



ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)  
*DIRECTION DU SOUTIEN AUX COLLECTIONS (DSCO)*  
*Service de la Conservation Préventive (SCP)*  
75058 Paris cedex 01

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

MARCHE N°2025-098M  
SUIVI DE L'ETAT DE CONSERVATION ET ENTRETIEN DES COLLECTIONS  
PERMANENTES - TAPISSERIES GRAND FORMAT DU DEPARTEMENT DES OBJETS  
D'ART, COLLECTIONS XVE A XVIIIE – DU MUSEE DU LOUVRE

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

*Procédure adaptée en application des articles L2123-1-2° et R2123-1-3° du Code de la commande publique*

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : Lundi 6 avril 2026 à 12h00**



**Visite obligatoire : voir article 8 pour les modalités d'inscription à la visite.**



**IMPORTANT**

**DEMATERIALIZATION DES MARCHES PUBLICS**

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

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

*Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés et des réponses apportées par l'EPML aux questions posées par d'autres candidats.*

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

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES</b>	<b>4</b>
2.1 – Objet du marché – Caractéristiques et quantités	4
2.2 – Mode de passation du marché	5
2.3 – Forme du marché – montants	5
2.4 – Décomposition en tranche et/ou en lots	6
2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	6
2.6 – Nomenclature CPV	6
2.7 – Clause environnementale	6
<b>ARTICLE 3 – DUREE</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>6</b>
4.1 – Mode de passation du marché	6
4.2 – Groupement d'entreprises	7
4.3 – Modification de détail au dossier de consultation	7
4.4 – Demandes de renseignements complémentaires	7
4.5 – Délai de validité des offres	8
4.6 – Mode de règlement du marché	8
4.7 – Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises	8
4.8 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché	9
<b>ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES</b>	<b>10</b>
5.1 – Documents et informations à produire au titre de la candidature :	10
5.2 – Documents relatifs à l'offre	11
<b>ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES</b>	<b>13</b>
6.1 – Examen des candidatures	13
6.2 - Motifs d'exclusion (Articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique)	13
<b>ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 8 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE</b>	<b>16</b>
9.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu	16

9.2 – Documents à fournir par l’attributaire du marché	18
9.3 – Dispositions générales	18
9.4 – Signature du marché au stade de l’attribution	18
<b>ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS</b>	<b>19</b>
10.1 – Dispositions générales	19
10.2 – Modalités de transmission des plis	19
10.2.1 Les candidatures et offres sont transmises, par voie électronique, sur la Plateforme des Achats de l’Etat (PLACE) à l'adresse suivante :	19
10.2.2 La signature facultative d’une offre électronique	19
10.2.3 L’envoi facultatif d’une copie de sauvegarde	19
10.2.4 Quelques précautions à prendre à l’avance pour répondre aisément par voie électronique	21
<b>ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS</b>	<b>21</b>
11.1– Numéro de référence attribué au marché	21
11.2 – Correspondance(s) en cours de procédure	21
11.3 –Traitement de données à caractère personnel	22

## ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

### ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

75058 PARIS cedex 01

Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) de l'acheteur public : 180046237 00012

APE : 9103Z

#### Nom, prénom, qualité du signataire du marché :

**Monsieur Christophe Leribault, Président-directeur** de l'établissement public du musée du Louvre, nommée par décret du 25 février 2026.

#### Personne habilitée à donner les renseignements (nantissements ou cessions de créances) :

**Monsieur Christophe Leribault, Président-directeur** de l'établissement public du musée du Louvre.

#### Ordonnateur des dépenses :

**Monsieur Christophe Leribault, Président-directeur** de l'établissement public du musée du Louvre.

#### Comptable public assignataire des paiements :

L'Agent Comptable de l'Etablissement Public du Musée du Louvre.

Adresse : Musée du Louvre - 75058 Paris cedex 01

## ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

### 2.1 – Objet du marché – Caractéristiques et quantités

Le marché a pour objet la réalisation de prestations de suivi de l'état de conservation et d'entretien des collections permanentes de tapisseries de grands formats du Département des objets d'art - Collections XVe à XVIIe de l'Etablissement Public du Musée du Louvre (ci-après l'« **EPML** »).

Ce marché vient compléter les campagnes de constats d'état, de dépoussiérage et d'intervention de conservation-restauration réalisées par les départements et les prestations du Titulaire du marché « nettoyage du musée du Louvre » qui réalise le ménage des salles, des zones de circulation et du mobilier muséographique hors collections et en deçà des mises à distance.

Les prestations attendues dans le cadre de ce marché sont les suivantes :

- Visite préalable aux interventions ;
- Suivi de l'état de conservation des œuvres dans le temps ;
- Traitements de stabilisation et consolidation d'urgence ;
- Dépoussiérage des œuvres ;

- Marquage des œuvres ;
- Suivi de l'empoussièrement ;
- Acheminement du matériel ;
- Relevage des pièges à insectes.

