



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

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N°2026-063M – 2026-064M

**MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE
CHAUFFAGE / VENTILATION / CLIMATISATION /
DESENFUMAGE / PLOMBERIE / AIR COMPRIME /
REGULATION / HAUTE TENSION / COURANTS FORTS /
COURANTS FAIBLES
DU CENTRE DE CONSERVATION DU MUSEE DU LOUVRE ET
DU SITE DES ALOUETTES A LIEVIN**

Établi en application des dispositions du [Code de la commande publique](#)

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : Mercredi 22 juillet 2026 à 12H00



IMPORTANT

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.

IMPORTANT - DEMATERIALIZATION DES MARCHES PUBLICS

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les offres « papier » ne sont plus recevables. En effet, depuis le 1^{er} octobre 2018, les procédures de passation des marchés publics sont entièrement dématérialisées. Aussi, se feront obligatoirement par voie électronique via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE - profil d'acheteur du Musée du Louvre) :

- 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.

VISITE DU SITE OBLIGATOIRE : Cf. Article 8 du présent règlement de consultation.

Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite sur site. En effet, les candidats sont tenus de se rendre sur les lieux afin d'établir leur offre en parfaite connaissance des conditions et sujétions particulières au site.

Les demandes de participation devront préalablement être enregistrées à l'avance auprès de la personne désignée à l'article 8 du présent règlement de consultation.

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur	4
1.2 – Type d’acheteur public	4
1.3 – Activités principales	4
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	4
2.1 – Objet du marché – Caractéristiques et quantités	4
2.2 – Forme du marché	4
2.3 – Décomposition en lots	4
2.4 – Nomenclature CPV	5
2.5 – Variantes	6
2.6 – Sous-traitance	6
ARTICLE 3 – DUREE	6
3.1 – Durée du marché	6
3.2 – Délais d’exécution	6
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
4.1 – Mode de passation du marché	6
4.2 – Modification de détail au dossier de consultation	6
4.3 – Demandes de renseignements complémentaires	7
4.4 – Délai de validité des offres	7
4.5 – Mode de règlement du marché	7
4.6 – Contenu du DCE	7
4.7 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d’opérateurs économiques attributaire du marché	8
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES	9
5.1 – Un dossier administratif comprenant les pièces relatives à la candidature :	9
5.2 – Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l’offre :	9
ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES	12

ARTICLE 7 – CRITÈRES D’ATTRIBUTION – SÉLECTION DES OFFRES	12
ARTICLE 8– VISITE OBLIGATOIRE DU SITE ET SIGNATURE DE L’ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ	13
ARTICLE 9 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS	13
<i>9.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur</i>	<i>13</i>
<i>9.2 – Correspondance en cours de procédure</i>	<i>13</i>
ARTICLE 10 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L’ATTRIBUTION DU MARCHÉ	14
<i>10.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d’être retenu</i>	<i>14</i>
<i>10.2 – Documents à fournir par l’attributaire du marché</i>	<i>15</i>
<i>10.3 - Dispositions générales</i>	<i>16</i>
<i>10.4 Signature du marché au stade de l’attribution</i>	<i>16</i>
<i>10.4.2 La signature facultative d’une offre électronique</i>	<i>13</i>
<i>10.4.3 L’envoi facultatif d’une copie de sauvegarde</i>	<i>14</i>
<i>10.4.4 Quelques précautions à prendre à l’avance pour répondre aisément par voie électronique</i>	<i>15</i>
ARTICLE 11 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	16
<i>11.1 –Dispositions générales</i>	<i>16</i>
<i>11.2 –Modalités de transmission des plis par voie électronique</i>	<i>16</i>
<i>11.3 -Dispositions générales</i>	<i>18</i>

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 – Nom et adresse officiels du 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

Représenté par Monsieur Christophe Leribault, Président-Directeur de l'établissement public du musée du Louvre.

1.2 – Type d'acheteur public

Etablissement public administratif

1.3 – Activités principales

Loisirs, culture et religion

Le pouvoir adjudicateur agit pour son propre compte.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 – Objet du marché – Caractéristiques et quantités

Le présent marché a pour objet la conduite, l'exploitation, l'entretien et la maintenance des installations de chauffage, de ventilation, de climatisation, de désenfumage, de plomberie, d'air comprimé, de régulation et d'électricité du Centre de Conservation du musée du Louvre (CCL) et du site des Alouettes.

