperfections constatées.

### **6.1.2 prestations de maintenance préventive**

---

La vérification de l'ensemble des prestations est effectuée de manière continue. L'admission des prestations est effectuée trimestriellement au plus tard à réception de la demande d'acompte du Titulaire au titre du forfait. Elle donne lieu à une décision qui mentionne le statut affecté à la prestation exécutée au cours du mois considéré. Ce statut peut être :

- Admission : traduit le constat de service fait pour la prestation et le trimestre concerné ;
- Admission avec réserves : traduit la validation d'une prestation qui n'est pas entièrement conforme aux stipulations du marché, mais qui peut être reçue en l'état, avec application d'une réfaction sur la facture correspondant au trimestre concerné ;
- Rejet : traduit le rejet en l'état de la prestation pour le trimestre concerné. L'EPML mentionne les causes du rejet. En cas de plusieurs rejets successifs, l'EPML peut prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire.

La décision d'admission est tacite. En revanche la décision d'admission avec réserves ou de rejet est écrite et notifiée au titulaire.

## **6-2 – Vérifications des prestations de la part à commande :**

---

L'admission est effectuée, après exécution des prestations objet du bon commande et livraison de l'intégralité des livrables associés, selon les modalités suivantes :

### **6.2.1 Pour les fournitures :**

---

Toutes les fournitures commandées doivent faire l'objet d'un bon de livraison

## **Vérifications quantitatives**

La personne chargée de la conduite du marché effectue, au moment de la livraison de la fourniture, les opérations de vérification quantitative qui ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée et la quantité commandée par le pouvoir adjudicateur.

A l'issue des opérations de vérification quantitative, si la quantité fournie n'est pas conforme aux stipulations du bon de commande, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit :

- soit de reprendre l'excédent fourni.
- soit de compléter la livraison

## **Vérifications qualitatives**

Le représentant du pouvoir adjudicateur devra accomplir une série de tests permettant de déterminer si les équipements livrés et intégrés au musée sont en bon état de marche.

A l'issue des vérifications, le pouvoir adjudicateur prend une décision de réception, de réfaction ou de rejet total ou partiel dans les conditions de l'article 34 du CCAG-TIC. En cas d'ajournement ou de rejet, l'EPML, la décision est notifiée au titulaire. Par dérogation à l'article 34.4.3, l'EPML peut demander au titulaire d'exécuter à nouveau les prestations dans un délai qui lui sera communiqué dans cette décision.

Dans tous les cas, la personne publique pourra prononcer une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Par dérogation à l'article 34.1, la réception prend effet tacitement à l'issue d'un délai de quinze (15) jours à compter de la livraison des fournitures.

### ***6.2.2 Pour l'intégration des fournitures et la maintenance fonctionnelle et curative :***

---

Les opérations de contrôle ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Les opérations de vérification portent sur la qualité et la quantité des prestations exécutées.

### ***Modalités de validation du service suite de la réalisation des prestations :***

Les prestations font l'objet d'une vérification d'aptitude suivie d'une vérification de service régulier conformément à l'article 33 du CCAG-TIC.

#### **▪ Vérification d'Aptitude (VA)**

Les essais lors de la vérification d'aptitude permettent de contrôler notamment que :

- les dossiers, des ouvrages exécutés sont complets ;
- l'installation est conforme au cahier des charges ;
- le respect des règles d'environnement est correct ;
- les règles d'installation sont respectées ;

- les règles de sécurité sont respectées ;
- le fonctionnement est conforme aux objectifs ;

Par dérogation à l'article 33.2.1 du CCAG-TIC, la durée de la VA est de 8 jours calendaires maximum à compter de réalisation de la prestation.

En cas d'anomalies, ou en cas de non-conformité de la prestation, le musée ne prononcera pas la VA. Dans ce cas le musée fixera un délai au titulaire pour refaire la prestation, et une nouvelle VA sera engagée.

Une fois la validation d'aptitude prononcée, la vérification de service régulier commence.

