



# ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU MUSÉE DU LOUVRE

Département des Arts Graphiques

75058 Paris cedex 01

## **Marché public de service**

**2025-162M**

**RESTAURATION DU FONDS DU CABINET DES DESSINS  
DU DEPARTEMENT DES ARTS GRAPHIQUES**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

Marché passé selon une procédure adaptée  
en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique  
(Services spécifiques)

## SOMMAIRE

1	OBJET DU MARCHE .....	4
1.1	Objet du marché .....	4
1.2	Lieu de réalisation de la prestation .....	4
1.3	Responsabilité sociétale des organisations (RSO) .....	4
2	MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHE .....	5
2.1	Mode de passation .....	5
2.2	Nature de la prestation .....	5
2.3	Forme du marche .....	5
2.4	Variantes et options .....	6
2.5	Tranches et lots .....	6
3	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....	6
3.1	pieces contractuelles particulieres .....	6
3.2	Dispositions générales .....	7
3.3	Evolutions des normes et des règlements .....	7
3.4	Pièces à remettre au titulaire – cession ou nantissement des créances .....	7
4	DUREE DU MARCHE - DELAIS .....	7
4.1	Durée du marche .....	7
4.2	Délais d'exécution .....	8
5	OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES .....	8
5.1	Forme des notifications et informations .....	8
5.2	Modalités de computation des délais d'exécution des prestations .....	8
5.3	Représentation du pouvoir adjudicateur .....	9
5.4	Titulaire .....	9
5.4.1	représentation du titulaire .....	9
5.4.2	Notification des modifications portant sur la situation juridique ou économique du Titulaire .....	10
5.4.3	Demande de modification à l'initiative du Titulaire .....	10
5.4.4	Personnes affectées à la mission .....	11
5.5	Cotraitance .....	11
5.6	Sous-traitance .....	12
6	DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES .....	12
6.1	type de prestations .....	12
6.2	classement des œuvres .....	12
6.3	INTERVENTIONS DE RESTAURATIONS .....	15
6.4	Espace de travail .....	18
6.5	Matériel fournis par l'atelier de restauration du Département des Arts Graphiques .....	18
6.6	Réunions .....	19
7	CONSTAT DE DEGRADATION .....	19
7.1	Procédure de constat de dégradation .....	19
7.2	Indemnisation .....	19
8	CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	19
8.1	Contrainte d'accès au site .....	19
8.2	Plan de prévention .....	20

8.3	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	20
8.4	Obligation de confidentialité .....	21
8.5	Obligation de conseil .....	21
8.6	Protection des données à caractère personnel .....	21
8.7	Droit individuel à l'image .....	21
8.8	Mesures de sécurité .....	22
8.9	Actions de communication .....	22
8.9.1	actions de communication organisées par le titulaire .....	22
8.9.2	Actions de communication organisées par l'EPML - Prises de vues ou tournage par l'EPML .....	22
9	PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL .....	24
10	ASSURANCES .....	24
11	MESURES PARTICULIERES DE SECURITE .....	24
12	VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	24
12.1	Opérations de vérification.....	24
12.2	Décision après vérification – Réception .....	25
13	RESPONSABILITES.....	25
14	PRIX – VARIATIONS DES PRIX.....	26
14.1	Forme des prix .....	26
14.2	Contenu et variation des prix.....	26
14.2.1	Contenu des prix.....	26
14.2.2	Variation des prix .....	26
14.2.3	Ajout de prix au bordereau de prix unitaires .....	26
15	PENALITES DE RETARD .....	27
15.1	définition et modalités d'application des pénalités.....	27
15.2	Lutte contre le travail dissimulé .....	27
15.2.1	Lutte contre le travail dissimulé.....	27
15.2.2	Emplois de travailleurs étrangers :.....	28
16	MODALITES DE COMMANDE ET DE REGLEMENT .....	28
16.1	Répartition des paiements.....	28
16.2	Les bons de commande .....	28
16.3	Facturation et règlement .....	28
16.3.1	Etablissement des factures.....	28
16.3.2	Contenu des factures.....	29
16.3.3	Envoi des factures .....	29
16.3.4	T.V.A.....	30
16.3.5	Délais de paiement – intérêts moratoires.....	30
16.4	Avance .....	31
16.5	Garantie .....	31
17	EMPECHEMENT DU TITULAIRE A EXECUTER LES PRESTATIONS.....	31
18	REGLEMENTS DES DIFFERENDS.....	32
19	RESILIATION.....	32
20	DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	32

## **1 OBJET DU MARCHE**

### **1.1 OBJET DU MARCHE**

---

**Le présent marché a pour objet la restauration de dessins du Cabinet des dessins du département des Arts graphiques du musée du Louvre, à l'exception des œuvres à restaurer dans le cadre de demandes de prêt, des œuvres de très grands formats, des pastels, des miniatures et des albums.**

Ce marché est piloté par le Département des Arts Graphiques.

Les spécifications techniques des prestations sont définies au présent Cahier des Clauses Particulières (art. 6).

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au présent Cahier des Clauses Particulières.

### **1.2 LIEU DE REALISATION DE LA PRESTATION**

---

La prestation aura lieu à l'atelier de restauration du Département des Arts Graphiques du Musée du Louvre (C2RMF – Palais du Louvre Pavillon de Flore 75001 Paris).

### **1.3 RESPONSABILITE SOCIETALE 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...).

## 2 MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

### 2.1 MODE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 3° du Code de la commande publique.

Le marché appartient à la catégorie de services spécifiques suivante : Services récréatifs, culturels et sportifs.

Code CPV : 92521000-9 « Services de Musée »

### 2.2 NATURE DE LA PRESTATION

Les prestations relèvent d'un contrat de **services sociaux et spécifiques**.

**Code CPV : 92521000 – Services de musées**

### 2.3 FORME DU MARCHÉ

Le marché prend la forme d'un accord cadre mono-attributaire exécuté à travers l'émission de bons de commande au sens des articles R. 2162-1, R.2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique et traité à prix unitaires sur la base d'un bordereau de prix unitaire (BPU).

Les montants minimum et maximum de commande sur la durée totale du marché, soit 48 mois à compter de sa date de notification, sont les suivants :

**- Montant minimum : 0 € HT**

**- Montant maximum : 480.000 € HT soit 120 000€ HT par période d'exécution**

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins en référence aux prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires.

A titre indicatif, l'estimation des commandes est la suivante :

QUANTITES MINIMALES ET MAXIMALES, tous formats confondus		
Période	Minimum	Maximum
Première période de 12 mois	200 œuvres	550 œuvres
Deuxième période de 12 mois	200 œuvres	550 œuvres
Troisième période de 12 mois	200 œuvres	550 œuvres
Quatrième période de 12 mois	200 œuvres	550 œuvres

Il est impossible à l'heure actuelle de déterminer la proportion d'œuvres de chaque format qui sera traitée.

#### Rythme d'émission des bons de commande :

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins dans le respect des quantités maximum indiquées ci-dessus.

Chaque bon de commande correspond à un dossier comprenant entre 30 et 60 dessins à traiter dans les délais précisés à l'article 4.2 du présent CCP.

Pour chaque dossier, un aller-voir préalable est à prévoir avant l'émission du bon de commande.

Selon la disponibilité de l'atelier de restauration, plusieurs dossiers pourront être traités simultanément par le groupement titulaire, chacun faisant l'objet d'un bon de commande distinct.

Les bons de commande font référence aux prix unitaires indiqués au bordereau de prix.

## **2.4 VARIANTES ET OPTIONS**

---

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

Les variantes à l'initiative du Pouvoir adjudicateur ne sont pas autorisées.