Le contenu des prestations est détaillé dans le cahier des clauses particulières (CCP).

## 2.2 – Mode de passation du marché

Le présent marché est passé selon une **procédure adaptée en application des articles L2123-1-2° et R2123-1-3° du Code de la commande publique (Catégorie n°2 de services spécifiques : services de bibliothèques, archives, musées et autres services culturels).**

## 2.3 – Forme du marché – montants

Le présent marché constitue un marché mixte comportant une part forfaitaire et une part à bons de commande.

Les prestations qui relèvent de la part forfaitaire sont programmées par secteurs et incluent les prestations suivantes :

- Visite préalable aux interventions
- Suivi de l'état de conservation des œuvres :
  - Diagnostic de l'état de conservation
  - Réalisation de la documentation photographique
- Traitements de stabilisation et consolidation d'urgence
- Dépoussiérage des œuvres
- Marquage des œuvres
- Suivi de l'empoussièrement des secteurs
- Acheminement du matériel
- Relevage des pièges à insectes

Les prestations qui relèvent de la part à prix unitaires (non programmées) pourront porter sur toutes les prestations décrites ci-dessus.

Pour la part à commandes, donnant lieu à un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande sans montant minimum, et avec montant maximum en application des articles L. 2125-1 et R. 2162-1 à R. 2162 14 du Code de la commande publique. Les montants s'établissent de la manière suivante, par période d'exécution (12 mois) :

**Les montants s'établissent de la manière suivante :**

	Par période d'exécution (12 mois)
<b><i>Montant minimum HT :</i></b>	Sans montant minimum
<b><i>Montant maximum HT :</i></b>	40 000€

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins et portent sur la liste des prestations listées au Bordereau de Prix Unitaires. Les quantités et la nature des prestations à exécuter au titre de chaque commande figurent sur chacun des bons de commande dans le respect des documents contractuels.

## 2.4 – Décomposition en tranche et/ou en 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. En effet, les prestations du marché constituent un ensemble cohérent qui ne comporte pas de prestations qui pourraient être définies comme distinctes.

Ce marché vient cependant compléter un ensemble de six marchés qui ont été publiés au jour de la publication du marché et qui ont pour objet des prestations de suivi de l'état de conservation et d'entretien des collections permanentes du musée du Louvre et du musée Eugène Delacroix.

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.

## 2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

La consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

## 2.6 – Nomenclature CPV

92520000-2	<i>Services de musées et de préservation des sites historiques et des services connexes</i>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.7 – Clause environnementale

Dans le cadre de la présente opération, le pouvoir adjudicateur, dans un souci de préservation de l'environnement, a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique. Le présent article fixe des prescriptions environnementales notamment la gestion des déchets.

La présente clause est détaillée à l'article 9 du cahier des clauses particulières (CCP).

## ARTICLE 3 – DUREE

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

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

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

## ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 – Mode de passation du marché

Le présent marché est passé selon une **procédure adaptée en application des articles L2123-1-2° et R2123-1-3° du Code de la commande publique (Catégorie n°2 de services spécifiques : services de bibliothèques, archives, musées et autres services culturels)**.

## 4.2 – Groupement d’entreprises

Conformément à l’article R.2142-19 du Code de la commande publique, le marché pourra être attribué à une entreprise ou à un groupement d’entreprises, étant entendu que le groupement doit être constitué dès le stade de la candidature.

Les entreprises ne pourront se présenter à la fois en tant que candidats individuels et membres d’un groupement ; une entreprise ne pourra se présenter en tant que mandataire de plus d’un groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de l’ensemble des membres du groupement pour l’exécution de ses obligations contractuelles à l’égard de la personne publique concernant l’exécution du marché.

## 4.3 – Modification de détail au dossier de consultation

L’EPML se réserve le droit d’apporter au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des propositions, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié et ne pourront élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l’étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **IMPORTANT**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, conformément à l’arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l’identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n’est plus obligatoire.

**Néanmoins, il est fortement recommandé aux candidats de créer un compte et de s’identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation** avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des rectificatifs/compléments qui lui seraient apportés, des éventuelles modifications de la consultation et des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées par d’autres candidats. L’adresse courriel indiquée dans le formulaire de retrait sera utilisée comme seule voie d’information des candidats via la Plateforme sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires indiquées ci-dessus. Il appartient aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s’il n’a pas consulté ses messages en temps utile, ou s’il a fait un retrait anonyme.

**Les candidats qui ne s’identifieront pas préalablement ne pourront donc être alertés. En aucun cas, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu responsable du manque d’information des candidats qui ne se seraient pas inscrits ou qui n’auraient pas téléchargé les mises à jour des documents modifiés.**

## 4.4 – Demandes de renseignements complémentaires

**4.4.1 - Pour obtenir tous les renseignements complémentaires** qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de dépôt des plis**, une demande écrite via le bouton « Poser une question » de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

**Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires** formulées par les candidats concernant le dossier de consultation **seront communiquées** à l’ensemble des candidats identifiés ayant retiré le dossier, via la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), **au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt des plis** spécifiée dans le présent règlement, sous réserve que ces demandes aient été

transmises au Musée du Louvre dans le délai indiqué ci-dessus. Les candidats recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les réponses.