Le démarrage des prestations est prévu le 1er janvier 2027 à minuit. Dans ce contexte, le Titulaire portera une attention particulière pour une prise en charge d'exploitation / maintenance et d'astreinte pleine et entière à partir de cette date.

Le titulaire du marché est tenu à une obligation de résultats et de moyens, détaillée dans les pièces du marché.

2.2 – Décomposition en lots

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.

Le présent marché est découpé en deux (2) lots comme suit :

- **Lot 1 – 2026-063M** : MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE / VENTILATION / CLIMATISATION / DESENFUMAGE / PLOMBERIE / AIR COMPRIME / REGULATION DU CENTRE DE CONSERVATION DU MUSEE DU LOUVRE ET DU SITE DES ALOUETTES A LIEVIN
- **Lot 2 – 2026-064M** : MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE HAUTE TENSION / COURANTS FORTS / COURANTS FAIBLES DU CENTRE DE CONSERVATION DU MUSEE DU LOUVRE ET DU SITE DES ALOUETTES A LIEVIN

Le présent RC est commun aux deux lots.

2.3 - Forme du marché

Chacun des deux lots est un **marché mixte comportant une partie forfaitaire et une partie à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum et avec montant maximum** (dénommé "*marché*" dans le présent document) au sens des dispositions des articles R.2112-6 et R. 2162-4 alinéa 2 du Code de la Commande Publique.

Le montant maximum par lot et par période d'exécution (soit 24 mois) est fixé à 300 000 € H.T.

Les consommations annuelles passées s'élevaient en moyenne à 150 000 € H.T, par lot.

Les prestations à prix forfaitaires seront exécutées conformément aux prix indiqués à la DPGF.

Les prestations à prix unitaires seront exécutées conformément aux bons de commande établis pour chacune des commandes, en référence aux prix unitaires indiqués au bordereau des prix (BPU). Un devis complémentaire devra être réalisé et approuvé si des prestations ne figuraient pas au BPU.

2.4 – Nomenclature CPV

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

Objet principal :

50700000 - Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiment

2.5 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 – Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché comprend 1 PSE pour chacun des lots :

Période de mise en place du marché, préparatoire à la prise en charge pleine et entière des installations et leurs équipements. Cette PSE sera retenue par l'EPML en cas de changement de Titulaire.

Les prestations supplémentaires éventuelles (ou option « technique ») doivent obligatoirement être prévues par les candidats dans leur offre (**chiffrage obligatoire dans l'acte d'engagement et la DPGF**).

L'article 13 de l'acte d'engagement précisera si la PSE sera retenue ou non par le pouvoir adjudicateur.

2.7 - Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 et s. du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 3 - DUREE

3.1 – Durée du marché

Conformément à l'article R. 2182-4 du Code de la commande publique, les dispositions du présent marché prennent effet à compter de sa date de notification, pour une durée initiale de vingt-quatre (24) mois.

Toutefois, la durée d'exécution des prestations forfaitaires et de validité du marché ne commence à courir qu'à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Le marché peut être reconduit une (1) fois pour une période supplémentaire de vingt-quatre (24) mois, sans que la durée totale de validité du marché ne puisse dépasser quatre (4) ans.

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

Le Pouvoir adjudicateur doit se prononcer par écrit au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité du marché (à savoir, avant la fin de la période en cours) s'il veut refuser la reconduction du marché et donc le dénoncer. 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.

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

Conformément à l'article R2162-5 du Code de la commande publique, les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

3.2 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution de la part forfaitaire sont précisés dans le CCTP de chaque lot ou par écrit pendant la durée d'exécution, transmis par le pouvoir adjudicateur.

Les délais d'exécution des prestations hors forfait seront fixés dans chaque bon de commande.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 – Mode de passation du marché

La présente consultation est passée selon la **procédure d'appel d'offres ouvert** en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

4.2 – 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 modifications seront communiquées via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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.