#### ▪ **Vérification de service régulier (VSR)**

Une fois la vérification d'aptitude validée, la vérification de service régulier commence. La vérification de service régulier a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans les documents particuliers du marché.

La vérification de service régulier est de 30 jours calendaires.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée, sur 30 jours calendaires, des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépasse pas 2 % de la durée d'utilisation effective.

A l'issue des 30 jours calendaires de vérification de service régulier, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal de sept jours ouvrés pour notifier par écrit au titulaire sa décision de vérification de service régulier.

Si le résultat de la vérification de service régulier est positif, le pouvoir adjudicateur prend une décision de réception des prestations.

La réception peut être limitée aux seuls éléments dont la régularité de service a été vérifiée, pourvu qu'ils permettent l'utilisation dans des conditions jugées acceptables par le pouvoir adjudicateur.

Si le résultat de la vérification de service régulier est négatif, le pouvoir adjudicateur prend une décision écrite qu'il notifie au titulaire, soit :

- d'ajournement avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire maximale de 15 jours ;
- de réception avec refaction ;
- de rejet.

Si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai de sept jours, le résultat de la vérification de service régulier est considéré comme positif et les prestations sont réputées reçues.

En cas d'ajournement ou de rejet, le procès-verbal notifié au titulaire doit en mentionner les motifs. Il mentionne également les mises au point ou corrections que l'EPML estime devoir être apportées, ainsi que le délai assigné au titulaire pour procéder aux corrections indiquées. Ce délai est au maximum de 1 semaine calendaires à compter de la notification au titulaire du procès-verbal d'ajournement ou de rejet.

Une fois les mises aux points ou corrections demandées, le titulaire en informe l'EPML qui dispose alors d'un délai maximum de 7 jours calendaires pour précéder à la vérification de service régulier selon les mêmes conditions que précédemment. Toutefois, l'EPML ne peut prononcer un nouvel ajournement ou un nouveau rejet au motif que la maquette est affectée d'anomalies n'ayant pas été mentionnées dans le premier procès-verbal d'ajournement ou de rejet.



Le titulaire fournira une liste exhaustive des modifications de l'installation qui impliquent une validation de sa part pendant la période de vérification de service régulier.

L'EPML a la faculté de prononcer la résiliation du marché aux torts du Titulaire dès lors que la vérification de service régulier a donné lieu à une décision de rejet.

## **ARTICLE 7– RESPONSABILITES, ASSURANCES**

---

### **7-1 – Responsabilités**

---

Le Titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations du présent marché.

Il est responsable de son matériel et de son personnel, qui doit se conformer aux règlements en vigueur au musée du Louvre.

En conséquence, le Titulaire demeure seul responsable de tous dommages, dégâts, accidents, incendie ou autres causés de son fait, par négligence, manquements à ses obligations professionnelles ou toute autre cause pouvant lui être imputée.

Le Titulaire est ainsi seul responsable des dommages causés directement à :

- son personnel ou à des tiers, y compris le personnel de l'EPML ;
- ses biens
- aux biens appartenant à l'EPML ou à des tiers
- aux biens mis à sa disposition (badges d'accès, mobiliers, racks, audioguides multimédia, etc.).

Le Titulaire demeure seul responsable sans recours possible auprès de la personne publique pour des vols :

- commis par son personnel ;
- commis avec la complicité de son personnel.

### **7-2 – Assurances**

---

En conséquence, le Titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance propre à couvrir totalement les responsabilités encourues par lui en vertu du présent marché, auprès d'une compagnie notoirement solvable.

La police d'assurance doit couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue en cas de dommages corporels et/ou matériels causés à l'occasion de l'exécution ou de la non-exécution des prestations (à l'égard de tiers, de l'EPML et de tout organisme auprès duquel le Titulaire est appelé à intervenir dans le cadre du marché).

