



ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)

Direction Financière, Juridique et des Moyens

Sous-direction juridique et de l'achat public

Service de la commande publique

75058 Paris Cedex 01

Marché Public de Services

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Marché n° 2026-017M

Gestion intégrée du courrier

Établi en application des dispositions du code de la commande publique

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ	6
1.1. Définition des parties contractantes	6
1.2. Objet du marché	6
ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ	6
2.1. Mode de passation	6
2.2. Découpage en tranches et en lots	6
2.3. Forme du marché	6
2.4. Variantes	7
2.5 Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :	7
ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	7
ARTICLE 4 : INTERVENANTS	8
4.1. Conduite d'opération – Représentant du titulaire	8
4.1.1 Conduite du marché	8
4.1.2 Représentant(s) du titulaire	8
4.2. Sous-traitance	9
4.3. Obligations du titulaire	9
4.3.1 Généralités	9
4.3.2 Discipline du titulaire	10
4.3.3 Qualification du personnel	10
4.3.4 Modification concernant le personnel	10
4.3.5 Procédure d'agrément du personnel	11
4-3-6 Horaires et accès du personnel	12
ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHÉ	12
ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITE - ACTIONS DE COMMUNICATION	12
6.1. Clause de confidentialité	12
6.2. Actions de communication	13
PRISES DE VUE OU TOURNAGES SUR LE LIEU D'EXECUTION PAR LE TITULAIRE	14

ARTICLE 7 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT - CONDITIONS DE TRAVAIL – PLAN DE PREVENTION.....	15
7.1. Protection de la main-d'œuvre	15
7.2. Développement durable	15
7.3. Conditions de travail.....	16
7.4. Mise à disposition d'espaces pour le personnel.....	16
7.5 Lutte contre le travail illégal	17
ARTICLE 8 : CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION	17
8.1. Présentation des missions du titulaire	17
8.2. Définition des prestations attendues	18
8.2.1. Traitement du courrier à l'arrivée	18
8.2.2. Traitement du courrier au départ	19
8.2.3. Traitement du courrier interne.....	19
8.2.4. Communication de données concernant la gestion des flux de courrier	19
8.3. Dispositif d'exécution des prestations	20
8.3.1. Le personnel	20
8.3.2. Les moyens.....	21
8.4. Coordination entre le titulaire et l'E.P.M.L.	22
8.4.1. Réunion de mise en place des prestations	22
8.4.2. Réunion en cours d'exécution.....	22
8.4.3. Compte-rendu des incidents	22
8.4.4. Plan de prévention des risques.....	22
ARTICLE 9 : VERIFICATION DES PRESTATIONS	24
ARTICLE 10 : PENALITES.....	24
ARTICLE 11 : PRIX - VARIATIONS DES PRIX - REGLEMENT DES COMPTES.....	25
11.1. Nature et contenu des prix	25
11.2. Prix forfaitaires.....	25
11.3. Clause de réexamen	25
11.4. Variations des prix forfaitaires et unitaires	26
11.5. Règlement des comptes.....	27
11.5.1 Modalités de règlements	28
11.5.2 Délais de paiement - Intérêts moratoires	28

11.5.3 Paiement des sous-traitants	29
ARTICLE 12 : CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE	29
12.1 Retenue de garantie	29
12.2 Avance	29
ARTICLE 13 : CESSION OU NANTISSEMENT	30
ARTICLE 14 : ASSURANCE	30
14.1 Assurance de responsabilités civile et professionnelle	30
14.2 Responsabilité du titulaire vis à vis de ses intervenants	30
ARTICLE 15 : RESILATION, DIFFERENDS ET LITIGE.....	30
ARTICLE 16 : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX	31

PREAMBULE - RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS

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

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

1.1. Définition des parties contractantes

Le pouvoir adjudicateur est : Christophe Leribault, Président directeur de l'établissement public du musée du Louvre, nommée par décret du 25 février 2026.

La consultation est organisée par : Direction financière juridique et des moyens (DFJM), Sous-direction de la logistique, représentée par sa directrice, Marie Lacambre.

Adresse : 75058 Paris cedex 01

Le titulaire : le prestataire, ou le groupement de prestataire, qui signera le marché.

Comptable assignataire des dépenses : Agent Comptable de l'Etablissement Public du Musée du Louvre, 75058 Paris Cedex 01

1.2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de gestion intégrée du courrier et colis pour l'Etablissement Public du Musée du Louvre (E.P.M.L.).

La prestation s'articule autour de **quatre** missions :

- Le traitement du courrier et colis à l'arrivée ;
- Le traitement du courrier et colis au départ ;
- Le traitement du courrier interne ;
- La transmission de données concernant la gestion des flux de courrier ;

Les spécifications techniques sont mentionnées au présent Cahier des Clauses Particulières.

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

ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION ET FORME DU MARCHÉ

2.1. Mode de passation

Le marché est passé selon une **procédure adaptée** en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 3° du Code de la commande publique. **C'est un marché réservé en vertu de l'article L2113-12 du Code de la commande publique.**

En vertu de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique, ce contrat est réservé aux entreprises adaptées, à des établissements et services d'aide par le travail ou à des structures équivalentes, lorsque plus de 50% des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Le marché appartient à la catégorie de **services spécifiques suivante** : Services postaux.

64122000-7 [Services de courrier et de messagerie interne des administrations].

2.2. Découpage en tranches et en lots

Le marché n'est pas alloté et ne comporte pas de tranche.

2.3. Forme du marché

Le marché est traité à prix global et forfaitaire

2.4. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.5 Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

64122000 : Services de courrier et de messagerie interne des administrations

La présente consultation concerne un marché de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés aux articles L. 2113-15 et R. 2123-1 du code de la commande publique ([Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques](#)) : 14. Services postaux

ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces contractuelles du présent marché (dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, opérées par avenant) sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

- L'Acte d'Engagement (AE),
Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP), et ses annexes :
 - Annexe 1 : volume de courrier sur 12 mois (à titre indicatif)
 - Annexe 2 : le protocole de sécurité concernant les opérations de chargement et de déchargement à l'aire de livraison marchandises du musée du Louvre
 - Annexe 3 : Charte sociale
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS*) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 sauf dérogations énumérées au titre du dernier article du présent document,
- Les textes législatifs, réglementaires (décrets, arrêtés) et techniques à caractère normatif (normes, D.T.U. (cahier des charges et règles de calcul), règles de sécurité contre l'incendie pour les établissements recevant du public, avis techniques, essais, homologations, agréments des matériaux et matériels...) non joints au présent marché mais réputés connus du titulaire.
- L'offre technique du titulaire dans la mesure où celle-ci n'est pas contradictoire avec les dispositions prévues dans les autres documents contractuels,
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). La DPGF n'a de valeur contractuelle que pour les prix d'unité qu'elle contient, la répartition des paiements en cas de groupement, et le cas échéant, l'estimation/le règlement des éventuelles prestations modificatives. Les quantités qu'elle contient ne sont qu'indicatives, le marché étant à titre principal forfaitaire. Il appartient au titulaire de mettre en œuvre toutes les quantités nécessaires à la réalisation complète des prestations forfaitaires décrites dans les pièces contractuelles et notamment dans le cahier des charges techniques (CCTP) et réalisées dans les conditions de prix et d'organisation fixées par l'ensemble des pièces contractuelles.

