ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)

DEPARTEMENT DES PEINTURES

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Marché n°2026-122M
PRISES DE VUE DES 24 TOILES MONUMENTALES DU CYCLE DE MARIE DE MEDICIS DE PIERRE PAUL RUBENS

Établi en application des dispositions du Code de la commande publique

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : mercredi 2 décembre 2026 à 17H00

IMPORTANT

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

La visite du site étant obligatoire, tout candidat déposant une offre et qui n'aurait pas participé à la visite, verra son offre déclarée écartée de l'analyse des offres.

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

IMPORTANT - DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

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

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR 3
1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur 3
1.2 – Type d'acheteur public 3
1.3 – Activités principales 3
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES 3
2.1 – Objet du marché 3
19 des 24 tableaux sont des grands ou très grands formats (surface supérieure à 11 m² ; voir liste en annexe). 3
2.2 – Forme du marché 3
2.3 – Décomposition en tranches et en lots 3
2.4 – Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles 3
2.5 – Nomenclature CPV 4
2.6 – Sous-traitance 4
ARTICLE 3 – DUREE 4
3.1 - Durée du contrat 4
3.2 - Délais d'exécution et calendrier d'exécution provisoire 4
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4
4.1 – Mode de passation du marché 4
4.2 - Modification de détail au dossier de consultation 4
4.3 Demandes de renseignements complémentaires 5
4.4 - Délai de validité des offres 5
4.5 - Mode de règlement du marché 5
4.6 - Contenu du DCE 6

4.7 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché 6
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES 7
5.1 – Documents et informations à produire au titre de la candidature : 7
5.2 – Documents et informations à produire au titre de l'offre : 8
ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES 9
6.1 – Examen des candidatures 9
6.2 – Motifs d'exclusion (Articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique) 10
ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION - SÉLECTION DES OFFRES 10
ARTICLE 8 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE 12
ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE 12
9.1 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu 12
9.2 – Documents à fournir par l'attributaire du marché 14
9.3 – Dispositions générales 14
9.4 – Signature du marché au stade de l'attribution 14
ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS 14
10.1 – Dispositions générales 14
10.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique 14
10.2.2 La signature facultative d'une offre électronique 15
10.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde 15
10.2.4 Quelques précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique 16
ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS 17
11.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur 17
11.2 – Correspondance(s) en cours de procédure 17
11.4 –Traitement de données à caractère personnel 17

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE
Direction Financière, Juridique et des Moyens
Sous-direction juridique et de l'achat public
Service de la commande publique
75058 Paris Cedex 01
Fax : 01-40-20-57-28
Personne représentant le pouvoir adjudicateur : Christophe Leribault, Président-directeur

1.2 – Type d'acheteur public

Etablissement public administratif

1.3 – Activités principales

Loisirs, culture et religion

Le pouvoir adjudicateur agit pour son propre compte.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **couverture photographique en haute définition de 24 tableaux au cours de leur restauration constituant le cycle de Marie de Médicis de Pierre Paul Rubens** du Département des Peintures (DP) du musée du Louvre, dans un but tant scientifique qu'éditorial. Les photographies produites par le Titulaire doivent donc être le reflet fidèle de l'état des œuvres photographiées.

Les prises de vues seront réalisées dans le cadre du chantier de restauration de ces 24 peintures (restaurateurs extérieurs mandatés par l'EPML dans le cadre d'un marché public) afin d'en documenter chaque étape de restauration. L'articulation des prestations entre les prestataires extérieurs dans le cadre du chantier est détaillée dans le CCP.

19 des 24 tableaux sont des grands ou très grands formats (surface supérieure à 11 m² ; voir liste en annexe).

