ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

DIRECTION FINANCIERE, JURIDIQUE ET DES MOYENS

75058 PARIS CEDEX 01

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

2026-118M

Objet :

PRESTATION DE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(C.C.P.)

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHE 4

2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE 4

2.1. FORME DU MARCHE 4

2.2. DUREE DU MARCHE 4

2.3. MONTANTS DU MARCHE 5

2.4. DECOUPAGE EN TRANCHES ET EN LOTS 5

2.5. VARIANTES - OPTIONS 5

3. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 6

4. DESCRIPTIF DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML) 7

4.1. MISSIONS DE L'EPML 7

4.2. PRESENTATION GENERALE DES MOYENS HUMAINS DE L'EPML 7

4.3. ÉTAT DES LIEUX DE L'EPML EN MATIERE DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 10

5. DESCRIPTION DES MISSIONS ATTENDUES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES 13

5.1. MAINTIEN EN CONFORMITE ET SUIVI OPERATIONNEL 13

5.2. SESSION(S) D'INFORMATION, DE SENSIBILISATION OU DE FORMATION SUR SITE OU EN VISIO-CONFERENCE : 14

5.3. PRISE EN CHARGE DES RECLAMATIONS ET AUTRES VIOLATIONS 14

5.4. REALISATION DE PLANS DE CONTROLE 15

5.5. ASSISTANCE LORS DE MISE EN DEMEURE OU DE CONTROLES SUR PLACE DE LA CNIL 15

5.6. CONSEIL POUR L'APPLICATION DU « PRIVACY BY DESIGN » 15

5.7. ETUDES D'IMPACT 15

5.8. CONSULTATION JURIDIQUE COMPLEXE 15

6. CONDUITE DE L'OPERATION – REPRESENTANT DU TITULAIRE – SOUS-TRAITANCE 17

6.1. TITULAIRE 17

6.2. CONDUITE DES PRESTATIONS PAR LE TITULAIRE 17

6.3. SOUS-TRAITANCE 18

6.4. CONTROLE DES ENTREES 18

6.5. CONDUITE DU MARCHE 18

7. CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL 19

7.1. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE 19

7.2. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 19

8. DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....20

9. OPERATIONS DE VERIFICATIONS 21

10. PRIX ET REGLEMENT 22

10.1. CONTENU DES PRIX 22

10.2. FORME 22

10.3. BONS DE COMMANDE.....22

10.4. AJOUT DE NOUVEAUX PRIX EN COURS D'EXECUTION 23

10.5. MODALITES DE REGLEMENT 23

10.6. MOIS D'ETABLISSEMENT DES PRIX DU MARCHE.....23

10.7. VARIATION DES PRIX.....23

10.8. MODALITES DE FACTURATION.....23

10.9. VERIFICATION DES FACTURES 24

10.10. PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT 24

10.11. DELAIS DE PAIEMENT - INTERETS MORATOIRES 25

10.12. T.V.A. 26

10.13. AVANCE 26

11. PENALITES.....26

12. CESSION DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE 27

13. RESPONSABILITES ET ASSURANCES 27

13.1. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE ET PROFESSIONNELLE 27

13.2. RESPONSABILITE DU TITULAIRE VIS-A-VIS DE SES INTERVENANTS 27

14. DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES 27

15. RESILIATION ET LITIGES 28

15.1. RESILIATION.....28

15.2. DIFFERENTS ET LITIGES 28

16. DEROGATIONS AU C.C.A.G.....28

OBJET DU MARCHE ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

1. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la désignation du Délégué à la Protection des Données (ci-après dénommé « DPD ») de l'établissement public du musée du Louvre (ci-après dénommé « EPML »).

La fonction de DPD est définie dans le Règlement Général sur la Protection des Données 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « RGPD »), principalement par le considérant 97 et par sa section 4. L'article 37 du RGPD traite de la désignation du DPD, l'article 38 décrit ses fonctions et l'article 39 liste ses missions.

Le cabinet Alain Bensoussan Selas est l'actuel DPD de l'EPML en vertu de la déclaration Cnil du 13 mars 2019.

Les prestations attendues sont détaillées à l'article 5 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE

2.1. Forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° du Code de la commande publique.

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles L. 2125-1-1° et R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations objet du marché seront rémunérées par application des prix unitaires figurant au B.P.U.

2.2. Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de deux (2) ans.

Le marché est reconductible deux fois par période d'un (1) an, sans que la durée totale du marché ne puisse dépasser quatre (4) ans.

Les reconductions du marché sont tacites et le titulaire du marché ne peut s'y opposer.

En cas de non-reconduction, la décision est notifiée au titulaire au moins trois (3) mois avant la date anniversaire de la notification du marché. La décision de non-reconduction n'a pas à être motivée.

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

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

Les délais d'exécution des prestations sont précisés à l'article 8 du présent CCP.

2.3. Montants du marché

L'accord cadre est passé sans montant minimum de commande.

Le montant maximum de commande pour la première période du marché (2 ans) est le suivant **: 40 000 euros HT pour deux ans**

Le montant maximum de commande pour les périodes de reconduction (deux fois 1 an) est le suivant : **20 000 euros HT par an**

Soit :

1e période (2 ans)	2e période (1 an)	3e période (1 an)
40 000€HT	20 000€HT	20 000€HT

2.4. Découpage en tranches et en lots

Ce marché n'est pas décomposé en tranche.

Le marché n'est pas alloti car il concerne un ensemble de prestations homogènes.

2.5. Variantes - options

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le marché ne comporte pas d'option.

2.6. Approche sociale

Le ministère de la Culture a obtenu les deux labels « Diversité » et « Égalité professionnelle » délivrés par l'AFNOR.