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

4.3 – Demandes de renseignements complémentaires

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 remise des plis**, une demande formulée par écrit via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AdvancedSearch&AllCons&id=3019404&orgAcronyme=f5j>

Les réponses seront adressées via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'ensemble des candidats, au plus tard six (6) jours avant la date de remise des offres.

Si la date limite fixée pour la réception des offres est décalée, les dispositions ci-dessus sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Afin d'être informés des réponses aux questions, et des éventuelles modifications de la consultation, les candidats doivent impérativement s'inscrire et s'identifier sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> et y renseigner une adresse mail valide

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 par téléphone ou par mail aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », sous-rubrique « Assistance téléphonique » (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

4.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des plis.

4.5 – Mode de règlement du marché

Les prestations sont financées par imputation au budget de l'établissement. L'unité de compte du marché est l'euro.

L'accord-cadre qui sera conclu à l'issue de la consultation sera à prix mixtes (forfaitaires et unitaires).

Les prix du marché sont révisables dans les conditions définies au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Mode de règlement du marché : mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

Délai global de paiement, qui démarre à compter de la réception de la demande de paiement : 30 (trente) jours.

Garanties exigées :

Il ne sera pas appliqué de retenue de garantie. Aucune garantie ni aucun cautionnement n'est exigé.

Avance : cf. articles R. 2191-3 et s. du Code de la commande publique et CCAP. Les autres modalités financières et de règlement figurent également au CCAP.

4.6 – Contenu du DCE

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), commun aux deux lots et ses annexes:

- **Annexe 1 : l'accord de confidentialité : l'accord de confidentialité doit être signé par les candidats**
- **Annexe 2 : qualifications minimum attendues pour chaque lot**

2/ L'acte d'engagement (AE) propre à chaque lot ;

3/ Le Bordereau des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot - Annexe n°1 à l'acte d'engagement ;

4/ Le cahier des clauses administrative particulière (CCAP) propre au deux lots ;

5/ Le cahier des clauses techniques et particulières (CCTP) propre à chaque lot et ses annexes :

Pour le lot 1 – 2026-063M :

- Documents transmis après la visite obligatoire (cf article 8.2 du présent document):
 - Annexe 1 : description succincte du site, plans généraux
 - Annexe 2 : exigences et consignes du bâtiment
 - Annexe 3 : quantitatif des matériels
 - Annexe 4 : liste prévisionnelle des gammes techniques
 - Annexe 5 : prestations sous-traitées
 - Annexe 6 : indicateurs de performance
- Documents consultables sur site uniquement lors de la visite obligatoire (cf article 8.2 du présent document) :
 - Annexe 7 : description fonctionnelle des installations de cvc - ccll-exe-8_2_cvc-axim-ndc-tz-tn 0202-d.pdf
 - Annexe 8 : schéma de principe aéraulique - ccll-exe-8_2_cvc-axim-sch-tz-tn-0201c
 - Annexe 9 : schéma de principe désenfumage - ccll-exe-8_2_def-axim-sch-tz-tn 0230-a.
 - Annexe 10 : schéma de principe hydraulique ccll-exe-8_2_cvc-axim-sch-tz-tn-0200-c

Pour le lot 2 – 2026-064M :

- Documents transmis après la visite obligatoire (cf article 8.2 du présent document): :
 - Annexe 1 : description succincte des sites, plans généraux
 - Annexe 2 : quantitatif des matériels
 - Annexe 3 : liste prévisionnelle des gammes techniques
 - Annexe 4 : indicateurs de performance
 - Annexe 5 : prestations sous-traitées
- Documents consultables sur site uniquement lors de la visite obligatoire (cf article 8.2 du présent document) :
 - Annexe 6 : Rapports du bureau de contrôle
 - Annexe 7 : synoptique HTA
 - Annexe 8 : synoptique basse tension
 - Annexe 9 : synoptique des zones d'influence des armoires électriques

6/ **Le Détail Quantitatif estimatif (DQE) – document non contractuel.** En effet, les quantités du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ne sont données qu'à titre indicatif et sont exclusivement destinées à comparer les offres. Il est donc rappelé que le DQE est un outil d'analyse, seuls les prix du BPU sont de nature contractuelle.