2.2 – Forme du marché

Le présent marché est un **accord-cadre à bons de commande mono-attributaire**, conclu dans les limites financières suivantes, pour toute la durée du marché :

- **Sans montant minimum**
- **Montant maximum : 90 000 euros HT**

2.3 – Décomposition en tranches et en lots

Conformément aux articles L. 2113-10, L. 2113-11, R. 2113-2 et R. 2113-3 du Code de la commande publique, le marché n'est pas décomposé en lots. En effet, la dévolution en lots des prestations objets du présent marché risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.
Le marché n'est pas fractionné en tranches.

2.4 – Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles

2.4.1 – Variantes

Les variantes à l'initiative des candidats et celles à l'initiative du pouvoir adjudicateur ne sont pas autorisées.

2.4.2 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne comporte aucune PSE.

2.5 – Nomenclature CPV

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

79960000-1	Services photographiques et services connexes

2.6 – Sous-traitance

Conformément aux articles L 2193-3 et L 2193-4 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de son marché, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 3 – DUREE

3.1 - Durée du contrat

Le marché prend effet à sa date de notification, et ce conformément à l'article R2182-4 du Code de la commande publique (CCP) pour une durée de quarante-huit (48) mois ferme.

La durée des bons de commande ne pourra se prolonger au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique. Ainsi, l'exécution d'un bon de commande ne peut se prolonger au-delà de trois (3) mois passés la date limite de validité du marché.

3.2 - Délais d'exécution et calendrier d'exécution provisoire

Un calendrier provisoire des opérations de restauration et de prises de vues est transmis en annexe 2 du CCP. L'opération de restauration se déroule à titre indicatif sur une durée de quatre (4) ans, débutant à l'automne 2026 et se poursuivant jusqu'à l'été 2030.
Le Titulaire remet dans son offre, un calendrier des opérations de prises de vue.
Le calendrier définitif sera arrêté entre les Parties à l'occasion de la réunion de lancement qui se **tiendra à une date à confirmer ultérieurement, en présence de l'ensemble des prestataires concernés par l'opération de restauration** (Titulaires, prestataire et conservateurs-restaurateurs)**, et les représentants du DP**. Au cours de cette réunion, le musée du Louvre remettra la feuille de travail que le Titulaire devra remplir au cours de l'exécution du marché.

Les délais d'exécution sont précisés au CCP.

Date prévisionnelle de notification du marché : Fin janvier 2027.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 – Mode de passation du marché

La présente consultation est passée selon une **procédure adaptée ouverte** en application des articles L.2123-1 et R.2123-1, 1°du Code de la commande publique.

4.2 - Modification de détail au dossier de consultation

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

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

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

IMPORTANT

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

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

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

4.3 Demandes de renseignements complémentaires

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

Observations : les candidats sont invités à privilégier la plate-forme pour le dépôt des questions, qu'elles soient administratives et/ou techniques. Les candidats peuvent en effet poser des questions sur la consultation via la plate-forme de dématérialisation en utilisant la rubrique prévue à cet effet. L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif ; en effet, le texte de la question sera conservé au moment de la réponse, et la réglementation impose d'adresser cette réponse à tous les candidats.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires formulées par les candidats concernant le dossier de consultation **seront communiquées** à l'ensemble des candidats identifiés ayant retiré le dossier, via la plate-forme de dématérialisation (https://www.marches-publics.gouv.fr), **au plus tard six (6) jours avant la date limite de dépôt des plis** spécifiée dans le présent règlement, sous réserve que ces demandes aient été transmises au Musée du Louvre dans le délai indiqué ci-dessus. Les candidats recevront un mail d'avertissement les invitant à télécharger les réponses.

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

Pour tout problème d'utilisation de la plate-forme (connexion, téléchargement, dépôt de plis…), **le service de support peut être contacté via l'assistance en ligne ou par téléphone** aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », sous-rubrique « Assistance » (https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide).

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

4.4 - Délai de validité des offres

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

4.5 - Mode de règlement du marché

Les prestations sont financées par imputation au budget de l'établissement.

Les autres modalités financières et de règlement figurent au CCP.