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

## **2.5 TRANCHES ET LOTS**

---

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, car les prestations objet du présent marché constituent un ensemble homogène.

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

## **3 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

---

### **3.1 PIECES CONTRACTUELLES PARTICULIERES**

---

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces contractuelles du contrat sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité décroissant ci-après :

- L'Acte d'Engagement (A.E.) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.)
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses six annexes, comprenant les protocoles de documentation et d'intervention :

#### I. Dépassants

- Annexe I. a/ Choix du dépassant
- Annexe I. b/ Protocole dépassant en feuilles
- Annexe I. c/ Protocole préparation des bandes préencollées
- Annexe I. d / Protocole dépassant bandes défibrées

#### II. Montages spécifiques

- Annexe II. a/ Protocole montage des dessins sur papiers calques
- Annexe II. b/ Protocole montage des dessins à l'encre métallogallique
- (\*) Le cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G/FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en vigueur au jour de la remise des offres
- (\*) L'ensemble des normes en vigueur qui s'appliquent au présent marché
- L'offre technique du titulaire dans la mesure où celle-ci n'est pas contradictoire avec les dispositions prévues dans les autres documents contractuels.

(\*) Documents non joints dont le Titulaire est réputé avoir pris connaissance.

Cette liste n'est pas exhaustive.

### **3.2 DISPOSITIONS GENERALES**

---

Les pièces générales ne sont pas jointes au présent marché, elles sont réputées connues des parties en présence. La signature de l'acte d'engagement du présent marché entraîne leur acceptation.

Seuls les originaux de ces documents conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font foi.

Le présent marché, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties.

Nota : En cas de contradiction, d'incompatibilités ou de divergences d'interprétation entre les différentes pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

En cas de contradiction au sein d'un même document, la volonté des parties sera recherchée.

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de signature du marché.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tous textes administratifs européens, nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché et, d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du présent marché ne comprend qu'une copie de l'acte d'engagement et de ses éventuelles annexes.

Le titulaire s'engage en outre à une exécution des prestations dans le complet respect des règles de l'art.

### **3.3 EVOLUTIONS DES NORMES ET DES REGLEMENTS**

---

Le Titulaire doit se tenir à jour de l'évolution des normes et règlements.

Le Titulaire doit informer le DAG (Département des Arts Graphiques) par écrit de toute modification des normes et règlements qui pourraient avoir une incidence sur l'exécution du marché et de ses prestations dans le mois qui suit leur publication.

### **3.4 PIECES A REMETTRE AU TITULAIRE – CESSIION OU NANTISSEMENT DES CREANCES**

---

Le marché public peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

Sur demande expresse du Titulaire, et conformément à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS, il lui sera remis une copie de l'original du contrat certifiée conforme et portant la mention « copie certifiée conforme à l'original » délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance.

La cession ou le nantissement de créance consenti sur la base du marché par un établissement de crédit doit être notifié au comptable public assignataire des paiements.

Le nom et les coordonnées de la personne chargée de fournir les renseignements au titre de l'article R.2191-60 du Code de la commande publique figurent à l'acte d'engagement.

## **4 DUREE DU MARCHE - DELAIS**

### **4.1 DUREE DU MARCHE**

---

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une première période d'exécution de 12 mois. Le marché peut ensuite être reconduit trois (3) fois tacitement, chaque fois pour une période de 12 mois, sans que la durée totale ne puisse dépasser 48 mois.

La reconduction est tacite et le titulaire du marché ne peut s'y opposer.

S'il ne souhaite pas reconduire le marché, le Pouvoir adjudicateur doit se prononcer par écrit au moins trois (3) mois avant la fin de la période en cours. Cet écrit est alors adressé au titulaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision. La décision de non-reconduction n'a pas à être motivée.

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, quelles que soient les raisons ayant motivé la non-reconduction.

Le marché est conclu à compter de sa notification, conformément à l'article R.2182-4 du Code de la commande publique, pour la durée nécessaire à l'exécution des prestations et s'achève à la réception sans réserve de l'ensemble des prestations (y compris remise du rapport de conservation visé au présent contrat).

Conformément à l'article L. 2125-1 1<sup>er</sup> du Code de la commande publique, l'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Cependant leur exécution peut se poursuivre jusqu'à trois mois au plus tard après la date de fin de validité du marché. Les bons de commande pourront être adressés jusqu'au dernier jour de validité du marché pour une exécution trois mois au plus tard après cette date limite de validité.

## **4.2 DELAIS D'EXECUTION**

---

### **Délai plafond global d'exécution des prestations : 3 mois**

Le délai d'exécution des prestations (restauration et rendu du rapport de restauration) est de 3 mois à compter de la réception du bon de commande.

En cas de dépassement des délais mentionnés ci-dessus, il sera fait application des pénalités fixées à l'article 16 du présent CCP, sauf si le retard est imputable au Musée du Louvre du fait d'une indisponibilité non-programmée de l'atelier de restauration.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Cependant, leur exécution peut se poursuivre jusqu'à trois mois au plus tard après la date de fin de validité du marché.

## **5 OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES**

### **5.1 FORME DES NOTIFICATIONS ET INFORMATIONS**

---

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai est faite:

- Soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- Soit par échanges dématérialisés ou sur supports électroniques.
- Soit par tout autre moyen permettant d'attester la date et l'heure de réception de la décision ou de l'information.

Cette notification peut être faite au chargé d'affaire sur le site en main propre ou par mail, à l'adresse du titulaire mentionnée dans les documents particuliers du marché ou, à défaut, à son siège social, sauf si ces documents lui font obligation de domicile en un autre lieu.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

### **5.2 MODALITES DE COMPUTATION DES DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

---

Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Les dates et heures applicables sont celles utilisées par les documents particuliers du marché pour les livraisons ou l'exécution des prestations.



Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai.

Commentaire :

Le fuseau horaire utilisé est celui de la livraison ou de l'exécution du service. Un délai fixé en jours calendaires inclut les samedis, dimanches et jours fériés.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire le dernier jour de ce mois, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

Lorsque le délai est fixé en jours ouvrés, il s'entend hors samedis, dimanches et jours fériés.

### **5.3 REPRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

---

Les prestations, objet du présent marché, sont exécutées pour l'Etablissement Public du Musée du Louvre (ci-après « l'EPML », « le musée du Louvre », « l'Etablissement Public du Musée du Louvre », « l'administration », « le maître d'ouvrage » ou « le pouvoir adjudicateur »).

Dès la notification du marché, le maître d'ouvrage désigne le conducteur d'opération, habilité à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

La conduite du marché est assurée par le département des Arts Graphiques du Musée du Louvre.

Si, en cours d'exécution du présent marché, les personnes viennent à être remplacées, la personne représentant le pouvoir adjudicateur :

- En avertit le titulaire immédiatement,
- Communique dans un délai de sept (7) jours ouvrés à compter de l'avis d'information fait au titulaire les noms et coordonnées de la personne en charge du dossier.

Par ailleurs, Le musée du Louvre s'engage à :

- Fournir au titulaire tous les éléments en sa possession nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- Donner au titulaire tous les renseignements nécessaires en vue de la bonne exécution du marché;
- Faciliter en tant que de besoin l'obtention auprès des autres administrations et organismes compétents des informations et renseignements dont le titulaire peut avoir besoin ;
- Assurer la confidentialité des méthodes et du savoir-faire que le titulaire met en œuvre pour la réalisation des prestations qui lui sont confiées.

### **5.4 TITULAIRE**

---

#### **5.4.1 REPRESENTATION DU TITULAIRE**

Les prestations sont réalisées par l'opérateur économique titulaire du marché, dont les caractéristiques (siège social, coordonnées, etc.) sont indiquées à l'acte d'engagement (ci-après « le titulaire », « l'entreprise attributaire », « l'attributaire », « l'entreprise » ou « le prestataire »).