**4.4.2 - Pour tout renseignement relatif à la plate-forme de dématérialisation** du Musée du Louvre (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Aide ».

**Pour tout problème d'utilisation de la plate-forme (connexion, téléchargement, dépôt de plis...), le service de support peut être contacté via l'assistance en ligne ou par mail aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », sous-rubrique « Assistance »**

Le service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant [Assistance](#) ou via la languette Assistance (*fonction uniquement accessible si vous avez un compte PLACE et que vous êtes connecté*).

#### **4.5 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de remise des plis.

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

Les modalités financières et de règlement figurent au CCP.

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

#### **4.7 – Contenu du Dossier de Consultation des Entreprises**

Le Dossier de Consultation des Entreprises peut être consulté et téléchargé gratuitement sur la Plateforme des achats de l'Etat (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

1/ Le présent règlement de la consultation (RC) ;

2/ L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes ;

- Annexe 1 : le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif (le DQE est un document non contractuel) – ce document sert uniquement à l'analyse des prix unitaires ;

- Annexe 2 : les moyens humains et matériels – à compléter par les candidats.

3/ La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

4/ Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses quatre annexes :

- Annexe 1 : Liste des œuvres par secteur

- Annexe 2 : le plan des salles

- Annexe 3 : Le calendrier prévisionnel des opérations

- Annexe 4 : Exemple(s) de fiche de constat d'état

5/ Le ZIP contenant la lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1), et sa notice explicative ; la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), et sa notice explicative ; la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), et sa notice explicative.



#### **4.8 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché**

L'exécution des prestations pourra être attribuée à un opérateur économique isolé ou à des opérateurs économiques groupés. Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des exigences de l'article R. 2142-19 du Code de la commande publique, les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

Aussi, chaque membre du groupement doit désigner en son sein un opérateur économique qui sera le mandataire des cotraitants (Élément renseigné à la rubrique G « Désignation du mandataire » du formulaire DC1). L'opérateur économique mandataire pour un groupement ne peut représenter plus d'un groupement pour le présent marché.

En cas de groupement, l'imprimé DC1 doit :

- Préciser la nature du groupement : conjoint ou solidaire (cf. rubrique D du DC1) ;
- Préciser le mandataire du groupement (cf. rubrique G du DC1) ;
- En cas de groupement conjoint, préciser si le mandataire est solidaire ou non (cf. rubrique D du DC1);
- Être complété du document d'habilitation (délégation de pouvoir) donnée au mandataire par chaque membre du groupement (cf. rubrique G du DC1).

En cas de groupement, l'acte d'engagement est un document unique.

Sauf pour les candidats à justifier de son utilité technique, humaine ou matérielle, il n'est pas permis aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements (article R. 2142-21 du Code de la commande publique).

En application de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, en cas de groupement, la forme du groupement est libre au stade de la présentation des offres. Néanmoins, en application du deuxième alinéa de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est un groupement conjoint sans que le mandataire ne soit solidaire, il se verra contraint d'assurer sa transformation, après attribution du marché, pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

**Le Titulaire comprend dans son équipe, un interlocuteur dédié et un suppléant. Au moins des deux interlocuteurs dédiés devra présenter une forte expérience en chantiers et entretien de collections et avoir une expérience en pilotage d'équipe. Au moins un des deux interlocuteurs dédiés devra être conservateur-restaurateur spécialisé en collections textiles.**

**En cas de groupement, l'interlocuteur dédié principal devra être le mandataire du groupement.**

Les équipes du titulaire seront quantitativement et qualitativement adaptées à l'exécution des prestations du marché, aussi pour ce faire l'EPML souhaite que l'équipe soit constituée à minima de huit (8) restaurateurs-conservateurs dont au moins cinq (5) restaurateurs disposant de la spécialité « textiles ».

## ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

Les candidatures et les offres doivent être entièrement rédigées en langue française.

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

### 5.1 – Documents et informations à produire au titre de la candidature :

- **DC1\*** (lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants), dûment complété,
- **DC2\***<sup>1</sup>(déclaration du candidat), dûment complété,

*Pour la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2), les sociétés de création récente peuvent justifier leur capacité financière par tout autre document équivalent.*

### OU

*En application de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat pourra remettre à l'appui de sa candidature un document unique de marché européen (Dume) qui remplace l'ensemble des attestations et déclarations sur l'honneur demandées.*

*Le formulaire Dume est disponible à l'adresse suivante :*

<http://www.economie.gouv.fr/daj/dume-est-publie>

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

- **En complément du DC2 ou du formulaire DUME (informations à produire en annexe du formulaire DC2 ou du DUME) :**
  - **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années (déclaration à produire en annexe du formulaire DC2) ;
  - **Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ; (documents à fournir en annexe du formulaire DC2) ;

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats seront appréciées au vu de ces différents éléments.