Dans un délai maximum de quinze (15) jours suivant la notification du présent marché et avant tout commencement d'exécution, le Titulaire devra fournir à l'EPML les attestations précisant :

- le nom de la compagnie ;
- les risques couverts ;

CCAP – Marché de maintenance de conseil et de maintenance des maquettes augmentées.

- les qualifications professionnelles et activités assurées ;
- les conditions de garanties ;
- les montants des garanties ;
- la date d'expiration des garanties prévues aux contrats ;
- le numéro des polices.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le Titulaire, celui-ci est réputé la prendre intégralement à sa charge.

## **ARTICLE 8 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX**

---

### **8-1 – Nature et contenu des prix**

---

Le marché est rémunéré par un prix forfaitaire et par des prix unitaires dans le cadre d'une part à commande.

Les prestations seront réglées par application des prix répertoriés dans la décomposition du prix forfaitaire et le BPU selon les stipulations de l'acte d'engagement.

En complément des dispositions de l'article 10.1.3 du C.C.A.G. TIC, les prix du marché sont réputés complets et comprennent notamment :

- La main d'œuvre sur le site pour les interventions sur site ;
- Les formations à l'utilisation des nouveaux équipements (article 4.2.1 du CCTP)
- Le nettoyage des matériels objets du présent marché.
- Les essais et contrôles
- Les frais d'assurance,
- Les frais de déplacement du personnel du titulaire,
- Les frais de restauration et d'hôtellerie du personnel du titulaire,
- Les frais de conditionnement, d'emballage, de manutention, de stockage, de transport jusqu'au lieu de livraison, d'installation et d'enlèvement des fournitures et matériels ;
- Les frais généraux (formation, fournitures des tenues pour les agents, fourniture du matériel et sa maintenance, l'ensemble des indemnités, primes et autres rémunérations liées à la profession),
- Les travaux de secrétariat,
- Les frais de reproduction et de diffusion des documents que le titulaire doit établir dans le cadre de sa mission,
- Les périodes de garanties stipulées au C.C.T.P et au BPU
- Les matériels, fournitures et logiciels nécessaires à l'exercice de la mission,

CCAP – Marché de maintenance de conseil et de maintenance des maquettes augmentées.

- Les outillages, les moyens d'accès et de manutention, les équipements de protection individuelle et les appareils de mesure et de contrôle.
- Les marges pour risque et bénéfice (ceux-ci sont réputés tenir compte de toutes les sujétions d'exécution des prestations qui sont normalement prévisibles dans les conditions de temps et de lieu où s'exécutent ces prestations, notamment les sujétions découlant des conditions d'exécution définies au CCTP).

Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative.

## **8-2 – Prix forfaitaire**

---

Le prix forfaitaire rémunère l'ensemble des prestations définies par le CCTP et le présent CCAP.

Ce prix figure à la décomposition du prix global et à l'acte d'engagement.

## **8-3 – Prix unitaires**

---

Les bons de commande sont délivrés et signés au fur et à mesure des besoins par la personne représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant au Musée du Louvre et seront rémunérés par l'application des prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires (BPU).

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-TIC, le titulaire ne peut formuler d'observations quant au contenu du bon de commande.

Les bons de commande comportent :

- l'identification du titulaire,
- la date,
- la référence du marché,
- le numéro du bon de commande,
- la désignation des unités d'œuvres du BPU ou références du catalogue et les quantités commandées
- la référence au bordereau de prix unitaire (code interne Louvre),
- le prix des fournitures/prestations
- le taux de remise applicable le cas échéant
- le délai d'exécution et la date de livraison au musée,
- les précisions éventuelles concernant les conditions d'exécution,
- le montant HT,
- le montant de la TVA,
- le montant TTC

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché pour une durée d'exécution de 3 mois maximum après cette date.

## **ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT**

---

Les dépenses relatives au présent marché sont financées sur le budget de l'EPML. Le règlement s'effectue par virement administratif selon les règles de la comptabilité publique.