Les prestations faisant l'objet du marché sont placées sous la responsabilité unique du titulaire.

Conformément à l'article 3.4.1 du CCAG/FCS, le titulaire désigne un/ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'EPML, pour les besoins de l'exécution du marché. En outre, la bonne exécution du marché suppose que le titulaire désigne un interlocuteur unique en charge du suivi des prestations du présent marché pendant toute la durée de celui-ci.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

#### **5.4.2. NOTIFICATION DES MODIFICATIONS PORTANT SUR LA SITUATION JURIDIQUE OU ECONOMIQUE DU TITULAIRE**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement,

et, de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

#### **5.4.3. DEMANDE DE MODIFICATION A L'INITIATIVE DU TITULAIRE**

Par dérogation aux dispositions de l'article 3.4.2 du CCAG/FCS, si, en cours d'exécution du présent marché, le titulaire est amené à modifier la composition de l'équipe, celui-ci doit:

- En aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise ;
- Lui communiquer dans un délai de trois (3) jours calendaires à compter de l'envoi de l'avis d'information fait au représentant du pouvoir adjudicateur, la nouvelle composition de l'équipe.

En outre, en cas de remplacement du ou des interlocuteur(s) chargé(s) des prestations, le titulaire doit:

- En aviser, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- Procéder à son remplacement par une personne de compétence et de qualification au moins équivalentes. Il communiquera au pouvoir adjudicateur, dans un délai de trois (3) jours à compter de la date d'envoi de l'avis d'information mentionné ci-dessus, le nom, les titres et qualifications du remplaçant.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception des informations concernant ledit remplaçant. Si le pouvoir adjudicateur récusé le remplaçant, le titulaire devra alors proposer un nouvel intervenant dans les conditions énoncées ci-dessus.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée. En cours d'exécution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser les interlocuteurs à tout moment. En effet, l'EPML se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. Le titulaire devra alors proposer un nouvel intervenant dans les conditions énoncées ci-dessus. Le remplacement d'un intervenant ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions de l'article 19 du présent CCAP, à l'issue de la deuxième récusation ou en l'absence de désignation de nouvel intervenant dans les délais impartis.

Il est expressément entendu que les personnels du titulaire demeurent, à tous les égards, les salariés de ce dernier. A ce titre, le titulaire exerce le contrôle du travail de son personnel et assure l'ensemble des obligations qui lui incombent en sa qualité d'employeur.

Le Titulaire veillera à ce que la rotation annuelle de son personnel ne gêne ou n'entrave la bonne exécution des prestations.

#### **5.4.4 PERSONNES AFFECTEES A LA MISSION**

Les équipes du titulaire sont quantitativement et qualitativement adaptées à l'exécution des prestations du marché au regard notamment des prévisions de commandes annuelles, communiquées par le Département des Arts graphiques au début de chaque période contractuelle.

Qualification des prestataires : **tous les restaurateurs devront justifier d'un diplôme issu d'une formation répondant aux critères d'habilitation définis par la loi n°2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France et au décret d'application n°2002-628 du 25 avril 2002, article 13.**

**Les restaurateurs affectés à l'exécution du marché devront tous être spécialisés « arts graphiques ».**

**Le mandataire ainsi que tous les restaurateurs du groupement doivent justifier d'une expérience en montage et de restauration de dessins anciens.**

La composition de l'équipe du titulaire est fixée nominativement dans l'offre du titulaire.

La liste de l'équipe comporte le nom, la fonction, le numéro de téléphone et l'adresse mail de chaque interlocuteur.

#### **➤ 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, étant entendu que le poste concerné ne doit en aucun cas rester vacant. Le titulaire doit désigner un remplaçant en cas d'absence imprévue afin que le travail soit effectué dans les délais fixés

Si en cours d'exécution du présent marché, la ou les personnes désignées dans le projet d'organisation du titulaire venai(en)t à être remplacée(s) de façon définitive, le titulaire a obligation d'en aviser immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur.

La demande de remplacement doit être communiquée quinze (15) jours au minimum avant la date du remplacement éventuel.

Au vu des éléments fournis, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser le(s) remplaçant(s) dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception des informations concernant le(s) remplaçant(s). Le titulaire dispose de deux 10 (dix) jours pour désigner un 2ème remplaçant et en informer le représentant du pouvoir adjudicateur.

A défaut de désignation, ou si le 2<sup>ème</sup> remplaçant est récusé, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG/FCS.

En cas de situation exceptionnelle et dûment motivée et si le titulaire ne peut objectivement pas être en mesure de procéder à un remplacement avant les délais impartis, le représentant de la personne publique pourra autoriser, de façon exceptionnelle et provisoire, le remplaçant à prendre ses fonctions sur le site de l'établissement.

#### **5.5 COTRAITANCE**

---

Les règles relatives à la cotraitance sont fixées par les articles R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

## 5.6 SOUS-TRAITANCE

---

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur et agrément de ses conditions de paiement.

En cas de sous-traitance, le titulaire se conformera aux exigences de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée et aux dispositions des articles L2193-10 et R 2193-9 du Code de la commande publique.

Le titulaire remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance (modèle de formulaire DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale. Le sous-traitant devra également remettre une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Conformément aux articles R.2193-3 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire apporte la preuve qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Le sous-traitant a droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600 euros TTC. Quand le sous-traitant n'a pas le droit au paiement direct, le maître d'ouvrage n'accepte pas non plus de délégation de paiement à son profit.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

De manière générale, l'ensemble des DC4 est à adresser par mail avec accusé de réception à l'adresse suivante:

[stephanie.busquet@louvre.fr](mailto:stephanie.busquet@louvre.fr)

La modification de l'acte spécial n'entraîne de conséquence ni sur le droit au paiement direct, ni sur le montant de la créance dont dispose le sous-traitant à l'égard du pouvoir adjudicateur, si aucune modification de la convention entre le titulaire et le sous-traitant dans le même sens n'est intervenue.

## 6 DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

---

### 6.1 TYPE DE PRESTATIONS

---

La restauration des dessins du fonds du Cabinet des dessins du département des Arts Graphiques aura lieu à l'atelier de restauration du département, au sein du palais du Louvre. L'atelier se situe dans le pavillon de Flore avec les ateliers du C2RMF.

Chaque bon de commande confie au titulaire un dossier de 30 à 60 œuvres en fonction de la taille des ensembles constitués par le département. Chaque dossier est accompagné d'une liste des numéros d'inventaires correspondant sur tableau Excel.

#### **Aller-voir préalable :**

Un aller-voir avec le titulaire ou son représentant est organisé autour des œuvres de chaque dossier pour formaliser le devis (déterminer à quelle catégorie du BPU appartient chaque œuvre du dossier) et prévoir un calendrier d'interventions en fonction des disponibilités de l'atelier de restauration.

Les devis feront apparaître sous la forme d'un tableau, les noms d'artistes, le numéro d'inventaire des œuvres, la catégorie de traitement correspondante en référence aux prix du BPU, le prix unitaire HT, le prix TTC ainsi que le total général correspondant.

Le bon de commande correspondant au dossier est émis à la suite de l'aller-voir et de la transmission du devis.

### 6.2 CLASSEMENT DES ŒUVRES

---

#### **Classement des dessins pour le BPU du marché :**

Compte tenu de la diversité des dessins, de leurs formats et de leurs états de conservation, le fonds a été classé en deux groupes petit format **P** et grand format **G**. Chaque groupe contient 3 sous catégories **A, B, C** correspondant à la quantité de décollages des résidus de montage nécessaires. Chaque catégorie est encore divisée en trois **0, 1, 2** suivant la quantité de consolidations et comblements nécessaires. Pour finir, deux options **a et b** sont possible pour les dépassants.