Cette liste n'est pas limitative. En effet, 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 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.

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

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. En cas de contradiction, d'incompatibilité ou de divergence d'interprétation entre deux documents constitutifs du présent marché, c'est le document le plus élevé dans la hiérarchie ci-dessus qui prévaut. En cas de contradiction au sein d'un même document, la volonté des parties sera recherchée.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du présent marché comprend une copie de l'acte d'engagement et de ses annexes. Elle comprend également, au gré du titulaire (sur demande du titulaire par dérogation à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS), la remise sans frais par le pouvoir adjudicateur de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché. Conformément à la loi n°81.1 du 2 janvier 1981 modifiée, 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.

ARTICLE 4 : INTERVENANTS

4.1. Conduite d'opération – Représentant du titulaire

4.1.1 Conduite du marché

La personne responsable du suivi et de l'exécution du marché est la sous-directrice de la logistique.

La personne en charge de la conduite du marché est le chef du service de l'aire de livraison ou son adjoint, désigné ci-après par « chef de service ». Il sera l'interlocuteur auprès du Titulaire.

Si en cours d'exécution du présent marché, la personne vient à être remplacée, la personne représentant le pouvoir adjudicateur en avertit le titulaire par tout moyen en lui transmettant les noms et coordonnées de la personne en charge du dossier sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

4.1.2 Représentant(s) du titulaire

Le titulaire désigne à la notification du marché, la personne habilitée à le représenter auprès de l'EPML.

Si en cours d'exécution du présent marché, la ou les personne(s) désignée(s) à la notification vien(nen)t à être remplacée(s), le titulaire a obligation :

- d'en aviser immédiatement la personne représentant le pouvoir adjudicateur ;
- de lui communiquer dans un délai de sept (7) jours calendaires à compter de l'avis d'information fait à la personne représentant le pouvoir adjudicateur, le nom, les titres ainsi que les coordonnées du ou des remplaçant(s) ;
- de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

En cours d'exécution du présent marché, la personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser le(s) remplaçant(s) présenté(s) dans un délai de un (1) mois à compter de la réception des informations concernant le(s) remplaçant(s). Le titulaire doit alors proposer un remplaçant dans les conditions fixées à l'alinéa précédent.

En cours d'exécution, la personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser le(s) interlocuteur(s) à tout moment. Le titulaire doit alors proposer un remplaçant dans les conditions fixées à l'alinéa 2 du présent article.

La personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché à l'issue de la deuxième récusation ou en l'absence de désignation d'un nouvel interlocuteur dans les délais impartis.

4.2. Sous-traitance

Tel que le prévoit l'article L. 2193-3 du Code de la commande publique, le titulaire peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution de certaines prestations du marché, et ce, à condition d'avoir obtenu préalablement du représentant du pouvoir adjudicateur, l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement, telles que définies par les articles L.2193-4 à L.2193-7 du Code de la commande publique.

Si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit fournir une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr>), mentionnant les renseignements énoncés par l'article R. 2193-1 du CCP. Si la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, le titulaire remet au pouvoir adjudicateur, un acte spécial de sous-traitance, conformément à l'article R. 2193-3 du même Code.

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

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

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

En cas de non-respect de ces dispositions, le titulaire s'expose aux sanctions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

4.3. Obligations du titulaire

4.3.1 Généralités

Le titulaire du marché s'engage :

- à se conformer aux moyens humains et matériels décrits dans son mémoire technique ou à une autre organisation validée par l'EPML. Dans le cas où il modifierait ces moyens, il en aviserait la personne chargée de la conduite du marché ;
- à se conformer aux contraintes particulières régissant le musée du Louvre et ses locaux de destination (locaux ouverts au public, présence de chantiers, règlement intérieur, règles de sécurité, agrément du personnel,...).

Le titulaire s'engage en tout état de cause, à exécuter le présent marché avec un personnel qualifié et formé pour l'exécution des tâches qui lui sera confié, employé par le titulaire ou par ses sous-traitants (outils informatiques professionnels, etc.).

Le titulaire s'engage plus particulièrement :

- à respecter les dispositions du règlement intérieur du musée du Louvre, et notamment les règles de circulation dans ses espaces ;
- à respecter les mesures de contrôle d'accès du personnel ;
- à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'aire de livraison ;
- à veiller au respect du règlement de l'aire de livraison ;

- à veiller au respect du livret de circulation ;
- à respecter le protocole de sécurité concernant les opérations de chargement et de déchargement à l'aire de livraison marchandises du musée du Louvre (Annexe 2);
- à respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur ;
- à respecter l'ensemble des consignes et règles édictées par le chef du service de l'aire de livraison.

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

4.3.2 Discipline du titulaire

Le Titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propre au site.

Il sera interdit au personnel du Titulaire :

- de s'immiscer de quelque manière que ce soit dans la vie sociale du Musée du Louvre,
- d'utiliser les moyens de communication du Musée du Louvre de façon personnelle, sous peine de se voir refacturer une partie des communications,
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des Locaux Techniques de Sûreté ou dans les locaux accessibles au public,
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et les zones publiques,
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- d'inviter ou introduire dans les bâtiments des personnes tierces non autorisées,
- de manquer de respect aux usagers,
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la remise à disposition immédiate du personnel de l'entreprise concerné.

4.3.3 Qualification du personnel

Dans un délai maximal de **8 jours** à compter de la notification du marché, le titulaire présente à l'acceptation de la personne chargée de la conduite du marché son projet d'organisation indiquant en particulier la composition de l'équipe mise en place.

4.3.4 Modification concernant le personnel

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

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

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

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

4.3.4.2 Demande de modification à l'initiative du titulaire

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

Toute demande de modification affectant le personnel agréé par l'EPML, en particulier tout remplacement de personnel, doit faire l'objet d'une demande d'agrément à la personne chargée de la conduite du marché **par lettre recommandée avec accusé de réception** au moins 1 mois avant la date de changement souhaitée. Cette demande devra comporter les documents et informations fixées à l'article 4.3.5 du CCP.

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

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

4.3.5 Procédure d'agrément du personnel

Les personnels du titulaire et de ses sous-traitants déclarés et acceptés par la personne publique, sont soumis aux dispositions suivantes :

Agrément du dispositif du titulaire

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

- une photocopie d'un justificatif d'identité ou le cas échéant du titre de séjour de l'agent,
- un curriculum vitae
- La copie du permis de conduire B
- un extrait de casier judiciaire n°3

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

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

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

CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
107 rue du Landreau
44317 NANTES CEDEX 3

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

<https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>

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

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

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

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

Agrément de nouveaux arrivants en cours d'exécution du marché pour les prestations forfaitaires ou faisant l'objet d'un bon de commande

L'agrément de nouveaux arrivants en cours d'exécution du marché pour les prestations régulières ou les prestations faisant l'objet d'un bon de commande répond aux mêmes conditions et exigences que celles décrites ci-dessus.