En cas de **co-traitance**, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (formulaire DC1) commune à l'ensemble du groupement, qui précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. En cas de groupement conjoint et de groupement solidaire avec prestations individualisées, le candidat complète également la rubrique E du formulaire DC1.

En cas de **sous-traitance** déjà connue, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le ou les sous-traitant(s) que ceux exigés des candidats, à l'exception du formulaire DC1 qui ne concerne que le candidat. En outre, pour

---

<sup>1</sup> \*Formulaires disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat?language=fr>

justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s).

 **Dans le cas où le candidat fait appel à un autre opérateur économique pour justifier de ces capacités, il doit demander à ce que soit prises en compte les capacités de cet autre opérateur quelle que soit la nature juridique des liens existants entre cet opérateur et lui et en justifier. A cet effet, il doit :**

- **Le mentionner dans la rubrique H du formulaire DC2,**
- **Produire pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières,**
- **Produire un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.**

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

## 5.2 – Documents relatifs à l'offre

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE) du lot concerné**, dûment complété par une personne habilitée à engager le candidat ;
- **La Déclaration de sous-traitance, le cas échéant** (utiliser le formulaire DC4), complétée. En cas de déclaration de sous-traitance, le DC4 doit être signé par le candidat et le sous-traitant ;
- **Le Détail du Prix Global et Forfaitaire du lot concerné**, dûment complété (en format Excel). Il s'agit de l'onglet n°1 du fichier « DPGF\_BPU\_DQE » ;
- **Le Bordereau des prix unitaires du lot concerné**, dûment complété (en format Excel). Il s'agit de l'onglet n°2 du fichier « DPGF\_BPU\_DQE » ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif du lot concerné** dûment complété (en format Excel). Il s'agit de l'onglet n°3 du fichier « DPGF\_BPU\_DQE ». Les quantités portées sur le DQE ne sont pas contractuelles, ce document sert uniquement à la comparaison des offres financières des candidats ;
- **Un mémoire technique justificatif contenant toutes les informations touchant aux moyens et méthodes que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.**

Pour faciliter l'analyse des offres, les soumissionnaires doivent organiser leur mémoire selon le cadre ci-dessous :

1. Méthodologie générale et description détaillée des interventions par poste (sous critère 1.1 du critère « qualité technique »)
  - Méthodologie détaillée d'intervention des prestations attendues : description par poste des méthodes envisagées ;
  - Organisation des opérations comprenant notamment :
    - Nombre d'œuvres traitées en moyenne par jour et par conservateur-restaurateur,
    - Le nombre total de jours/hommes de travail pour chaque secteur
    - L'organisation des opérations dont la répartition précise des tâches par intervenant
  - Modalités d'organisation pour la vérification de la bonne conformité des prestations réalisées et

l'uniformité des diagnostics, constat d'état et interventions sur les œuvres faits par les membres du groupement

**2. Interlocuteur dédié et son suppléant (sous critère 1.2 du critère « qualité technique »)**

- Présentation de l'interlocuteur dédié et de son suppléant : expérience détaillée dans le pilotage d'équipe et la coordination des opérations

**3. Equipe dédiée (sous critère 1.3 du critère « qualité technique »)**

- Composition et organisation détaillée de l'équipe dédiée
- Onglet « moyens humains » de l'annexe 2 de l'AE « moyens humains et matériels » complété
- Intégration et valorisation des jeunes diplômés : Le candidat devra démontrer sa volonté de valoriser l'intégration des jeunes diplômés dans ses effectifs
- L'équipe du Titulaire devant utiliser des échafaudages, conformément à l'article R.4323-69 du Code du Travail, le Titulaire doit fournir dans son offre, les attestations de formation du personnel intervenant disposant d'attestation (attestation de formation relative à la recommandation R408 de la CNAM ou justificatifs des éléments de référence qui ont permis d'apprécier la compétence des personnes concernées), et les tenir pendant toute la durée du marché à jour et sur demande de l'EPML, à sa disposition.

**▲** La remise d'attestation échafaudage est facultative au jour de la remise des offres. Cependant, après la notification du marché, le Titulaire du marché s'engage à disposer d'un nombre d'intervenant disposant de l'habilitation échafaudage suffisant pour réaliser les opérations attendues dans le cadre de ce marché. Avant toute opération, le Titulaire devra produire pour son équipe les attestations justifiant leur compétence à utiliser des échafaudages.

**4. Moyens matériels dédiés (sous critère 1.4 du critère « qualité technique »)**

- Onglet « moyens matériels » de l'annexe 2 de l'AE - « moyens humains et matériels » complétée

**La remise d'une offre par le candidat emporte acceptation sans réserve de l'ensemble des pièces contractuelles listées au CCP.** Le CCP (et les pièces qui y sont mentionnées) détenu par le musée du Louvre fait seul foi.

