



**ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE
DIRECTION FINANCIERE, JURIDIQUE ET DES MOYENS (DFJM)**

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
C.C.A.P.**

N°2026-079M

**PRESTATIONS DE SUPPORT, D'EXPLOITATION ET DE TIERCE
MAINTENANCE APPLICATIVE DES APPLICATIONS HR ACCESS,
TALENTSOFT**

Établi en application des dispositions du code de la commande publique

Le présent C.C.A.P. comporte 39 pages (y compris la page de garde) numérotées de 1 à 39, et est associé au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1-1 OBJET DU MARCHÉ	5
1-2 PROCÉDURE ET FORME DU MARCHÉ	5
1-2-1 Procédure	5
1-2-2 Forme du marché.....	5
1-3 DECOMPOSITION DU MARCHÉ, ET PHASAGE TECHNIQUE DU MARCHÉ.....	5
1-4 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	6
1-5 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	6
1-6 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR ET DU TITULAIRE DU MARCHÉ.....	6
1-7 RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ORGANISATIONS (RSO)	6
1-8 variantes et options	7
ARTICLE 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	7
ARTICLE 3 - DURÉE DU MARCHÉ	8
ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DES PARTIES.....	8
4-1 OBLIGATIONS DU MUSÉE DU LOUVRE	8
4-2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	9
4-2-1 Représentant du titulaire.....	9
4-2-2 Obligations du titulaire	9
ARTICLE 5 - DÉLAI OU PÉRIODICITÉ D'EXÉCUTION.....	9
ARTICLE 6 - CONDUITE DES PRESTATIONS ET CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION	10
6-1 Personnel du titulaire	10
6-2 Étendue des droits et obligations	10
6-3 Obligation de conseil, de mise en garde et de collaboration.....	10
6-4 Procédure d'agrément du personnel	11
6-4-1 Agrément du dispositif du titulaire.....	11
6-4-2 Retrait de l'agrément.....	11
6-4-3 Remplacement d'un membre du personnel en cours d'exécution du marché.....	12
6-4-4 Agrément de nouveaux arrivants en cours d'exécution du marché.....	12
6-5 Règlement du prix des prestations nouvelles restant dans le cadre de l'objet du marché	12
6-6 Règlement intérieur	12
6-7 Pilotage et gestion des réunions	13
6-8 Lieux d'exécution de la prestation	13
6-9 Accès aux plates-formes	13
6-10 Modes de communication.....	13
6-11 Traçabilité des interventions.....	13
6-12 Sécurité des accès	13
6-12-1 Accès aux locaux	13

6-12-2 Accès informatique	13
ARTICLE 7 - PENALITES.....	14
7-1 Pénalités	14
7-1-1 Précisions	14
7-1-2 Pénalités basées sur les indicateurs	14
7-2 Pénalités applicables en cas de non-respect des profils décrits	17
7-3 Pénalités relatives à la déclaration de l'activité de l'entreprise et la déclaration des salariés de l'entreprise	17
7-4 Pénalités relatives au RGPD	17
ARTICLE 8 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	18
8-1 Validation simple	18
8-1-1 Validation simple 1	18
8-1-2 Validation simple 2	19
8-2 VA, VSR, réception	19
8-2-1 Vérification d'aptitude	19
8-2-2 Vérification de service régulier	20
8-2-3 Décisions après vérifications, réfections et rejet	21
ARTICLE 9 - UTILISATION ET PROPRIETE INTELLECTUELLE	21
ARTICLE 10 - CONTROLE - SUIVI DU MARCHE.....	21
10-1 Contrôle	21
10-1-1 Qualité du service	21
10-1-2 Contrôles de la qualité du service	22
10-2 Suivi du marché	22
10-2-1 Plan projet	22
10-2-2 Comités de suivi	22
ARTICLE 11 - EXCEPTION D'INEXECUTION.....	23
ARTICLE 12 - CONTENU ET VARIATION DES PRIX	23
12-1 Prix du marché	23
12-1-1 Nature des prix	23
12-1-2 Contenu des prix	23
12-2 Variation des prix	23
12-3 Ajout de nouvelles références en cours d'exécution	25
ARTICLE 13 - BONS DE COMMANDE.....	25
13-1 Proposition chiffrée préalable ou devis	25
13-2 Emission des bons de commande	26
13-3 Contenu des bons de commande	27
13-4 Annulation d'une commande	27
13-5 Modification d'une commande	27

13-5-1 Modification d'une commande sans modification de montant	28
13-5-2 Modification d'une commande avec modification de montant	28
13-6 Suspension d'une commande	28
13-7 Livraison ou exécution d'une commande	28
ARTICLE 14 - REGLEMENT DES COMPTES	28
14-1 Paiement / Modalités de facturation	28
14-1-1 Facturation des prestations	29
14-1-2 Présentation des demandes de paiement et Modalités de transmission des documents relatifs au paiement	31
14-2 Délai de paiement et intérêts moratoires.....	32
ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNEES	33
15-1 Clause de confidentialité	33
15-2 Protection et traitement des données personnelles	34
15-3 Actions de communication.....	34
ARTICLE 16 - AVANCE.....	35
ARTICLE 17 - CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES	35
ARTICLE 18 - ASSURANCE ET RESPONSABILITE	35
ARTICLE 19 - RESILIATION	36
ARTICLE 20 - RETENUE DE GARANTIE.....	37
ARTICLE 21 - SOUS TRAITANCE.....	37
ARTICLE 22 - LANGUES, LITIGES ET COMPETENCE DES TRIBUNAUX	38
ARTICLE 23 - DEROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG.....	39

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la **réalisation de prestations de support, d'exploitation, de tierce maintenance applicative (TMA) des applications HR ACCESS, TalentSoft au sein du Musée du Louvre.**

Plus précisément ces prestations porteront sur

- les modules suivants d'HR Access (modèle fonction publique) :

- Paie,
- Espace DSN pour le déclaratif mensuel,
- Gestion Administrative,
- Formation,
- Recrutement

La gestion des processus guidés sont susceptibles d'entrer dans le périmètre du marché pendant la durée du marché

- le module Evaluation de TalentSoft ;

Cette TMA se fera sur une version suite 9 d'HR Access, les patches à jour sur TalentSoft.

1-2 PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ

1-2-1 Procédure

Le présent marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2, R2161-1 à R2161-5 et R2162-1 et suivants du Code de la commande publique.

1-2-2 Forme du marché

Le marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire au sens des articles L2125-1, 1°, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique, conclu sans montant minimum et avec les montants maximums suivants par période d'exécution :

Montant maximum première période d'exécution (12 mois)	Montant maximum deuxième période d'exécution (12 mois)	Montant maximum troisième période d'exécution (12 mois)	Montant maximum quatrième période d'exécution (10 mois)
250 000 € HT	250 000 € HT	250 000 € HT	210 000 € HT

Les prestations seront rémunérées par les prix unitaires figurant au Bordereau des prix unitaires (BPU, figurant au CdRF, annexe 1 à l'acte d'engagement).

Les bons de commande sont émis au cours de l'exécution du marché, en fonction des besoins de la personne publique dans les limites contractuelles du marché.

1-3 DECOMPOSITION DU MARCHÉ, ET PHASAGE TECHNIQUE DU MARCHÉ

Le présent marché n'est pas alloté car il ne permet pas l'identification de prestation distinctes.

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un fractionnement en tranches.

Pour suivre le déploiement des prestations dans le temps (sous réserve de leur commande par le pouvoir adjudicateur en fonction de ses besoins), cadencer les bons de commande, effectuer les vérifications et les paiements, le marché est découpé en phases techniques permettant de distinguer les prestations et leur lisibilité au marché :

- Phase 1 : Initialisation et prise de connaissance,
- Phase 2 : Production,
- Phase 3 : Réversibilité.

1-4 PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/TIC, le titulaire respecte les lois et les règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail où cette main-d'œuvre est employée.

1-5 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Conformément à l'article 7 du CCAG/TIC, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage.

1-6 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR ET DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Les prestations, objet du présent marché, sont exécutées pour l'Etablissement public du musée du Louvre (ci-après « l'EPML », « le musée du Louvre », « la personne publique » ou « le pouvoir adjudicateur »).

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

Tous les documents relatifs au présent marché, destinés au titulaire, sont adressés au domicile élu figurant au présent marché.

1-7 RESPONSABILITE SOCIETALE DES ORGANISATIONS (RSO)

Le musée du Louvre à travers sa stratégie de Responsabilité Sociétale de l'Organisation et l'intégration du nouveau plan « Services publics écoresponsables » (février 2020) entend orienter à court terme et définitivement les aspects sociaux, sociétaux et environnementaux de l'ensemble de ses activités vers un modèle soutenable et équitable, en accord avec le cadre réglementaire suivant :

- la circulaire du Premier ministre du 25 février 2020 relative aux services publics écoresponsables et notamment la mesure 20 : Développement d'une stratégie de réduction de l'empreinte carbone du numérique public, comprenant notamment la sensibilisation des agents aux éco-gestes numériques et l'achat de matériel reconditionné ;
- la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte (www.legifrance.gouv.fr) ;
- la loi EGALIM - loi pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous - qui fait suite aux états généraux de l'alimentation ;
- la loi AGECL - Lutte contre le gaspillage et économie circulaire ;
- la loi Climat et Résilience - lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ;

- le Dispositif Eco Efficacité Tertiaire (DEET) issu du décret n°2019-771 du 23 juillet 2019, dit "décret tertiaire", qui impose une réduction des consommations énergétiques progressive pour les bâtiments tertiaires.