4-3-6 Horaires et accès du personnel

Les accès au site de l'ensemble du personnel (du titulaire ou de ses sous-traitants), se font par l'entrée de service de l'Oratoire, situé face au 166 rue de Rivoli.

Le badge d'identification doit être présenté dès l'accès à cette entrée.

ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour **une durée initiale de 12 mois** à compter du 9 septembre 2026. Le marché peut être **reconduit trois (3) fois** tacitement pour une nouvelle période de 12 mois, sans que la durée totale d'exécution du marché ne puisse dépasser **48 mois**.

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

Le pouvoir adjudicateur doit se prononcer par écrit au moins quatre (4) mois avant la fin des périodes de 12 mois s'il ne souhaite pas reconduire le marché. 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

Date prévisionnelle de notification du marché : juin 2026

Date prévisionnelle de démarrage des prestations : 9 septembre 2026.

ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITE - ACTIONS DE COMMUNICATION

6.1. Clause de confidentialité

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

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

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

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

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

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

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

L'EPML s'engage pour sa part :

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

6.2. Actions de communication

Il est précisé que le titulaire peut organiser des actions de communications internes, clients, journalistes de presse écrite généraliste ou professionnelle, de radios ou télévisions, publicité spécialisée ou grand public sur ses réalisations au musée du Louvre, sous réserve de saisir l'établissement public du musée du Louvre par écrit quatre (4) semaines au moins avant toute action de communication. 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.

PHOTOGRAPHIES ET PRISES DE VUES DU PERSONNEL DU TITULAIRE

Le titulaire déclare être informé et accepter que le musée (ou ses partenaires) peut être amené, dans le cadre de ses missions scientifiques et culturelles assurant la mise en valeur des prestations de restauration et des savoir-faire nécessaires pour la conduite des opérations, à réaliser ou faire réaliser toute prise de vue (image et/ou son) sur le lieu d'exécution des prestations 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 lieu d'exécution des prestations, 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 musée (ou ses partenaires) et à transmettre au musée, 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 musée et/ou par ses ayants droit directs ou indirects, pour le monde entier, pour toute la durée du présent marché et dix (10) années après son terme ou sa résiliation, quelle qu'en soit la cause, aux fins des exploitations suivantes, que celles-ci donnent lieu, directement ou indirectement, au paiement d'un prix ou non :

- a. mise en ligne sur le réseau Intranet, Internet et/ou sur les réseaux sociaux ;
- b. exploitation dans le cadre des outils d'information, de communication et de promotion des savoir-faire du chantier de restauration, notamment : lettre d'information numérique grand public, lettre d'information et point d'information aux donateurs, expositions, rapports d'activité, supports de signalétique, etc. et lors d'événements publics, cartons d'invitation ;
- c. communication à la presse (sur tous types de support : presse écrite, radio, tv, web), française et étrangère, pour tout communiqué de presse ou dossiers de presse thématiques ou événementiels (par ex. : métiers concourant aux prestations de restauration, programmation dans le cadre des Journées européennes du patrimoine, etc.) et relatifs à l'état d'avancement des prestations ;
- d. le cas échéant, communication aux donateurs et mécènes du musée. Cette utilisation sera utilisée notamment à des fins d'information sur l'avancée des prestations et dans le cadre de la communication relative aux différentes opérations de mécénat ;
- e. insertion/incorporation au sein d'œuvres audiovisuelles et/ou multimédia, des outils de médiation, mis à disposition du public sur des dispositifs accessibles au public grâce à des applications téléchargeables sur tout type de terminaux mobiles (audioguides, disques durs, supports

USB, smartphones, lecteur mp3, tablettes numériques, e-books, jeux vidéo, etc.) et sur tout type de terminaux fixes (télévision hertzienne, télévision numérique, tablette numérique, bornes multimédia, etc.) ou distribué sur tout type de supports ;

- f. insertion/incorporation dans les bases de données documentaires et muséographiques;
- g. projection et diffusion dans le cadre de conférences, séminaires, cours ou ateliers ;
- h. exploitation d'ouvrages imprimés ou numériques (dont notamment publications scientifiques, artistiques, catalogues d'exposition), destinés ou non à la vente ;
- i. merchandising, aux fins notamment de fabriquer, distribuer, vendre ou louer, éditer, commercialiser sous toute forme, ou utiliser - y compris pour toute destination publicitaire ou promotionnelle - des produits ou des objets diffusés dans le commerce qui incorporent dans leur substance, leur forme, leur décoration, leur conditionnement et/ou leur présentation, par quelque procédé que ce soit, tout ou partie des prises de vues et/ou de sons.

Le titulaire garantit le maître d'ouvrage contre son fait personnel et contre toute revendication ou éviction quelconque (notamment violation de droits de la personnalité, diffamation, injure) afférente aux prises de vues et/ou de sons qui serait opposée à, ou intentée contre le musée 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 musée de l'intégralité de toute indemnisation que le musée serait condamné à verser ainsi que les frais d'avocats auxquels le musée devrait avoir recours pour organiser sa défense à ce titre.

PRISES DE VUE OU TOURNAGES SUR LE LIEU D'EXECUTION PAR LE TITULAIRE

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DE L'ENVIRONNEMENT - CONDITIONS DE TRAVAIL – PLAN DE PREVENTION

7.1. Protection de la main-d'œuvre

Le ministère de la Culture et de la Communication a élaboré avec les organisations syndicales représentatives une charte sociale (annexe 3 au présent C.C.P) visant à faire respecter les droits et obligations respectifs d'une part du ministère et d'autre part des prestataires amenés à travailler pour le compte du ministère et de ses opérateurs (dont le musée du Louvre) afin de mieux garantir les droits des salariés-es de ces prestataires.

Le titulaire est tenu de s'y conformer, notamment s'agissant des recommandations de l'Organisation Internationale du Travail, et plus particulièrement ses 8 conventions fondamentales :

1. Convention n°29 sur le travail forcé (1930-1939)
2. Convention n°87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (1948-1951)
3. Convention n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective (1949-1951)
4. Convention n°100 sur l'égalité de rémunération (1951-1953)
5. Convention n°105 sur l'abolition du travail forcé (1957-1969)
6. Convention n°111 sur la discrimination (1958-1981)
7. Convention n°138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi (1973-1990)
8. Convention n°155 sur la santé et la sécurité des travailleurs (1981)
9. Convention n°182 sur les pires formes de travail des enfants (1999-2001)
10. Convention n°187 sur le cadre promotionnel pour la sécurité et la santé au travail (2006)

Entre parenthèses : dates de leur adoption par la Conférence générale de l'OIT – de ratification par la France

Conformément à son offre, le titulaire veillera à respecter ses engagements, notamment en matière :

- de promotion de la diversité (égalité des chances, recrutement...)
- parité (rémunération, responsabilités...)

7.2. Développement durable

Les éléments décrits dans les 4 grands principes cités en préambule sont détaillés et déclinés en clauses contractuelles environnementales obligatoires ci-dessous.