Le Musée du Louvre s'engage à mettre en oeuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, comme notamment des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le Musée du Louvre souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé aux candidats de remplir le questionnaire fourni dans le DCE (annexe 1 du RC).

Les candidats sont invités à remplir ce questionnaire, qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante et n'est pris en compte ni pour la sélection des candidatures ni pour le jugement des offres. Dans une démarche d'amélioration et de progrès, les titulaires actualisent ce questionnaire annuellement le cas échéant.

3. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- ✓ l'acte d'engagement (A.E.) daté et signé par le titulaire, et ses annexes :
  - annexe 1 : Annexe financière (Bordereau des prix unitaires)
  - autres annexes éventuelles (mise au point, déclaration de sous-traitance, …)
- ✓ le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
  - annexe 1 : organigramme de l'EPML
- ✓ le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG/PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- ✓ le mémoire technique du titulaire dans la mesure où il n'est pas contradictoire avec les dispositions prévues dans les autres documents contractuels.

Les textes législatifs, réglementaires et techniques à caractère normatif non joints au présent marché sont réputés connus du titulaire qui doit en faire application dans l'exécution du marché.

Notification du marché

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/PI, 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/PI), la remise sans frais par le pouvoir adjudicateur de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché. Conformément à la loi n°81.1 du 2 janvier 1981 modifiée, la cession ou le nantissement de créance consenti sur la base du marché par un établissement de crédit doit être notifié au comptable public assignataire des paiements.

PRESENTATION DETAILLEE DE L'EPML

4. DESCRIPTIF DE L'Etablissement Public du musée du Louvre (EPML)

4.1. Missions de l'EPML

Les missions de l'Établissement public du musée du Louvre sont fixées par le décret n°92-1338 du 22 décembre 1992 portant sa création.

L'EPML a notamment pour mission :

- ✓ de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée national du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ;
- ✓ de contribuer à l'enrichissement des collections nationales par l'acquisition de biens culturels pour le compte de l'Etat, à titre onéreux ou gratuit ;
- ✓ d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvres des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture ;
- ✓ d'assurer l'étude scientifique de ses collections ;
- ✓ de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie ;
- ✓ de gérer un auditorium et d'élaborer sa programmation.

En outre, pour l'accomplissement de ses missions, il coopère avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

Le **projet scientifique et culturel** de l'EPML est disponible à l'adresse suivante : http://mini-site.louvre.fr/trimestriel/2016/Projet_Scientifique_Culturel_Louvre/.

L'EPML regroupe le musée national du Louvre et le musée national Eugène-Delacroix. À ce titre, il a pour mission la gestion du musée national Eugène Delacroix et de ses collections dont le site Internet est accessible à l'adresse suivante : http://www.musee-delacroix.fr/fr/

Chaque année l'EPML établit un **rapport d'activité** qui est disponible à la consultation à l'adresse suivante : https://www.louvre.fr/rapports.

Ce rapport d'activité comporte notamment, la programmation culturelle et les expositions de l'EPML, la répartition des prêts d'œuvres en région et dans le reste du monde, les actions de développement des publics et l'offre de médiation, les principaux mécénats ainsi que la gestion administrative et financière de l'EPML.

4.2. Présentation générale des moyens humains de l'EPML

Au 30 juin 2026, l'établissement public du musée du Louvre compte **1972 agents permanents.**

La présidence et direction de l'établissement est assurée par Monsieur Christophe Leribault, Président-directeur nommé par décret en date du 25/02/26.

La direction générale de l'établissement se compose en outre de :

- Deux administrateurs : Kim Pham, administrateur général et Francis Steinbock, administrateur général adjoint,

- Un cabinet composé d'un Directeur et de quatre conseillers placés sous la responsabilité du Président-directeur

- Un secrétariat de direction composé de 3 personnes

- Six personnes rattachées à la direction générale (chefs de projets, auditeur…)

Deux cent trente-six agents sont répartis au sein des neufs départements de conservation du Musée :

- Les Antiquités grecques, étrusques et romaines (28)

- Les Antiquités égyptiennes (23)

- Les Antiquités orientales (33)

- Les Peintures (37)

- Les Sculptures du Moyen-Âge, de la Renaissance et des Temps modernes (18)

- Les Objets d'arts du Moyen-Âge, de la Renaissance et des Temps modernes (28)

- Les Arts graphiques (cabinet des dessins, chalcographie et collections de gravures et de dessins Edmond de Rothschild) (29)

- Les Arts de l'Islam (20)

- Les Arts de Byzance et des chrétientés en Orient (20)

En tant que grands départements patrimoniaux du ministère de la Culture et de la Communication ils sont responsables de la mise en œuvre des prérogatives de l'Etat en matière de collections muséales : *« Les grands départements remplissent à la demande du responsable du service des musées de France à la direction générale des patrimoines, des missions d'étude, de recherche et de conseil dans le domaine de l'histoire de l'art et de la conservation des biens culturels. Ils remplissent en outre les missions relatives aux collections placées sous leur responsabilité ».*

Rattaché par décret au Musée du Louvre le 1er janvier 2004, le **Musée Eugène Delacroix** situé 6 rue de Furstenberg dans le dernier appartement occupé par Delacroix compte aujourd'hui 35 agents.

Douze directions opérationnelles viennent, dans leur domaine respectif, en appui des départements de conservation :

- **Direction de la médiation et du développement des publics** – Missions : coordonner et mettre en œuvre la politique des publics de l'établissement. Effectifs : 206 agents.

- **Direction de l'auditorium et des spectacles –** Missions : assurer la programmation culturelle à l'auditorium et dans tous les espaces du musées, galeries cours et jardins. Effectifs : 24 agents.