**GROUPE P – Dessins de petit format conservés dans les montages de la collection (dimensions du montage : 40,5 x 53 cm).**

**PA : dessins sans résidus de montage ni de dépassant à décoller**

Interventions à prévoir :

- Documentation des interventions sur la base file maker pro et sur la base Museum + (courant 2026)
- Dépoussiérage léger
- Consolidations et comblements
- PA0** : pas de consolidation ou comblement des dégâts mécaniques du papier
- PA1** : quelques consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
- PA2** : beaucoup de consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
- Dépassant :  
Pour chacune des sous-catégories PA0, PA1 et PA2, deux options de dépassants sont possibles, par exemple pour la sous-catégorie PA0 :
  - o **PA0a** : dépassant à faire dans une feuille de papier
  - o **PA0b** : dépassant à faire avec des bandes de papier

**PB : dessins avec peu de résidus de montage ou de dépassant à décoller**

Interventions à prévoir :

- Documentation des interventions sur la base file maker pro et sur la base Museum + (courant 2026)
- Dépoussiérage léger
- Consolidations et comblements
- PB0** : pas de consolidation ou comblement des dégâts mécaniques du papier
- PB1** : quelques consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
- PB2** : beaucoup de consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
- Dépassant  
Pour chacune des sous-catégories PB0, PB1 et PB2, deux options de dépassants sont possibles, par exemple pour la sous-catégorie PB0 :
  - o **PB0a** : dépassant à faire dans une feuille de papier
  - o **PB0b** : dépassant à faire avec des bandes de papier

**PC : dessins avec beaucoup de résidus de montage ou de dépassant à décoller**

Interventions à prévoir :

- Documentation des interventions sur la base file maker pro et sur la base Museum + (courant 2026)
- Dépoussiérage léger

- Consolidations et comblements
  - PC0** : pas de consolidation ou comblement des dégâts mécaniques du papier
  - PC1** : quelques consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
  - PC2** : beaucoup de consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
- Dépassant
 

Pour chacune des sous-catégories PC0, PC1 et PC2, deux options de dépassants sont possibles, par exemple pour la sous-catégorie PC0 :

  - **PC0a** : dépassant à faire dans une feuille de papier
  - **PC0b** : dépassant à faire avec des bandes de papier

**GROUPE G – Dessins de grand format conservés dans les montages de la collection (dimensions du montage : 52 x 73 cm).**

**GA : dessins sans résidus de montage ni de dépassant à décoller**

Interventions à prévoir :

- Documentation des interventions sur la base file maker pro et sur la base Museum + (courant 2026)
- Dépoussiérage léger
- Consolidations et comblements
  - GA0** : pas de consolidation ou comblement des dégâts mécaniques du papier
  - GA1** : quelques consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
  - GA2** : beaucoup de consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
- Dépassant
 

Pour chacune des sous-catégories GA0, GA1 et GA2, deux options de dépassants sont possibles, par exemple pour la sous-catégorie GA0 :

  - **GA0a** : dépassant à faire dans une feuille de papier
  - **GA0b** : dépassant à faire avec des bandes de papier

**GB : dessins avec peu de résidus de montage ou de dépassant à décoller**

Interventions à prévoir :

- Documentation des interventions sur la base file maker pro et sur la base Museum + (courant 2026)
- Dépoussiérage léger
- Consolidations et comblements
  - GB0** : pas de consolidation ou comblement des dégâts mécaniques du papier
  - GB1** : quelques consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
  - GB2** : beaucoup de consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier
- Dépassant
 

Pour chacune des sous-catégories GB0, GB1 et GB2, deux options de dépassants sont possibles, par exemple pour la sous-catégorie GB0 :

  - **GB0a** : dépassant à faire dans une feuille de papier
  - **GB0b** : dépassant à faire avec des bandes de papier

### **GC : dessins avec beaucoup de résidus de montage ou de dépassant à décoller**

Interventions à prévoir :

- Documentation des interventions sur la base file maker pro et sur la base Museum + (courant 2026)
- Dépoussiérage léger
- Consolidations et comblements

**GC0** : pas de consolidation ou comblement des dégâts mécaniques du papier

**GC1** : quelques consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier

**GC2** : beaucoup de consolidations ou comblements des dégâts mécaniques du papier

- Dépassant

Pour chacune des sous-catégories GC0, GC1 et GC2, deux options de dépassants sont possibles, par exemple pour la sous-catégorie GC0 :

- o **GC0a** : dépassant à faire dans une feuille de papier
- o **GC0b** : dépassant à faire avec des bandes de papier

### **Suppléments formats P et G confondus (excepté pour le décollage d'un papier de doublage pour lequel deux prix sont demandés) :**

Dans le BPU, il est demandé de chiffrer quatre interventions spécifiques supplémentaires :

- décollage d'un papier de doublage (chiffrage pour un petit et un grand format)
- traitement d'un ancien support qui sera fixé à l'intérieur du montage de conservation
- exécution d'un montage spécifique pour les dessins double face à l'encre métallogallique altérée (voir protocole spécifique en annexe)
- exécution d'un montage spécifique pour les dessins sur papier calque (voir protocole spécifique en annexe)

## **6.3 INTERVENTIONS DE RESTAURATIONS**

---

Les interventions de restauration doivent permettre la conservation, la consultation et l'exposition des œuvres en toute sécurité. Elles ont pour objectif de conserver et de transmettre les œuvres. Les interventions d'ordre esthétique doivent faire l'objet d'une réflexion préalable. Toutes les traces historiques, montages anciens, montages avec inscriptions et anciens supports seront conservés.

Il est demandé au prestataire de respecter pour toutes les interventions les matériaux sélectionnés et les protocoles d'intervention rédigés pour l'atelier de restauration du département des Arts Graphiques (DAG).

Le montage de conservation en carton neutre est assuré par l'atelier de montage et d'encadrement du musée du Louvre.

### **Documentation des restaurations :**

Par saisie d'informations succinctes sur la base file maker pro de l'atelier du DAG et sur la base Museum + (courant 2026), en se référant au protocole écrit d'utilisation de ces bases informatiques. Seuls les onglets suivants seront à renseigner en cochant une ou plusieurs cases et en choisissant dans un menu déroulant :

- o Système de montage : indiquer le type de montage du dessin
- o Feuille d'œuvre : ne renseigner que les altérations, et ne pas décrire le papier d'œuvre
- o Techniques graphiques : ne renseigner que les altérations et pas la technique graphique ;
- o Interventions : choix du type d'intervention dans un menu déroulant puis de l'intervention et des matériaux.

Il sera possible de rajouter des commentaires en texte libre mais uniquement quand cela sera jugé nécessaire.

- Photos : prises de vue avant restauration du recto et du verso. Il n'est pas nécessaire de faire de prises de vues après restauration, sauf dans le cas d'altérations exceptionnelles, pour lesquelles des images de détails avant et après interventions seront prises. Les images seront placées dans la base file maker pro et sur un serveur interne au département des Arts graphiques, classées par dossier d'œuvre en se référant au protocole existant, puis ultérieurement sur la base Museum + (courant 2026).

Après la mise en fonction de la base Museum +, un nouveau protocole d'insertion des photos sera fourni.