Clauses environnementales obligatoires

Dans une optique de diminution de l'empreinte carbone globale de la prestation, d'économie des ressources et de réduction des déchets, le titulaire devra obligatoirement respecter les clauses suivantes :

A. Obligation d'information relative aux émissions CO2

Conformément à la réglementation en vigueur (Article L1431-3 du code des transports et textes réglementaires relatifs à son application), chaque année, les transporteurs ont l'obligation de communiquer à la personne publique la quantité de gaz à effet de serre émise par le ou les modes de transport utilisés pour réaliser les prestations objet du marché.

B. Obligation de formation à l'écoconduite des chauffeurs

Le titulaire a l'obligation de procéder à la formation de tout salarié susceptible de conduire un véhicule de transport thermique ou électrique pour les prestations de gestion intégrée du courrier, et de présenter les pièces justificatives attestant de la bonne formation de ces salariés dans les 3 mois suivant la notification du marché.

C. Obligation d'utiliser un véhicule utilitaire léger terrestre à motorisation **électrique** pour l'exécution des tournées quotidiennes

Dans le cadre du forfait, le titulaire a l'obligation de fournir un véhicule léger utilitaire **électrique** : véhicule équipé d'un espace de chargement fermant à clés suffisamment grand (4m3 environ) pour les tournées. Le véhicule électrique pourra stationner sur un emplacement réservé à l'aire de livraison et utiliser les installations pérennes relatives au chargement des batteries du véhicule pendant la nuit. Afin de respecter les prescriptions des articles R4227-42 à 54 du code du travail (2008-244 du 7 mars 2008), et de la rubrique modifiée N°2925 (décret 2006-646 du 31 mai 2006), le véhicule doit être équipé de **batteries à électrolyte gel**.

D. Respect des procédures de tri sélectif en cours au musée du Louvre

Le titulaire devra respecter scrupuleusement la collecte sélective des déchets mise en place au sein du musée et plus particulièrement les consignes de tri sélectif relatives aux emballages, aux papiers de bureau, aux consommables d'impression, aux déchets issus des équipements électriques et électroniques, aux piles et accumulateurs, etc.

7.3. Conditions de travail

Le responsable de site du titulaire devra contrôler :

- La conformité de la planification des effectifs à la réglementation en matière de temps de travail ;
- La connaissance des consignes de prévention par les personnels du titulaire ainsi que leur bonne observation conformément au plan de prévention qui sera établi avant tout début d'intervention ;
- L'adaptation du poste de travail aux besoins des personnels du titulaire et transmettre toutes carences constatées au chef du service de l'aire de livraison ;
- Que les agents sont tous formés à la conduite des véhicules mis à la disposition ;
- Que les agents disposent bien des équipements de protection individuelle conformes à la réglementation du travail nécessaires à leur activité notamment les chaussures de sécurité ;

Le titulaire s'engage à remettre un livret d'accueil et de sécurité à chaque personnel, un fascicule de la fiche de paie, à lutter contre l'illettrisme et l'analphabétisme, à former son personnel aux écrits professionnels, à assurer un suivi statistique des accidents de travail (gravité, reconnaissance CPAM et nature). Il devra être en mesure de justifier l'ensemble de ces mises en œuvre à la personne publique responsable.

Le chef de service procédera à une vérification périodique de la validité des permis des chauffeurs, étant entendu que le personnel du titulaire doit disposer des qualifications et formations spécifiques à l'exécution des prestations.

7.4. Mise à disposition d'espaces pour le personnel

Il est prévu la mise à disposition de locaux mutualisés suivants :

- un vestiaire équipé de douches et sanitaires ;
- un réfectoire mutualisé équipé d'un coin cuisine.

En conséquence aucun appareil électroménager ne pourra être installé par le titulaire dans les espaces de travail affectés pour la prestation par le Musée du Louvre.

Les personnels de l'entreprise titulaire pourront avoir accès à l'espace de restauration collective du musée via la signature d'une convention avec la société gérante du restaurant et le musée du Louvre.

7.5 Lutte contre le travail illégal

- **Lutte contre le travail dissimulé :**

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

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

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

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

- **Emplois de travailleurs étrangers :**

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

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

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

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>

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

8.1. Présentation des missions du titulaire

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de service de gestion intégrée du courrier de l'Etablissement Public du Musée du Louvre (E.P.M.L.).

La prestation s'articule autour de quatre missions :

- le traitement du courrier et colis à l'arrivée ;
- le traitement du courrier et colis au départ ;

- le traitement du courrier et colis interne ;
- la transmission de données concernant la gestion des flux de courrier ;

Il concerne l'ensemble des sites rattachés à l'E.P.M.L., notamment :

- Le Palais du Louvre¹ ;
- Les bureaux répartis sur 2 sites dans le 1^{er} arrondissement de Paris ;
- Le Musée Eugène Delacroix, situé au 6 rue de Fürstenberg (Paris 6^{ème}) ;

Deux sites situés dans le 1^{er} et 8^{ème} (Place de l'Opéra) seront pris à bail à partir de septembre 2026. Le nombre de points courriers dans le site du Palais du Louvre sera réduit à cette même date et la tournée raccourcie.

Le titulaire est tenu d'exécuter les prestations à un niveau constant de qualité tout au long de l'exécution du marché.

A titre informatif, l'estimation des volumes relatifs à la gestion du courrier sur douze mois est jointe en annexe 1 du présent C.C.P.

8.2. Définition des prestations attendues

Le marché a pour objet la gestion intégrée du courrier du Musée du Louvre. Cette mission est confiée au titulaire qui, pour ce faire, dispose d'un local dédié à la gestion logistique du courrier et d'une place de stationnement pour un véhicule électrique situé devant ce local. La proximité immédiate de ce local à l'aire de livraison de l'E.P.M.L. facilite la prise en charge et le chargement du courrier. Une place de stationnement partagée est mise à disposition avec une borne de chargement électrique.. Pour des raisons de sécurité, le local d'exploitation mis à disposition devra être **impérativement fermé à clés** lors des tournées, si aucun agent du titulaire ne peut s'y trouver.

L'organisation du courrier comprend une tournée par jour sur **30 à 40 points courrier**. La tournée devra se dérouler dans la matinée et elle permettra la distribution du courrier qui aura été livré le jour-même au Musée du Louvre.

L'organisation du courrier comprend cinq missions définies ci-après :

8.2.1. Traitement du courrier à l'arrivée

Cette prestation comprend :

- La prise en charge du courrier et des colis (d'un poids maximum de 30kg) livrés par la Poste ou toute autre société de messagerie ;
- Le tri du courrier ;
- La distribution dans l'ensemble des directions et départements concernés.
- La traçabilité des lettres recommandées, plis express et colis.

Elle comprend en outre la gestion de l'arrivée des colis et recommandés afin de permettre leur traçabilité.

Les services de la poste livrent le courrier vers 8h30 à proximité immédiate de la salle du courrier à l'aire de livraison. Les courriers en recommandé sont livrés quant à eux vers 10 heures. S'agissant des autres envois express, ils sont livrés par les fournisseurs sans créneau horaire précis tout au long de la journée (créneau entre 8 heures 30 et 17 heures). Les colis ou plis express livrés après le début de la tournée sont distribués le lendemain.

La Direction Générale est livrée en priorité en début de tournée au plus tard à 10h.