*NB : Alors que la signature de l'acte d'engagement était autrefois requise de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, elle n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché. La fourniture de l'acte d'engagement complété reste néanmoins obligatoire à l'appui de l'offre.*

**Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.**

Les différents documents demandés relatifs à l'offre du candidat sont des documents obligatoires. Par ailleurs, le **candidat est invité à indiquer un maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.**

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

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

- les critères de jugement de l'offre sont appréciés sur la base des différents documents demandés au paragraphe ci-dessus, et qu'il est par conséquent de leur intérêt d'y apporter, avec le niveau de détail pertinent, toutes les indications nécessaires à cette appréciation ;
- **l'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment aux stipulations et spécifications des Cahiers des Clauses Particulières.** Les documents ne peuvent être modifiés ou faire l'objet de réserves sous peine de rendre l'offre irrégulière.

**6.1 – Examen des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit de recourir à la possibilité offerte par le code de la commande publique et peut dès lors décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié (qui ne saurait être supérieur à 7 jours calendaires) et identique pour tous. Toutefois, conformément au Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra examiner lesdites capacités à tout moment de la procédure (y compris après classement des offres) et au plus tard avant l'attribution du marché public.

En effet, l'analyse des offres intervient en principe après l'examen des candidatures. Cependant, en procédure ouverte, le Code de la commande publique autorise que cette analyse puisse avoir lieu avant l'examen des candidatures. L'EPML se réserve dès lors la possibilité d'utiliser cette faculté pour la présente procédure.

Les candidatures seront jugées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des opérateurs économiques à exécuter le marché, sur la base des documents visés à l'article 5.1 du présent document (Pièces à produire pour la candidature).

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

**6.2 - Motifs d'exclusion (Articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique)**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit l'acheteur (articles L2141-1 à L2141-6-1 du code de la commande publique) et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur (articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique), les candidats se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les opérateurs économiques à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

**Vérification des motifs d'exclusion :**

En application des dispositions de l'article R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie de ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion (cf. article 9 du présent RC).

En application des dispositions de l'article R2144-7 du code de la commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

## ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères de jugement des offres pondérés suivants :

Critères	Pondération
<b>1. Qualité technique de l'offre appréciée sur la base du mémoire justificatif</b>	<b>60%</b>
<i>1.1 Pertinence de la méthodologie générale et description détaillée des interventions par poste</i>	<i>15%</i>
<i>1.2 Profils du responsable d'opération et de son suppléant</i>	<i>20%</i>
<i>1.3 Adéquation des équipes affectées à la réalisation des prestations (spécialités, CV, diplôme, certification) , intégration de jeunes diplômés</i>	<i>15%</i>
<i>1.4 Moyens matériels mis à disposition par le prestataire (nombre et caractéristiques techniques)</i>	<i>10%</i>
<b>2. Prix</b>	<b>40%</b>
<i>2.1 Montant total HT du DPGF</i>	<i>35%</i>
<i>2.2 Montant total HT du DQE</i>	<i>5%</i>

**Note technique éliminatoire :** Une offre ayant obtenue une note technique globale inférieure ou égale à 25 points (sur 60 points) et/ou ayant obtenue la note de 0 points sur l'un ou plusieurs des trois sous-critères de la valeur technique, à l'issue de l'analyse technique des offres sera exclue de l'évaluation ultérieure fondée tant sur des critères techniques que sur le prix. L'offre sera donc éliminée.

Méthode de notation des sous critères « Valeur technique » :

Pour chacun des sous-critères techniques énoncés ci-dessus, il est attribué aux offres une note selon le barème suivant :

- ✓ Excellent : 100% de la note
- ✓ Très satisfaisant : 87,5% de la note
- ✓ Satisfaisant : 75% de la note
- ✓ Assez satisfaisant : 62,5% de la note
- ✓ Moyen : 50% de la note
- ✓ Peu satisfaisant : 25% de la note
- ✓ Insatisfaisant : 0% de la note

Méthode de notation du prix :

La formule de notation de la DPGF est la suivante :

Note = Montant de la DPGF le plus bas x Pondération / Montant de la DPGF noté

La formule de notation du DQE est la suivante :

Note = Montant du DQE le plus bas x Pondération / Montant du DQE noté

L'EPML analysera et classera les offres au regard des critères de jugement définis ci-dessus. Le marché sera attribué au candidat placé en tête du classement sous réserve de la production des documents listés à l'article 9 du présent règlement de la consultation.

### ■ **Négociation :**

En application de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, l'EPML se réserve la possibilité de ne pas mettre en œuvre une phase de négociation<sup>2</sup>. Possibilité d'attribution sans négociation. En cas de négociation, elle se tiendra avec l'ensemble des candidats<sup>3</sup> définis à la suite d'une première analyse des offres reçues suivant les critères de jugement, ou moins si le nombre d'offres classées est inférieur à trois (3), dans les conditions présentées ci-après.