- **Direction du soutien aux collections** – Missions : assurer un appui administratif, opérationnel, méthodologique et scientifique aux départements de conservation, au musée Eugène Delacroix et à la direction des études muséales et de l'appui à la recherche dans les domaines relatifs à la vie des collections. Effectifs **:** 67

- **Direction des études muséales et de l'appui à la recherche** : Missions : assurer la valorisation de la politique de recherche de l'établissement, renforce les actions de développement des études muséales et pilote la conservation d'un fonds patrimonial dédié à l'histoire du musée du Louvre. Effectif : 16

- **Direction des ateliers d'art et de la présentation des collections** : Missions : assurer l'exécution des missions opérationnelles concernant la préservation des collections et leur présentation au public, en lien étroit avec les départements de conservation. Elle conduit en outre une politique de valorisation et de rayonnement des métiers d'art. Effectifs : 126

- **Direction des expositions et des éditions** : Missions : coordonner et mettre en œuvre la politique de production culturelle de l'établissement. Effectifs : 48

- **Direction de l'accueil du public et de la surveillance** – Missions : Accueillir, informer et aider les visiteurs sur l'ensemble du domaine et assurer la billetterie de l'offre culturelle, contribuer à la sécurité des personnes, des collections, du palais et de ses installations et exploiter les équipements de sûreté. Effectifs : 869 et 167 agents à temps incomplets soit 1036

- **Direction des relations extérieures et de la communication** – Missions : diffuser et valoriser l'image du musée, coordonne les relations avec tous les partenaires extérieurs du musée, conduit une politique évènementielle en lien étroit avec la programmation et développe les ressources propres nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Effectifs : 71

- **Direction de l'architecture, de la maintenance et des jardins** – Missions : la valorisation, l'entretien, la maintenance et la protection de l'ensemble du Palais, des jardins, des bâtiments pour l'ensemble des implantations des services du musée et des équipements techniques. Elle assure également la maîtrise d'ouvrage des grands projets de construction et de réhabilitation, y compris ceux intégrant une composante muséographique. Effectifs : 113

- **Direction des ressources humaines** – Missions : Préparer et mettre en œuvre la politique des ressources humaines en cohérence avec la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Effectifs : 82

- **Direction financière, juridique et des moyens** – Missions : Assurer le soutien administratif des directions et départements, notamment leur soutien juridique, logistique et de gestion des archives, en garantissant et gérant les ressources financières nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Effectifs : 78

- **Direction des systèmes d'information et du numérique :** Effectifs : 24

En outre, compte tenu de l'importance du site, l'EPML est doté d'un **service de prévention sécurité Incendie** avec pour missions d'assurer 24h/24h la sécurité des personnes et des biens, apporter une expertise dans les domaines de la prévention et de la prévision, assurer la formation des agents du musée à la manipulation des moyens de secours et aux gestes qui sauvent, exploiter le système de sécurité incendie du palais, accompagner l'EPML dans tous ses projets en matière de sécurité incendie – Composition : 51 militaires de la Brigade de Sapeurs-Pompiers de Paris.

Enfin en tant qu'établissement public administratif, le Musée du Louvre dispose d'un **agent comptable** à la tête d'un service de 31 agents.

4.3. État des lieux de l'EPML en matière de données à caractère personnel

Le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » (ou RGPD) a vocation à renforcer les droits des personnes concernant leurs données personnelles et à responsabiliser les acteurs traitant ces données.

Au sein de l'EPML, ces deux principes se sont traduits de la manière suivante :

a- <u>Nomination d'un Délégué à la protection des données</u>

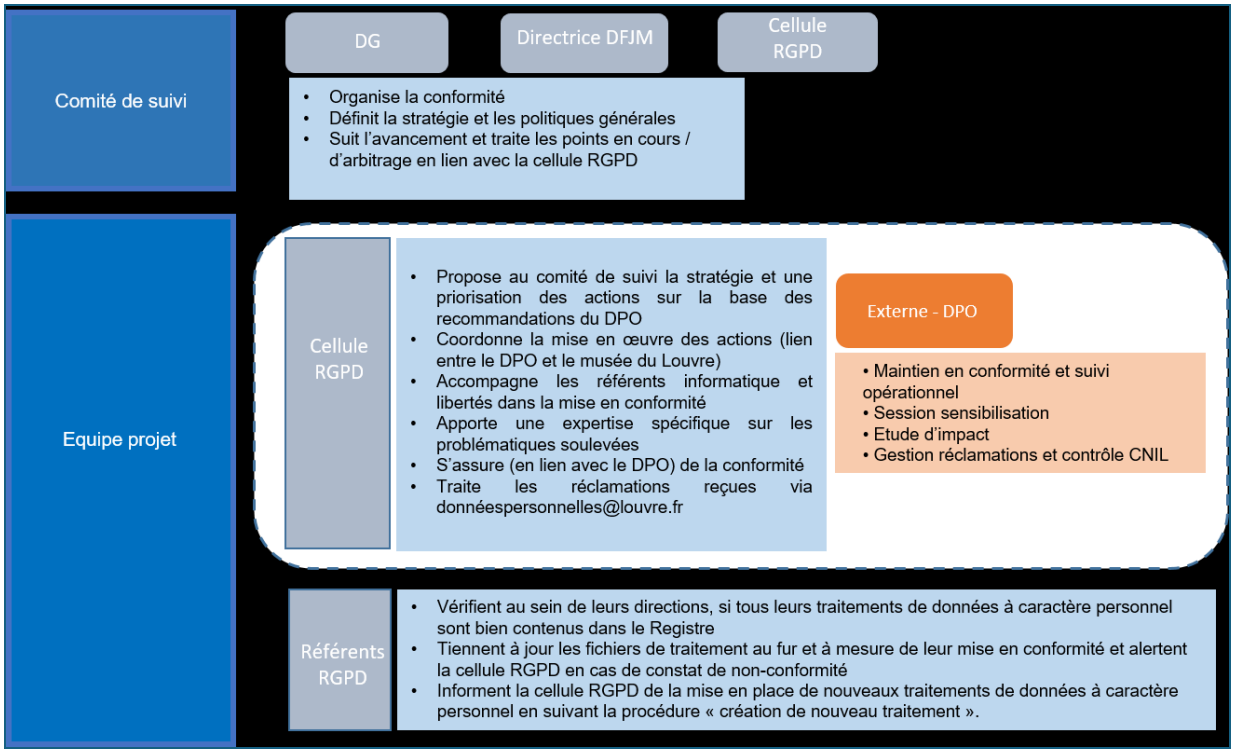
Après lancement d'une procédure de mise en concurrence conformément aux dispositions du Code de la commande publique, le musée du Louvre a désigné le cabinet Alain Bensoussan Selas en tant que délégué à la protection des données personnelles (DPO) auprès de la Cnil le 13 mars 2019.