7/ **La Décomposition du prix global et forfaitaire.**

8/ 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.

4.7 – 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) ;
- Lors de l'attribution, il sera demandé le document d'habilitation (délégation de pouvoir) donnée au mandataire par chaque membre du groupement (cf. rubrique G du DC1).

En cas de groupement, la décomposition du prix global et forfaitaire précise, en complément de la rubrique 10.3 de l'acte d'engagement, le co-traitant en charge de la réalisation de la prestation poste par poste. 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 ou groupement 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.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes.

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

Le candidat remettra les pièces suivantes :

5.1 – Un dossier administratif comprenant les pièces relatives à la candidature :

- **DC1* (lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants)**, dûment complété,
- **DC2* (déclaration du candidat)**, dûment complété,
Pour la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services, 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.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente. À défaut d'atteindre le chiffre d'affaires minimum exigé ou le niveau de capacités professionnelles, **la candidature sera déclarée irrecevable et donc rejetée.**

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Niveau minimum
1	Le candidat présentera les références en adéquation avec le besoin du Centre de conservation, notamment les sites tertiaires de 1ère et 2ème catégorie recevant du public et/ou d'une surface équivalente Le candidat veillera à mettre en exergue les points importants des références qu'il présente et qui répondent au besoin de l'acheteur.	Le candidat devra attester qu'il a réalisé, sur ces 3 dernières années, des prestations en lien avec l'objet du marché, sur des sites comparables et des installations techniques de nature comparable, en indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé. (Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics)
2	Les qualifications et certifications professionnelles	Le candidat devra attester qu'il détient les qualifications et certifications professionnelles Selon l'annexe 2 du RC <u>Il est rappelé que l'EPML accepte tout moyen de preuve équivalent</u> ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. En effet, la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de services équivalents de moins de 3 ans attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité.

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 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 certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

5.2 – Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l'offre :

Pour chaque lot, l'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes

:

- **L'Acte d'Engagement (AE)**, dûment complété,
- **Le Bordereau des prix unitaires (BPU)**, dûment complété,
Le renseignement de l'AE et du BPU par le candidat est obligatoire pour que son offre soit recevable ; en outre, le cadre de BPU ne peut en aucun cas être modifié par le candidat dans le cadre de sa réponse.
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, dûment complété sur la base des prix figurant dans le BPU,
- **La Décomposition globale et forfaitaire (DPGF)**, dûment complété
Le renseignement de la DPGF par le candidat est obligatoire pour que son offre soit recevable ; en outre, le cadre de DPGF ne peut en aucun cas être modifié par le candidat dans le cadre de sa réponse.
- **L'offre technique du titulaire** présentée sous forme d'un mémoire justificatif.

Il est attendu du titulaire une réelle implication dans la rédaction de son mémoire technique et non une simple reprise des éléments du CCTP. Ce mémoire pourra également permettre au candidat d'exposer ses éventuelles remarques et/ou propositions à la lecture du CCTP. Cependant le mémoire doit se limiter à 30 pages recto-verso en Arial 10 hors annexes (exemples de livrables, CV...).

Les éléments suivants devront obligatoirement être décrits dans l'offre technique :

- **Organisation du candidat pour l'exécution du marché :**

- Présentation de l'organigramme proposé avec le niveau d'expérience /diplômes des personnels projetés ; avec fourniture des CV correspondants, dont la nomination d'un chargé d'affaires et du technicien référent pour les LOTS 1 et 2.
- Présentation de l'organisation prévue pour la phase de mise en place, prise en charge et exercice normal.
- Présentation de l'organisation prévue pour l'astreinte et modalités d'échange avec le Maître d'Ouvrage suite à une demande d'intervention en astreinte.
- Présentation de l'organisation prévue pour la présence obligatoire selon les exigences du CCTP.