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

4.6 - Contenu du DCE

Le dossier de consultation des entreprises peut être consulté et téléchargé gratuitement sur la Plateforme des achats de l'Etat (https://www.marches-publics.gouv.fr).

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

- **Le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe :**
  - *Annexe 1 : Simulation de commande,*
- **L'Acte d'Engagement (AE) et son annexe :**
  - *Annexe 1 : Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),*
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE – document non contractuel, servant uniquement à l'analyse des prix),**
- **Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :**
  - *Annexe 1 : Liste des œuvres*
  - *Annexe 2 : Calendrier des opérations de restauration et de prises de vue (transmis à titre indicatif)*
  - *Annexe 3 : Plan du chantier*
- **Le ZIP contenant la lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) (dernière mise à jour : 2019.), et sa notice explicative ; la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) (dernière mise à jour : 2019), et sa notice explicative.**

4.7 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché

L'exécution des prestations pourra être attribuée à un opérateur économique isolé ou à des opérateurs économiques groupés. Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des dispositions des articles R. 2142-20 à R. 2142-24 et R. 2142-26 à R. 2142-27 du Code de la commande publique, les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire.

Conformément à R. 2142-24 du Code de la commande publique, dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement. Aussi, chaque membre du groupement doit désigner en son sein un opérateur économique qui sera le mandataire des cotraitants (élément renseigné à la rubrique G « Désignation du mandataire » du formulaire DC1). L'opérateur économique mandataire pour un groupement ne peut représenter plus d'un groupement pour le présent marché.

En cas de groupement, l'imprimé DC1 doit :

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

En cas de groupement, la rubrique 10.3 de l'acte d'engagement précise le co-traitant en charge de la réalisation de la prestation poste par poste. En cas de groupement, l'acte d'engagement est un document unique.

Conformément aux dispositions de l'article R2142-21 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :
1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

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

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

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

Le candidat remettra les pièces suivantes :

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

- **DC1* (lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants),** dûment complété,
- **DC2* (déclaration du candidat),** dûment complété,
  Pour la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations, objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2), les sociétés de création récente peuvent justifier leur capacité financière par tout autre document équivalent.

OU

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

http://www.economie.gouv.fr/daj/dume-est-publie
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR

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

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

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

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

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

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

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

5.2 – Documents et informations à produire au titre de l'offre :

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE)** dûment complété**,**
- **Le Bordereau des Prix Unitaires** dûment complété**,**
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE – document non contractuel, servant à l'analyse des prix)** dûment complété,
- **Le mémoire technique contenant toutes les informations touchant aux moyens et méthodes que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution des prestations. Ce mémoire comprendra obligatoirement et *a minima* les éléments suivants :**

  - ***Les moyens humains***

  Le candidat décrira l'équipe dédiée aux prestations dont :
  - La **composition de l'équipe** : nombre et rôle. Le candidat décrira les actions menées par chacune des personnes affectées à la réalisation des prestations.
  - **Le profil et/ou le CV du (ou des) personnel(s) affecté(s) à la réalisation des prestations de prise de vue et de post-production (formations, expériences similaires).** Le candidat présentera pour chaque membre affecté(s) à la réalisation des prestations, son book.

  - ***Les moyens matériels mis en œuvre***

  Le candidat décrira l'équipement utilisé :
  - **Pour les prises de vues** : matériel photographique, accessoires pour la prise de vue en hauteur, dispositif éclairage…
  - **Pour la post-production** : logiciels de traitement des images.

  - ***Réponse à une simulation de commande – Méthodologie appliquée à une prise de vue :***
  - **Conformément à l'annexe 1 du RC, le candidat doit remettre dans son offre, une réponse à la simulation de commande proposée en annexe 1 et qui comprend a minima les éléments suivants :**
    - Description détaillée de la méthodologie appliquée pour la réalisation des prestations, comportant :
      - Les modalités d'organisation des opérations pendant les prises de vues (dont dispositif de prises de vues avec un schéma de son installation), et en dehors (post-prod, livraison des photographies) ;
      - Les délais d'exécution ;
      - Le devis, établi par le candidat selon ses prix indiqués au BPU, et permettant de répondre à la simulation de commande.