La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments techniques et financiers de l'offre des candidats admis à négocier.

La négociation s'organise de la manière suivante :

- ✓ **échanges écrits** (fax et /ou mail et /ou courrier électronique via la plateforme des achats de l'Etat) ;
- ✓ et/ou réunions de négociation dans les locaux de l'EPML, chaque réunion faisant l'objet d'un compte rendu.
- ✓ et respectera l'égalité de traitement des candidats.

Les candidats devront répondre aux négociations dans les conditions de forme et de délais qui seront précisés par le pouvoir adjudicateur.

Toute évolution technique ou financière d'une offre intervenant en cours de négociation a une valeur contractuelle. A l'issue de la négociation, toute modification financière d'une offre sera formalisée dans un nouvel acte d'engagement.

Les offres négociées font de nouveau l'objet d'un classement par ordre décroissant.

### **Notification de la décision :**

Conformément à l'article L. 2132-2 du Code de la commande publique, la notification aux candidats, du rejet de leur offre, se fera par transmission électronique par l'intermédiaire de la plate-forme : [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr).

Les candidats doivent donc veiller à fournir une adresse mail valide lors du téléchargement du dossier.

---

<sup>2</sup> [Conseil d'État, 7ème / 2ème SSR, 18/09/2015, 380821](http://www.legifrance.gouv.fr/eli/decree/2015/9/18/2015380821)

<sup>3</sup> Aussi, l'EPML se réserve la possibilité d'organiser une phase de négociation avec les 3 premiers candidats du classement, à savoir, les candidats ayant présenté les offres classées jusqu'à 3 (en se réservant la possibilité de juger des offres équivalentes et de les classer au même niveau). Seront donc admis à la phase de négociation les candidats dont les offres seront classées aux 3 premières places à l'issue de l'analyse des offres. En d'autres termes, en cas d'ex-aequo sur les 3 premières places du classement, les candidats ayant obtenu les mêmes notes seront donc également admis à la négociation.

## ARTICLE 8 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

Afin que les candidats puissent prendre la mesure de toutes les contraintes et sujétions induites par l'exécution des prestations et établissent leur prix en toute connaissance de cause, une visite obligatoire du site doit être effectuée.

Le candidat doit prendre RDV à ce créneau suivant :

**Mardi 17 mars 2026 à 10h30**

Afin de prendre rendez-vous, les candidats enverront un courriel de préférence 48 h avant la date de la visite pour s'inscrire auprès de Mme Gaëlle Nicot (courriels : [Dorothee.humbert@louvre.fr](mailto:Dorothee.humbert@louvre.fr), [Camille.brouillet@louvre.fr](mailto:Camille.brouillet@louvre.fr) ; en copie : [Sarah.jeldi@louvre.fr](mailto:Sarah.jeldi@louvre.fr) ; [Rosalie.moore@louvre.fr](mailto:Rosalie.moore@louvre.fr) )

Dans ce mail, ils indiqueront le nom de la société, ainsi que les noms, qualités, spécialités, adresse postale, contacts téléphoniques et adresses mails des personnes préposées à la visite afin de créer leur certificat de visite.

Un courriel de confirmation leur sera envoyé en retour leur précisant le point de RDV.

**Les candidats devront venir à la visite munis d'une carte d'identité valide.**

Au cours de cette visite, il ne sera répondu à aucune question. Les éventuelles questions devront être posées par écrit via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'issue de la visite. Elles feront l'objet d'une réponse qui sera adressée à l'ensemble des candidats (cf. article 4.4 du RC).

Le candidat émargera une feuille de présence lors de la visite. Une attestation de visite lui sera remise, une copie sera conservée par la direction concernée.

**Si un candidat remet une offre sans que lui (ou aucun des membres de son groupement) n'ait participé à la visite obligatoire, son offre sera considérée comme irrégulière et par conséquent rejetée.**

Les espaces concernés sont pour la plupart accessibles dans le parcours de visite des collections permanentes du musée du Louvre.

## ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 9.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à **l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession** modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;



- Le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale mentionné au I de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- Le cas échéant, le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévu au I de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016, délivré par la mutuelle sociale agricole ;
- Le cas échéant, le certificat de cotisation retraite délivré par l'organisme Pro BTP ;
- Le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

**En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire, dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.**

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine. En effet, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents mentionnés à l'**article D. 8222-7 du Code du travail** devront être produits en équivalence de ceux mentionnés ci-dessus.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra également fournir dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants, sauf si ces documents peuvent être obtenus directement par l'acheteur via un système électronique officiel dont le mode de consultation est précisé dans la candidature et dont l'accès est gratuit, le candidat dont l'offre est retenue devra impérativement produire dans les meilleurs délais à compter de la demande de la personne publique (documents à fournir par chaque cotraitant) :

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- Le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- Un extrait K ou Kbis ou équivalent (article D 8222-5-2° du code du travail) ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats équivalents établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