- **Méthodologie :**

Il est attendu du candidat qu'il développe notamment les points suivants :

- Compréhension du marché, des enjeux, description méthodologique des interventions pour assurer la gestion de la conduite, l'exploitation, et la maintenance, dont notamment (non limitatif) :
- Procédure de prise en charge des installations
- Outils, méthodes et processus proposés, ainsi que la planification et la traçabilité des interventions, pour les prestations générales et pour les prestations particulières.
- Les axes de progrès qu'il propose pour améliorer la performance des installations, et sa capacité à être force de proposition pour optimiser ses prestations et gagner également en performance sur les services fournis au centre de conservation (à l'appui d'exemples concrets, sur l'expérience)
- Gestion des instances de rencontres avec le Maître d'Ouvrage, gestion des documents d'exploitation.
- Stratégie de maintenance pour répondre à l'obligation de résultats, en développant particulièrement les enjeux de performance énergétique (LOTS 1 et 2).
- Note de présentation du détail des heures pour la maintenance préventive et corrective par domaine technique et typologie de prestation, par année sur la durée du marché, en correspondance avec la structure de la DPGF sans mentionner le prix.

- **Politiques environnementales (5 pages maximum) et performance énergétique**

Le candidat présentera sa démarche environnementale et de développement durable au niveau de son entreprise et pour l'exécution du marché et sa performance énergétique.

- Le cas échéant, la (ou les) Déclaration(s) de sous-traitance (utiliser le formulaire DC4).

La remise d'une offre par le candidat emporte acceptation sans réserve du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et des pièces qui y sont mentionnées.

Le CCTP (et les pièces qui y sont mentionnées) détenu par le musée du Louvre fait seul foi.

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 du Cahier des Clauses Techniques Particulières.** Les documents ne peuvent être modifiés ou faire l'objet de réserves sous peine de rendre l'offre irrégulière.

ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES

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 6.1 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 L.2141-1 à L.2141-14 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 exclus 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 – SÉLECTION DES OFFRES

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

Critères	Pondération %
----------	---------------

Critère 1 – Qualité et Valeur technique de l'offre		60
Sous-critère 1.1	Organisation du candidat pour l'exécution du marché	30
1.1.1	Présentation de l'organigramme du candidat et des CV de son équipe	5
1.1.2	Organisation pour la mise en place, la prise en charge, et l'exercice normal	10
1.1.3	Organisation prévue pour l'astreinte et interventions spécifiques	5
1.1.4	Organisation prévue pour la présence obligatoire (obligation de moyens)	10
Sous-critère 1.2	Méthodologie du candidat pour l'exécution du marché (description méthodologique des interventions, stratégie de maintenance pour répondre à l'obligation de résultats présentée dans le marché)	20
Sous-critère 1.4	Politiques environnementales , performance énergétique : organisation envisagée pour le suivi de la performance énergétique et l'optimisation énergétique	10
Critère 2 – Prix des prestations (sur la base de la DPGF et du DQE)		40
Montant global et forfaitaire sur les quatre années, hors PSE		30
Montant du DQE sur la base des prix indiqués au BPU		10
Total		100

Modalités de calcul des notes attribuées aux offres au regard des critères et sous-critères :

- Principe de notation de la qualité et valeur technique :

Les offres seront notées selon le barème de notation 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 :

Pour la notation du DQE - Prix des prestations sur la base des prix unitaires proposés examinés sur la base d'un détail quantitatif estimatif (D.Q.E¹) joint au DCE.

Note = $\frac{\text{Montant du DQE le plus bas}}{\text{Montant du DQE du candidat}}$ X pondération
 Cette méthode sera appliquée à chaque total des D.Q.E.

Pour la notation de la DPGF - Prix des prestations sur la base des prix forfaitaires proposés examinés sur la base d'une DPGF joint au DCE.

Note = $\frac{\text{Montant de la DPGF le plus bas}}{\text{Montant de la DPGF du candidat}}$ X pondération
 Cette méthode sera appliquée à chaque total des DPGF

¹ Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans le DQE, seuls les prix figurant dans le BPU feront foi. En d'autres termes, en cas de discordance constatée dans une offre, les prix unitaires indiqués dans le BPU prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DQE sera rectifié en conséquence.

■ Après analyse des offres suivant les critères de jugement, l'EPML établira un classement. Les offres seront classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée sera retenue et le marché sera attribué à son ou ses auteur(s) sous réserve que le candidat retenu remette dans les délais les documents visés à l'article 9 du présent RC.