    - Description détaillée des moyens humains affectés à la mission :
      - Présentation des profils retenus pour la réalisation des prestations de prises de vue et post-production parmi les moyens humains présentés par le candidat.

    - Description détaillée des moyens matériels choisis pour la réalisation des prestations :
      - Liste du matériel affecté pour la réalisation des prestations de prises de vue et de post-prod, parmi les moyens matériels présentés par le candidat.

  - ***Le détail de la méthodologie générale pour la réalisation des prestations :***

  Le candidat décrira la méthodologie mise en place pour la réalisation des prestations, notamment :
  - **Les modalités d'organisation des opérations pour les prestations de prises de vue et post-production réalisées sur site et en-dehors du site du musée du Louvre (***dont dispositif de prises de vues avec un schéma de son installation sur site, méthodologie de prises de vue pour des toiles monumentales***).**
    Pour rappel, les tableaux seront manipulés uniquement par le département des Peintures. **Le candidat doit toutefois proposer dans son offre, une méthodologie de déplacement des tableaux pour les prises de vue et de manipulation pendant les prises de vue (déplacement du tableau dans l'espace de prises de vue afin de faciliter les prises de vue)**.

- ❖ **Une description de la livraison des images : modalités de contrôle des images avant livraison, étapes de livraison et modalités de livraison ;**
- ❖ **Un planning des prestations conforme aux délais d'exécution indiqués dans le CCP et indiquant le rythme moyen de prises de vue en fonction du format des œuvres.**

- ***Considérations environnementales :***
  Le candidat décrira les pratiques mises en place afin d'améliorer, notamment, son impact environnemental dans les domaines suivants :
  - ❖ **Sobriété numérique : modalités de stockage et de livraison des images**
  - ❖ **Utilisation de matériels recyclables**
  - ❖ **Mode de transport doux.**

La remise d'une offre par le candidat emporte acceptation sans réserve de l'ensemble des pièces contractuelles listées au CCP.

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES

6.1 – Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit de recourir à la possibilité offerte par l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique et peut dès lors décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié (qui ne saurait être supérieur à 7 jours calendaires) et identique pour tous.

Toutefois, conformément à l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra examiner lesdites capacités à tout moment de la procédure (y compris après classement des offres) et au plus tard avant l'attribution du marché public. En effet, l'analyse des offres intervient en principe après l'examen des candidatures. Cependant, le Code de la commande publique autorise que cette analyse puisse avoir lieu avant l'examen des candidatures. L'EPML se réserve dès lors la possibilité d'utiliser cette faculté pour la présente procédure.

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

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

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit l'acheteur (articles L2141-1 à L2141-6-1 du code de la commande publique) et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur (articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique), les candidats se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.
Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.
En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.
Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.
Les opérateurs économiques à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.
Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Vérification des motifs d'exclusion :
En application des dispositions de l'article R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie de ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion (cf. article 9 du présent RC).
En application des dispositions de l'article R2144-7 du code de la commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.
Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION - SÉLECTION DES OFFRES

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

	Critères	Pondération
1	**VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE APPRECIEE SUR LA BASE DU MEMOIRE TECHNIQUE**	**60 %**
1.1	Moyens humains présentés par le candidat dans son mémoire technique	20
1.2	Cas pratique – méthodologie d'exécution appliquée à un cas pratique	20
1.3	Méthodologie d'exécution appréciée sur la note méthodologique remise par le candidat au sein de son mémoire technique	10
1.4	Moyens matériels présentés par le candidat dans son mémoire technique	10

2	**CRITERE ENVIRONNEMENTAL**	**10%**
3	**PRIX APPRECIEE SUR LA BASE DU DQE**	**30%**

1. Modalités de calcul des notes attribuées aux offres au regard du critère 1 et du critère 2 :

Pour chacun des sous-critères de la valeur technique et du critère environnemental énoncés ci-dessus :