Le musée du Louvre souhaite promouvoir un développement durable et responsable de ses activités et appliquer ces mêmes principes auprès de l'ensemble de ses prestataires, Titulaires de marchés.

L'attention du Titulaire est en conséquence attirée sur :

- le nécessaire respect des obligations environnementales et prescriptions du code de l'environnement français et notamment celles relatives à la gestion des déchets (traitement, valorisation...),
- l'importance de limiter les rejets et d'utiliser des technologies sûres, respectueuses de l'environnement et économes en énergies,
- l'attachement du musée du Louvre aux moyens et politiques qui favorisent le développement durable dans les prestations réalisées à son intention ainsi que dans les processus globaux,
- le rôle essentiel d'une prise en considération de sa responsabilité sociétale par le biais d'actions d'un impact positif sur le territoire et les populations (économie sociale et solidaire, développement local...) et par la gestion responsable et durable de ses ressources humaines (promotion du handicap, de la diversité, du bien-être au travail...).

1-8 Variantes et options

Sans objet.

ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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

- l'acte d'engagement ;
- l'annexe n°1 relative au cadre de réponse financier (CdRF),
- l'annexe n°2 relative à la protection des données personnelles (RGPD) ainsi que les éventuelles autres annexes à l'acte d'engagement ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, sauf dérogations énumérées au titre du dernier article du présent document ;
- l'offre technique du titulaire (Cadre de Réponse Technique (CdRT) et ses annexes éventuelles).

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHE

Le marché prend effet à sa date de notification, et ce conformément à l'article R2182-4 du Code de la commande publique (CCP).

La durée de validité et d'exécution du marché commence à courir à compter du 7 septembre 2026, sous réserve de sa notification à cette date, pour une période initiale d'un (1) an, soit douze (12) mois.

Le marché peut être reconduit deux (2) fois pour une période supplémentaire d'un (1) an, puis une (1) fois pour une période supplémentaire de dix (10) mois, sans que la durée totale de validité et d'exécution du marché ne puisse dépasser quarante-six (46) mois.

Conformément à l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique, l'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché.

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.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DES PARTIES

4-1 OBLIGATIONS DU MUSEE DU LOUVRE

Le musée du Louvre s'engage à :

- fournir au titulaire tous les éléments nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- donner au titulaire tous les renseignements nécessaires en vue de la bonne exécution du marché ;
- assurer la confidentialité des méthodes et du savoir-faire que le titulaire met en œuvre pour la réalisation des prestations qui lui sont confiées.

La conduite du marché sera assurée par la Direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) de l'EPML.

La personne chargée de la conduite des prestations est le Directeur des Systèmes d'information et du numérique, qui délègue la conduite opérationnelle au chef de service SIRH.

Si en cours d'exécution du présent marché, la personne responsable de la conduite du marché, interlocuteur du titulaire, vient à être remplacé, la ou les nouvelles personnes chargées de la conduite du marché seront désignées en remplacement et leurs noms et coordonnées communiqués au titulaire par courriel ou par courrier, ou par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception.

4-2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

4-2-1 Représentant du titulaire

Conformément à l'article 3.4.1 du CCAG/TIC, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposés des pouvoirs suffisants pour prendre dans les délais requis, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

La liste de ce ou ces représentants sera fournie au représentant de la personne responsable de la conduite du marché dans les 15 jours qui suivent la notification du marché.

4-2-2 Obligations du titulaire

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG/TIC, le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement,
- et, de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

Les obligations du Titulaire relatives à l'exécution du marché sont des obligations de résultat, sauf stipulations contraires. Les obligations d'information et de conseil de l'EPML par le Titulaire sont des obligations de moyen.

ARTICLE 5 - DELAI OU PERIODICITE D'EXECUTION

Les délais et périodicités d'exécution sont définis au CCTP.

Pour l'application des articles 13.3 et 21.5 du CCAG/TIC et lorsque le retard d'exécution est imputable au pouvoir adjudicateur, une prolongation du délai d'exécution sera accordée au titulaire sous réserve qu'il en ait fait la demande dans les conditions prévues à l'article 13.3.2 du CCAG/TIC.

ARTICLE 6 - CONDUITE DES PRESTATIONS ET CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

6-1 Personnel du titulaire

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

Il est donc expressément entendu que les intervenants demeurent sous la responsabilité du titulaire (législation du travail, sécurité du travail, congés payés, déplacements, accident, maladie...).

Le titulaire sera responsable des dommages de toute nature que l'intervenant ou son suppléant pourra occasionner aux biens qui lui sont ou non confiés, ou à toute autre personne présente sur le site.

A ce titre, le titulaire déclare avoir souscrit toute police d'assurance nécessaire pour couvrir ses risques de responsabilité civile professionnelle.

Le titulaire devra respecter en particulier les dispositions réglementaires et légales françaises en matière de droit du travail et les conventions collectives obligatoires qui lui seraient opposables, le pouvoir adjudicateur n'étant, à cet égard, en aucun cas responsable des manquements du titulaire.

Afin de vérifier que les salariés désignés par le Titulaire présentent les compétences professionnelles conformes à celles présentées dans son offre, le Titulaire devra produire, avant tout début d'exécution d'un bon de commande, le profil des intervenants. L'EPML dispose de la faculté de récuser ces intervenants.

En cas d'absence ou de départ d'un de ses préposés, le Titulaire doit en aviser le Représentant du Pouvoir Adjudicateur, le Chef de projet Louvre et désigner un remplaçant vers lequel il doit assurer le transfert des connaissances dans un souci de continuité du service rendu et de sa qualité associée.

En outre, l'EPML peut demander à tout moment, sur décision motivée, le remplacement de toute personne affectée à l'exécution des prestations objet du marché. Le Titulaire doit alors procéder à son remplacement.

Pour tout remplacement de personnel, le Titulaire assure à ses frais la formation du remplaçant. La formation consiste en la transmission des connaissances du projet, nécessaires à l'exécution des prestations. Tout remplacement s'effectue à grade et compétence équivalents ou supérieurs. La notion d'équivalence inclut l'ancienneté dans le grade ainsi que l'expérience dans le domaine.

En aucun cas, le remplacement de personnel du Titulaire ne peut entraîner une modification des conditions d'exécution du marché et notamment du prix ou des délais d'exécution.

En cas de deux refus successifs par l'EPML d'un remplaçant proposé par le Titulaire, l'EPML se réserve le droit de résilier le marché aux torts du Titulaire, ou de procéder à la mise en régie du marché aux torts exclusifs du Titulaire dans les conditions prévues au chapitre 8 du CCAG/TIC.

Les autres modalités relatives à l'équipe du titulaire sont définies à l'article 4.2.2 du CCTP.

6-2 Etendue des droits et obligations

Le titulaire garde la propriété des méthodes, du savoir-faire et des procédés qu'il aura développés ou mis en œuvre pour exécuter les prestations.

6-3 Obligation de conseil, de mise en garde et de collaboration

Le titulaire est tenu à une obligation générale de conseil, notamment d'information et de recommandations vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit fournir au pouvoir adjudicateur l'ensemble des conseils, mises en garde et recommandations nécessaires dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à informer le pouvoir adjudicateur de toutes difficultés rencontrées ou dont il aurait connaissance dans le cadre de l'exécution du marché.

Ainsi, le Titulaire s'oblige à informer sans délai l'EPML de toute difficulté rencontrée dans la réalisation des prestations de nature à retarder ou à compromettre le fonctionnement ultérieur des applications.

A ce titre, il appartient au Titulaire d'avertir l'EPML des contraintes d'utilisation du système, des difficultés auxquelles l'EPML pourrait faire face pendant la période de démarrage ou de toute difficulté de fonctionnement que le Titulaire peut aisément prévoir.

Le Titulaire doit ainsi fournir à son client (l'EPML) les informations principales notamment au moyen d'une documentation complète ou de renseignements sur les fonctionnalités.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à communiquer au titulaire et à son personnel toute information et tout document nécessaires à l'exécution des prestations, objet du marché.

Le pouvoir adjudicateur est ainsi tenu en général à une obligation de collaboration et à ce titre met à la disposition du titulaire les informations le concernant et qui lui seraient nécessaires dans le cadre des présentes.

6-4 Procédure d'agrément du personnel

6-4-1 Agrément du dispositif du titulaire

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

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

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

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

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

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

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

6-4-2 Retrait de l'agrément

L'agrément est susceptible d'être retiré à tout moment pendant l'exécution des prestations par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant lorsqu'un agent fait notamment preuve de négligence ou d'incompétence dans l'exécution de la mission, d'incorrection ou de comportement violent.

L'établissement public du musée du Louvre se réserve le droit de retirer l'agrément à un salarié du titulaire ne présentant plus les qualifications et formations requises.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retirer l'agrément d'un salarié dont il juge l'éloignement du site nécessaire.

Le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'accuser réception, dans laquelle elle motive sa décision.

Le titulaire dispose alors d'un délai de quinze (15) jours maximum à compter de la notification du courrier pour exécuter la demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas d'urgence motivée, le titulaire devra procéder à l'éloignement dès demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

6-4-3 Remplacement d'un membre du personnel en cours d'exécution du marché

S'agissant du remplacement des absences temporaires, les personnes absentes, quelle qu'en soit la raison doivent être remplacées par des personnes d'une qualification équivalente. Le titulaire dispose d'un délai d'un jour calendaire pour désigner ce remplaçant en cas d'absence imprévue.