¹ Y compris les zones provisoires (préfabriqués) mises en place à proximité du Palais dans le cadre de travaux ponctuels

8.2.2. Traitement du courrier au départ

Le courrier au départ est entreposé par les agents du Musée dans des bannettes destinées à cet effet et situées dans les directions et départements concernés.

Cette prestation comprend :

- La collecte et prise en charge du courrier au départ lors des tournées de distribution ;
- Le tri par destination ;
- L'affranchissement du courrier ;
- La traçabilité des colis au départ
- La remise du courrier affranchi et trié aux guichets de la Poste du Louvre (située 54 rue d'Aboukir - Paris 2ème), au plus tôt à 15h30, du lundi au vendredi.

L'affranchissement du courrier devra être effectué avec une gestion de comptes correspondant aux directions et départements expéditeurs (23 comptes au 1^{er} janvier 2025). L'organisation des tournées devra donc être réalisée avec rigueur afin de permettre l'identification de la direction ou département émetteur des plis jusqu'à l'affranchissement.

La prestation ne comprend pas de mise sous plis.

8.2.3. Traitement du courrier interne

Il s'agit du courrier et des parapheurs envoyés depuis une direction ou un département de l'E.P.M.L. vers une autre direction ou un autre département de l'établissement.

Le courrier interne et les parapheurs sont entreposés dans des bannettes destinées à cet effet et situées aux points courrier des directions et départements concernés.

Cette prestation comprend :

- La collecte et la prise en charge de ce courrier interne lors des tournées de distribution ;
- Le tri du courrier et des parapheurs ;
- Sa distribution aux points courriers destinataires ;

8.2.4. Communication de données concernant la gestion des flux de courrier

Le titulaire du marché doit communiquer tous les mois à l'E.P.M.L. des tableaux de bord de suivi (sous format Excel) des prestations comprenant :

- L'heure journalière d'arrivée au Musée du Louvre du courrier ;
- Les quantités journalières de courrier entrant traitées par type de courrier;
- Les quantités de courrier et de colis au départ ainsi que les coûts d'envoi et/ou poids par type de courrier, par destination, par compte (direction et départements) ;
- Un suivi des envois en nombre.

Les tableaux de bord seront remis à la personne en charge de la conduite du marché au plus tard 5 jours après la fin du mois concerné.

Le titulaire du marché doit pouvoir communiquer, par ailleurs, à tout moment, au chef de service de l'aire de livraison :

- Le suivi des tournées des agents ;
- Le suivi précis des recommandés entrants et sortants.

Le Musée du Louvre mettra à disposition un outil de traçabilité afin de permettre le suivi de la prestation concernant la gestion des colis.

Le prestataire proposera un outil pour le suivi des lettres recommandées et plis express au départ et à l'arrivée jusqu'à leur distribution.

8.3. Dispositif d'exécution des prestations

Compte tenu des impératifs liés au principe de continuité du service public d'une part et à l'organisation administrative des directions et départements de l'établissement d'autre part, les prestations sont exécutées **du lundi au vendredi**, hors jours fériés, **de 8h30 à 17h**.

Le titulaire affecte, pour l'exécution des prestations décrites au présent C.C.P., un personnel qualifié, expérimenté et proportionné en quantité aux besoins exprimés dans le cahier des charges.

Le dispositif mis en place par le titulaire s'organise autour des missions d'encadrement et de conduite des prestations.

8.3.1. Le personnel

8.3.1.1. La mission d'encadrement

L'encadrement des prestations est un élément fondamental à la bonne exécution du présent marché par le titulaire et au respect des procédures de prise en charge et de distribution du courrier.

L'encadrement des prestations est assuré par un chef d'équipe dont les qualifications et compétences doivent s'accompagner d'une expérience de gestion d'équipe et disposant également d'une expérience significative dans la gestion des services courrier intégrant la connaissance des produits postaux.

Ce chef d'équipe doit :

- Etre remplacé lors de toute absence ;
- Etre joignable très facilement. A cet effet, il dispose d'un téléphone mobile.

Le chef d'équipe doit :

- Contrôler l'exécution des prestations et l'application des consignes, notamment grâce à des contrôles internes réguliers ;
- Veiller à la mise en œuvre de toutes les procédures pour limiter au maximum les délais de prise, de tri et de distribution du courrier ;
- Alerter immédiatement le chef de service de l'aire de livraison en cas de dysfonctionnement dans la gestion des procédures courrier ;
- Adapter l'organisation du dispositif de relève, de tri et de distribution du courrier en cas de survenance de circonstances particulières (situation d'urgence, incident technique, accès bloqués, etc...) ;
- Veiller au bon fonctionnement des matériels mis à sa disposition par l'E.P.M.L., notamment de la machine à affranchir et de la balance. Il gère le suivi du SAV et le stock de consommables en coordination avec le chef de service de l'aire de livraison.

L'organisation de la pause-déjeuner doit permettre d'assurer en continu la prestation notamment compte tenu de la réception de colis ou courriers express.

8.3.1.2. La mission de conduite des prestations

L'exécution des prestations est effectuée par les agents du titulaire de **8h30 à 17h**, sous la conduite du chef d'équipe.

Le personnel préposé à cette mission doit disposer d'une expérience dans le domaine de la distribution du courrier. Il a pour mission d'exécuter l'ensemble des prestations inscrites aux articles 7.1 et 7.2 du présent C.C.P.

Il doit disposer de la capacité de conduire les véhicules dont usera le prestataire dans les zones privatives internes et sur la voie publique.

Une autorisation de conduite sera établie par l'E.P.M.L. pour chaque agent du titulaire habilité à la conduite du véhicule, conformément au livret de circulation de l'E.P.M.L. en vigueur.

8.3.1.3. La gestion des remplacements

Le titulaire s'engage à organiser ses moyens humains pour réaliser les prestations à tout moment pendant les horaires d'exécution des prestations définis à l'article 8.3. du présent C.C.P.

Compte tenu de **la complexité des espaces et des règles de sécurité du site**, le titulaire s'engage à affecter **une équipe pérenne** pour l'exécution des prestations constituée de personnels titulaires et de remplaçants. En cas d'absence d'un de ses agents, le titulaire doit adapter ses moyens humains afin d'assurer en toute circonstance la réalisation des prestations et la continuité de service.

8.3.2. Les moyens

Le titulaire est tenu par une obligation de résultat et s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour atteindre les résultats attendus et effectuer sa prestation dans des conditions de qualité irréprochable.

Au cas où les moyens fournis ne seraient pas adaptés à la prestation, le titulaire en supporterait seul les conséquences et ne pourrait s'en prévaloir pour diminuer la qualité des prestations. De la même façon, le titulaire ne pourra se prévaloir d'une connaissance insuffisante des lieux ou des conditions de travail pour réclamer une quelconque révision à la hausse du prix des prestations.

8.3.2.1. Les moyens techniques mis en œuvre par le titulaire

Le titulaire doit être doté de matériels et de petites fournitures ou consommables nécessaires pour l'exécution de ses prestations.