### **9-1 – Répartition des paiements**

---

Le cas échéant, l'acte d'engagement indique la nature et le montant des prestations qui seront réalisées par les différentes entreprises intervenantes et qui, de ce fait, se verront réglées directement.

### **9-2 – Modalités de règlement pour le forfait**

---

#### **Prestations relatives à l'audit :**

Les prestations seront réglées après leur admission.

#### **Prestations relatives à la maintenance préventive :**

Trimestriellement, il est fait production par le titulaire d'une demande d'acompte correspondant à 1/4 du forfait annuel faisant apparaître les sommes auxquelles il prétend.

Celles-ci présenteront à entête de l'entreprise émettrice :

- la référence du marché
- la désignation de la prestation
- le nom et l'adresse du prestataire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il figure à l'acte d'engagement ou sur l'acte de sous-traitance,
- le montant H.T.,
- le taux et le montant de la T.V.A.,
- le montant T.T.C.,
- le coefficient et le montant de la révision de prix le cas échéant,
- la date,

La demande d'acompte sera adressée à l'adresse indiquée ci-dessus.

Toutes les demandes d'acompte seront adressées par le titulaire du marché, y compris celles qui seraient émises par l'une des différentes entreprises intervenantes, sur lesquelles le titulaire aura apposé son visa de validation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur notifie au titulaire la demande d'acompte. En cas de modifications demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire devra les intégrer et renvoyer la demande d'acompte modifiée.

L'administration procédera au règlement des prestations par mandatement, en créditant le compte ouvert au nom du bénéficiaire de la facture et désigné soit à l'acte d'engagement, soit à l'acte spécial de sous-traitance.

### **9-3 – Modalités de règlement pour la part à commande**

---

Les prestations définies seront exécutées conformément aux bons de commandes établis par la personne publique.

Le bon de commande précisera la prestation à exécuter, le calendrier d'exécution et le montant conformément aux prix figurant dans le BPU.

Le paiement des prestations sera mandaté sur présentation d'une facture spécifique lors de l'admission définitive de la prestation commandée après certificat de « service fait ».

Les factures sont présentées sous forme d'une facture à entête de l'entreprise émettrice et portent les indications suivantes :

- la référence du marché
- la date de notification du marché
- la désignation de la prestation
- le nom et l'adresse du prestataire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il figure à l'acte d'engagement ou sur l'acte de sous-traitance,
- le montant H.T.,
- le taux et le montant de la T.V.A.,
- le montant T.T.C.,
- la date,
- le coefficient et le montant de la révision de prix le cas échéant,

L'exactitude de ces mentions conditionne le règlement des prestations.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/TIC, le Pouvoir Adjudicateur ne rectifiera ni ne complètera aucune demande de paiement. Les demandes de paiement incomplètes ou erronées, y compris en ce qui concerne les mentions légales, seront rejetées.

La transmission des documents relatifs au paiement s'effectue conformément aux dispositions des articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique.

Le titulaire a plusieurs possibilités :

- a) Envoyer les documents relatifs au paiement à partir d'un système tiers :

- Par transfert de fichier (en mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;

*Le portail <https://chorus-pro.gouv.fr> est un site gratuit, qui permet aussi de suivre le traitement des factures par le pouvoir adjudicateur*

Informations complémentaires :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Assistance pour une facturation dématérialisée :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

- En utilisant des web services (en mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.
- b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL: [Http://chorus-pro.gouv.fr](http://chorus-pro.gouv.fr) aux fins de soit :
- Déposer ses demandes de paiement sur le portail,
  - Saisir sa demande de paiement directement sur le portail Chorus Pro.

En complément, pour tout connaître sur la facturation électronique, rendez-vous sur le site Internet « Communauté Chorus Pro » à l'adresse :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Vous y trouverez toutes les informations utiles pour comprendre le fonctionnement de Chorus Pro et choisir le mode de raccordement ou d'utilisation qui conviendra le mieux à votre organisation.