Si en cours d'exécution du présent marché, la ou les personnes désignées dans l'organigramme venai(en)t à être remplacée(s) de façon définitive, le titulaire a obligation d'en aviser immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur et de lui communiquer avant le remplacement le dossier d'agrément du ou des remplaçant(s), dans les mêmes délais que ceux définis à l'article 4.2.3 du CCTP.

6-4-4 Agrément de nouveaux arrivants en cours d'exécution du marché

L'agrément de nouveaux arrivants en cours d'exécution du marché répond aux mêmes conditions et exigences que celles décrites ci-dessus.

6-5 Règlement du prix des prestations nouvelles restant dans le cadre de l'objet du marché

Toute extension des prestations du marché, restant dans le cadre de son objet général, strictement nécessaire à la réalisation du présent marché, pour lesquelles ledit marché n'a pas prévu de prix et qui ne seraient pas identifiées à ce jour, peut être commandée par la personne chargée de l'exécution du marché, que cette extension concerne leur objet ou leur consistance (établissement de sous-détails de prix unitaires, ...).

La personne assurant la conduite du marché adresse au titulaire une demande de devis par tout moyen permettant d'attester la date de réception. Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande, le titulaire envoie son devis à la personne assurant la conduite du marché. Le titulaire certifie toutefois que les prix stipulés n'excèdent pas ceux de son barème, pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle ; il s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité. Ces prix sont obligatoirement assortis d'un sous-détail et sont provisoires à ce stade.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire sont d'accord pour arrêter les prix définitifs, ces nouveaux prix seront intégrés au bordereau des prix unitaires, sans donner lieu à la passation d'un avenant. Ce bordereau supplémentaire de prix unitaires sera signé des deux parties.

Ces prix nouveaux sont établis sur les mêmes bases que les prix du marché, notamment aux conditions économiques en vigueur le mois d'établissement de ces prix, dit « Mo ». Ils seront révisés, le cas échéant, dans les conditions définies au présent marché.

6-6 Règlement intérieur

Le personnel du titulaire est tenu de respecter le règlement intérieur du musée du Louvre, en particulier les règles d'accès et de circulation. Le personnel du titulaire prendra toutes les mesures et précautions nécessaires contre toutes détériorations que pourrait occasionner l'exécution des

prestations. Les intervenants devront également se conformer aux mêmes règles que celles applicables aux agents du musée du Louvre.

6-7 Pilotage et gestion des réunions

La gestion des réunions (ordre du jour, animation, compte-rendu) est à la charge du titulaire. Toutes les réunions font l'objet d'un compte-rendu rédigé par le titulaire et soumis sous trois jours ouvrés au Musée du Louvre pour validation et signature. Le Musée du Louvre peut demander des modifications, puis valide le compte-rendu définitif en le signant, avec ou sans réserve.

6-8 Lieux d'exécution de la prestation

Cf. article 4.2.4 du CCTP.

6-9 Accès aux plates-formes

Le titulaire aura accès à l'ensemble des environnements (développement, recette, pré production et production) depuis les locaux du musée du Louvre.

Ponctuellement, en cas de besoin, le titulaire pourra accéder depuis un site distant aux environnements de développement et de recette via une connexion à un VPN. Le client VPN (licence et installation) est à la charge du titulaire, qui devra suivre les prescriptions de l'hébergeur et/ou du musée du Louvre et s'engager à appliquer les règles de sécurité qui lui seront indiquées.

6-10 Modes de communication

Les équipes communiqueront par mail, courrier et lors de réunions. La documentation produite au cours de l'intervention du titulaire sera mise à disposition dans un répertoire du réseau du musée du Louvre.

6-11 Traçabilité des interventions

La documentation produite (ou la mise à jour de la doc du musée) doit permettre la traçabilité complète de toutes les interventions du titulaire. Ceci est également indispensable à la phase de réversibilité. Le soumissionnaire indiquera les moyens mis en œuvre pour assurer cette traçabilité.

6-12 Sécurité des accès

6-12-1 Accès aux locaux

L'EPML doit assurer au personnel du Titulaire appelé à intervenir à l'EPML, des conditions d'environnement conformes aux normes d'hygiène et de sécurité.

L'EPML doit informer le Titulaire des consignes de sécurité dans lesdits locaux.

6-12-2 Accès informatique

Le Titulaire veille à ce que la sécurité des accès soit conforme aux lois concernant le domaine informatique (sécurité, liberté, fraude informatique).

ARTICLE 7 - PENALITES

7-1 Pénalités

7-1-1 Précisions

Par dérogation de l'article 14 du CCAG/TIC, les pénalités et leur taux sont ceux fixés ci-dessous.

Le titulaire s'engage à fournir un niveau de qualité de service et de disponibilité conforme aux exigences indiquées dans le présent marché. Le titulaire reste intégralement redevable de l'exécution de la prestation dont la non-réalisation a donné lieu à l'application de la pénalité, et ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de ladite pénalité.

Si le retard dans l'exécution des prestations était imputable à l'EPML, ou à un cas de force majeure, le délai global d'exécution serait automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Le recouvrement des montants cumulés des pénalités s'opère par un décompte fait sur tout montant dû au Titulaire, au titre du présent marché, réglé à terme échu par l'EPML ; l'EPML peut également recouvrer les pénalités par l'émission d'un titre de recettes.

Les pénalités ne sont pas assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée.

Les pénalités sont, le cas échéant, cumulables entre elles et s'appliquent sans mise en demeure préalable et quel que soit leur montant, par dérogation aux articles 14.1.3 du CCAG/TIC.

7-1-2 Pénalités basées sur les indicateurs

Le tableau ci-dessous décrit les conditions d'application et le taux des pénalités basées sur les indicateurs décrits dans le CCTP :

Indicateurs Mensuels	Dénomination	Définition	Moyen de mesure	Objectifs
Indicateur Exploitation 00	Taux de saisie des incidents par le titulaire	nombre d'incidents saisis par le titulaire dans l'outil de gestion des incidents / nombre d'incidents enregistrés par l'EPML et transmis au titulaire	Fourniture mensuelle du taux de saisie des incidents par le titulaire dans l'outil de gestion/suivi	Cible : 0% (c'est-à-dire saisie de 100% des incidents communiqués par l'EPML)
Indicateur Exploitation 01 IE-01-incident IE-01-demande	Nombre d'heures de dépassement traitement d'une priorité 1	Cumul du nombre d'heures de dépassement par rapport au délai de résolution cumulé pour une priorité 1,	Outil suivi d'activité	Incident : 0 Demande : 0
Indicateur Exploitation 02 IE-02-incident IE-02-demande	Nombre d'heures de dépassement traitement d'une priorité 2	Cumul du nombre d'heures de dépassement par rapport au délai de résolution cumulé pour une priorité 2,	Outil suivi d'activité	Incident : <=4h Demande : <=8h
Indicateur Exploitation 03	Nombre d'heures de dépassement traitement d'une priorité 3	Cumul du nombre d'heures de dépassement par rapport au délai de résolution cumulé pour	Outil suivi d'activité	Incident : <=8h Demande : <=1j

*PRESTATIONS DE SUPPORT, D'EXPLOITATION ET DE TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE DES
APPLICATIONS HR ACCESS, TALENTSOFT*

IE-03-incident IE-03-demande		une priorité 3,		
Indicateur Exploitation 04 IE-04-incident IE-04-demande	Nombre d'heures de dépassement traitement d'une priorité 4	Cumul du nombre d'heures de dépassement par rapport au délai de résolution cumulé pour une priorité 4,	Outil suivi d'activité	Incident : <=16h Demande : <=2j
Indicateur Exploitation 05 IE-05-incident IE-05-demande	Nombre d'heures de dépassement traitement d'une priorité 5	Cumul du nombre d'heures de dépassement par rapport au délai de résolution cumulé pour une priorité 5,	Outil suivi d'activité	Incident : <=48h Demande : <=3j
Indicateur Exploitation 06 IE-06-incident IE-06-demande	Nombre d'écarts par rapport à une action planifiée en priorité 6	Cumul du nombre d'écarts de dépassement par rapport à un engagement pris et planification non respectée de priorité 6,	Outil suivi d'activité	Incident : 0 Demande : 0
Indicateur Exploitation 07 IE-07-P1 IE-07-P2 IE-07-Imp	Occurrence d 'incident de priorité 1, priorité 2 ou imputable au titulaire	Nombre d'incidents	Outil suivi d'activité	Incident P1 : 0 Incident P2 : 1 Imputable : 1
Indicateur Exploitation 08 IE-08-P3 IE-08-P4	Occurrence d 'incident de priorité 3, priorité 4	Nombre d'incidents	Outil suivi d'activité	Incident P3 : 2 Incident P4 : 3
Indicateur Exploitation 09 IE-09-P5 IE-09-P6	Occurrence d 'incident de priorité 5, priorité 6	Nombre d'incidents	Outil suivi d'activité	Incident P5 : 4 Incident P6 : 0

Indicateurs Mensuels	Dénomination	Définition	Moyen de mesure
Indicateur Exploitation 10 IE-10	Paye non conforme ou incomplète	Paie incomplète et non conforme	Constats par le musée

**PRESTATIONS DE SUPPORT, D'EXPLOITATION ET DE TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE DES
APPLICATIONS HR ACCESS, TALENTSOFT**

Indicateur Exploitation 11 IE-11	Non-respect du planning de paie	Décalage de planning de paie par rapport aux exigences du musée fixées en début au 1 ^{er} de chaque mois	Constats par le musée
--	------------------------------------	---	-----------------------