b- <u>Mise en place d'instances de gouvernance des données</u>

Au printemps 2019, l'EPML a mis en place des instances de gouvernance - comité de suivi et équipe projet - chargées de piloter, déterminer et assurer le suivi des actions de mise en conformité.

L'EPML a chargé plusieurs agents de coordonner la mise en œuvre du RGPD : un agent chargé de mission auprès de la sous-directrice juridique – référent RGPD et déontologie (depuis septembre 2022), deux agents du service juridique de l'EPML et le Directeur de la direction des systèmes d'information et du numérique de l'EPML.

Le schéma ci-dessous explicite l'organisation et les missions des instances de gouvernance :



c- <u>Plan d'actions</u>

Des plans d'actions spécifiques par direction et par département ont été élaborés. Ces plans d'actions ont vocation à recenser les écarts de conformité constatés le cas échéant par rapport à la réglementation et les mesures à mettre en œuvre pour y remédier et ce avec un calendrier associé.

En 2026, les plans d'actions suivants ont été finalisés :

- Plan d'action de l'intégralité des 9 départements de conservation et du musée Eugène Delacroix ;

- Plan d'action de plusieurs directions :

    - Direction de Soutien aux Collections ;

    - Direction des Etudes Muséales et de l'Appui à la Recherche ;

    - Direction des Relations Extérieures et de la Communication ;

    - Direction Financière Juridique et des Moyens (Sous-Direction juridique et des achats publics et Sous-direction de la Logistique) ;

    - Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins ;

    - Direction des Ateliers d'Art de la Présentation des Collections (aucun traitement) ;

    - DRH (service recrutement, service formation et service de la gestion du personnel) ;

    - Direction de l'Auditorium et des Spectacles.

Certains plans d'actions restent à engager et/ou finaliser : celui de la Direction de la médiation et du développement des publics, de la Direction des expositions et des éditions, de la DRH, de la Direction financière, juridique et des moyens et de la Direction de l'accueil du public et de la surveillance.

d- *Registre des traitements*

L'EPML dispose d'un Registre des traitements de données personnelles accessible en Saas via une plateforme informatique du Délégué à la protection des données visé ci-dessus.

La cellule RGPD et les référents informatique et libertés (voir schéma ci-dessus) ont accès à cet outil depuis le 8 juillet 2019. Ils le consolident et le maintiennent à jour par l'intégration des nouvelles fiches de traitement.

Le Registre compte 359 traitements.

e- *Référentiel documentaire relatif à la protection des données personnels :*

L'EPML s'est constitué un ensemble documentaire nécessaire à sa mise en conformité, composé des documents suivants :

- politique interne de protection des données ;

- politique externe de protection des données ;

- politique sur les cookies ;

- procédure de gestion des violations de données ;

- procédure de gestion des demandes d'exercice des droits ;

- procédure de gestion d'un nouveau traitement ;

- procédure d'analyse d'impact ;

- procédure de protection par défaut ;

- guide « comment faire face à un contrôle de la Cnil »;

A ces documents, s'ajoutent des consultations, notes et mémorandum réalisés par le DPO sur des sujets opérationnels.

f- *Sous-traitants*

Pour chaque nouveau marché impliquant une sous-traitance de données personnelles, une annexe sous-traitance est intégrée en conformité avec les exigences du RGPD.

g- *Analyses d'impact*

Depuis 2019, la réalisation d'une analyse d'impact est apparue nécessaire pour quatre traitements. Les analyses d'impact ont été mises en œuvre.

En juin 2026, l'une d'elle a fait l'objet d'une revue.

Une seconde revue d'analyse d'impact est programmée pour début 2027.

h- *Action de sensibilisation et de formation des agents*

Chaque année, une formation obligatoire « *Sensibilisation au RGPD* » est dispensée par la cellule RGPD de l'EPML aux nouveaux arrivants dans le cadre du « *Parcours nouvel arrivant* ». Cette action de sensibilisation est ouverte aux nouveaux arrivants et à tout agent susceptible d'être intéressé.

Des ateliers de travail sur des thèmes plus spécifiques ont pu être organisés comme sur la sous-traitance.

Les référents RGPD des Départements et Directions suivent une formation pour l'utilisation du Registre.

A partir d'un modèle d'autoévaluation de maturité en gestion de la protection des données personnelles publié par la Cnil, l'EPML obtient la note de 34,25/40.