Un ensemble de fiches pratiques est à votre disposition :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Vous pouvez retrouver également des tutoriels sur la chaîne YouTube :

<https://www.youtube.com/channel/UCZu7eGQjA6mHF15W7foJzkQ>

Toutes les demandes de paiement seront adressées par le titulaire du marché, accompagnées des factures des différentes entreprises sous-traitantes, sur lesquelles le titulaire aura apposé son visa de validation.

L'EPML procédera au règlement des prestations par mandatement, en créditant le compte ouvert au nom du bénéficiaire de la facture et désigné soit à l'acte d'engagement soit à l'acte spécial de sous-traitance.

Il appartient au titulaire de s'assurer de la bonne réception de la demande de paiement.

Le montant des règlements est calculé en appliquant le taux de TVA en vigueur lors du fait générateur.

#### **9-4– T.V.A.**

---

Le montant des règlements est calculé en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors du début d'exécution pour les acomptes mensuels.

#### **9-5– Délais de paiement – Intérêts moratoires**

---

Les dépenses relatives au présent marché sont financées sur les fonds propres du budget de l'établissement et le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif.

Les paiements sont effectués par mandats, en créditant le compte ouvert au nom de l'entrepreneur dans l'acte d'engagement.

Le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif. Les paiements sont effectués par mandats, en créditant le compte ouvert au nom du titulaire dans le marché.

Il appartient au titulaire de s'assurer de la bonne réception de la demande de paiement.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées conformément aux dispositions des articles L2192-10 à L2192-15 et R2192-10 à R2192-36 du Code de la commande publique.

Conformément aux dispositions susmentionnées, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- des intérêts moratoires, dont le taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

Ce délai peut être suspendu dans les conditions décrites au décret cité ci-dessus, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

#### **9-6– Prix nouveaux**

---

Au vu de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut commander des prestations pour lesquelles le bordereau des prix unitaires ne prévoit pas de prix et ce, sans que ces prestations puissent remettre en question l'économie du contrat ou avoir d'incidence financière sur le montant de celui-ci et sans qu'il soit nécessaire de modifier les pièces du marché.

Aussi, dans le cadre de prestations de la part à bons de commande, toute extension des prestations du marché, restant dans le cadre de son objet général, strictement nécessaire à la réalisation du présent marché, pour lesquelles ledit marché n'a pas prévu de prix et qui ne seraient pas identifiées à ce jour, peut être commandée par la personne chargée de l'exécution du marché, que cette extension concerne leur objet ou leur consistance (établissement de sous-détails de prix unitaires, ...).

Toute commande de ce type est subordonnée à la mise au point par le titulaire, au préalable, d'un devis détaillé, par référence aux prix similaires figurant au B.P.U. pour des références/prestations équivalentes. Le titulaire envoie son devis détaillé dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande de l'E.P.M.L., à la personne assurant la conduite du marché.

Le titulaire certifie toutefois que les prix stipulés n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle ; il s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

À la réception du devis, dans le cas où le devis proposé par le titulaire comporterait des prix qui ne lui paraîtraient pas satisfaisants, l'E.P.M.L. se réserve le droit de ne pas donner suite ou, le cas échéant, il se réserve la possibilité de mettre la prestation en concurrence.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire sont d'accord pour arrêter les prix définitifs des nouvelles références :

- ces nouveaux prix seront intégrés au bordereau des prix, sans donner lieu à la passation d'un avenant. L'E.P.M.L. notifiera dès lors par ordre de service son accord sur les conditions proposées par le titulaire. Les prix ainsi définis font l'objet d'un bordereau supplémentaire de prix signé des deux parties.

Le titulaire s'oblige à accorder à ces nouvelles références, les mêmes garanties que celles prévues au présent marché et à observer les mêmes délais de livraison/d'exécution

## **9-7– Variation des prix**

---

### **9-7-1. Révision des prix**

---

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de référence appelé « mois zéro » (m0).