Excellent	*100% de la note*
Très satisfaisant	*87,5% de la note*
Satisfaisant	*75% de la note*
Assez satisfaisant	*62,5 de la note*
Moyennement satisfaisant	*50%de la note*
Peu satisfaisant	*25% de la note*
Insatisfaisant	*0% de la note*

2. Prix des prestations (pondération : note sur 30) :

Le critère « prix des prestations » sera apprécié de la manière suivante :

L'offre présentant le montant total sur la durée du marché (48 mois) du DQE en € HT le plus bas se verra attribuer la note maximale. Les autres offres seront notées à partir du montant total en € HT de leur DQE selon la formule suivante :

Note du soumissionnaire = 30 x prix de l'offre la plus basse / prix offre du soumissionnaire

■ Après analyse des offres suivant les critères de jugement, l'EPML établira un classement. Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue et le marché sera attribué à son ou ses auteur(s) sous réserve que le candidat retenu remette dans les délais les documents visés à l'article 9 du présent RC.

■ **Négociations :** En application de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, **l'EPML se réserve la possibilité de ne pas mettre en œuvre une phase de négociation**[1]. En cas de négociation, elle se tiendra **avec les trois (3) meilleurs candidats**[2] définis à la suite d'une première analyse des offres reçues suivant les critères de jugement (les candidats classés au 3 premières places du classement, en se réservant la possibilité de juger des offres équivalentes et de les classer au même niveau), ou moins si le nombre d'offres classées est inférieur à trois (3), **dans les conditions présentées ci-après.**
La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments techniques et financiers de l'offre des candidats admis à négocier.
La négociation s'organise de la manière suivante :

- **échanges écrits** (courrier électronique via la plateforme des achats de l'Etat) ;
- et/ou réunions de négociation en visioconférence ou en présentiel, chaque réunion faisant l'objet d'un compte rendu.

et respectera l'égalité de traitement des candidats.
Les candidats invités à l'audition/réunion de négociation en seront informés au plus tard 5 jours ouvrés avant la date fixée pour cette réunion de négociation par tout moyen permettant d'attester la date et l'heure de réception. Cette dernière mentionnera les modalités de déroulement de l'audition/réunion.

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

---

[1] Conseil d'État, 7ème / 2ème SSR, 18/09/2015, 380821

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

Toute évolution technique ou financière d'une offre intervenant en cours de négociation a une valeur contractuelle. A la suite de la réunion de négociation ou de la négociation écrite, l'EPML invite les candidats à lui remettre une nouvelle version des documents constituant son offre pour prendre en compte les résultats de la négociation. Les candidats devront alors remettre par écrit leur offre issue de la négociation.

La négociation respectera l'égalité de traitement des candidats.

A la suite de la remise des offres négociées, il sera procédé à une analyse complémentaire des offres pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse par application des mêmes critères de jugement des offres (indiqués à l'article 7 du présent document) que lors de la 1ère analyse.

ARTICLE 8 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

Une visite obligatoire aura lieu aux dates suivantes :

- **le lundi 9 novembre 2026 à 09h30,**
- **le lundi 16 novembre 2026 à 09h30.**

Les demandes de participation devront préalablement être enregistrées 48h00 à l'avance auprès de Madame Oriane Lavit (Oriane.Lavit@louvre.fr), avec en copie : Madame Maureen Huault-Gavaudo (Maureen.Huault-Gavaudo@louvre.fr) et Monsieur Valentin Janin (Valentin.Janin@louvre.fr). Le lieu de rendez-vous sera indiqué lors de votre inscription.

Compte tenu de l'espace restreint et du chantier en cours, un nombre maximum de 4 participants par candidat est arrêté.
Les participants à la visite devront venir à la visite munis d'une pièce d'identité en cours de validité. Le lieu de rendez-vous leur sera communiqué lors de l'inscription à la visite.

