

Ecole du Louvre Palais du Louvre

Palais du Louvre. Porte Jaujard
Place du Carrousel
75038 Paris cedex 01
Téléphone : 01.55.35.18.00
Télécopie : 01.55.35.18.50
Internet : www.ecoledulouvre.fr

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

MARCHÉ N° 2025-079

***Fabrication, fourniture, livraison, montage et installation de mobilier destiné à l'accueil de
l'amphithéâtre ROHAN de l'École du Louvre.***

Personne publique :

**École du Louvre
Palais du Louvre – Porte Jaujard – Place du Carrousel
75038 PARIS cedex 01**

Date limite de dépôt des offres vendredi 23 janvier 2026 à 19h

Personnes habilitées à signer le marché :

Madame Claire Barbillon, Directrice de l'École du Louvre
Madame Sandrine Arrecgros, Secrétaire générale

Personnes chargées du suivi administratif et financier :

Madame Sandie Vogt, Cheffe du service juridique et financier
Imen Labidi, Responsable des affaires juridiques et de la commande publique

Personne chargée de la conduite du marché :

Frédéric Pruvost, Chef du service de l'accueil de l'assistance technique et de la sécurité
Marie Sylvie Pontillo, Adjointe du Chef du service de l'accueil de l'assistance technique et de la sécurité

Comptable assignataire :

Monsieur Arthur Colonneaux, Agent comptable

Entreprise contractante :

Dénomination de la société
(intitulé complet et forme juridique de la société)

Ayant son siège social à
.....
(adresse complète et téléphone)

Adresse du service qui exécutera le marché
.....
(adresse complète et téléphone)

N° d'identité d'entreprise (SIRET) |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

N° APE |__|__|__|__|

1. OBJET DU MARCHÉ, CADRE ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fabrication, la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobilier pour l'accueil de l'amphithéâtre ROHAN de l'École du Louvre.

Le présent cahier des clauses particulières (ci-après CCP) décrit les modalités administratives et techniques d'exécution de ces prestations et les conditions dans lesquelles les offres des candidats devront être adressées à l'École du Louvre.

Tous les échanges techniques lors de l'offre, de la passation et de l'exécution, de ce marché, doivent être effectués en langue française.

1.2. Visite obligatoire

Afin de bien appréhender les attendus du marché, **une visite du site est obligatoire pour tous les candidats sous peine de rejet de l'offre pour non-conformité.**

Adresse de la visite : Amphithéâtre Rohan de l'École du Louvre -Aile de Rohan du Palais du Louvre, 99 Rue de Rivoli, 75001 Paris

Les candidats sont invités à se présenter à l'un des deux créneaux suivants :

- Lundi 5 janvier 9h00 10h30
- Vendredi 9 janvier 9h00 10h30

Les deux créneaux suivants sont proposés, sur prise de rendez-vous préalable par mail adressé à marches.publics@ecoledulouvre.fr copie frederic.pruvost@ecoledulouvre.fr et marie-sylvie.pontillo@ecoledulouvre.fr

Les candidats doivent lors de la prise de rendez-vous transmettre une copie de la pièce d'identité de la personne qui effectuera la visite.

Une feuille d'émargement sera circulée le jour de la visite ; Elle fera office d'attestation de visite.

2. CONTEXTE ET LIEU D'EXÉCUTION

2.1. Contexte

L'École du Louvre souhaite améliorer l'accueil et le confort des usagers dans le hall de l'amphithéâtre Rohan, et de l'adapter aux usages actuels. Cet amphithéâtre, situé dans le Pavillon de Rohan au sein du Carrousel du Louvre, ouvert en 1994 puis réaménagé en 2014, constitue un espace stratégique pour l'établissement. Avec ses 600 places, l'amphithéâtre accueille, de 8h00 à 22h00, les cours quotidiens des élèves et des auditeurs .

L'accès à l'amphithéâtre se fait par un hall d'environ 213.37 m², qui concentre plusieurs fonctions essentielles :

- Contrôle de sûreté ;
- Comptoir d'accueil ;
- Distributeurs automatiques ;
- Espaces d'attente ;
- Circulation vers les sanitaires.

Malgré sa superficie importante, cet espace ne répond plus aux exigences actuelles. Le mobilier existant, exception faite de la banque d'accueil, est volumineux (les bancs) et inadapté ou inutilisé. Cette configuration limite la fluidité des déplacements et réduit la qualité de l'accueil.

2.2. Lieu d'exécution

Le mobilier est destiné à l'aménagement du hall d'accueil de l'amphithéâtre Rohan de l'École du Louvre situé dans l'aile de Rohan du Palais du Louvre, 99 Rue de Rivoli, 75001 Paris où s'effectuera la livraison et l'installation.