### **Précisions sur les prises de vues :**

Il est entendu que les prises de vues prises par les restaurateurs sont des prestations purement techniques, ne laissant aucune place à l'originalité. Le titulaire accepte expressément cette condition d'exécution des prises de vues, et reconnaît que ces dernières ne sont pas couvertes par des droits de propriété intellectuelle.

### **Dépoussiérage :**

Il sera léger en évitant les techniques graphiques. Il existe toutefois des cas des zones de fort empoussièrément dans les marges qui nécessiteront un dépoussiérage local plus poussé.

### **Démontage :**

Certains dessins sont fixés dans des montages. Dans ce cas, ils seront démontés en découpant les charnières.

Les montages anciens décorés ou ceux qui comportent des annotations seront conservés pour être remis à la régie du DAG.

### **Décollage des résidus de montage, d'anciennes charnières, de dépassants obsolètes et d'anciens supports :**

Cette intervention se fera en limitant et contrôlant l'apport d'humidité. Il est demandé au prestataire de faire particulièrement attention d'humidifier au minimum les dessins à l'encre métallogallique.

Les humidifications locales se feront prioritairement avec de la gomme Gellane à une concentration adaptée.

Certaines traces historiques, comme la pâte à cacheter, seront conservées.

### **Choix du papier de consolidation :**

Les déchirures, épidermages, trous d'aiguille, arête des plis affaiblis seront consolidés. Le choix du papier de consolidation se fera en fonction du papier d'œuvre et en se référant au classeur d'échantillons des papiers utilisés à l'atelier du DAG.

Les consolidations des dessins à l'encre métallogallique seront effectuées avec un papier préencollé à la colle d'esturgeon dont la colle sera réactivée au moment du collage.

### **Choix du papier de comblement :**

Il se fera en fonction du papier d'œuvre et en se référant au classeur d'échantillons des papiers utilisés à l'atelier du DAG. Les lacunes sur les bords ne seront comblées que si elles risquent de générer une déchirure par la suite. Le papier de comblement sera éventuellement légèrement teinté si la tonalité du papier d'œuvre est trop lointaine de celle du papier de comblement.

### **Mise au ton des complements :**

La mise au ton des complements se fera avec l'accord des responsables de la collection.

### **Mise à plat :**

Elle sera pratiquée qu'en cas de nécessité en contrôlant l'humidité des dessins dans la chambre d'humidité.



Les dessins à l'encre métallographique ou comportant un paraphe ou une inscription à l'encre métallographique ou encore les papiers d'œuvre contenant de nombreuses particules métalliques seront humidifiés sans dépasser 80% H.R.

#### **Dépassants :**

Les dessins seront insérés dans des dépassants en feuille ou en bandes. Le choix du papier de dépassant se fera en fonction du papier d'œuvre et en se référant au classeur d'échantillons des papiers utilisés à l'atelier du DAG. Il est demandé au prestataire de se référer au protocole de « choix des dépassants » puis à l'un des protocoles d'exécution des dépassants « en feuille » ou « en bandes ». (Voir Annexes I a, b, c et d : choix du dépassant, protocole de dépassant en feuille, protocole de préparation des bandes préencollées, protocole de dépassant bandes défibrées,).

Cas particulier : des dessins sont parfois collés en plein sur des montages historiques en carte épaisse. Dans ce cas, il est demandé au prestataire de coller une charnière en micro-ligne au verso du bord droit pour la fixation du dessin dans le montage. Pour éviter de manipuler directement le montage, une patte de préhension de 5 cm en papier asiatique doublé sera collée sur le bord face à la charnière (la dimension et l'emplacement de cette patte pourront varier en fonction de la dimension de l'œuvre). Dans le BPU, cette intervention comptera comme un dépassant option a.

#### **Supplément de décollage papier de doublage :**

Ce supplément concerne les dessins de petit et grand formats dont le décollage du papier de doublage est jugé possible sans risque pour l'œuvre. Avant d'être envisagée, cette intervention doit préalablement être acceptée par le responsable de la collection.

#### **Supplément de traitement d'un ancien support à conserver dans le montage :**

Les dessins sont parfois fixés sur d'anciens supports qui sont décollés au cours de l'intervention. Au moment de l'aller-voir, il peut être décidé de conserver ce support dans le montage sous le dessin avec un papier barrière intermédiaire. Dans ce cas, le support sera dépoussiéré, la charnière éventuellement nettoyée puis mis à plat si nécessaire.

#### **Supplément montage dessin à l'encre métallographique :**

Pour faciliter et sécuriser la manipulation des dessins recto-verso à l'encre métallographique très altérée, il est demandé au prestataire de faire un montage spécifique mis au point par l'atelier du DAG (voir Annexe II. b : protocole de montage des dessins à l'encre métallographique). Le dessin est inséré dans un double dépassant : un premier fin autour de l'œuvre qui suit ses mouvements et un deuxième autour du premier en carte plus épaisse qui rigidifie l'ensemble.

Le dessin dans son double dépassant est fixé à l'intérieur de deux cartes qui maintiendront l'ensemble pour retourner le dessin et ainsi avoir accès au verso.

#### **Supplément montage dessin sur papier calque :**

Pour faciliter et sécuriser la manipulation des dessins sur papier calque (les très petits formats ne sont pas concernés), il est demandé au prestataire de faire un montage spécifique mis au point par l'atelier du DAG (voir Annexe II. a : protocole de montage des dessins sur papiers calques). Le dessin est inséré dans un dépassant de 5 cm plus grand sur le côté opposé du bord qui sera fixé dans le montage. Le bord supérieur du dépassant est maintenu sur une carte par une charnière à cheval sur les deux. Le bord inférieur du dépassant est replié sous le carton fin.

#### **Localisation des dessins dans l'atelier pendant l'intervention**

Pour pouvoir localiser les dessins en cours de l'intervention (besoin d'observation, demande de photographie, etc.), il est demandé à chaque restaurateur du groupement de remplir un cahier qui permet de localiser les dessins à tout moment. Pour faciliter la localisation au moment des mises à plat, les presses sont numérotées ex : P1, P2,...

Une table des légendes est notée sur la première page des cahiers de localisation.

#### **Les prix unitaires des restaurations fixés au BPU incluent notamment :**

- la fabrication des colles
- la fabrication des plaques de gomme Gellane

- le pré-encollage des bandelettes de papier asiatique pour la fixation des dépassants
- La préparation du papier asiatique pré-encollé pour la consolidation des dessins à l'encre métallique
- la découpe de matériaux si nécessaire (buvards, intissé, etc.)
- le rangement de l'espace de travail
- les aller-voir
- la gestion du marché (devis, facturation, planification, rémunération du mandataire...)

## **6.4 ESPACE DE TRAVAIL**

---

**6.4.1** Pour l'exécution des interventions, le département des Arts graphiques met à disposition son atelier situé au troisième étage du pavillon du Flore du palais du Louvre, dans les espaces partagés avec les ateliers du C2RMF. L'entrée se fait par la porte Jaujard. L'atelier se compose de deux espaces agencé en L, d'une petite pièce de stockage de matériel et d'une petite pièce de réserve pour les œuvres. Le premier espace est dévolu à la restauration de grand format et à la collection Rothschild ainsi qu'à l'emballage/déballage des œuvres. Le second espace est dévolu à la restauration de dessins dits de petit ou grand formats, selon les dimensions des montages standards du département des Arts graphiques, c'est-à-dire n'excédant pas 53 x 40,5 cm pour les petits formats (PF) et 73 x 52 cm pour les grands formats (GF).

**6.4.2** Les opérations de restauration des dessins de ce marché se dérouleront dans le second espace en même temps que la restauration de carnets, d'albums et de dessins prêtés pour des expositions extérieures ou au Louvre.