Indicateurs Mensuels	Dénomination	Définition	Moyen de mesure	Objectifs
Indicateur Exploitation 12 IE-12	Sécurité Physique	Nombre de manquements aux règles de sécurité définies pour les Personnes	Constats par le musée	0
Indicateur Exploitation 13 IE-13	Sécurité Logique	Nombre de manquement aux règles de sécurité définies pour les données	Constats par le musée	0
Indicateur Exploitation 14 IE-14	Monitoring de nuit	Délai d'envoi du mail en début de service	Constats par le musée	0

Indicateurs Mensuels	Engagement	Définition	Moyen de mesure	Objectifs
TMA-01	Délai de fourniture des devis	Délai écoulé entre la demande de devis par le musée et sa fourniture par le Titulaire	Outils de gestion des demandes	=< 10j
TMA-02	Délai de fourniture du planning de réalisation et de livraison	Délai écoulé entre l'acceptation du devis par le musée et la fourniture du planning par le Titulaire	Outils de gestion des demandes	=< 2j
TMA-03	Délai de dépassement du planning	Délai écoulé entre la fin du planning prévisionnel et la livraison par le Titulaire	Outils de gestion des demandes	=< 1j
TMA-04	Nombre de rejets de l'évolution proposée	Nombre de rejet de l'évolution proposée par le Titulaire au musée suite à la recette	Outils de gestion des demandes	=< 1 rejet
TMA-05	Délai de prise en compte	Délai écoulé entre les recommandations d'application des patchs, correctifs et leur application par le Titulaire	Cert, éditeur	=< 2j

TMA-06	Pourcentage d'évolutions livrées pour tests au 15 du mois	Pourcentage de demandes d'évolution livrées pour tests au 15 du mois et celles validées par le titulaire en début de mois	Outils de gestion des demandes	>= 50 %
TMA-07	Livraison en production des demandes d'évolutions mensuelles de priorité « 1 »	Non-respect des livraisons mensuelles en production pour les demandes d'évolutions de priorité « 1 »	Outils de gestion des demandes et/ou notifications par mail des niveaux de priorité des demandes d'évolutions en début de mois.	0
TMA-08	Nombre de report pour une même demande d'évolutions de priorité « 2 » ou « 3 »	Nombre de report de livraison mensuelle pour une même demande d'évolutions de priorité « 2 » et « 3 »	Outils de gestion des demandes et/ou notifications par mail des niveaux de priorité des demandes d'évolutions en début de mois.	1

Il est indiqué que pendant la phase d'initialisation, seules les pénalités « Indicateur Exploitation 10-IE-10 » et « Indicateur Exploitation 11- IE-11 » pourront être appliquées.

7-2 Pénalités applicables en cas de non-respect des profils décrits

En cas de non-respect par le Titulaire des profils qu'il a indiqué affecter à l'exécution des prestations, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité dont le montant est fixé à 300 euros par intervenant présenté et par jour de non-respect.

7-3 Pénalités relatives à la déclaration de l'activité de l'entreprise et la déclaration des salariés de l'entreprise

Conformément à l'article L.8222-6 du code du travail, lorsque le pouvoir adjudicateur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il le met en demeure de cesser immédiatement la situation, et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle des résultats de cette démarche.

En l'absence de régularisation satisfaisante dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur peut imposer des pénalités, ou résilier le marché, sans indemnité, le cas échéant, au frais et risques du titulaire.

Le montant des pénalités est, à ce titre, au plus égal à 10,00 % des montants commandés sur le présent marché, sur la base des bons de commande réellement exécutés, et ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L.8224-5 du code du travail.

7-4 Pénalités relatives au RGPD

Par dérogation à l'article 14.2.6 du CCAG/TIC, conformément aux dispositions de l'article 15.2 du présent CCAP, en cas de retard dans la remise de l'annexe n°2 relative au RGPD dûment complétée et signée par le Titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité dont le montant est fixé à 800 euros par jour de retard.

ARTICLE 8 - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Les opérations de vérification portent sur la qualité et la quantité des prestations exécutées.

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées lors de l'exécution de la prestation dans les conditions prévues aux articles 29 à 37 du CCAG/TIC, pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous, afin de s'assurer que la prestation est réalisée dans les formes du marché (respect des pièces contractuelles). Les contrôles portent sur l'ensemble des prestations.

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/TIC, l'absence du titulaire aux opérations de vérification ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

Le représentant du pouvoir adjudicateur délègue l'exécution des opérations de vérification à la personne chargée de la conduite des prestations.

Conformément à l'article 30.2.2 du CCAG/TIC, le titulaire avise le pouvoir adjudicateur de la date à partir de laquelle les prestations pourront être présentées en vue de ces vérifications.

8-1 Validation simple

8-1-1 Validation simple 1

Le résultat de la vérification des prestations effectuées au regard des prescriptions du présent marché peut être présenté dans le cadre du comité opérationnel.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai d'un mois pour procéder aux vérifications et notifier sa décision.

Le résultat de la vérification est consigné dans un procès-verbal rédigé par le titulaire.

Ce procès-verbal est signé par la personne chargée de la conduite du marché et notifié au titulaire. Le but du procès-verbal de réception est d'officialiser le résultat des travaux de validation et du constat de service fait.

Il mentionne le statut affecté à la prestation à l'issue des vérifications, ce statut pouvant être :

- Prestation conforme : ce statut atteste de la conformité de la prestation vérifiée au regard des spécifications du marché ;

Dans ce cas, la prestation est réputée admise pour la période concernée.

- Prestation non conforme : ce statut atteste de la non-conformité de la prestation vérifiée au regard des spécifications du marché.

Dans ce cas, le procès-verbal mentionne les motifs de non-conformité de la prestation, ainsi que la décision prise par l'EPML à l'issue des vérifications, qui peut être :

- soit l'admission en l'état de la prestation, avec application d'une réfaction sur le prix ;
- soit l'ajournement de l'admission : dans ce cas, le procès-verbal mentionne les corrections que l'EPML estime devoir être apportées par le Titulaire à la prestation. Le procès-verbal mentionne également le délai assigné au Titulaire pour procéder aux corrections indiquées. Ce délai est au maximum de 10 jours à compter de la notification du procès-verbal au Titulaire.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend, dans le délai prévu ci-dessus, une décision. Si le pouvoir adjudicateur du marché ne notifie pas sa décision dans le délai mentionné ci-dessus, les prestations sont considérées comme reçues, avec effet à compter de l'expiration du délai.

8-1-2 Validation simple 2

Le résultat de la vérification des prestations effectuées au regard des prescriptions du présent marché peut être présenté dans le cadre du comité opérationnel.

Le pouvoir adjudicateur dispose des délais définis au CCTP pour chaque prestation concernée pour procéder aux vérifications et notifier sa décision.

Le résultat de la vérification est consigné dans un procès-verbal rédigé par le titulaire.

Ce procès-verbal est signé par la personne chargée de la conduite du marché et notifié au titulaire. Le but du procès-verbal de réception est d'officialiser le résultat des travaux de validation et du constat de service fait.

Il mentionne le statut affecté à la prestation à l'issue des vérifications, ce statut pouvant être :

- Prestation conforme : ce statut atteste de la conformité de la prestation vérifiée au regard des spécifications du marché ;

Dans ce cas, la prestation est réputée admise pour la période concernée.

- Prestation non conforme : ce statut atteste de la non-conformité de la prestation vérifiée au regard des spécifications du marché.

Dans ce cas, le procès-verbal mentionne les motifs de non-conformité de la prestation, ainsi que la décision prise par l'EPML à l'issue des vérifications, qui peut être l'ajournement de l'admission : dans ce cas, le procès-verbal mentionne les corrections que l'EPML estime devoir être apportées par le Titulaire à la prestation. Le procès-verbal mentionne également le délai assigné au Titulaire pour procéder aux corrections indiquées. Ce délai est au maximum de 10 jours à compter de la notification du procès-verbal au Titulaire.

Aucune réfaction ne peut avoir lieu.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend, dans les délais définis au CCTP, une décision. Si le pouvoir adjudicateur du marché ne notifie pas sa décision dans les délais définis au CCTP, les prestations sont considérées comme reçues, avec effet à compter de l'expiration du délai.

8-2 VA, VSR, réception

8-2-1 Vérification d'aptitude

La vérification d'aptitude (VA) a pour but de s'assurer de la parfaite conformité des éléments de réalisation aux spécifications détaillées acceptées par le Musée du Louvre.

Dans le cadre de la maintenance évolutive définie au CCTP, il est procédé à des opérations de vérification au niveau de l'étape « recette du Musée du Louvre ».

Elle vise à assurer :

- une vérification technique (non régression, intégration ...) ;
- une qualification, consistant à constater le bon fonctionnement du logiciel d'application dans son environnement technique et à effectuer des tests de non régression ;
- une vérification fonctionnelle consistant à constater la conformité des résultats obtenus à ceux attendus ;
- une vérification d'exploitabilité, consistant à constater que les normes de production ont bien été appliquées au logiciel d'application et aux dossiers d'exploitation.

La vérification d'aptitude est prononcée par la personne représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité à cet effet dans un délai d'un mois à la réception des livrables. La vérification d'aptitude donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal communiqué au titulaire par tout moyen permettant d'accuser réception.

Les opérations de vérification seront réputées satisfaisantes dans la mesure où :

- l'ensemble des prestations rendues ont bien les caractéristiques attendues ;
- l'ensemble des livrables indiqués lors de l'opération évolutive ont été remis par le titulaire et que leur contenu quantitatif / qualitatif a bien les caractéristiques attendues.