L'installation du mobilier est réalisée impérativement entre le 17 et le 28 avril 2026.

3. DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

3.1. Prestations attendues

Les prestations détaillées ci-dessous portent sur la fabrication, la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobilier pour l'accueil de l'amphithéâtre Rohan de l'École du Louvre.

Les travaux d'aménagement porteront sur :

- Les bancs à destination du public qui devront être raccourcis et devront présenter un dossier confortable adossé mais sans emprise au mur et facilement lessivable (le réemploi des boiseries devra être privilégié) (Cf visuels N°1_a ; 1_b ; 1_c dans annexe 1). Les candidats sont autorisés à proposer toute alternatives au réemploi.
- Une dizaine de strapontins ou des bancs escamotables sur trois murs au niveau de la mezzanine devront être installés selon faisabilité et réglementation incendie ((Cf visuel N°2_a dans annexe 1).
- La banque d'accueil principale devra être prolongée sur la partie droite avec entrée via porte pivotante par le haut (Cf visuels N°3_a ; 3_b ; 3_c ; 3_d dans annexe 1). une alternative est possible.

- La banque d'accueil secondaire, de taille plus réduite, est à déplacer avec suppression du câblage CFA, rebouchage du sol et réemploi pour installation d'une banque de contrôle Vigipirate (Cf visuel N°4_a dans annexe 1).
- Selon possibilité en termes de sécurité incendie, les piliers devront être habillés pour alimentation USB/ USB-C et prises de courant avec tablette circulaire et chaises hautes (Cf visuels N°1_e ; 4_a ; 4_b ; 4_c ; 4_d ; 4_e dans annexe 1). Ces tablettes devront être d'un revêtement adapté à un usage intensif et facilement lessivables.

Les candidats devront proposer une solution de réutilisation harmonieuse du mobilier existant.

À défaut, le titulaire devra assurer la reprise et la gestion du mobilier à évacuer. Celui-ci devra être orienté en priorité vers le réemploi ou, à défaut, le recyclage, dans le respect de la réglementation environnementale (filière REP Mobilier). Un justificatif de la traçabilité (attestation de reprise ou de recyclage) pourra être demandé par l'acheteur.

Il devra débarrasser le site de tout emballage, résidu et produit résultant de son intervention

3.2. Exigences techniques

Le mobilier proposé devra tenir compte du lieu et du public visé.

▪ Sécurité

Le mobilier devra répondre à l'ensemble des normes et réglementations relatives aux ERP.

Le mobilier devra être stable et correctement ancré au sol pour éviter les risques de basculement. Il doit avoir des angles adoucis, ne pas présenter d'arête coupante ni d'aspérité.

▪ Ergonomie et durabilité

Les assises devront être confortables et assurer un maintien ergonomique et utiliser des matériaux solides, durables et adaptés à un usage intensif.

Ils devront offrir une garantie de solidité, de sécurité et de pérennité

▪ Entretien

L'ensemble des mobiliers offrira des facilités de nettoyage et d'entretien. Les revêtements seront aptes à résister aux chocs et traités pour éviter l'imprégnation de liquides (encre, café...).

▪ Esthétique et intégration

Une attention particulière sera portée aux matériaux, aux formes et aux couleurs proposés. Le mobilier devra s'intégrer de façon harmonieuse avec l'architecture et le style de

l'amphithéâtre Rohan, en tenant compte de l'environnement existant et du mobilier déjà présent, afin de préserver l'unité esthétique et la valeur patrimoniale des lieux.

Une harmonie entre les différents éléments de mobilier sera indispensable.

Le choix définitif des couleurs sera réalisé auprès du candidat attributaire du marché.

- **Garanties et service après-vente**

Le candidat précisera la durée et les conditions de la garantie du mobilier. Il indiquera également les modalités du service après-vente : réparation et remplacement du mobilier, suivi de la gamme.

- **Documentation technique**

Pour chacun des mobiliers et équipements, le titulaire du marché devra remettre sa documentation ainsi qu'une fiche de spécifications techniques. Celle-ci comprendra un descriptif détaillé et un schéma ainsi que toute information utile à son utilisation et à son entretien.

Les visuels illustrant les propositions des candidats devront obligatoirement être joints à l'offre technique. Ces visuels ont uniquement pour objet de permettre l'évaluation des offres par le pouvoir adjudicateur et ne constituent en aucun cas une prestation exécutée pour le compte de l'acheteur ni un engagement contractuel.