PRESTATIONS ATTENDUES

5. DESCRIPTION DES MISSIONS ATTENDUES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

L'article 39 du RPGD définit les missions du DPD en ces termes :

« 1. Les missions du délégué à la protection des données sont au moins les suivantes :

a) informer et conseiller le responsable du traitement ou le sous-traitant ainsi que les employés qui procèdent au traitement sur les obligations qui leur incombent en vertu du présent règlement et d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données ;

b) contrôler le respect du présent règlement, d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données et des règles internes du responsable du traitement ou du sous-traitant en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement, et les audits s'y rapportant ;

c) dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci en vertu de l'article 35 ;

d) coopérer avec l'autorité de contrôle ;

e) faire office de point de contact pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement, y compris la consultation préalable visée à l'article 36, et mener des consultations, le cas échéant, sur tout autre sujet.

2. Le délégué à la protection des données tient dûment compte, dans l'accomplissement de ses missions, du risque associé aux opérations de traitement compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement. »

Cela étant précisé, l'EMPL a dégagé les missions listées ci-après, dont le DPD sera chargé dans le cadre du présent marché, afin de poursuivre la mise en conformité l'EPML avec le cadre légal relatif aux données à caractère personnel.

5.1. Maintien en conformité et suivi opérationnel

Bordereau des prix : cette prestation correspond à l'UO 01 du BPU. Elle fera l'objet de bons de commande annuels émis par l'EPML.

Au titre de l'UO 01 le prestataire doit les prestations suivantes :

- Accompagnement dans la mise à jour du registre des traitements de données à caractère personnel.

  Le DPD assiste l'EPML dans le maintien à jour du registre des traitements de données à caractère personnel de l'EPML. Il assure également son accessibilité à l'autorité de contrôle.

- Accompagnement dans le suivi des plans d'action.

- Mise à jour du référentiel documentaire (procédures, politiques, mémorandum, etc.) et rédaction de tout autre document permettant d'accompagner la mise en conformité.

- Accompagnement dans la mise en œuvre des recommandations découlant des études d'impact.

- Accompagnement dans la mise en place d'une politique de durée de conservation des données.

  Le DPD assiste l'EPML dans la définition et la mise en œuvre d'une politique de durée de conservation et d'archivage des données personnelles en conformité avec les règles du RGPD et du Code du patrimoine.

- Accompagnement dans la mise à jour et la réalisation de mentions d'information ou clause contractuelle liées à la protection des données personnelles.

- Conseil et accompagnement dans la mise en œuvre de transfert de données personnelles, le cas échéant en dehors de l'espace économique européen par la conclusion d'accord spécifique.

- Production des bilans annuels : le DPD produit chaque année un bilan de son action en matière de données personnelles. Ce bilan peut notamment être fourni à la CNIL en cas de contrôle.

  Le bilan est à remettre au plus tard le 31 janvier de l'année n+1.

- Production d'un bilan en fin de marché : le DPD produit au plus tard un mois avant la fin du marché un bilan de son action en matière de données personnelles. Ce bilan peut notamment être fourni à la CNIL en cas de contrôle.

- Instauration de points réguliers avec la cellule RGPD (article 4.3.b).

- Veille juridique et alertes en matière de données à caractère personnel.

5.2. Session(s) d'information, de sensibilisation ou de formation sur site ou en visio-conférence :

Cette prestation sur une demi-journée ou sur deux heures correspond à l'UO 02 du BPU.

Le DPD informe et sensibilise les personnes désignées par L'EPML sur les règles et obligations générales en matière de protection des données à caractère personnel et les dispositions spécifiques à prendre pour les traitements de l'établissement. Le DPD peut être amené à informer et sensibiliser les personnes désignées par l'EPML sur des sujets plus précis découlant de l'actualité RGPD.

5.3. Prise en charge des réclamations et autres violations

Ces prestations feront l'objet d'un devis préalable sur la base du prix jour/homme du BPU (UO 03 du BPU).

Le DPD assiste l'EPML dans le traitement des plaintes et réclamations des personnes dont l'EPML recueillent les données à caractère personnel.

Pour ce faire, le titulaire procède à :

- l'analyse de l'ensemble des pièces et documents des dossiers ;
- l'identification et l'analyse des points de force et des points de faiblesse des dossiers ;
- les préconisations techniques et informatiques propres à assurer leur bon traitement le cas échéant ;
- les négociations précontentieuses ;
- la rédaction le cas échéant des actes correspondants (mise en demeure, sommation, courriers divers, transaction, désistement, etc.).

5.4. Réalisation de plans de contrôle

Ces prestations feront l'objet d'un devis préalable sur la base du prix jour/homme du BPU (UO 03 du BPU).

Le DPD organise en lien avec l'EPML un plan de contrôle annuel et réalise ces contrôles. Ces derniers ont pour objet d'identifier les écarts aux exigences du RGPD et définir les actions correctives à mener et de leur suivi.

Livrable : Rapport

Validation : 1 mois

5.5. Assistance lors de mise en demeure ou de contrôles sur place de la CNIL

Ces prestations feront l'objet d'un devis préalable sur la base du prix jour/homme du BPU (UO 03 du BPU).

En cas de contrôle sur place, le titulaire devra se rendre disponible afin d'être présent lors du contrôle, et apportera une assistance à l'EPML.

Il sera l'interlocuteur de la CNIL pour répondre aux questions posées et établira les pièces écrites nécessaires à fournir en réponse.

5.6. Conseil pour l'application du « Privacy by design »

Ces prestations feront l'objet d'un devis préalable sur la base du prix jour/homme du BPU (UO 03 du BPU).