**6.4.3** L'atelier dédié est équipé de :

- ✓ 4 tables de 150 x 100 cm,
- ✓ 2 tables de 200 x 150 cm.

Les tables sont à répartir sur toutes les opérations en fonction du taux d'occupation de l'atelier.

**6.4.4** Un planning d'occupation de l'atelier est disponible sur Google Agenda. Les restaurateurs doivent y réserver un poste de travail pour venir à l'atelier. Le lien sera donné au mandataire du groupement, à charge pour lui, soit de gérer les inscriptions des membres du groupement, soit de transmettre le lien aux membres du groupement en leur expliquant le fonctionnement de ce planning.

Chaque semaine, le planning est transmis au C2RMF pour la semaine suivante. Chaque restaurateur du groupement doit proposer à l'avance des jours d'intervention à la coordinatrice des opérations de restauration qui validera en fonction de l'occupation de l'atelier et de l'urgence des autres projets. Toute modification devra être signalée le plus rapidement possible.

## **6.5 MATERIEL FOURNIS PAR L'ATELIER DE RESTAURATION DU DEPARTEMENT DES ARTS GRAPHIQUES**

---

- Buvards, feutres, intissés
- Papiers en différentes qualités (asiatiques et occidentaux) et grammages pour les consolidations, comblements, dépassants, charnières et pattes de préhension
- Colles à préparer : Culminal, amidon, etc.
- Gomme Gellane à préparer

Les papiers, colles et gomme Gellane doivent être choisis parmi ceux sélectionnés pour chaque étape par l'atelier de restauration du département des Arts graphiques. Des classeurs réunissant tous les échantillons de papier et les protocoles (fabrication des colles et gomme Gellane et types d'interventions) sont consultables à l'atelier.

Le mandataire du groupement est invité à faire part des besoins de renouvellement de matériel à la coordinatrice des opérations de restauration du département des arts graphiques.

## **6.6 REUNIONS**

---

- Diverses réunions seront à prévoir : Une réunion de lancement après la notification du marché
- Une réunion pour l'établissement du plan de prévention
- Une réunion de bilan à la fin de chaque année.

Toutes ces réunions feront l'objet d'un prix renseigné dans le B. P. U. et apparaîtront dans un devis établi pour un dossier en fonction de leur survenance.

## **7 CONSTAT DE DEGRADATION**

---

### **7.1 PROCEDURE DE CONSTAT DE DEGRADATION**

---

Les détériorations ou anomalies dues à la manipulation des biens sont notifiées au titulaire dans un délai de vingt (20) jours à compter de la prise de connaissance de la dégradation.

Il sera alors procédé à un constat d'état destiné à déterminer la part de responsabilité du titulaire. Un modèle de constat d'état sera fourni par le département.

Les constats seront dressés en trois exemplaires conjointement par le titulaire et une personne compétente de la Délégation à la conservation préventive et à la coordination des régies.

A l'initiative de la personne représentant le pouvoir adjudicateur, une commission d'expertise pourra se réunir à la suite d'un constat.

Cette commission est constituée comme suit :

- Le Directeur du Département des Arts Graphiques du Musée du Louvre
- Le coordinateur des restaurations au sein du Département des Arts Graphiques du Musée du Louvre
- La personne chargée de la conduite de ce marché à l'EPML
- Des experts désignés par l'EPML
- Le titulaire ou le « responsable d'opérations du titulaire »
- Un représentant et un expert de l'assurance du titulaire.

### **7.2 INDEMNISATION**

---

Après constat, ou à l'issue de la commission d'expertise, le représentant du pouvoir adjudicateur établira un compte-rendu mentionnant les parts de responsabilité ainsi que les différentes prises en charge financières du titulaire.

Le représentant du pouvoir adjudicateur établira, suivant la nature et l'importance des dommages constatés, la mesure de réparation à appliquer : remplacement, remise en état ou indemnité compensatrice ; prise en charge du remontage de l'œuvre.

## **8 CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

---

### **8.1 CONTRAINTE D'ACCES AU SITE**

---

Les horaires de travail de l'atelier sont du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. La sécurité est assurée par le C2RMF et il se peut que ces horaires soient réduits la veille ou le lendemain de jours de fêtes ou lors d'éventuels mouvements sociaux.

L'équipe du titulaire aura accès, le midi, à la cantine du personnel du musée, située au niveau du Carrousel du Louvre moyennant une participation à hauteur d'environ 15 euros le repas (tarif extérieur).

Afin de faire les demandes d'accès au C2RMF, le titulaire devra fournir une liste nominative de ses intervenants.

Les contraintes d'accès au site sont susceptibles d'être modifiées. Le titulaire s'engage à respecter le protocole sanitaire mis en place par le C2RMF et le musée du Louvre.

Chaque intervenant devra fournir une copie des justificatifs d'identité ainsi qu'une copie de l'extrait n°3 du casier judiciaire des intervenants concernés. Le titulaire est tenu à une obligation de discrétion vis-à-vis des procédures de contrôle des 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://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>

## **8.2 PLAN DE PREVENTION**

---

En application du décret n°92-158 du 20 février 1992, complétant le code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure, ce chantier nécessite la réalisation d'un plan de prévention entre l'EPML et le titulaire du marché.

A l'occasion de la réunion de début de marché, une visite d'inspection commune, préalable au début d'exécution des prestations sera effectuée.

Lors de cette visite devront être présents les représentants de l'EPML et le titulaire du marché, afin d'analyser les risques encourus sur ce chantier et décider des mesures de prévention à prendre, en rédigeant un plan de prévention.

A l'issue de la visite, le représentant de l'EPML et le titulaire du marché conserveront chacun un (1) exemplaire de ce document, et il sera considéré comme étant en application dès son élaboration, même s'il demeure provisoire.

En effet, ce plan sera considéré provisoire le temps d'être soumis à l'avis d'experts de l'EPML. Si des modifications sont nécessaires, elles seront intégrées par le biais d'un additif au plan de prévention, et elles devront être appliquées immédiatement par le titulaire du marché. La version définitive de ce plan de prévention et son additif éventuel, une fois signés par le président-directeur de l'EPML, sera envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception au titulaire du marché.

## **8.3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

---

Le titulaire du marché s'engage :

- A se conformer aux moyens qu'il aura prévus dans son mémoire technique et au calendrier d'exécution validé pour l'exécution de chaque bon de commande ;
- A prévoir les protections nécessaires contre toutes détériorations des œuvres ou autres biens, et des bâtiments dues à l'utilisation du matériel ou à l'intervention de son personnel ;
- A se conformer aux contraintes techniques concernant :
  - La manipulation particulière des œuvres conformément aux recommandations de conservation préventive,
  - Les contraintes particulières (règles de sécurité et de sureté propres au musée du Louvre).

## **8.4 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE**

---

Les dispositions de l'article 5.1 du CCAG-FCS sont applicables, 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 enjeux de sécurité, le Titulaire et le personnel affecté sont tenus au secret professionnel à l'égard de toute personne pour tout ce qui concerne les 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'EPML 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 ni document qui résulterait de l'exécution du marché ou pourrait parvenir à sa connaissance à l'occasion de celui-ci.

Le Titulaire doit sans délai avertir l'EPML de toute violation de l'obligation de confidentialité par l'un des membres du personnel.

La responsabilité du Titulaire peut être recherchée en cas de manquement à cette obligation, et notamment 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, le RPA peut résilier le marché, sans préjudice du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

## **8.5 OBLIGATION DE CONSEIL**

---

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil sur tous les aspects de la mission. Cette obligation est entendue de la manière la plus large. Le titulaire est notamment tenu d'attirer l'attention de l'EPML sur toutes les difficultés ou questions ressortissant à sa spécialité quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière du marché.