A ce stade, le musée du Louvre peut demander des corrections d'anomalies par rapport aux spécifications requises.

Si la vérification d'aptitude est négative, la personne représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité à cet effet prend une décision d'ajournement

En cas d'ajournement, la personne représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité à cet effet notifie au titulaire sa décision en lui indiquant le délai qui lui est imparti pour corriger les anomalies relevées. Le Musée du Louvre procède alors à une nouvelle vérification d'aptitude.

Si la vérification d'aptitude n'est pas prononcée après 2 présentations successives, la personne représentant le pouvoir adjudicateur pourra prendre une décision de résiliation aux torts du titulaire conformément aux dispositions du CCAG/TIC.

En cas de VA positive, l'EPML procède aux opérations de Vérification de Service Régulier.

La prononciation de la VA positive est indépendante de la mesure des indicateurs qui vise à qualifier les niveaux d'avancement et de qualité de la prestation réalisée pour aboutir au(x) livrable(s) validé(s) par l'EPML à travers la présente Vérification d'Aptitude.

8-2-2 Vérification de service régulier

La vérification de service régulier (VSR) permet de s'assurer en exploitation normale de l'absence d'anomalies. Elle a pour but de vérifier que les éléments sont conformes en utilisation réelle. Elle a notamment pour objet de constater que la nouvelle version, développement spécifique ou nouvelle interface mis en œuvre est capable d'assurer un service régulier dans l'environnement de production.

Toute évolution est soumise à un mois de vérification de service régulier.

A l'issue des périodes de vérification de service régulier, la personne représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité à cet effet dispose de 2 semaines pour notifier sa décision au titulaire.

La personne représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant pourra reconduire la VSR en indiquant au titulaire le délai qui lui est imparti pour corriger les anomalies découvertes pendant la VSR selon les modalités de la maintenance corrective.

La décision de réception de chaque évolution intervient à la fin de chaque période de vérification de service régulier, elle fait l'objet d'un document écrit et signé par la personne représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Dans le cas où la réception est prononcée, elle donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal communiqué au titulaire par tout moyen permettant d'accuser réception.

Si la vérification de service régulier est à nouveau négative après ajournement, la personne représentant le pouvoir adjudicateur ou son représentant habilité prend une décision de refaction ou de rejet (total ou partiel).

La prononciation de la VSR positive est indépendante de la mesure des indicateurs qui vise à qualifier les niveaux d'avancement et de qualité de la prestation réalisée pour aboutir au(x) livrable(s) validé(s) par l'EPML à travers la présente Vérification de Service Régulier.

8-2-3 Décisions après vérifications, réfections et rejet

Lorsque la personne chargée de la conduite du marché estime que des prestations exécutées dans le cadre du présent marché ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en l'état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon l'étendue des imperfections constatées conformément à l'article 34.3 du CCAG/TIC.

Lorsque la personne chargée de la conduite du marché estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, même avec réfaction, elle en prononce le rejet total ou partiel.

Les décisions de réfaction ou de rejet feront l'objet d'une communication au titulaire qui sera convoqué et invité à présenter ses explications en vue d'une modification, du retrait ou du maintien de la décision de réfaction ou de rejet.

ARTICLE 9 - UTILISATION ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Titulaire concède sur tout livrable documentaire ainsi que sur tout développement spécifique réalisé pour le compte du Musée du Louvre dans le cadre du présent marché les droits prévus par le chapitre 7 du CCAG TIC, sous les dérogations ou précisions suivantes :

- par dérogation aux articles 46.2.1 et 46.3 les droits sont cédés à titre exclusif, pour la durée légale des droits d'auteur, et pour le monde entier ; le Titulaire ne peut par ailleurs pas faire d'utilisation commerciale des résultats.
- l'exploitation commerciale par le Titulaire de tout ou partie des résultats ne donne pas lieu au versement d'une redevance, celle-ci étant forfaitairement comprise dans les prix unitaires du marché ;
- le Musée du Louvre ne pratiquera pas d'exploitation commerciale des résultats.

Le Musée du Louvre pourra utiliser librement tout livrable documentaire et tout développement spécifique réalisé pour son compte à des fins non commerciales dans le cadre de l'exercice de ses missions.

ARTICLE 10 - CONTROLE - SUIVI DU MARCHÉ

10-1 Contrôle

10-1-1 Qualité du service

Le Titulaire reconnaît comme essentiel, au titre du marché, de garantir la qualité des prestations qu'il assure dans le cadre du marché.

Cette qualité résultent notamment :

- du respect des stipulations du présent marché, et notamment du CCTP et de ses annexes, ainsi que du présent CCAP ;
- du respect des spécifications définies dans la réponse technique du Titulaire ;
- du caractère permanent de la disponibilité du service et en conséquence, particulièrement, l'absence de défaillance des moyens de toute nature mis en œuvre par le Titulaire ;
- de l'application des normes.

Le Titulaire s'engage de façon générale à garantir la qualité des prestations au niveau le plus élevé des usages professionnels et des règles de l'art relatifs aux prestations du présent marché.

Les standards de qualité exigés au titre du marché sont définis dans le CCAP, le CCTP et ses annexes.

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens en matériels, ressources humaines et logistiques les plus adaptés pour atteindre les objectifs de qualité de service et en particulier à respecter les différents délais maximums attendus d'exécution des différentes prestations définis dans le présent CCAP et au CCTP.

10-1-2 Contrôles de la qualité du service

L'EPML se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des prestations réalisées par le Titulaire.

Les différents contrôles et mesures, matérialisés notamment par des constats ou des rapports effectués par l'EPML ou par un tiers à sa demande, sont opposables au Titulaire.

L'EPML se réserve le droit, au regard du non-respect par le titulaire des stipulations décrites à l'article 10.1.1, de notifier au titulaire une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution. Le titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Après une seconde lettre de mise en demeure restée infructueuse, le marché sera résilié aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnités.

Toute mise en demeure est effectuée par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen permettant d'accuser réception.

10-2 Suivi du marché

10-2-1 Plan projet

L'EPML désigne dans le cadre de l'exécution du présent marché, un interlocuteur privilégié pour suivre l'exécution de l'ensemble des commandes au plus tard 15 jours après la notification du marché au Titulaire. Il est l'interlocuteur du Titulaire, et il est ci-après dénommé « chef de projet Louvre ».

Le Titulaire établit et adresse au Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou son représentant et au Chef de projet Louvre, un état mensuel de suivi des commandes émises sur le marché, et récapitulé dans un état trimestriel.

Le Titulaire doit désigner, dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, un directeur de projet à la compétence adéquate nécessaire pour le suivi du présent marché, conforme au profil décrit dans l'offre. Le directeur de projet, ainsi désigné, est l'interlocuteur de l'EPML pendant toute la durée du marché.

Les interlocuteurs de l'EPML, dont le directeur de projet, peuvent à tout moment être remplacés sur l'initiative du Titulaire, à condition que la ou les personnes qui remplace(nt) chaque interlocuteur soi(en)t de compétence au moins équivalente.

Tout changement de directeur de projet du Titulaire, après information de l'EPML (le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le Chef de projet Louvre) avant sa cessation de fonction, dans un délai défini à l'article 4.2.3 du CCTP et éventuellement précisé dans l'offre du titulaire, doit se faire tout en assurant la continuité du service rendu.

Le Titulaire présente le remplaçant au Représentant du Pouvoir Adjudicateur (ou son représentant) et au Chef de projet Louvre, dans un délai défini à l'article 4.2.3 du CCTP et éventuellement précisé dans l'offre du titulaire.

10-2-2 Comités de suivi

Dès la notification du marché, un comité opérationnel est constitué, et se réunit selon une périodicité définie dans le CCTP.

Chaque comité a notamment pour objet d'informer les représentants des utilisateurs de l'avancement des projets, et des difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations.

De plus, un comité de pilotage trimestriel du marché est également constitué.

Les modalités de mise en œuvre de ces comités, notamment leurs compositions et leurs fonctionnements, sont définies au CCTP.

ARTICLE 11 - EXCEPTION D'INEXECUTION

Il est spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, sauf cas de force majeure, les contestations qui pourraient subvenir entre l'EPML et le Titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée, des prestations à effectuer.

ARTICLE 12 - CONTENU ET VARIATION DES PRIX

12-1 Prix du marché

12-1-1 Nature des prix

Les prestations sont rémunérées par des prix unitaires aux quantités de prestations commandées et exécutées.

Une éventuelle modification de la législation fiscale donnera lieu à l'établissement d'une nouvelle pièce financière visée par le titulaire et substituée à la précédente par une note d'information, sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

Les prestations, objet du présent marché, sont des produits ou services courants. Le titulaire certifie que les prix stipulés à l'acte d'engagement et en annexe n'excèdent pas ceux de son barème applicable à l'ensemble de sa clientèle.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

12-1-2 Contenu des prix

Les prix du marché comprennent les charges énumérées à l'article 10.1.3 du CCAG/TIC. Il est par ailleurs précisé que les prix du marché comprennent toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché et plus généralement au respect de l'ensemble des obligations souscrites par le titulaire.

Aussi, les prix du marché sont réputés complets et comprennent notamment : les charges fiscales et parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au stockage, à la manutention, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais de déplacements et d'hôtellerie et restauration des personnels, le matériel, les logiciels, les livrables, les comptes rendus, les réunions, les frais d'ordre administratif (bureautique, reprographie, ...), ainsi que les frais relatifs à la documentation fournie.

Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative. Les prix s'entendent franco de port.