Conseil pour l'application du « Privacy by design » dans le développement des nouveaux produits/services de l'établissement, en prenant en compte, dès leur conception les aspects liés à la protection des données à caractère personnel.

Le DPD indiquera au vu des documents de consultation des entreprises avant leur publication, les obligations spécifiques à imposer dans le marché au sous-traitant pour assurer le respect notamment du droit d'accès, de rectification et d'effacement, et à la portabilité des données.

5.7. Etudes d'Impact

Ces prestations feront l'objet d'un devis préalable sur la base du prix jour/homme du BPU (UO 03 du BPU)

Les études d'impact sont définies à l'article 35 du RGPD.

Le DPD disposera de trois mois maximum à compter de l'émission du bon de commande pour réaliser l'étude d'impact demandée.

Livrables : Etudes d'impact

Validation : 1 mois

5.8. Consultation juridique complexe

Ces prestations feront l'objet d'un devis préalable sur la base du prix jour/homme du BPU (UO 03 du BPU)

Le DPD rédige, à la demande de l'EPML, des consultations sur des sujets particulièrement complexes et qui nécessitent une recherche approfondie.

Livrables : Consultation

Validation : 1 mois

CONDITIONS D'EXECUTION

6. CONDUITE DE L'OPERATION – REPRESENTANT DU TITULAIRE – SOUS-TRAITANCE

6.1. Titulaire

Les caractéristiques du prestataire du marché désigné dans le présent CCP sous le nom "le titulaire", sont précisées à l'acte d'engagement.

Tous les documents relatifs au présent marché, destinés au titulaire, sont adressés au domicile élu figurant à l'acte d'engagement.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne représentant le pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- à la forme de l'entreprise,
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination,
- 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 influer sur le déroulement du marché.

Lutte contre le travail illégal

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

- Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou le formulaire NOTI 2 disponible à l'adresse suivante : http://minefe.gouv.fr ou documents équivalents en cas de candidat étranger ;
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

6.2. Conduite des prestations par le titulaire

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues au présent marché et assurer leur bonne exécution. La bonne exécution des prestations dépend des personnes désignées par le titulaire.

À la notification du marché, le titulaire désigne la personne physique en charge de l'exécution de la prestation (le « délégué à la protection des données et remet son profil.

Conformément à l'article 3.4.3 du CCAG-PI, lorsque la personne nommément désignée n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, le titulaire doit :

- en aviser sans délai l'établissement concerné et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;

- proposer à l'établissement concerné un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et les titres dans un délai d'1 (un) mois à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par l'établissement concerné, si celui-ci ne le récuse pas dans un délai d'1 (un) mois courant à compter de la réception des informations concernant le remplaçant proposé. Si l'établissement concerné récuse le remplaçant proposé, le titulaire dispose d'1 (un) mois pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par l'établissement concerné est motivée.

Les avis, propositions et décisions de l'EPML sont notifiés par tout moyen.

A défaut de proposition de remplaçant ou en cas de récusation des remplaçants proposés, le marché peut être résilié.

6.3. Sous-traitance

Le titulaire ne peut sous-traiter une partie des prestations dont il a la charge, sans avoir reçu l'acceptation du ou des sous-traitants par la personne représentant le pouvoir adjudicateur et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant (acte spécial de sous-traitance ou formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4 que le titulaire doit remettre à la personne chargée de la conduite du marché 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 133 à 137 du DMP.

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 et le règlement de la consultation du marché, y compris, si la personne publique 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 le représentant du pouvoir adjudicateur.

En l'absence de remise d'acte de sous-traitance, l'entreprise ne sera pas autorisée à pénétrer sur le site.

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

6.4. Contrôle des entrées

Pendant son passage dans les locaux de l'EPML, le prestataire est assujetti aux règles d'accès et de sécurité établies par celui-ci y compris l'intégralité des dispositions de son règlement intérieur.

6.5. Conduite du marché

Pour l'exécution des prestations, les représentants du titulaire seront en relation directe avec les interlocuteurs suivants :

- ✓ EPML : Eva Duret (sous-direction juridique et achat public) et Rémi Guelton (Direction des systèmes d'information et du numérique)

7. CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL

7.1. Clause de confidentialité

Le titulaire s'engage à respecter, dans le cadre des règles déontologiques décrites par le Décret n° 2005-790 du 12 juillet 2005, discrétion et secret sur ses relations avec le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire et l'EPML sont tenus aux obligations de discrétion prévues à l'article 5 du CCAG/PI.

Le titulaire s'engage à respecter, dans le cadre des règles déontologiques en vigueur, discrétion et secret sur ses relations avec le pouvoir adjudicateur.

En complément des dispositions de l'article 5.1 du CCAG/PI, le titulaire est tenu de maintenir confidentiel tout renseignement, document ou objet quelconque lui ayant été communiqué au cours de l'exécution du marché. Il doit prendre toutes dispositions utiles pour garantir ce secret, et aviser sans délai le pouvoir adjudicateur de toute disparition ainsi que de tout incident pouvant créer une situation favorable à une telle violation.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution du marché.

L'obligation de confidentialité s'impose au titulaire et s'applique à toutes les informations qu'il a recueillies à l'occasion du présent marché. Le titulaire et son personnel s'engagent notamment à utiliser les documents confiés par l'EPML uniquement pour les intérêts de l'établissement et à ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le marché.

Le titulaire s'engage à informer ses salariés, par tous moyens à sa convenance, sur cette obligation de confidentialité.

Le titulaire s'engage à communiquer aux sous-traitants les obligations de discrétion et de secret, qui s'imposent également à eux.