En complément des dispositions de l'article 10.2.4 du CCAG/TIC, la date d'établissement du prix initial appelée « mois zéro » est : Le mois de remise de l'offre.

Ces prix sont révisables annuellement à la date anniversaire de la notification du marché, dite « Mr » par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation.

Par dérogation aux articles 10.2.1 et 10.2.2 du CCAG/TIC, les prix à prendre en compte pour les bons de commande sont ceux à la date d'émission du bon de commande.

En cas de prix nouveaux intégrés au le bordereau des prix unitaires, ces prix nouveaux seront établis en date de valeur Mo, sur la base des conditions économiques du mois de signature de l'offre et seront révisés par application de la formule indiquée ci-dessus.

### **9-7-2. Cadencement**

---

Les prix sont révisables annuellement dans les conditions définies à l'article 9-6-3 du présent CCAP.



## **9-8– Paiement des cotraitants, sous-traitants**

---

Dans le cas où la sous-traitance est déclarée lors de la remise de l'offre, l'Acte d'engagement devra indiquer les sommes qui seront réglées respectivement au titulaire et à ses sous-traitants éventuels ayant droit au paiement direct.

Le titulaire joint en double exemplaire (l'original et une copie) à la demande de paiement, la facture du sous-traitant qu'il aura préalablement validée.

Egalement, en cas de groupement momentané d'entreprises, le titulaire mandataire du groupement fait parvenir en double exemplaire (l'original et la copie) les factures du cotraitant qu'il aura préalablement validées.

## **ARTICLE 10 – AVANCE**

---

En application des articles R. 2191-3 à R. 2191-10 du Code de la commande publique, une avance est accordée au titulaire, sauf refus exprès du titulaire dans l'acte d'engagement, dès lors que le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois. Le montant de l'avance versé est calculé conformément à l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique. Le montant de l'avance versé est égal à 5% (10 % en cas de PME) du montant du marché.

En cas de sous-traitance, l'avance sera versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct.

Le remboursement de l'avance est effectué conformément aux articles R. 2191-11, R. 2191-12 et R. 2191-19 du Code de la commande publique.

## **ARTICLE 11 - GARANTIE**

---

Par dérogation à l'article 36 du CCAG/TIC, le délai minimum de garantie des fournitures est celui mentionné au CCTP.

## **ARTICLE 12 - PENALITES APPLICABLES**

---

### **12-1 - Pénalités contractuelles**

---

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G- TIC, lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt les pénalités suivantes

#### **a) Retard dans la remise de l'audit**

Pénalité applicable de 50€ par jour calendaire de retard en cas de dépassement des délais indiqué à l'article 4.1 du CCAP

#### **b) Maintenance préventive, corrective et fonctionnelle**

Pénalité applicable de 100 € par jour calendaire de retard en cas de dépassement des délais indiqué au CCTP.

CCAP – Marché de maintenance de conseil et de maintenance des maquettes augmentées.

**c) Retards dans la fourniture et intégration du matériel :**

Pénalité applicable de 50 € par jour calendaire de retard en cas de dépassement des délais indiqué au CCTP.

**d) Retards dans la livraison des comptes rendus et des dossiers d'exploitation**

Pénalité applicable de 50 € par jour calendaire de retard.

---

**12-2 – Autres pénalités**

❖ **Lutte contre le travail dissimulé**

Conformément à l'article L.8222-1 du code du travail ainsi que les dispositions prises pour leurs applications précisées aux articles D.8222-5, D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail, le titulaire du présent marché transmet tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché les pièces suivantes :

- ✓ les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail.
- ✓ les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents

En cas de candidat étranger, 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.

Il est rappelé qu'en application de l'article L.8222-6 du code du travail, à défaut de la fourniture de ces documents, le titulaire encourt une pénalité de 10 € par jour de retard dans la limite des amendes prévues par les articles L. 8224-1, L.8224-2 et L. 8224-5 du code du travail et de 10% du montant HT du marché en cours d'exécution.