**Compte tenu du bref délai accordé par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces pièces, il est conseillé aux candidats :**

- **Qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher des administrations et autorités compétentes pour les délivrer pour les avoir dans les délais dans l'hypothèse où ils seraient désignés "attributaire du marché",**

- **Qui disposeraient déjà de ces pièces, de les produire avec ceux de la candidature et de l'offre. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation.**

#### **Remarque :**

Tous ces documents doivent être transmis au pouvoir adjudicateur dans le délai qu'il fixe dans la demande transmise au candidat retenu de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir lui attribuer le marché. Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les pièces, certificats et attestations exigés.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire ces documents dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander au candidat retenu de déposer les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sur une plateforme en ligne, mise à disposition par le pouvoir adjudicateur et gérée par une société tierce.

### **9.2 – Documents à fournir par l'attributaire du marché**

Les attestations d'assurance visées au CCAG et/ou au CCAP seront remises par l'attributaire avant commencement d'exécution des prestations et donc avant la notification du marché.

### **9.3 – Dispositions générales**

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour le pouvoir adjudicateur signataire de déclarer la procédure sans suite pour des motifs d'intérêt général ; dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

Le candidat retenu sollicité par le pouvoir adjudicateur pour la transmission des documents mentionnés ci-dessus est dispensé de les transmettre à condition de l'avoir déposé sur un espace de stockage numérique accessible gratuitement et de fournir au pouvoir adjudicateur, en réponse à sa demande de transmission, les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas demander les documents mentionnés ci-dessus s'ils sont déjà en sa possession (téléchargés sur la Plateforme des achats de l'Etat, candidat titulaire d'un marché en cours d'exécution, ...).

Toutefois, en cas de demande expresse du pouvoir adjudicateur, le candidat retenu n'est pas dispensé de transmettre à nouveau lesdits documents. A défaut, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

### **9.4 – Signature du marché au stade de l'attribution**

Afin de simplifier le dépôt des offres, le Code de la commande publique ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. La signature de l'acte d'engagement ne sera ainsi exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché public ou

l'accord-cadre conclu avec l'opérateur économique ou le mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe de l'acte d'engagement les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Le candidat retenu pour l'attribution du marché s'engage donc à accepter (sous peine d'élimination) la rematérialisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs du marché à valeur contractuelle dont la signature est requise, afin de permettre la signature manuscrite du marché, par le pouvoir adjudicateur, sur support papier, dans les 5 (cinq) jours ouvrés suivant la demande de l'EPML lors de l'attribution provisoire.

## ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

**En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, le procédé de transmission utilisé pour l'envoi de la candidature et de l'offre devra être obligatoirement la TRANSMISSION ELECTRONIQUE (par voie dématérialisée) selon les modalités définies ci-dessous.**

### 10.1 – Dispositions générales

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

### 10.2 – Modalités de transmission des plis

***10.2.1 Les candidatures et offres sont transmises, par voie électronique, sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante :***

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les connexions et flux Internet peuvent être aléatoires selon les fournisseurs d'accès. Le candidat doit anticiper les transferts de fichiers par rapport à la date et l'heure limites. Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés. Une mention sur le profil d'acheteur permet d'attirer l'attention des candidats sur les délais nécessaires à la transmission des fichiers volumineux (rubrique "*Avertissement et recommandation aux Entreprises*") à l'adresse internet suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### ***10.2.2 La signature facultative d'une offre électronique***

Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres transmis par voie électronique peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué), selon les modalités et dans des conditions fixées par l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

#### ***10.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde***

Les candidats, en sus de l'envoi sous format électronique de leur offre, peuvent déposer, s'ils le souhaitent, une copie de sauvegarde, sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB,...). Le pli devra être présenté selon les modalités décrites ci-dessous et préciser sur l'enveloppe extérieure « **Copie de sauvegarde** ». Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres envoyés sur support

physique électronique, à titre de sauvegarde, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué) selon les modalités détaillées ci-dessus.

L'EPML dispose des outils informatiques : word, excel, powerpoint (Suite Office)

**Conformément à l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :**

**1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;**

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

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

Les transmissions de ces copies doivent toutefois parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis (à savoir, au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de consultation) à l'adresse suivante :

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit placer cette copie de sauvegarde dans un pli scellé particulier dont la présentation extérieure doit être conforme au modèle ci-dessous et porter la mention lisible : "COPIE DE SAUVEGARDE"

Nom et Coordonnées du candidat : ...

COPIE DE SAUVEGARDE

MARCHE 2025-098M – Entretien tapisseries grand format

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

Les copies de sauvegarde peuvent être adressées par voie postale ou remises par porteur.

Il est rappelé que l'établissement public du musée du Louvre ne saurait être tenu pour responsable de tout retard dû à l'acheminement des plis. Il appartient donc au candidat de s'assurer de l'acheminement de son pli dans les délais impartis, et de prendre en compte d'éventuels retards dans l'acheminement des plis. Aucune réclamation ne sera acceptée à ce propos.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions précisées dans l'encadré ci-dessus. Ce pli ne sera ouvert qu'en cas de nécessité.