Dans le cadre du forfait, il doit fournir :

- Des outils légers de distribution adaptés aux espaces de circulation des locaux de l'E.P.M.L. ;
- Un véhicule électrique pour circuler dans la voie de desserte intérieure et extérieure des locaux de l'E.P.M.L. : le titulaire doit disposer d'un véhicule électrique **équipé de batteries à gel** d'une largeur de 140cm maximum pour être compatible autorisé à circuler en voie de desserte intérieure, et il doit être homologué pour la circulation sur la voie publique, pour procéder notamment à la distribution et à la collecte du courrier sur les sites extérieurs au Palais du Louvre. Il doit être équipé d'un coffre d'environ 4m3 fermant à clé.
- Un outil de traçabilité des lettres recommandées et plis express.
- Un/des téléphone(s) portable(s) permettant aux agents et au chef d'équipe d'être joignables par le Musée du Louvre lors des tournées extérieures.
- Une tenue de travail : les agents et le chef d'équipe seront équipés d'un vêtement de travail sur lequel figure distinctement le logo et le nom de la société permettant au Musée du Louvre d'identifier les agents du titulaire de manière très lisible même de loin.

Le véhicule doit être constamment en bon état de marche. En cas de panne, le titulaire fait son affaire de sa réparation. Le titulaire prend toute disposition nécessaire en cas de panne de son véhicule pour assurer la prestation comme définie dans le présent C.C.P.

Le titulaire devra prendre en charge l'entretien et la maintenance de son véhicule et de ses matériels, et respecter notamment les obligations réglementaires de vérification périodique. Le titulaire devra à tout moment pouvoir justifier à l'E.P.M.L. du bon entretien des matériels et de leur conformité. Le véhicule et matériels du titulaire sont sous son entière responsabilité. Cependant, pour des raisons de sécurité, le véhicule pourra être à tout moment, déplacé par un agent de l'E.P.M.L. dûment habilité. C'est pourquoi, le titulaire s'engage à mettre à la disposition du représentant de l'E.P.M.L. les consignes et les moyens matériels pour le déplacer en l'absence des personnels du titulaire.

8.3.2.2. Les moyens techniques mis à la disposition du titulaire

Le Musée du Louvre met à la disposition du titulaire :

- Un local situé à proximité de l'aire de livraison. Ce local est équipé de mobilier de bureau (sièges, tables, meuble de rangement), de casiers de tri avec sacoches et de meubles vestiaires individuels ;
- Un téléphone fixe ;
- Un ordinateur PC avec imprimante et accès à la messagerie ;
- Une machine à affranchir à pesée dynamique et une balance connectée (gestion des sous comptes et gestion des produits postaux) et les consommables associés ;
- Un outil de traçabilité des colis ;
- Une place de parking pour le véhicule électrique qui est située devant le local avec une borne de charge.
- Une place de parking dans le cadre des tournées journalières dans l'immeuble de la rue Saint-Anne pour le déchargement.

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie du titulaire est effectué le jour du démarrage des prestations.

8.4. Coordination entre le titulaire et l'E.P.M.L.

8.4.1. Réunion de mise en place des prestations

Dès notification du marché, le titulaire prend contact avec le chef de service de l'aire de livraison afin de planifier toutes les modalités de mise en place des prestations et de remettre conformément aux dispositions du présent C.C.P. tous les justificatifs nécessaires au démarrage des prestations.

8.4.2. Réunion en cours d'exécution

Une réunion trimestrielle de suivi des prestations se tient dans les locaux de l'E.P.M.L. en présence du représentant du titulaire, du sous-directeur de la logistique et du chef de service de l'aire de livraison. Les modalités de la tenue de ces réunions sont définies lors de la réunion de mise en place des prestations.

Une réunion mensuelle se tient également mensuellement dans les locaux de l'aire de livraison en présence du représentant du titulaire et du chef du service de l'aire de livraison.

Toutefois, l'E.P.M.L. se réserve la possibilité de convier le représentant du titulaire et le ou les chef(s) d'équipe à toute autre réunion qui s'avère nécessaire à la bonne exécution du marché sans que le titulaire puisse opposer un quelconque refus. Le titulaire sera prévenu 48h ouvrées à l'avance pour lui permettre d'assister à cette réunion, sauf en cas d'urgence, notamment en cas de dysfonctionnement dans l'exécution des prestations.

Le titulaire établit un compte-rendu de la réunion et le soumet à l'approbation du sous-directeur de la logistique pour les réunions trimestrielles et du chef de service de l'aire de livraison pour les réunions mensuelles dans un délai de deux (2) jours ouvrés à compter de la date de la réunion. Ceux-ci transmettent leurs observations ou son approbation au compte-rendu au titulaire dans les deux (2) jours ouvrés suivant sa réception. L'absence de réponse du sous-directeur et du chef de service de l'aire de livraison dans ce délai vaut acceptation.

8.4.3. Compte-rendu des incidents

Les incidents intervenant dans le cadre de l'exécution du présent marché donnent lieu à une information orale immédiate auprès du chef de service de l'aire de livraison et fait par la suite l'objet d'un rapport écrit détaillé et circonstancié par le chef d'équipe le jour de l'incident.

8.4.4. Plan de prévention des risques

Un plan de prévention sera établi entre le musée du Louvre et le Titulaire.

Dans ce cadre, il sera procédé à une inspection commune des lieux d'intervention, et des matériels. Cette inspection commune sera effectuée chaque année pour la mise à jour du plan de prévention.

Au vu des éléments recueillis au cours de ces inspections, une analyse des risques sera effectuée en commun. Un plan de prévention établi par écrit sera arrêté.

Ce plan de prévention revêt un caractère obligatoire conformément à la réglementation en vigueur.

Il devra comporter :

- la définition des phases d'activités dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- l'adaptation des matériels et dispositifs à la nature des opérations à effectuer
- les instructions à donner aux salariés
- l'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence par l'établissement
- les conditions de la participation éventuelle du personnel du prestataire aux travaux réalisés par une autre en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du commandement.

Le Titulaire doit mettre en œuvre les mesures prévues par le plan de prévention.

Le Titulaire est tenu de prendre toutes dispositions afin d'assurer la sécurité des biens, l'hygiène, la sécurité des travailleurs et la sécurité publique, et de se soumettre à toutes les obligations mises à sa charge par les lois et décrets en vigueur, ainsi que celles qui sont prescrites dans ces mêmes domaines par le règlement intérieur de l'établissement.

Le Titulaire s'engage à :

- Fournir le plus tôt possible la liste de ses sous-traitants et faire parvenir aux représentants du musée du Louvre leur plan de prévention spécifique à la nature des prestations confiées à :
 - L'harmonisation de leurs différents plans de prévention,
 - La formation du personnel de chaque sous-traitant,
 - La préparation à l'inspection préalable du démarrage des prestations et de l'établissement du Plan de Prévention Commun.
- Dispenser aux salariés qu'il affecte à l'exécution des prestations, la formation nécessaire à assurer leur sécurité en prenant notamment en compte les dangers spécifiques auxquels ils sont exposés, tant pour les risques liés à la présence de plusieurs entreprises, que pour ceux résultants de l'activité tels que définis dans le plan de prévention et ses additifs, notamment en ce qui concerne :
 - les alarmes de sécurité,
 - le travail en hauteur,
 - l'encombrement de passages,
 - les zones interdites,
 - l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils, et les matériels de transport et de manutention,
 - l'utilisation des chaussures isolantes quand cela est nécessaire,

Les attestations des habilitations réglementaires (CACES, etc.) du personnel du Titulaire sont transmises dès sa mise en place pour l'établissement du « Plan de Prévention ». Il est précisé que le musée du Louvre ne fournira aucun équipement permettant la surveillance des travailleurs isolés et ne peut aucunement être tenu pour responsable d'une non-transmission de l'alerte dans le cas où ses infrastructures (téléphonie fixe, radiocommunication, etc...) seraient utilisées à cette fin.