ARTICLE 8 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE – SIGNATURE DE L'ACCORD DE CONFIDENTIALITE

8.1– Visite sur 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 au créneau suivant : **vendredi 3 juillet 2026 de 9h30 à 12h00** pour les 2 sites (CCL et Alouettes).

Afin de prendre rendez-vous, les candidats enverront un courriel 72h avant la date de la visite pour s'inscrire auprès de Laurent Ricard et Vincent Delannoy (courriels : laurent.ricard@louvre.fr, vincent.delannoy@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. Le rdv est fixé au CCL à l'adresse suivante : 2 Parking Jaurès, 62800 Liévin. La visite se poursuivra ensuite aux Alouettes, à 5 Km du CCL. Les candidats devront assurer le transport par leur propre moyen entre les deux sites.

Les candidats devront venir à la visite munis d'une carte d'identité valide. Le nombre de participants est limité à 2 personnes par candidat. Les candidats prendront soin d'arriver 15 minutes avant le démarrage de la visite.

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 émera 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.

8.2– Transmission des pièces complémentaires – Signature de l'accord de confidentialité.

Conformément à l'article 4.6 du présent RC certaines pièces du DCE ne seront remises qu'après la visite obligatoire du site et sous réserve de la signature de l'accord de confidentialité figurant en annexe 01 au présent RC.

A l'issue de la visite sur site, l'acheteur réceptionne les accords de confidentialité signés par les candidats.

Les pièces concernées sont par la suite transmises, simultanément, aux signataires de l'accord de confidentialité.

Par ailleurs certaines annexes du CCTP (listées ci-dessus dans la composition du DCE) ne seront accessibles qu'aux candidats participant à la visite. Ces annexes seront visibles sur site le jour de la visite et ne pourront être communiquées aux candidats par un autre moyen. Les inscrits à la visite qui prendront connaissance de ces annexes devront signer l'accord de confidentialité joint au marché.

La mise à disposition desdites pièces sera via la transmission d'un lien de téléchargement électronique sécurisé à l'adresse spécifiée dans l'accord de confidentialité ou sur le profil d'acheteur PLACE.

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

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 :

- 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 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.

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

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 par voie électronique

Les candidatures et offres sont transmises, 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/index.php5?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_1_paragraphe_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 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics](#).

Un document signé à la main puis scanné est assimilé à une copie et sera donc considéré comme non signé. En d'autres termes, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique... Signer le « zip » n'est pas assez ! La signature d'un fichier « zip » contenant lui-même un ou plusieurs documents ne vaut pas signature de ce(s) dernier(s). Cela revient à signer une enveloppe papier SANS signer le(s) document(s) qu'elle contient. Tous les documents originaux, qui seraient signés à la main sous la forme papier, sont obligatoirement signés électroniquement. En d'autres termes, en cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 12 avril 2018 redéfinit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.

Cet arrêté opère la transition entre le certificat de signature électronique conforme au référentiel général de sécurité (RGS), précédent standard, et le certificat « eIDAS » prévu par la réglementation européenne.

Les opérateurs souhaitant signer leur offre électroniquement devront se doter d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement. Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu'à son expiration.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

L'arrêté rappelle les formats de signature utilisables (XAAdES, CAdES ou PAdES) et liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique.

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 27 juillet 2018 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.

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 :

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

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
AOO 2026-....(Numéro de lot à indiquer) – Maintenance multitechniques CCL

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.

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.

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 : **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.

10.3- 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 par le pouvoir adjudicateur

2026-063M et 2026-064M

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 habilitées de l'Etat pour la mise en œuvre de la politique de la culture. Les données sont destinées à être traitées par le pouvoir adjudicateur et les personnes habilitées à en connaître au sein du pouvoir adjudicateur.

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 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. 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.

11.4 Introduction des recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy, 75181 Paris cedex 04, Tél : +33 144594400. E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr. Fax : +33 144594646. URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du Tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy, 75181 Paris cedex 04, Tél : +33 144594400. Email: greffe.ta-paris@juradm.fr. Fax : +33 144594646. URL: <http://paris.tribunal-administratif.fr>