En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la Taxe sur la Valeur Ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

12-2 Variation des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres (date limite de remise des offres) ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix demeurent inchangés durant l'intégralité de la première année d'exécution du marché. Par la suite, ces prix sont révisés annuellement à chaque date anniversaire, mois « Mr » correspondant à la date de début d'exécution du marché, et par application de la formule suivante :

$$P(n) = P(0) [0.30 + 0.70 \times \text{Syntec rév (r-3)} / \text{Syntec rév (o)}]$$

Dans laquelle :

- Po et Pr désignent respectivement les prix en vigueur au mois « o » et au mois « r ».
- indice « o » : désigne la valeur de l'indice concerné au mois d'établissement des prix ou au trimestre correspondant le cas échéant ;
- indice « r-3 » : désigne la valeur de l'indice concerné à une date antérieure de 3 mois, au mois « Mr » de l'année considérée ;
- Syntec révisé : indice établi mensuellement par la Fédération Syntec (Syndicat des sociétés d'ingénierie, de services informatiques, d'études, de conseil, de formation professionnelle) publié au Moniteur des Travaux publics et du bâtiment sous le code SYN rév.

Ces indices sont consultables :

- soit sur le site Syntec.fr : <https://www.syntec.fr/indicateurs/indice-syntec/>
- Soit publiés par le Moniteur : <https://services.lemoniteur.fr/indices-index/syntec-revise-syn-rev>

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

Le titulaire effectue le calcul en mentionnant les mois et années de référence, la valeur de l'indice correspondant, et en détaillant les calculs intermédiaires.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du C.C.A.G/T.I.C, les calculs intermédiaires et le coefficient applicable sont arrondis à 3 décimales :

- Par défaut lorsque la 4^{ème} décimale est comprise entre 0 et 4 ;
- Par excès lorsque la 4^{ème} décimale est comprise entre 5 et 9 ;

Le titulaire s'assure, par échange de mail, avec le service en charge de la réception des demandes de paiement (Service du pilotage au sein de la Direction financière, juridique et des moyens), de la bonne mise en œuvre des modalités contractuelles de l'élaboration du calcul.

En cas de modifications techniques entraînant l'insertion de prix nouveaux au bordereau des prix unitaires, ces prix nouveaux seront établis en date de valeur Mo, sur la base des conditions économiques du mois de signature de l'offre et seront révisés par application de la formule indiquée ci-dessus.

Par dérogation aux articles 10.2.1 et 10.2.2 du C.C.A.G/T.I.C, les prix à prendre en compte pour les bons de commande sont ceux à la date d'émission du bon de commande.

Le titulaire effectue le calcul dont il soumet le détail, pour validation, un mois au moins avant la date anniversaire du début d'exécution du marché, sous peine de forclusion, auprès de la personne chargée de la conduite du marché :

Musée du Louvre

Direction des systèmes d'information et du numérique

Sous-direction du pilotage administratif

75058 Paris Cedex 01

Par dérogation aux articles 10.2.1 et 10.2.2 du CCAG/TIC, les prix à prendre en compte pour les bons de commande sont ceux à la date d'émission du bon de commande.

12-3 Ajout de nouvelles références en cours d'exécution

Toute extension des prestations du marché, restant dans le cadre de son objet général, strictement nécessaire à la réalisation du présent marché et pour lesquelles ledit marché n'a pas prévu de prix, peut être commandée par la personne chargée de la conduite du marché dans les conditions définies à l'article 6.5 du présent document.

Les prix nouveaux sont établis sur les mêmes bases que les prix du marché, notamment aux conditions économiques en vigueur le mois d'établissement de ces prix, dit « Mo ». Ils seront révisés, le cas échéant, dans les conditions définies au présent marché.

12-4 Clause de réexamen

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

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

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

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

ARTICLE 13 - BONS DE COMMANDE

Le pouvoir adjudicateur commande, en fonction de ses besoins, les fournitures et prestations du présent marché. Il peut passer des bons de commande de ces fournitures et prestations durant toute la période de validité du marché. Chaque bon de commande précise celle des prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée.

Les bons de commande seront adressés au titulaire au fur et à mesure des besoins du pouvoir adjudicateur.

L'exécution du marché en termes de prestations de service, par le Titulaire, est subordonnée à l'émission d'un bon de commande par l'EPML.

Aucun délai d'exécution des bons de commande ne peut être supérieur à 12 mois à compter de la date d'émission du bon de commande.

13-1 Proposition chiffrée préalable ou devis

Une proposition chiffrée préalable ou devis est un document qui, préalablement à toute commande, recense l'intégralité des références des produits, demandées par l'EPML et qui valide l'intégrité de la demande. Les demandes de proposition chiffrée préalable s'exécutent comme indiqué ci-après.

Conformément aux dispositions du CCTP, pour certains types de prestation (prestations non forfaitisées), l'EPML, à chaque fois qu'elle souhaite commander des prestations, envoie au Titulaire un cahier des charges mentionnant les prestations qu'elle prévoit de commander qui devra s'accompagner d'une valorisation en UO. A la réception de ce cahier des charges, et sur la base des conditions financières définies dans le présent marché, le Titulaire établit la proposition chiffrée préalable correspondante, dans un délai maximal défini au CCTP.

En outre, le Titulaire peut, dans le cadre de son devoir de conseil, pendant le délai précité, par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG/TIC, signaler à l'EPML toute erreur formelle dans la

commande qui serait préjudiciable à la bonne exécution des prestations objet du présent marché. En l'absence de réserves formulées par le Titulaire dans le délai ci-dessus, le bon de commande devient définitif, et le titulaire ne peut dégager sa responsabilité en arguant d'une erreur dans la commande.

La proposition chiffrée préalable du Titulaire mentionne clairement les informations qui seront reprises dans le bon de commande telles que stipulées au CCTP à savoir :

- la nature et la description des prestations ;
- les tâches à réaliser et les productions à fournir, organisées par phase et/ou par étape ;
- le code des UO nécessaires à l'exécution des prestations et leur quantité ;
- la référence du tarif appliqué à chaque code UO et notamment sa date d'entrée en vigueur ;
- le montant total par UO dans le cadre d'une étape et d'une phase ;
- le cas échéant, le montant total de l'étape et/ ou le montant total de la phase ;
- le montant total de la proposition forfaitaire ;
- la ou les date(s) de commencement d'exécution ;
- les délais d'exécution ;
- les prix hors taxes et les prix TTC, en conformité avec les prix stipulés au présent marché ;
- les CV des intervenants affectés répondant aux exigences du CCTP et de ses annexes.

Le Titulaire peut demander à l'EPML des précisions supplémentaires, s'il le désire, préalablement à la transmission de la proposition chiffrée préalable. Les montants sont conformes au bordereau des prix unitaires (Cadre de Réponse Financier / BPU) annexé à l'acte d'engagement.

L'EPML émet ensuite le bon de commande correspondant s'il souhaite passer commande. Il peut demander des explications complémentaires écrites ou orales, voire la tenue d'une réunion.

En cas de demande :

- d'explications complémentaires par l'EPML, le Titulaire fournit les explications complémentaires demandées dans les 2 jours ouvrés maximum de leur demande par l'EPML ;
- de réunion par l'EPML, la réunion se déroule dans les 5 jours ouvrés de la demande.

13-2 Emission des bons de commande

Les bons de commande, datés et signés par une personne ayant reçu délégation à cette fin, sont notifiés par le pouvoir adjudicateur au titulaire avant tout début d'exécution. Aussi, ils sont transmis au titulaire par tout moyen permettant de leur donner date certaine.

Conformément à l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique, l'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Le titulaire est tenu d'exécuter les bons de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Toutefois, conformément à l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ne peut retenir une date d'émission et une durée d'exécution de ces bons de commande telles que l'exécution des marchés se prolonge au-delà de la date limite de validité du marché dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques. En tout état de cause, les prestations ayant donné lieu à un bon de commande passé avant la fin du marché pourront s'exécuter au plus tard 6 mois après la date d'échéance du marché, compte tenu du temps nécessaire à la prise en charge, la réalisation, les vérifications et la mise en œuvre des commandes.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier dans le délai fixé à l'article 3.7.2 du CCAG/TIC, sous peine de forclusion. Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part

L'autorité habilitée à signer les bons de commande est le représentant du pouvoir adjudicateur ou la(les) personne(s) désignée(s) à cet effet.

13-3 Contenu des bons de commande

Les bons de commande comportent au minimum les indications suivantes :

- un numéro du bon de commande à rappeler sur la demande de paiement et le cas échéant sur le bon de livraison ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le numéro d'enregistrement du marché qui figure sur l'acte d'engagement ;
- la raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- la nature et la description des fournitures à livrer ou prestations à exécuter ;
- le numéro de la phase et son libellé ;
- le code, le nombre, le libellé et le niveau de complexité des unités d'œuvre ; les références de la proposition forfaitaire du Titulaire et du cahier des charges ;
- les prix (HT, TTC et TVA) des fournitures à livrer ou prestations à exécuter ;
- les précisions éventuelles concernant les conditions d'exécution ;
- la date de début d'exécution (à défaut de mention, la date de début d'exécution est la date de notification du bon de commande), le délai de livraison ou d'exécution (et/ou la (les) date(s) ou période de réalisation des prestations) ;
- les montants totaux HT et TTC de la commande, ainsi que le taux de TVA.

13-4 Annulation d'une commande

Après émission du bon de commande, l'EPML conserve la faculté d'annuler celui-ci. A cette occasion, l'EPML prend à sa charge les frais de prestations que le Titulaire a pu engager du fait du commencement d'exécution du bon de commande, si et dans la mesure où le Titulaire produit les justificatifs afférents adéquats.