Le Titulaire est responsable de la prise en compte et de l'application de ces prescriptions.

ARTICLE 9 : VERIFICATION DES PRESTATIONS

Le représentant du pouvoir adjudicateur procède aux opérations de vérification selon les modalités décrites ci-après. Pour chacune de ces opérations, en cas de constat d'anomalies dans l'exécution des prestations des pénalités pourront être appliquées conformément à l'article 10 du C.C.P.

Les contrôles des prestations comportent :

- des vérifications quantitatives à savoir le respect de la continuité de service pendant toute la durée de la plage horaire d'exécution des prestations (article 8.3 du présent C.C.P.)
- et des vérifications qualitatives portant sur la qualité des prestations fournies (organisation du travail, respect des délais de réalisation des tournées, et respect de la traçabilité des plis recommandés, colis et parapheurs).

De plus, la personne publique peut à tout moment, et sans en référer au titulaire, engager une opération de vérification spécifique. Elle procédera ou fera procéder par toutes personnes désignées par elle, à tous les contrôles nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations et leurs modalités d'exécution par rapport aux clauses du marché et aux dispositions réglementaires en vigueur et aux engagements décrits par le titulaire dans son offre.

Le représentant du pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission et la notifie au titulaire mensuellement.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur estime que les services ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, il peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Par dérogation à l'article 30.4.3 du C.C.A.G.-F.C. S, en cas de rejet des prestations, le titulaire devra fournir à l'EPML une réponse dans un délai de 2 jours pour lui signifier sa proposition de solution. Le représentant du pouvoir adjudicateur devra faire connaître sa décision définitive dans les 24h qui suivent la proposition du titulaire.

ARTICLE 10 : PENALITES

En cas de non-respect de ses engagements par le Titulaire, l'E.P.M.L. peut appliquer les pénalités suivantes. Les pénalités sont, le cas échéant, cumulables entre elles et s'appliquent sans mise en demeure préalable et quel que soit leur montant par dérogation à l'article 14.1.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

A défaut d'exécution des prestations dans les conditions et délais maximum prévus au marché, des pénalités pourront être appliquées dans les conditions suivantes :

- En cas de tournée journalière non exécutée : 1 000 € par tournée ;
- En cas de tournée journalière partiellement exécutée : 200 € par tournée ;
- En cas de manquement dans la tenue ou la transmission des tableaux de bord : 100 € par anomalie dûment constatée.
- En cas de non-respect des obligations à la mise en œuvre du plan de prévention des risques notamment s'agissant de l'absence du titulaire sur site pour l'inspection commune suite à la convocation transmise pour la visite des locaux par l'EPML, le titulaire subit une pénalité de 500 € par convocation non respectée.
- Absence aux réunions, le titulaire subit une pénalité de 500 € par convocation non respectée,

Les pénalités sont plafonnées à 20% du montant de la période du marché concerné.

Des manquements répétés pourront entraîner la résiliation du présent marché dans les conditions définies au chapitre VII du C.C.A.G.-F.C.S., à l'exception de l'article 41.2.

Le présent article déroge à l'article 14 du C.C.A.G.-F.C.S.

11.1. Nature et contenu des prix

Le marché est rémunéré par un prix forfaitaire. Il est décomposé dans la DPGF annexée à l'acte d'engagement.

Conformément à l'article 10.1.3 du C.C.A.G.-F.C.S., les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant les prestations (y compris frais de parking).

11.2. Prix forfaitaires

Le prix global et forfaitaire rémunère l'ensemble des prestations définies par le présent C.C.P.

Ce prix est indiqué à l'article 5 de l'Acte d'engagement par le Titulaire.

11.3. Clause de réexamen

En application de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique et de l'article 25 du CCAG/FCS, il est prévu les clauses de réexamen suivantes :

En cas de **modifications** énumérées ci-après, le Titulaire sera avisé par ordre de service avec respect d'un délai de préavis de 15 jours.

Les modifications seront par la suite entérinées par voie d'avenant.

12.4.1. En cas de variation du périmètre géographique et technique

En cas d'évolution des conditions d'exploitation du musée (extension ou réduction du périmètre géographique et/ou mise en œuvre de nouvelles installations notamment), des modifications du marché pourront être apportées.

Dans le cadre d'une augmentation ou d'une diminution du volume des prestations forfaitaires, il sera procédé à la conclusion d'un avenant, conformément à l'article L.2194-1 1° du Code de la commande publique. Dans ce cas, les quantités seront modifiées sur la base des pièces contractuelles du marché et en particulier des prix de la DPGF.

Ces modifications peuvent notamment intervenir dans les cas suivants :

- Modifications particulières dans le fonctionnement des services de l'établissement
- Toutes nouvelles contraintes liées à l'exploitation des sites
- Ajout, neutralisation temporaire ou suppression définitive d'installations et équipements techniques

12.4.2. En cas de variation des horaires

En cas d'évolution des conditions d'exploitation du musée, des modifications du marché pourront être apportées. Le Titulaire devra prouver par tout moyen l'impact de l'évolution des horaires d'ouverture sur l'exécution de ses prestations.

Dans le cadre d'une augmentation ou d'une diminution du volume des prestations forfaitaires, il sera procédé à la conclusion d'un avenant, conformément à l'article L.2194-1 du Code de la commande

publique. Dans ce cas, les quantités seront modifiées sur la base des pièces contractuelles du marché et en particulier des prix de la DPGF.

Le périmètre horaire d'ouverture au public pourra évoluer en +/- en fonction des besoins, des exigences et contraintes de l'EPML.

Sauf à démontrer qu'elles bouleversent l'économie du marché, le TITULAIRE accepte des ajustements en plus-value et moins-value et qui lui seront notifiées par Ordre de Service.

Les évolutions qui concernent moins de 5% sur le mois civil de la plage horaire normale sont réputées incluses dans le marché.

12.4.3. En cas de circonstances imprévues

Lorsque les conditions économiques du contrat sont susceptibles d'être affectées par des circonstances imprévues, les parties conviennent de se rencontrer aux fins de réexamen :

- ✓ des conditions financières du présent marché, et/ou
- ✓ des conditions d'exécution du marché, et/ou
- ✓ de la durée du marché,

et des mesures à prendre pour atténuer les effets de cette situation, incluant des modifications des modes opératoires ou des arrêts de prestations.

Ces modifications du marché prennent la forme d'un avenant et sont négociées, au préalable, entre les Parties.