En cas de violation de ces obligations par un sous-traitant, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le pouvoir adjudicateur peut retirer son acceptation du sous-traitant sans que soit pour autant diminuée la responsabilité du titulaire quant à la bonne exécution du marché.

En cas de manquement à l'obligation de confidentialité c'est-à-dire relative à la discrétion, à la sécurité et au secret, le titulaire s'expose à l'application des mesures prévues au présent document.

7.2. Protection des données à caractère personnel

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

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

Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire). Elles sont destinées au Musée du Louvre, 75058 Paris CEDEX 01, responsable du traitement et pourront être

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

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

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

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

8. DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les délais d'exécution des prestations sont les suivants :

Prestations	Délai d'exécution maximum	Point de départ du délai
Etude d'impact	3 mois	A compter de l'émission du bon de commande
Elaboration d'un plan de contrôle	3 mois	A compter de l'émission du bon de commande
Bilan annuel	Tous les ans avant le 31 janvier de l'année n+1	
Bilan de fin de marché	1 mois avant la date anniversaire de la notification	

Pour chaque prestation, les délais d'exécution pourront être précisés lors de l'émission du bon de commande.

9. OPERATIONS DE VERIFICATIONS

Au fur et à mesure de l'exécution des prestations, le titulaire adressera à l'EPML les différents livrables prévus à l'article 5 du présent CCP.

Ceux-ci seront remis :

- en 1 exemplaire papier reproductible
- sous forme dématérialisée (au format Word ou Excel)

L'EPML se réserve tout droit de reproduction des documents qui leur seront remis dans la cadre du présent marché.

La constatation de l'exécution des prestations se déroule conformément aux dispositions des articles 28 à 30 du CCAG-PI, pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous.

Les opérations de vérification des prestations seront effectuées dans les conditions définies aux articles 28.1 à 28.4 du CCAG/PI. Les dispositions de l'article 28.5 du CCAG/PI ne sont pas applicables au présent marché.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG-PI, les délais de validations spécifiques sont :

Prestations	Délais de validation
Etude d'impact	1 mois à compter de la remise du livrable
Plan de contrôle	1 mois à compter de la remise du livrable
Bilan annuel	1 mois à compter de la remise du livrable
Bilan de fin de marché	2 semaines à compter de la remise du livrable

Suite aux vérifications, les décisions de réception, d'ajournement ou de rejet seront prises dans les conditions prévues à l'article 29 du CCAG/PI, par l'établissement concerné.

PRIX ET REGLEMENT

10. PRIX ET REGLEMENT

10.1. Contenu des prix

Chaque unité d'œuvre du bordereau des prix unitaires comprend l'ensemble des prestations correspondantes telles que décrites dans le présent CCP.

Les prix sont réputés complets conformément aux dispositions de l'article 10.1.3 du CCAG/PI, et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Ces prix sont réputés comprendre notamment tous frais et accessoires, notamment les frais de déplacement, les frais d'hébergement et de restauration, les frais de photocopies, de correspondances, le coût des recherches juridiques effectuées, les frais de secrétariat, le coût des transmissions par courriel et par courrier.

10.2. Forme

Le marché est traité à prix unitaires.

Les prestations sont réglées par application des prix unitaires (unités d'œuvre) fixés dans le BPU aux quantités commandées.

10.3. Bons de commande

Les bons de commande sont délivrés et signés au fur et à mesure des besoins par chaque établissement et seront rémunérés par l'application des prix unitaires figurant au bordereau annexé à l'acte d'engagement (BPU).

Les bons de commande comportent :

- l'identification du titulaire,
- la date,
- la référence du marché,
- le numéro du bon de commande,
- la désignation des unités du BPU
- référence du devis le cas échéant
- le prix des prestations
- le délai d'exécution,
- les précisions éventuelles concernant les conditions d'exécution,
- le montant HT,
- le montant de la TVA,

- le montant TTC

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché pour une durée d'exécution de 3 mois maximum après cette date.

Devis préalables : les prestations décrites aux articles 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 et 5.8 du présent CCP font l'objet d'un devis préalable à la commande sur la base du prix jour/homme du BPU (UO 03).

Pour ces prestations la personne responsable du suivi du marché adresse au titulaire une demande de devis. Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour remettre le devis suite à l'envoi de la demande. L'émission d'un bon de commande visant le devis vaut acceptation de ce dernier.

10.4. Ajout de nouveaux prix en cours d'exécution

L'EPML se réserve la possibilité de demander des prestations non prévues dans le bordereau de prix unitaires, dans la mesure où l'extension de prestation reste dans le cadre de l'objet général du présent marché.

Le bordereau des prix unitaires pourra alors être complété en cours d'exécution par l'ajout de nouvelles lignes, qui feront l'objet de prix nouveaux.

La personne responsable du suivi du marché adresse au titulaire une demande de devis.

Dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande, le titulaire envoie son devis à la personne responsable du suivi du marché.

Dès lors que la personne responsable du suivi du marché donne son accord sur les conditions proposées par le titulaire, les prix ainsi définis font l'objet d'un bordereau supplémentaire de prix unitaires signé des deux parties, sans donner lieu à la passation d'un avenant. Cet additif sera cosigné par le Titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur

10.5. Modalités de règlement

Chaque établissement règle les prestations qui le concernent. Le règlement s'effectue par virement administratif selon les règles de la comptabilité publique.

10.6. Mois d'établissement des prix du marché

Les prix unitaires sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre dit Mois Mo.

10.7. Variation des prix

Les prix sont fermes sur la durée totale d'exécution du marché, reconductions éventuelles comprises.