## **8.6 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

---

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 partenaire. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière.

Elles sont conservées pendant une durée de trois ans suivant la fin du contrat.

Le titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité des informations qui vous concernent ainsi que d'un droit à la limitation des traitements que 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. Tout changement sera indiqué au Titulaire.

## **8.7 DROIT INDIVIDUEL A L'IMAGE**

---

Le Titulaire de l'Accord-cadre s'engage à informer ses préposés, ses sous-traitants et/ou tout mandataire de la possibilité de se voir filmés ou photographiés lors de l'exécution du présent Accord-cadre 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 et/ou mandataires d'être photographiés ou filmés à cet effet.

## **8.8 MESURES DE SECURITE**

---

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-FCS.

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.

## **8.9 ACTIONS DE COMMUNICATION**

---

### **8.9.1 ACTIONS DE COMMUNICATION ORGANISEES PAR LE TITULAIRE**

Il est précisé que le titulaire ne peut organiser aucune action de communication interne, clients, journalistes de presse écrite généraliste ou professionnelle, de radios ou télévisions, publicité spécialisée ou grand public sur ses réalisations au musée du Louvre, sans avoir saisi l'établissement public du musée du Louvre par écrit quatre (4) semaines au moins avant toute action de communication et obtenu l'accord de ce dernier.

L'établissement public du musée du Louvre 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 que l'établissement public du musée du Louvre est seul à même d'évaluer.

### **8.9.2 ACTIONS DE COMMUNICATION ORGANISEES PAR L'EPML - PRISES DE VUES OU TOURNAGE PAR L'EPML**

Le titulaire déclare être informé et accepter que l'EPML 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 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.

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 :

- mise en ligne sur le réseau Intranet, Internet et/ou sur les réseaux sociaux ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- insertion/incorporation dans les bases de données documentaires et muséographiques;
- projection et diffusion dans le cadre de conférences, séminaires, cours ou ateliers ;
- exploitation d'ouvrages imprimés ou numériques (dont notamment publications scientifiques, artistiques, catalogues d'exposition), destinés ou non à la vente ;
- 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.

## **9 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les dispositions de l'article 6 du CCAG FCS sont applicables.

## **10 ASSURANCES**

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 :

- le recours de tiers contre l'EPML ;
- 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).

Conformément à l'article 9 du CCAG/FCS, dans un délai maximum de quinze (15) jours suivant la notification du présent marché et avant tout commencement d'exécution de celui-ci, le Titulaire devra fournir à l'EPML les attestations précisant :

- 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.

## **11 MESURES PARTICULIERES DE SECURITE**

Il est précisé que l'EPML est dégagé de toute responsabilité en cas de disparition ou de détérioration du matériel prêté ou stocké sur le site. Il appartient dès lors au titulaire de prendre toute disposition complémentaire jugée utile en matière de sécurité et de vol. Les procédés qu'il pourra employer seront à sa charge et devront recevoir l'accord écrit préalable de l'EPML.

## **12 VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS**

Par dérogations aux articles 27 à 33 du CCAG-FCS, les opérations de vérifications s'effectuent selon les conditions définies ci-après.

### **12.1 OPERATIONS DE VERIFICATION**

---

L'exécution des prestations donne lieu à une procédure de vérification.

Conformément à l'article 27.1 du CCAG-FCS, les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.

Une fois qu'il a fini le traitement d'un dossier (série de 30 à 60 dessins cf. Article 7 du CCP), le titulaire en avertit le représentant du Musée du Louvre qui dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour procéder aux opérations de vérification.



## **12.2 DECISION APRES VERIFICATION – RECEPTION**

---

A l'issue des opérations de vérification, le Musée du Louvre prend une décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Si le Musée du Louvre ne notifie pas sa décision dans le délai de 10 jours ouvrés mentionné ci-dessus, les prestations sont considérées comme admises, avec effet à compter de l'expiration du délai.

### **Admission :**

Le Musée du Louvre prononce l'admission des prestations lorsque les prestations de restauration et de montage sont entièrement achevées, et qu'elles répondent aux stipulations du présent marché.

### **Ajournement :**

Le Musée du Louvre, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les prestations mises au point dans un délai de 7 jours calendaires.

Si le titulaire souhaite formuler des observations sur la décision d'ajournement, il doit les présenter dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la décision d'ajournement.

Une fois que le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point après la décision d'ajournement, le Musée du Louvre dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

### **Réfaction du prix :**

Lorsque le Musée du Louvre estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les 7 jours calendaires suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le Musée du Louvre dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le Musée du Louvre est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

### **Rejet :**

Lorsque le Musée du Louvre estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et/ou au bon de commande correspondant et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a présenté ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

## **13 RESPONSABILITES**

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire et par son sous-traitant du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

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 et au Centre de Conservation de Liévin.

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, ordinateurs, 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.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du Titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

## 14 PRIX – VARIATIONS DES PRIX

### 14.1 FORME DES PRIX

---

Les prestations sont rémunérées par application des quantités commandées au prix unitaire fixé au bordereau de prix.

### 14.2 CONTENU ET VARIATION DES PRIX

---

#### 14.2.1 CONTENU DES PRIX

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix figurant au BPU sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les marges pour risque et les marges bénéficiaires, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations et notamment :

- la **fabrication des colles**
- le **pré-encollage** des bandelettes de papier japonais
- La **préparation** du papier pré-encollé pour la consolidation des dessins à l'encre métallo-gallique
- la **découpe** de matériaux si nécessaire (buvards, intissé, etc.)
- le **rangement** de l'espace de travail
- les **aller-voir**
- la **gestion du marché (devis, facturation, planification, rémunération du mandataire ...)**

#### 14.2.2 VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes pendant toute la durée du marché.

#### 14.2.3 AJOUT DE PRIX AU BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES

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, ...).

**Ainsi, le bordereau des prix unitaires pourra être complété à la marge en cours d'exécution par l'ajout de nouvelles références. Celles-ci feront l'objet de prix nouveaux.**

La personne assurant la conduite du marché adresse au titulaire une demande de devis par courriel.

Dans un délai maximal de 10 jours calendaires à compter de la réception de la demande, le titulaire envoie son devis à la personne assurant la conduite du marché.

Après accord, le nouveau prix est intégré au BPU, sans donner lieu à la passation d'un avenant. Un additif reprenant les prix nouveaux sera cosigné par le Titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les prix nouveaux sont établis sur les mêmes bases que les prix initiaux du marché.

## **15 PENALITES DE RETARD**

### **15.1 DEFINITION ET MODALITES D'APPLICATION DES PENALITES**

---

Le présent article déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

Le montant des pénalités est plafonné à hauteur de 10% du prix HT du bon de commande concerné.

L'ensemble des pénalités sont cumulables et sont déduites du montant restant dû par le Pouvoir Adjudicateur du bon de commande correspondant.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le Titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant est inférieur à 1000€ HT pour l'ensemble du marché.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les manquements concernés, ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations. A défaut de réponse du titulaire dans ce délai, ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le manquement n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités s'appliquent.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'émettre des titres de recette pendant l'exécution du contrat afin de procéder au recouvrement des pénalités éventuelles.

- Pénalité de 10% du montant HT de la réunion pour toute absence injustifiée à celle-ci
- Pénalité de 50 euros HT par jour calendaire de retard pour tout retard par rapport **à la date de rendu des rapports** de restauration telle qu'elle résulte du calendrier / planning définitif d'exécution
- Une pénalité de 100 euros HT par jour calendaire de retard pour tout retard par rapport **à la date de réalisation des prestations** telle qu'elle résulte du calendrier / planning définitif d'exécution

Cependant, si le retard est imputable au Musée du Louvre du fait d'une indisponibilité non prévue de l'atelier de restauration, les pénalités ne seront pas appliquées.