Les plis (contenant la copie de sauvegarde) délivrés après les date et heure limites fixées en page de garde, ceux remis sous enveloppe non cachetée, ainsi que ceux non conformes aux modalités décrites ci-dessus, ne pourront être prises en considération en cas de nécessité et seront retournés à leurs auteurs.

#### *10.2.3.1 - Envoi par correspondance de la copie de sauvegarde*

En cas d'envoi par correspondance, attention, le cachet de la poste ne fait pas foi, c'est la date et l'heure de réception qui doivent être déterminées de façon certaine. Il est conseillé de choisir un mode d'envoi recommandé avec accusé de réception ou avec suivi complet.

#### *10.2.3.2 – Remise par porteurs de la copie de sauvegarde*

En cas de remise par porteur, les plis sont déposés à l'adresse indiquée ci-dessus et avant les date et heure limites indiquées en page de garde.

Les coursiers demanderont auprès des huissiers : **Mme Sarah Jeldi** (01-40-20-67-75).

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

### **10.2.4 Quelques précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique**

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme dans la rubrique « se préparer à répondre » : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature électronique tel que défini ci-dessus si le candidat souhaite signer son offre (non obligatoire lors de la remise des offres).
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le candidat doit vérifier la bonne version de l'environnement Java, l'installation automatisée des applets sur le poste, le bon fonctionnement du certificat numérique, le bon fonctionnement des opérations de chiffrement sur le poste de travail, la bonne réception de l'accusé de réception, etc...

## **ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS**

### **11.1– Numéro de référence attribué au marché**

**2025-098M**

### **11.2 – Correspondance(s) en cours de procédure**

Le pouvoir adjudicateur transmettra les demandes aux candidats afin de compléter leur candidature, d'apporter des précisions sur leur offre, ..., et de notifier les rejets ou acceptation par l'envoi d'un courrier électronique via

la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) dont le contenu n'est accessible que par un lien électronique qui doit être activé. Il est rappelé que le pouvoir adjudicateur ne doit pas s'assurer que le candidat ait pris connaissance de ce message et donc de la demande ou notification correspondante (Conseil d'Etat, 3 octobre 2012, N° 359921). Il appartient au candidat d'activer le lien. **L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront fournir une adresse email valide.** L'adresse courriel indiquée par les candidats pourra donc être utilisée comme voie de communication. Il appartient donc aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps utile.

Il est également fortement recommandé aux candidats d'autoriser dans leurs boîtes mails la réception de courriels provenant du domaine @marches-publics.gouv.fr (réponses aux questions, modifications de la consultation, demandes de compléments/précisions, rejet, ...) afin d'éviter que les mails automatiques de la plateforme de dématérialisation se retrouvent dans les « spam ».

### 11.3 – Traitement de données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la présente consultation et qui vous sont demandées sont nécessaires pour assurer l'attribution et l'exécution du présent marché. Le responsable de ce traitement est l'Etablissement Public du Musée du Louvre (EPML).

La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b du Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)). Ces données ne seront pas utilisées à une autre fin que celle-ci.

Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire). Elles sont destinées au Musée du Louvre, 75058 Paris CEDEX 01, responsable du traitement et pourront être communiquées, pour ces mêmes finalités, aux personnes habilitées à en connaître au sein du Musée du Louvre ainsi qu'aux personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres (notamment aux fins d'analyse des offres), les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échéant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière. Elles sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public et, le cas échéant, à l'exécution du marché. Elles pourront ensuite faire l'objet d'un archivage sur un support informatique distinct dont l'accès sera restreint et effectué conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents des dossiers de marchés publics.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données et notamment au RGPD, les candidats bénéficient à tout moment, dans le cadre du présent traitement, d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité de leurs données ainsi que d'un droit à la limitation des traitements qu'ils peuvent exercer en adressant un courriel à [donneespersonnelles@louvre.fr](mailto:donneespersonnelles@louvre.fr) ou en adressant un courrier au Musée du Louvre à l'adresse 75058 Paris CEDEX 01, en précisant leurs coordonnées et en justifiant de leur identité par tout moyen.

Pour exercer un de ces droits ou pour toute question relative au traitement des données, les candidats pourront adresser directement leur demande au délégué à la protection des données, par courrier postal à l'adresse suivante : Musée du Louvre - Service juridique - 75058 Paris CEDEX 01, ou à l'adresse électronique suivante [donneespersonnelles@louvre.fr](mailto:donneespersonnelles@louvre.fr). S'ils estiment, par ailleurs, après cette prise de contact, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, il leur sera possible, le cas échéant, d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07, autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

Le délégué à la protection des données (DPO) de l'EPML est le cabinet d'avocats Alain Bensoussan Selas, 58 boulevard Gouvion-Saint-Cyr, 75017 Paris.