13-5 Modification d'une commande

Lorsque l'EPML désire faire effectuer des modifications du contenu d'une commande, soit à la demande du Titulaire, soit de sa propre initiative, l'EPML demande, avant toute modification, une proposition forfaitaire au Titulaire.

Dès que la demande de modification de l'EPML, accompagnée d'un cahier des charges de modification, a été reçue par le Titulaire, ce dernier, dans un délai maximal de 10 jours :

- soit ne fournit pas de proposition forfaitaire car la modification de la commande est minime et ne nécessite pas de modification de son montant ;
- soit fournit la proposition forfaitaire demandée par l'EPML car la modification de la commande entraîne une modification de son montant en moins ou en plus, en conformité avec les prix stipulés au présent marché.

13-5-1 Modification d'une commande sans modification de montant

La modification de la prestation est effectuée dans le cadre d'une ou plusieurs réunions d'information et fait l'objet de la finalisation du cahier des charges de modification et d'un planning modificatif soumis à l'accord de l'EPML et du Titulaire et qui seront annexés au cahier des charges de la commande concernée après signature des deux parties.

13-5-2 Modification d'une commande avec modification de montant

Toute modification de commande entraînant une modification de prix fait l'objet :

- en cas d'augmentation de prix, d'une commande complémentaire ;
- en cas de diminution de prix, de l'envoi d'une lettre d'accord par le service concerné, au Titulaire, faisant référence à la proposition forfaitaire de minoration.

Toute modification de commande entraînant une modification de montant est constatée par un cahier des charges et un planning, modificatifs qui seront annexés au bon de commande modificatif après signature des deux parties.

L'exécution des prestations du Titulaire est conditionnée par l'émission d'un bon de commande modificatif par l'EPML.

13-6 Suspension d'une commande

Après émission du bon de commande, l'EPML se réserve la faculté de suspendre l'exécution de celui-ci pour une durée maximale de 3 mois. A cette occasion, l'EPML prend à sa charge les frais de prestations que le Titulaire a pu engager du fait du commencement d'exécution du bon de commande, si et dans la mesure où le Titulaire produit les justificatifs afférents adéquats et où la suspension est supérieure à une durée de 15 jours.

13-7 Livraison ou exécution d'une commande

Sauf conditions particulières convenues par écrit entre l'EPML et le titulaire lors de réunions, d'échanges de courriers ou par tout autre moyen, la livraison ou l'exécution d'une commande sera faite selon les stipulations du présent marché, ou à défaut selon les indications portées sur le bon de commande.

Toute exécution d'une commande est faite suivant les indications portées sur le bon de commande.

Le Titulaire prévient impérativement l'EPML des dates et plages horaires d'exécution. Sauf stipulation contraire du CCTP, les commandes sont obligatoirement exécutées du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h00, lorsque celles-ci sont réalisées dans les locaux de l'EPML.

ARTICLE 14 - REGLEMENT DES COMPTES

14-1 Paiement / Modalités de facturation

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

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

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

Les demandes de paiement ne doivent comporter aucunes conditions générales de vente.

Les prestations sont réglées dans les conditions définies ci-dessous :

14-1-1 Facturation des prestations

Pour chacun des bons de commande, l'échéancier de paiement sera le suivant :

Prestations	Modalités de vérification	Règlement des comptes
Phase 1 :		
Initialisation	Validation simple 1	Paie ment à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande (sans acompte) après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.
Prise de connaissance HR Access	Validation simple 1	Paie ment à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande (sans acompte) après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.
Prise de connaissance Talentsoft	Validation simple 1	Paie ment à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande (sans acompte) après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.
Phase 2 :		
Exploitation applicative	Validation simple 1	Paie ment à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre. <i>En cas de bon de commande d'une durée d'exécution supérieure à trois mois : Paie ment sous forme d'acomptes trimestriels</i>
Support	Validation simple 1	Paie ment à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre. <i>En cas de bon de commande d'une durée d'exécution supérieure à trois mois : Paie ment sous forme d'acomptes trimestriels</i>
Prise en charge d'un nouveau module ou application	Validation simple 1	Paie ment à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande (sans acompte) après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.
Tierce Maintenance applicative :		

Maintenance Corrective	Validation simple 2	Paielement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre. <i>En cas de bon de commande d'une durée d'exécution supérieure à trois mois : Paielement sous forme d'acomptes trimestriels</i>
Maintenance préventive HR-Access	Validation simple 1	Paielement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre. <i>En cas de bon de commande d'une durée d'exécution supérieure à trois mois : Paielement sous forme d'acomptes trimestriels</i>
Maintenance adaptative	Validation simple 1	Paielement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre. <i>En cas de bon de commande d'une durée d'exécution supérieure à trois mois : Paielement sous forme d'acomptes trimestriels</i>
« Petite » maintenance évolutive de 5 jours/homme ou moins	1 – VA – vérification d'aptitude 2 – VSR – vérification de service régulier 3 – Réception	Paielement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.
Prestation de pilotage et de maîtrise de la qualité des prestations du marché	Validation simple 1	Paielement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre. <i>En cas de bon de commande d'une durée d'exécution supérieure à trois mois : Paielement sous forme d'acomptes trimestriels</i>
TMA EVOLUTIVE HORS FORFAIT – MODE PROJET	1 – VA – vérification d'aptitude 2 – VSR – vérification de service régulier 3 – Réception	VA : 30 % du coût forfaitaire de l'évolution VSR / Réception: 70 % du coût forfaitaire (pour solde)
Expertise	Validation simple 1	Paielement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.

Transfert de compétences	Validation simple 1	Païement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.
Phase 3 :		
Réversibilité	Validation simple 1	Païement à hauteur de 100 % de la valeur du bon de commande (sans acompte) après admission/validation des prestations par le Musée du Louvre.

Les prestations correspondant au redevance trimestrielle peuvent être commandées par l'EPML pour une durée inférieure à un trimestre et font dès lors l'objet d'une facturation au prorata-temporis. En effet, le cas échéant, la prestation trimestrielle à payer sera, en cas de trimestre incomplet, déterminée au prorata temporis, sur la base d'un trimestre de 91 jours.

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

Pour chaque bon de commande, le titulaire présente une facture relative au règlement partiel définitif correspondant au paiement des prestations dont la réalisation est totalement achevée et admise/réceptionnée.

14-1-2 Présentation des demandes de paiement et Modalités de transmission des documents relatifs au paiement

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

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

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

Les paiements seront effectués, selon les dispositions prévues à l'article 11 du CCAG/TIC, sur présentation de la demande de paiement, au compte ouvert au nom du titulaire.

La transmission des documents relatifs au paiement s'effectue conformément aux dispositions des articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique.

Le titulaire a plusieurs possibilités :

- a) Envoyer les documents relatifs au paiement à partir d'un système tiers :
- Par transfert de fichier (en mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses

flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;

Le portail <https://chorus-pro.gouv.fr> est un site gratuit, qui permet aussi de suivre le traitement des factures par le pouvoir adjudicateur

Informations complémentaires :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Assistance pour une facturation dématérialisée :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

- En utilisant des web services (en mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.
- b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL: [Http://chorus-pro.gouv.fr](http://chorus-pro.gouv.fr) aux fins de soit :
 - Déposer ses demandes de paiement sur le portail,
 - Saisir sa demande de paiement directement sur le portail Chorus Pro.

En complément, pour tout connaître sur la facturation électronique, rendez-vous sur le site Internet « Communauté Chorus Pro » à l'adresse :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Vous y trouverez toutes les informations utiles pour comprendre le fonctionnement de Chorus Pro et choisir le mode de raccordement ou d'utilisation qui conviendra le mieux à votre organisation.

Un ensemble de fiches pratiques est à votre disposition :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiches-pratiques/>

Vous pouvez retrouver également des tutoriels sur la chaîne YouTube :

<https://www.youtube.com/channel/UCZu7eGQjA6mHF15W7foJzkQ>

Toutes les demandes de paiement seront adressées par le titulaire du marché, accompagnées des factures des différentes entreprises sous-traitantes, sur lesquelles le titulaire aura apposé son visa de validation.

L'EPML procédera au règlement des prestations par mandatement, en créditant le compte ouvert au nom du bénéficiaire de la facture et désigné soit à l'acte d'engagement soit à l'acte spécial de sous-traitance.

14-2 Délai de paiement et intérêts moratoires

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

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

Les dépenses relatives au présent marché sont financées sur le budget de l'établissement et le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif.

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la [loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013](#) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et de son [décret d'application n° 2013-269 du 29 mars 2013](#) relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Conformément au décret n° 2013-269 susmentionné, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

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

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

Ce délai peut être suspendu dans les conditions décrites au décret cité ci-dessus, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNEES

Les dispositions de l'article 5 du CCAG/TIC sont applicables au présent marché pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous.

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants, fournisseurs, préposés... au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, données, documents, etc., dont il a ou aura eu connaissance au titre de l'exécution du marché.

L'EPML s'engage pour sa part :

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

15-1 Clause de confidentialité

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

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

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

Les données et documents (dématérialisés ou non) qui sont échangés dans le cadre du présent marché sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel, tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le titulaire comme l'EPML s'engagent à ne pas divulguer à des tiers les documents, les informations et les renseignements communiqués par l'autre partie à l'occasion de l'exécution du présent marché, sauf, en cas d'accord écrit donné par l'EPML et/ou par le titulaire, lorsque les informations sont tombées officiellement dans le domaine public, lorsque les informations sont indiquées par la partie qui les communique et à chaque communication, comme n'étant pas confidentielles, lorsque les informations sont diffusées au public préalablement à la notification du marché ou lorsque les informations sont intégrées dans le produit.