10.8. Modalités de facturation

La prestation de maintien en conformité et suivi opérationnel (article 5.1 du CCP correspondant à l'UO 01 du BPU) fait l'objet de factures trimestrielles correspondant à ¼ du montant de l'unité d'œuvre annuelle. Ces factures donnent lieu à des règlements partiels définitifs de la part de l'établissement concerné.

Les autres prestations sont réglées en une seule fois sur présentation d'une facture après admission des prestations de chaque bon de commande.

Les factures mentionnent :

- les références du marché, du bon de commande,
- les noms, adresse et n° du Siret du titulaire
- les références bancaires,
- la date,
- le descriptif des prestations exécutées
- le montant H.T.,
- le montant HT des pénalités, le cas échéant,
- le montant total H.T.,
- les taux et montant de la T.V.A.,
- le montant TTC

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

10.9. Vérification des factures

Le montant de la somme à régler au Titulaire est arrêté par la personne représentant le pouvoir adjudicateur. Il est notifié au Titulaire si la facture a été modifiée ou si elle a été complétée. Dépassé un délai de 30 jours à compter de cette notification, le Titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté les modifications.

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

L'EPML se réserve le droit de retourner au Titulaire toute facture ne comportant pas les mentions listées au 10.8.

10.10. Présentation des demandes de paiement

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

Le paiement des prestations de chaque commande sera mandaté sur présentation d'une facture spécifique lors de l'admission définitive de la prestation commandée après certificat de « service fait ». L'EPML se libère des sommes dues en exécution du présent marché (virement administratif), en faisant porter le montant dû au crédit du compte bancaire ouvert au nom du titulaire.

La transmission des documents relatifs au paiement s'effectue conformément aux dispositions 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 ;
- 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, aux fins de soit :

- déposer ses demandes de paiement sur le portail,

- saisir sa demande de paiement directement sur le portail Chorus Pro.

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

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

et

https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1 / rubrique « Nous contacter ».

Toutes les demandes d'acompte ou demandes de paiement seront adressées par le titulaire du marché et 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 mandatements, en créditant le compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire de la facture et désigné soit à l'acte d'engagement, soit à l'acte spécial de sous-traitance.

10.11. Délais de paiement - Intérêts moratoires

Le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif.

Les paiements sont effectués par mandats, en créditant le compte ouvert au nom du Titulaire dans le contrat.

Le délai global de paiement du Titulaire est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture par l'établissement concerné. Les modalités de règlement du Titulaire sont soumises aux dispositions du décret n°2013-269 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Ainsi, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retourner au Titulaire toute facture ne comportant pas les mentions indiquées ci-dessus, et ainsi de suspendre le délai de paiement jusqu'à production d'une facture conforme aux prescriptions ci-dessus.

Le défaut de paiement dans le délai prévu au présent article ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et fait courir de plein droit des intérêts moratoires au profit du Titulaire, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour de paiement.

Le taux d'intérêt moratoire applicable correspond au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de 8 points.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

10.12. T.V.A.

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

10.13. Avance

Sans objet.

11. PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG PI, en cas de non-respect de l'ensemble des délais figurant dans le présent contrat, le titulaire, pourra se voir appliquer des pénalités de 75 euros par jour calendaire de retard.

CLAUSES DIVERSES

12. CESSION DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les résultats, même partiels, des prestations intellectuelles objet du présent marché sont régis par les dispositions de l'article 35 du CCAG-PI., Par dérogation à l'article 35.3, le titulaire est exonéré du versement d'une redevance au musée du Louvre en cas d'utilisation commerciale des résultats.

Prix : le prix de la licence est compris dans les prix du marché.

13. RESPONSABILITES ET ASSURANCES

13.1. Assurance de responsabilité civile et professionnelle

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est titulaire d'une assurance de responsabilité civile professionnelle contractée 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 des prestations.

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

13.2. Responsabilité du titulaire vis-à-vis de ses intervenants

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

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

Le titulaire sera responsable des dommages de toute nature que lui-même ou son suppléant aura occasionné aux biens qui lui sont ou non confiés, au personnel de l'établissement public ou à toute autre personne présente sur le site.

14. DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES

Soucieux de limiter l'impact environnemental de ses achats, l'EPML intègre dans le présent marché des dispositions environnementales visant à favoriser le caractère écoresponsable des prestations réalisées.

Il est attendu que le titulaire :

- ✓ favorise les déplacements en transport en commun, notamment en train. Les déplacements en avion doivent être exceptionnels,
- ✓ privilégie les échanges par voie dématérialisée (courriel, vidéoconférence, audioconférence),
- ✓ assure la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé écolabel européen, NF Environnement, Ange Bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou

équivalent, grammage le plus fin possible), encres végétales, réduction des substances toxiques,

- ✓ mette en place une politique numérique écoresponsable (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des courriels et envois raisonnés).

15. RESILIATION ET LITIGES

15.1. Résiliation

Les modalités de résiliation du présent marché s'effectuent selon les modalités du Chapitre VII du CCAG-PI.

15.2. Différents et litiges

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

Pour tout différend qui s'élèverait entre le titulaire et l'EPML, la juridiction à saisir est le Tribunal Administratif de Paris. Toutefois, le différend pourra être soumis dans un premier temps à l'avis du Comité Consultatif du règlement amiable.

16. DEROGATIONS AU C.C.A.G.

Les clauses suivantes dérogent au CCAG-PI :

L'article 4 du CCP déroge aux articles 4.2 du CCAG/PI

L'article 9 du CCP déroge à l'article du 28.2 du CCAG/PI

L'article 11 du CCP déroge à l'article du 14.1 CCAG/PI

L'article 12 du CCP déroge à l'article du 35 CCAG/PI