❖ **Emplois de travailleurs étrangers :**

En application des articles L.8254-1, D.8254-1, D.8254-2, D.8254-3 et D.8254-4 du code du travail, le candidat ayant recours à l'emploi de travailleurs étrangers remet au pouvoir adjudicateur tous les six mois la liste nominative des salariés étrangers employés.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

1. Sa date d'embauche ;
2. Sa nationalité ;
3. Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

---

**ARTICLE 13 - SOUS TRAITANCE :**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations faisant l'objet du marché à condition d'avoir obtenu préalablement du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement, conformément au modèle d'acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr>), que le titulaire doit remettre à la personne représentant le pouvoir adjudicateur contre récépissé ou à envoyer par lettre recommandée avec avis de réception.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement devront être demandés dans les conditions définies aux articles R2193-1 et suivants du Code de la commande publique.

Les justifications concernant le(s) sous-traitant(s) sont identiques à celles exigées des candidats par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence relatif au marché initial, y compris, si l'EPML le demande, les capacités techniques, professionnelles et financières ainsi qu'une présentation des références représentatives de la prestation, objet du marché.

L'absence de l'une de ces pièces et/ou la non-conformité des documents remis par le titulaire fait obstacle à l'acceptation des sous-traitants par la personne représentant le pouvoir adjudicateur. Le titulaire est également tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels au pouvoir adjudicateur, lorsque celui-ci en fait la demande. En cas de non-respect de cette obligation dans le délai prévu à l'article 3.6.3 du CCAG/TIC, il s'expose aux pénalités prévues audit article du CCAG/TIC.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du sous-traitant.

La sous-traitance s'exerce selon les conditions stipulées aux articles L2193-1 à L2193-3 et R2193-1 et suivants du Code de la commande publique.

En cas de non-respect de ces dispositions, le titulaire s'expose aux sanctions prévues à l'article 50 du CCAG TIC.

De manière générale, l'ensemble des DC4 est à adresser par mail avec accusé de réception à l'adresse suivante: [DFJM-SPA@louvre.fr](mailto:DFJM-SPA@louvre.fr)

#### **ARTICLE 14 – REGLEMENT DES DIFFERENDS**

---

La survenance d'un éventuel litige entre les parties ne dispense en aucun cas le titulaire de respecter ses obligations contractuelles. En particulier, elle ne l'autorise ni à interrompre l'exécution du marché, ni à suspendre cette exécution, ni à modifier la teneur de ses obligations.

En cas de litige, seul le droit français est applicable.

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, la juridiction à saisir est le Tribunal Administratif de Paris. Toutefois, le différend peut être soumis dans un premier temps à l'avis du Comité Consultatif du règlement amiable.

#### **ARTICLE 15 – RESILIATION**

---

Les modalités de résiliation du présent marché s'effectuent selon les modalités du chapitre VII du CCAG-TIC.

#### **ARTICLE 16 – AGREMENT**

---

Le titulaire du présent marché ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un agrément de la personne publique, en particulier pour sa publicité, ses documents d'information et cartes de visites.

## **ARTICLE 17 – MODIFICATION EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE**

---

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG/TIC, le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne représentant le pouvoir adjudicateur toutes modifications survenant au cours de l'exécution du marché et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- à la forme de l'entreprise,
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination,
- à son siège social,
- à son capital social,
- et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

## **ARTICLE 18 – DEROGATION AU CCAG/TIC**

---

- ✓ L'article 6.2.1 du présent CCAP déroge aux articles 34.1, 34.2.1 et 34.4.3 du CCAG-TIC
- ✓ L'article 6.2.2 du présent CCAP déroge à l'article 33.2.1 du CCAG-TIC
- ✓ L'article 11 du présent CCAP déroge à l'article 36 du CCAG-TIC
- ✓ L'article 12 du présent CCAP déroge à l'article 14.1 du CCAG-TIC