- **Réutilisation de l'ancien mobilier**

Le candidat devra proposer une solution de réutilisation harmonieuse du mobilier existant. À défaut, le titulaire devra assurer la reprise et la gestion du mobilier à évacuer. Celui-ci devra être orienté en priorité vers le réemploi ou, à défaut, le recyclage, dans le respect de la réglementation environnementale (filière REP Mobilier). Un justificatif de la traçabilité (attestation de reprise ou de recyclage) pourra être demandé par l'acheteur.

4. LIVRAISON, INSTALLATION ET RÉCEPTION

4.1. Délai et Livraison

L'exécution de la prestation débutera à compter de la notification du marché .

La notification du marché vaut commande, compris livraison, montage et installation.

La livraison des prestations devra intervenir impérativement, au plus tard le 28 avril 2026 délai de rigueur.

Le titulaire s'engage à livrer l'intégralité du mobilier en une fois. À défaut, il devra intégrer les éventuels frais de stockage dans son offre.

Dans le chiffrage de son offre, le titulaire devra tenir compte de l'évacuation des déchets et des emballages.

4.2. Installations

Le titulaire s'assurera de la bonne exécution de son ouvrage et s'assurera que les différents réglages soient fonctionnels.

Lors de l'installation, il assurera la sécurité des biens et des personnes en tenant compte de l'environnement et des usagers présents sur site.

En cas de dégradations, le titulaire prendra à sa charge les réparations nécessaires.

4.3. Vérifications et admissions

L'École du Louvre n'effectuera que les opérations de vérification quantitatives simples lors de la livraison : comptage du nombre de mobiliers livrés en adéquation avec la commande.

Pour les vérifications qualitatives, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 15 jour calendaire à compter de la livraison pour procéder aux vérifications et prononcer sa décision (admission ou autre décision).

L'admission peut être expresse ou tacite.

Sans remarque de l'École du Louvre dans le délai cité ci-dessus, l'admission est réputée prononcée.

5. MODALITÉS FINANCIÈRES

5.1. Prix

Le présent marché est conclu à prix global et forfaitaire.

Le prix comprend 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, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire du marché.

5.2. Facturation

Le règlement s'effectue sur présentation d'une facture établie par le titulaire du marché conformément aux prix figurant dans son offre. Avant toute mise en paiement, le pouvoir adjudicateur procédera à la vérification qualitative et quantitative des prestations ou fournitures réalisées afin de constater le service fait.

Les paiements sont effectués par virement sur le compte du titulaire après validation de ces contrôles.

Les factures doivent faire l'objet d'un envoi via le portail Chorus portail Pro selon les modalités définies et précisées par l'École du Louvre conformément aux articles L. 2192-1 et suivants, D. 2192-1 et suivants du Code de la commande publique et doivent comporter les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire mentionnant les codes BIC et IBAN) ;
- le numéro unique de la facture ;
- le numéro du marché ;
- les descriptions des prestations concernées ;
- les prestations avec le numéro du ou des bon(s) de commande correspondant(s) le cas échéant ;
- le montant hors taxes des prestations réalisées ;
- le taux et le montant de la TVA en fonction de la réglementation en vigueur ;
- le montant total TTC des prestations réalisées ;
- la date d'émission de la facture.

L'École du Louvre se réserve le droit de refuser et retourner au titulaire toute facture ne comportant pas ces mentions.

Elles devront être établies à l'ordre de :

École du Louvre

Service juridique et financier

Palais du Louvre – Porte Jaujard – Place du Carrousel

75038 Paris cedex 01

5.3. Paiement

Le délai global de paiement, à compter de la date de réception de chaque facture par l'acheteur, est de trente (30) jours, conformément aux dispositions des articles L. 2192-10 et suivants et R. 2192-10 et suivants du Code de la commande publique. En cas d'évolution de la législation relative au délai de paiement applicable aux établissements publics administratifs, les termes de cette nouvelle législation seront appliqués.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au marché ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus conformément aux dispositions des articles L. 2192-10 et suivants et R. 2192-10 et suivants du Code de la commande publique.

L'ordonnateur des dépenses est la Directrice de l'École du Louvre.

Le comptable assignataire de la dépense, chargé du paiement des prestations prévues au marché, est l'Agent comptable de l'École du Louvre.

5.4. Pénalités et réfections

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution, prévu dans le cahier des charges, est dépassé, par le fait du titulaire du marché, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées en fonction de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{500}$$

V = Montant de la commande TTC

R = Nombre de jours de retard

Les pénalités d'un montant inférieur à 10 € (dix euros) ne seront pas appliquées.

Les pénalités peuvent s'appliquer notamment dans le cadre de retard dans la réalisation des prestations, dans les délais de livraisons ou dans la période de garantie.