De plus, le titulaire comme l'EPML s'engagent à faire respecter ces différentes obligations par leurs personnels et leurs partenaires.

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

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

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

15-2 Protection et traitement des données personnelles

Les données à caractère personnel qui sont demandées sont nécessaires pour assurer l'exécution du présent marché. Elles sont destinées au Musée du Louvre, 75058 Paris CEDEX 01, responsable du traitement et pourront être communiquées, pour ces mêmes finalités, aux personnes habilitées à en connaître au sein du Musée du Louvre. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière.

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

Les personnels du titulaire affectés à l'exécution des prestations bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité des informations qui les concernent 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.

Ils ont également le droit, le cas échéant, d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07, autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

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

Conformément à l'article 5.2.1 du CCAG-TIC, chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En complément des dispositions de l'article 5.2 du CCAG-TIC, le titulaire du présent marché s'engage à effectuer pour le compte du musée du Louvre, agissant en tant que Responsable de Traitement, des opérations de Traitement de ses Données Personnelles, dans les conditions définies en annexe n°2 à l'AE.

Aussi, dans le cadre de l'exécution du présent marché, des opérations de traitement de données à caractère personnel sont mises en œuvre par le titulaire pour le compte du Musée du Louvre.

NB : Cette annexe n° 2 comprend un tableau à renseigner par le titulaire.

NB : Le titulaire remet cette annexe complétée et signée à la signature du marché.

15-3 Actions de communication

Il est précisé que le titulaire peut organiser des actions de communication interne, clients, journalistes de presse écrite généraliste ou professionnelle, de radios ou télévisions, publicité spécialisée ou grand public sur ses réalisations au musée du Louvre, sous réserve de saisir

l'établissement public du musée du Louvre par écrit quatre (4) semaines au moins avant toute action de communication. L'établissement public du musée du Louvre se réserve la possibilité d'accepter, de différer, de modifier ou de refuser l'action de communication souhaitée pour des raisons de sécurité ou de confidentialité que l'établissement public du musée du Louvre est seul à même d'évaluer.

ARTICLE 16 - AVANCE

L'option B de l'article 11 du CCAG est retenue.

Sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance pourra être accordée dans les conditions définies aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 du code de la commande publique.

Aussi, sauf refus du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement, une avance dont le taux est fixé à 5%¹ sera versée au titulaire dans les conditions définies à l'article R.2197-7 du code de la commande publique.

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

Conformément aux articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du Code de la commande publique, le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement à l'entrepreneur, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché atteint ou dépasse 65% du montant initial. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80% du montant initial, toutes taxes comprises.

ARTICLE 17 - CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

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

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

Le nom et les coordonnées de la personne chargée de fournir les renseignements figurent à l'acte d'engagement.

ARTICLE 18 - ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Le Titulaire est responsable du non-respect de ses obligations stipulées dans le CCAP et des pièces contractuelles qui y sont mentionnées.

Le Titulaire est responsable de tout dommage de toute nature causé au personnel de l'EPML, aux biens et aux tiers du fait :

- de son personnel salarié en activité de travail ;
- des prestations avant l'admission des commandes ;
- d'un événement engageant la responsabilité du Titulaire après l'admission des commandes.

¹ Pour les marchés publics passés par l'Etat, le taux de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du code de la commande publique.

Le titulaire est responsable de l'ensemble des prestations jusqu'à leur livraison et leur admission par l'administration. En aucun cas le titulaire ne peut se retrancher derrière la défaillance ou la faute de ses préposés, de ses sous-traitants, de ses transporteurs, de ses coursiers ou de ses fournisseurs pour atténuer ou supprimer sa responsabilité.

Le titulaire contractera auprès de compagnies d'assurances bénéficiant de l'agrément de l'État, toutes assurances propres à couvrir totalement les responsabilités encourues par lui en vertu du présent marché.

Le titulaire contractera notamment une assurance "responsabilité civile" pour tous les cas où cette dernière pourrait être engagée, conformément à l'article 9 du CCAG/TIC.

Dans un délai maximum de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution de celui-ci, le titulaire devra fournir les attestations d'une assurance de responsabilité civile et d'une assurance professionnelle contractées auprès d'une compagnie d'assurance de solvabilité notoire, couvrant les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber du fait ou à l'occasion des prestations qu'il est chargé de réaliser conformément aux termes du marché, à raison des dommages de toute nature survenant pendant l'exécution dudit marché.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le titulaire, celui-ci est réputé la prendre intégralement à sa charge.

ARTICLE 19 - RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut procéder à la résiliation du marché en application de l'article 50 du CCAG/TIC, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

Outre les clauses de résiliation prévues à l'article 50 du CCAG/TIC, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prononcer la résiliation du marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :

- en cas d'inexactitude des renseignements fournis au pouvoir adjudicateur au titre des articles 2143-3 et R. 2143-6 du Code de la commande publique ou de non production, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, et après une mise en demeure laissée infructueuse, des pièces prévues à l'article D. 8222-5 ou aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, et ce, sans préjudice de poursuites ultérieures éventuelles ou de non production, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, et après une mise en demeure restée infructueuse, des pièces prévues à l'article D. 8222-5 ou aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, et ce, sans préjudice de poursuites ultérieures éventuelles ;
- - En cas de violation du secret professionnel et des obligations de discrétion et de confidentialité tels que définis au présent document, et/ou lorsque le titulaire n'a pas pris les mesures de sécurité prévues au titre du présent marché.
- dans tous les autres cas prévus au présent document et au CCTP.

Dans ces hypothèses, et en complément des dispositions de l'article 50.2 du CCAG/TIC, la décision ne peut intervenir qu'après que le titulaire ait été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations écrites dans un délai minimum de trente (30) jours.

L'EPML peut, si le prestataire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ou le CCAG/TIC, ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, de manière à compromettre les intérêts du service, prononcer la résiliation du marché après :

- deux mises en demeure (article 10.1.2 du présent CCAP) ou,
- une seule mise en demeure en cas de manquement particulièrement important ou dans les autres conditions prévues au présent marché et au CCAG/TIC,

lui rappelant les points litigieux et lui demandant de remédier à ses défaillances dans le délai qu'elle fixe et qui ne peut être inférieur à trente (30) jours.

Le Titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Sans réponse satisfaisante du Titulaire, l'EPML peut alors passer un marché de substitution avec d'autres fournisseurs, aux frais et risques du fournisseur déchu, après notification à ce dernier, et ce conformément aux dispositions de l'article 54 du CCAG/TIC.

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

Pendant la période comprise entre la décision de résiliation et la date d'effet de la résiliation, l'exécution du marché devra être poursuivie par le titulaire aux dernières conditions de prix acceptées par l'EPML.

ARTICLE 20 - RETENUE DE GARANTIE

Le titulaire est dispensé du versement de la retenue de garantie.

ARTICLE 21 - SOUS TRAITANCE

Le Titulaire a l'obligation d'exécuter avec ses propres structures, ses propres compétences et son personnel salarié les prestations objet du présent marché.

Néanmoins, le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations faisant l'objet du marché à condition d'avoir obtenu préalablement du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement, conformément au modèle d'acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr>), que le titulaire doit remettre à la personne représentant le pouvoir adjudicateur contre récépissé ou à envoyer par lettre recommandée avec avis de réception.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement devront être demandés dans les conditions définies aux articles R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique.

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

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

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

La sous-traitance s'exerce selon les conditions prévues aux articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique.

En cas de non-respect de ces dispositions, le titulaire s'expose aux sanctions prévues à l'article 32 du CCAG/TIC.

ARTICLE 22 - LANGUES, LITIGES ET COMPETENCE DES TRIBUNAUX

Les correspondances, les documentations, les prestations, ainsi que les demandes de paiement relatives au marché sont rédigées en français.

La survenance d'un éventuel litige entre les parties ne dispense en aucun cas le titulaire de respecter ses obligations contractuelles. En particulier, elle ne l'autorise ni à interrompre l'exécution du marché, ni à suspendre cette exécution, ni à modifier la teneur de ses obligations.

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

Conformément à l'article 55.1 du CCAG/TIC, le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler par voie amiable, notamment devant les comités consultatifs de règlement amiable prévus à l'article R.2197-1 du code de la commande publique, les différends éventuels portant sur l'interprétation des stipulations du présent marché ou sur l'exécution des prestations, objet du présent marché.

En complément de l'article 55.1 du CCAG/TIC, si après deux mois de « conciliation » les parties ne sont pas parvenues à un accord alors elles seront à nouveau libres de toute action judiciaire.

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

ARTICLE 23 - DEROGATIONS AUX DISPOSITIONS DU CCAG

Sauf dérogations citées ci-dessous, le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC) s'applique.

Articles du présent document	Articles du CCAG/TIC auxquels il est dérogé
Article 2	Articles 4.1, 4.2.1 et 4.2.2
Article 7.1	Articles 14 et 14.1.3
Article 7.4	Article 14.2.6
Article 8	Articles 29 à 37
Article 9	Articles 46.2.1 et 46.3
Article 12.2	Articles 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3
Article 13.1	Article 3.7.2
Article 15	complète l'article 5
Article 15.2	complète l'article 5.2
Article 17	Article 4.2.2
Article 19	complète les articles 50 et 50.2
Article 22	complète l'article 55.1