### **15.2 LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE**

---

#### **15.2.1 LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE**

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.

#### **15.2.2 EMPLOIS DE TRAVAILLEURS ETRANGERS :**

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.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par le musée du Louvre à l'adresse suivante :

[Http://www.e-attestations.fr](http://www.e-attestations.fr)

## **16 MODALITES DE COMMANDE ET DE REGLEMENT**

### **16.1 REPARTITION 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.

### **16.2 LES BONS DE COMMANDE**

Les bons de commande établis et adressés au Titulaire mentionnent :

- La date ;
- L'identification du Titulaire ;
- La référence du marché ;
- Le numéro du bon de commande à rappeler sur la demande de paiement ;
- La quantité d'œuvres à traiter et les catégories de prix correspondantes ;
- Le délai d'exécution
- Le montant H.T. de la prestation ;
- Le taux et le montant de la T.V.A. ;
- Le montant T.T.C.

Les bons de commande pourront être adressés jusqu'au dernier jour de validité du marché pour une exécution trois mois au plus tard après cette date limite de validité.

### **16.3 FACTURATION ET REGLEMENT**

#### **16.3.1 ETABLISSEMENT DES FACTURES**

Les factures sont établies par le Titulaire après admission des prestations.

Toutefois, si le Musée du Louvre a procédé à des admissions partielles des prestations, le Titulaire est autorisé à facturer la partie des prestations réceptionnées. Cette facture donnera lieu à un règlement partiel.

Par ailleurs, si le titulaire est une PME, il peut demander le versement d'acomptes mensuels.

### **16.3.2 CONTENU DES FACTURES**

Outre les mentions légales, la facture du Titulaire portera les indications suivantes :

- L'identification complète du Titulaire du marché ;
- La référence du marché ;
- La référence du bon de commande ;
- Les numéros d'inventaire de la série d'œuvres restaurées ;
- Le nombre d'œuvres restaurées ;
- La date de fin de prestation ;
- Les prix unitaires et la quantité d'œuvres traitées relevant de chaque catégorie ;
- Le montant total des prestations H.T. ;
- Le taux et le montant de la T.V.A ;
- Le montant total T.T.C ;
- Les références bancaires complètes telles que précisées dans l'acte d'engagement.

Chaque bon de commande fait l'objet d'une facture distincte.

En cas de paiement séparé, il est impératif d'identifier précisément la répartition du montant entre cotraitants et de joindre les références bancaires de chaque cotraitant.

En cas de modification d'établissement financier et/ou de numéro de compte, ainsi que de n° de SIRET et d'adresse, le Titulaire doit en avertir la personne publique dans un délai de 15 jours.

Sont déduites du montant, le cas échéant, les pénalités prévues au présent C.C.P. Le règlement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique.

L'Etablissement Public du Musée du Louvre se réserve le droit de retourner au Titulaire toute facture ne comportant pas les pièces justificatives ou les mentions indiquées ci-dessus.

Le montant de la somme à régler au Titulaire est arrêté par la personne représentant le pouvoir adjudicateur. Il est notifié au Titulaire si la facture a été modifiée ou si elle a été complétée.

Dépassé un délai de 30 jours à compter de cette notification, le Titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté les modifications.

### **16.3.3 ENVOI DES FACTURES**

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.**

#### 16.3.4 T.V.A.

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Le montant des règlements est calculé en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts pour les acomptes mensuels.

#### 16.3.5 DELAIS DE PAIEMENT – INTERETS MORATOIRES

Les dépenses relatives au présent marché sont financées sur le budget de l'établissement et le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif, en créditant le compte ouvert au nom du titulaire tel qu'indiqué à l'acte d'engagement.

Toutefois, l'EPML se libérera des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

Le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement. La date de réception de la demande de paiement effectuée par le titulaire, accompagnée des attestations de paiement aux sous-traitants ou de tous autres documents nécessaires liés au règlement mensuel, constitue le point de départ du délai global de paiement fixé aux articles R. 2192-12 à R. 2192-14, R. 2192-16, R. 2192-17 et R. 2192-24 à R. 2192-26 du Code de la commande publique. Toutefois, ainsi que le prévoit l'article R. 2192-13 du Code de la commande publique, le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Il appartient au titulaire de s'assurer de la bonne 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.

#### **16.4 AVANCE**

---

Une avance peut être accordée à l'entrepreneur, sauf refus exprès de celui-ci exprimé à l'acte d'engagement, en son article 9-2, dans les conditions et selon les modalités définies aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 du Code de la commande publique. Le taux est fixé à 5%. Néanmoins, conformément à l'article R. 2191-7, lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13, le taux de l'avance est porté à 10 % pour les marchés publics passés par les établissements publics administratifs de l'Etat.

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

Conformément à l'article aux articles R. 2191-11 et R. 2191-19 du Code de la commande publique, le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement à l'entrepreneur, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint ou dépasse 65% du montant initial. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80% du montant initial, toutes taxes comprises.

#### **16.5 GARANTIE**

---

Conformément à l'article 33 du CCAG/FCS, les prestations font l'objet d'une garantie d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission (selon les modalités décrites à l'article 9 du présent CCP).

Au titre de cette garantie, le titulaire :

- S'oblige à remettre en état à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur
- Est reconnu responsable des dommages causés aux biens et aux personnes en raison d'un manquement ou d'une défectuosité de tout ou partie de la prestation, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état que cette dernière ait lieu dans les salles du Musée (ou du C2RMF), du CCL ou dans les locaux du prestataire.

Pendant le délai de garantie, en cas de dégâts ou préjudices liés à des manquements dans l'exécution de ses prestations, le titulaire procède aux réparations qui lui sont imputables après notification d'un ordre de service fixant les délais et modalités de réparations.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

### **17 EMPECHEMENT DU TITULAIRE A EXECUTER LES PRESTATIONS**

Dans l'hypothèse d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure empêchant le titulaire du marché d'exécuter les prestations prévues, le Musée du Louvre se réserve le droit de recourir aux services d'un tiers extérieur de son choix.

## 18 REGLEMENTS DES DIFFERENDS

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

Conformément à l'article 46 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations, objet du marché.

Dans tous les cas, la survenance d'un éventuel litige entre les parties ne dispense en aucun cas le titulaire de respecter ses obligations contractuelles au titre du présent marché. 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 contentieux liés à la passation de l'accord-cadre ou à ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre, le Tribunal administratif compétent sera celui dans le ressort duquel le Pouvoir Adjudicateur concerné a son siège. Soit :

Tribunal administratif de Paris  
7 rue de Jouy 75181 Paris Cedex 04  
Téléphone : 01 44 59 44 00  
Télécopie : 01 44 59 46 46  
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

## 19 RESILIATION

Le marché pourra être résilié par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues au Chapitre 7 "Résiliation" du CCAG/FCS, sous réserve des dispositions ci-dessous.

Par ailleurs, en complément des dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur peut, si le titulaire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent CCAP ainsi que tous les documents qui y sont mentionnés, ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, de manière à compromettre les intérêts du service, prononcer la résiliation du marché après mise en demeure restée infructueuse. Le titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours. Sans réponse satisfaisante du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire.

La résiliation ne fait pas obstacle à l'exercice des actions qui pourraient être intentées contre le titulaire.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

## 20 DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

Articles du CCP	Articles du CCAG FCS auxquels il est dérogé
3.1	4.1
3.2	4.2.1
5.4.3.	3.4.2
12	27 à 33
15.2	14 et 14.1.3