11.4. Variations des prix forfaitaires et unitaires

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

La date d'établissement du prix initial appelée « mois zéro » est précisée ci-dessous :

- le mois de remise des offres ;
- ou, en cas de négociation, le mois de remise des offres finales après négociation des titulaires

Les prix seront révisés selon la formule suivante :

$$Pr = Po [0.30 + 0.70 (Ir / Io)]$$

Dans laquelle :

- I = Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de base - CPF 53 - Services de poste et de courrier - Base 2021 Identifiant n°010766518

Ces indices sont consultables sur le site Internet de l'INSEE à l'adresse : www.insee.fr/

- L'indice « 0 » désigne la valeur de l'indice concerné au mois d'établissement des prix (Mo) ou au trimestre correspondant, le cas échéant.
- L'indice « r » désigne la dernière valeur connue de l'indice concerné au mois de révision (Mr) de l'année considérée.
- Po et Pr désignent respectivement les prix en vigueur au mois « o » et au mois « r ».

Si l'un des indices de référence cessait d'être publié, il serait remplacé de plein droit par celui qui s'y substituerait, en appliquant le coefficient de raccordement établi à cet effet.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, les calculs intermédiaires et le coefficient applicable sont arrondis à 3 décimales :

- par défaut lorsque la 4ème décimale est comprise entre 0 et 4 ;
- par excès lorsque la 4ème décimale est comprise entre 5 et 9.

Le titulaire effectue le calcul dont il soumet le détail pour validation auprès de la DFJM (Musée du Louvre – DFJM – SPA - 75058 Paris Cedex 01).

Par dérogation à l'article 10.2 du CCAG FCS, la variation des prix pour les bons de commande est appliquée à la date d'émission du bon de commande. Le titulaire effectue le calcul dont il soumet le détail, pour validation, auprès de la personne chargée de la conduite du marché.

*Musée du Louvre
DFJM-SPA
75058 Paris Cedex 01*

11.5. Règlement des comptes

Les dépenses relatives au présent marché sont financées sur le budget de l'établissement et le règlement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, 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 en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

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

Le règlement des prestations intervient suivant les règles de la dépense publique sur mandat administratif et virement au compte du titulaire ou du sous-traitant déclaré par le titulaire.

Le titulaire s'engage sur l'exactitude du montant facturé ainsi que sur la lisibilité des demandes de paiement.

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

Outre les mentions légales, doivent apparaître sur la demande de paiement présentée par le titulaire :

- les références du marché,
- le nom, l'adresse et le n° du siret du titulaire
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il figure à l'Acte d'Engagement,
- la date de facturation,
- l'intitulé des prestations exécutées,
- le montant H.T. des prestations exécutées,
- le montant H.T. des révisions de prix, le cas échéant
- le montant total H.T.,
- les taux et montant de la T.V.A.,
- le montant total TTC.

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

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>

11.5.1 Modalités de règlements

A compter du début d'exécution des prestations forfaitaires, dont le contenu est fixé au CCP, et mensuellement, il est fait production par le titulaire d'une facture correspondant à **1/12ème** du forfait résultant de la DPGF faisant apparaître les sommes auxquelles il prétend.

11.5.2 Délais de paiement - Intérêts moratoires

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

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

L'Etablissement Public du musée du Louvre procédera au règlement des prestations par mandatement, en créditant le compte ouvert au nom du bénéficiaire et désigné à l'acte d'engagement.

En cas de groupement d'entreprises demandant des paiements séparés, 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, le Titulaire doit en avvertir l'Etablissement Public du musée du Louvre dans un délai de quinze (15) jours.

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 listées au présent CCP.

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.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées conformément aux dispositions du des articles R. 2192-10 et suivants du Code de la commande publique

Conformément à l'article R.2192-10 du Code de la commande publique, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

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

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

L'article R.2192-27 du Code de la commande publique prévoit que ce délai peut être interrompu lorsque 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.

11.5.3 Paiement des sous-traitants

L'acte d'engagement ou l'acte spécial de sous-traitance indique les sommes qui seront réglées aux sous-traitants.

Les modalités et la procédure de paiement direct sont définies aux articles R. 2193-10 et suivants du Code de la commande publique.

ARTICLE 12 : CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

12.1 Retenue de garantie

Sans objet

12.2 Avance

Sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance pourra être accordée dans les conditions définies aux articles R. 2191-3 à R. 2191-12 du code de la commande publique et mise en œuvre conformément à l'option B de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

L'article R.2191-3 du Code de la commande publique dispose qu'une avance doit être accordée « au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros hors taxes et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois ».

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. 2191-12 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.

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

ARTICLE 13 : CESSION OU NANTISSEMENT

Sur demande expresse du titulaire, il lui sera remis une copie de l'original de l'acte d'engagement 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.

Conformément à la loi n°81.1 du 2 janvier 1981 modifiée, 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.

ARTICLE 14 : ASSURANCE

14.1 Assurance de responsabilités civile et professionnelle

Dans un délai de 5 jours à compter de la réception de l'attribution provisoire, le titulaire devra remettre une copie de ses contrats d'assurances, en application de l'article L.241-1 du Code des Assurances, sur lesquels devront apparaître les sommes assurées, les franchises et les taux de primes, ainsi qu'une attestation des assureurs justifiant :

- que les polices s'appliquent sans restriction et dans toutes leurs conditions pour la réalisation des prestations, objet du présent marché,
- que le bénéficiaire desdites polices est à jour du paiement de ses primes.

Le défaut d'assurance entraîne la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

14.2 Responsabilité du titulaire vis à vis de ses intervenants

Il est expressément entendu que les intervenants demeurent sous la responsabilité du titulaire (légitimation du travail, sécurité du travail, congé payés, déplacements).

Tout accident ou maladie pouvant les affecter pendant la durée du marché est entièrement pris en charge par le titulaire.

Le titulaire sera responsable des dommages de toute nature que les membres de l'équipe, y compris les éventuels sous-traitants, auront occasionné aux biens qui leur sont ou non confiés, au personnel de l'établissement public ou à toute autre personne présente sur le site.

Le titulaire fait en outre son affaire de la réparation des préjudices qu'il pourrait lui-même subir à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché et renonce à tout recours contre l'établissement public.

ARTICLE 15 : RESILIATION, DIFFERENDS ET LITIGE

Le marché pourra être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du C.C.A.G.-F.C.S.

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Conformément à l'article 46.1 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler par voie amiable, notamment devant les comités consultatifs de règlement amiable prévus à l'article R. 2197-23 du code de la commande publique, les différends éventuels portant sur

l'interprétation des stipulations du présent marché ou sur l'exécution des prestations, objet du présent marché

Pour tout différend qui s'élèverait entre les parties, à défaut de solution amiable la juridiction à saisir est le Tribunal Administratif de Paris.

ARTICLE 16 : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

- L'article 3 déroge aux articles 4.1 et 4.2.1 et 4.2.2 du C.C.A.G.-F.C.S.
- L'article 9 déroge à l'article 30.4.3 du C.C.A.G.-F.C.S.
- L'article 10 déroge aux articles 14 du C.C.A.G.-F.C.S.
- L'article 11.4 déroge aux articles 10.2 et 10.2.3 du C.C.A.G.-F.C.S.