Toutes les pénalités sont cumulables entre elles.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer le dispositif de réfaction.

Le cas échéant, la réfaction se fera dans le cadre des dispositions de l'article 30.3 du CCAG-FCS sauf dispositions dérogatoires énoncées ci-dessous.

6. MODALITÉS D'EXÉCUTION

6.1. Obligations du titulaire

L'exécution se fait conformément aux dispositions du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et aux chapitres 4 et 5 du CCAG-FCS.

6.2. Contraintes logistiques et sécurité

Afin de tenir compte des paramètres de sécurité liés au site particulier qu'est le Palais du Louvre, les éventuelles livraisons nécessitant le stationnement provisoire de véhicules doivent être rigoureusement planifiées en lien avec l'École du Louvre. Le titulaire s'engage alors à prévenir impérativement quarante-huit (48) heures avant toute livraison ; la demande (incluant le nom du chauffeur, le numéro d'immatriculation du véhicule et le nom de la société qui effectue la livraison) devra être adressée au Chef du service de l'accueil, de l'assistance technique et de la sécurité, selon les directives qui lui seront données après notification du marché .

Dans le cas où ces modalités venaient à changer le pouvoir adjudicateur en averti le titulaire du marché en temps utile.

Le bon de livraison doit comporter :

- Le nom et l'adresse du titulaire du marché ;

- Le numéro et les références du marché s'y rapportant ;
- La date de livraison ;
- Le lieu de livraison ;
- Les quantités commandées

7. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire doit fournir, tous les six (6) mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de son exécution, tous les documents administratifs relatifs à ses obligations fiscales et sociales dans les délais prévus par la réglementation en vigueur. Le titulaire doit également fournir le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique afin de prouver qu'il n'est pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L 2141-3 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, le titulaire doit fournir tous les six (6) mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de son exécution, les documents énumérés aux articles D.8222-5 du Code du travail.

8. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Les dispositions de l'article 7 du CCAG-FCS s'appliquent.

En outre, dans le cadre du présent marché, les enjeux et levier durables portent notamment sur :

- Les matériaux utilisés pour la fabrication des fournitures et leur impact environnemental ;
- L'impact en cycle de vie des fournitures proposées, notamment modalité de valorisation en « fin de vie »,
- La réduction des emballages

Aussi, le candidat précisera dans son offre :

- si le procédé de fabrication des fournitures comporte une part de matériaux recyclés / recyclables et/ou en réemploi.
- L'origine des matériels et lieux de fabrication
- Modalités d'approvisionnement et de réduction des emballages

Le titulaire s'engage à fournir les mêmes documents pour ses sous-traitants.

9. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire demeure seul responsable, sans recours possible auprès de la personne publique, de tous dommages causés par sa négligence, manquements dans l'exécution du marché ou

toute autre cause pouvant lui être imputée dans l'accomplissement des prestations objet du présent marché.

La responsabilité du titulaire s'étend sur tout ce qui relève des prestations fournies dans le cadre du présent marché.

En conséquence, le titulaire doit contracter auprès de compagnies d'assurances bénéficiant de l'agrément de l'État, toutes assurances propres à couvrir totalement les responsabilités encourues par lui en vertu du présent marché. Le titulaire doit contracter notamment une assurance « responsabilité civile » pour tous les cas où cette dernière pourrait être engagée.

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit fournir les attestations d'une assurance de responsabilité civile et d'une assurance professionnelle contractées auprès d'une compagnie d'assurances de solvabilité notoire, couvrant les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber du fait ou à l'occasion des prestations qu'il est chargé de réaliser conformément aux termes du marché, à raison des dommages de toute nature survenant pendant l'exécution dudit marché.

Ces attestations doivent préciser :

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

10. RÉSILIATION

Dans le cas où le titulaire manquerait à ses obligations contractuelles, le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra résilier le marché aux torts du titulaire dans les conditions fixées à l'article 41 du CCAG-FCS.

L'École du Louvre attire l'attention du titulaire sur le fait que parmi les conditions de résiliation du marché aux torts du titulaire, fixées à l'article 41 du CCAG-FCS, figurent notamment les cas suivants :

- lorsque le titulaire a contrevenu aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement, et aux obligations de confidentialité et sécurité ;
- lorsque le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais prévus ;
- lorsque le titulaire s'est livré à l'occasion de son marché à des actes frauduleux.

11. DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Les dérogations figurant dans le présent CCP sont récapitulées ci-après :

Chapitres ou articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé	Articles du CCAP portant dérogation
14	5.4

À Paris le 16 décembre 2025