Les modalités de cette visite s'effectueront dans des conditions de stricte égalité pour l'ensemble des candidats.

Au cours de cette visite, il ne sera répondu à aucune question. Celles-ci devront être posées par écrit au service de la commande publique à l'issue de la visite (article 4.3 du présent RC). Elles feront l'objet de réponses qui seront adressées à l'ensemble des candidats identifiés ayant retiré le dossier, via la plate-forme de dématérialisation (https://www.marches-publics.gouv.fr).

Le candidat déposant une offre et qui n'aura pas participé à la visite verra son offre écartée de l'analyse.

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

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

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

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

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
- le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale mentionné au I de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations

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

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

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra également fournir dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent (article D 8222-5-2° du code du travail) ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.
Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Compte tenu du bref délai accordé par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces pièces, il est conseillé aux candidats :
- **qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher des administrations et autorités compétentes pour les délivrer pour les avoir dans les délais dans l'hypothèse où ils seraient désignés "attributaire du marché",**
- **qui disposeraient déjà de ces pièces, de les produire avec ceux de la candidature et de l'offre. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation.**

Remarque :
Tous ces documents doivent être transmis au pouvoir adjudicateur dans le délai qu'il fixe dans la demande transmise au candidat retenu de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir lui attribuer le marché. Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les pièces, certificats et attestations exigés.
Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire ces documents dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

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

9.2 – Documents à fournir par l'attributaire du marché

Les attestations d'assurance visées au CCAG et/ou au CCP seront remises par l'attributaire avant commencement d'exécution des prestations conformément aux stipulations du CCAG FCS et du CCP.

9.3 – Dispositions générales

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

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

9.4 – Signature du marché au stade de l'attribution

Afin de simplifier le dépôt des offres, le Code de la commande publique ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. La signature de l'acte d'engagement ne sera ainsi exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché public ou l'accord-cadre conclu avec l'opérateur économique ou le mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché.
Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe de l'acte d'engagement les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

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

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

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

10.1 – Dispositions générales

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

10.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique

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

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

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

https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php5?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_1_paragraphe_2.

10.2.2 La signature facultative d'une offre électronique

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

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

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique définit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.

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

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

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

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

10.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde

Les candidats, en sus de l'envoi sous format électronique de leur offre, peuvent déposer, s'ils le souhaitent, une copie de sauvegarde, sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB,...). Le pli devra être présenté selon les modalités décrites ci-dessous et préciser sur l'enveloppe extérieure ***« Copie de sauvegarde »***. Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres envoyés sur support physique électronique, à titre de sauvegarde, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué) selon les modalités détaillées ci-dessus.

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

Conformément à l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :
1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

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

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

Nom et Coordonnées du candidat : …

COPIE DE SAUVEGARDE

2026-122M – Prise de vue Cycle Medicis

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

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

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

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

10.2.3.2 – Remise par porteurs de la copie de sauvegarde
En cas de remise par porteur, les plis sont déposés à l'adresse indiquée ci-dessus et avant les date et heure limites indiquées en page de garde.
Les coursiers demanderont auprès des huissiers : **Mme Raphaëlle de Germain (téléphone : 01-40-20-84-67).**
Les jours et heures d'ouverture sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h00.

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

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme dans la rubrique « se préparer à répondre » : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature électronique tel que défini ci-dessus si le candidat souhaite signer son offre (non obligatoire lors de la remise des offres).

- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique. Le candidat doit vérifier la bonne version de l'environnement Java, l'installation automatisée des applets sur le poste, le bon fonctionnement du certificat numérique, le bon fonctionnement des opérations de chiffrement sur le poste de travail, la bonne réception de l'accusé de réception, etc...

ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS

11.1 – Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur

2026-122M

11.2 – Correspondance(s) en cours de procédure

Le pouvoir adjudicateur transmettra les demandes aux candidats afin de compléter leur candidature, d'apporter des précisions sur leur offre, …, et de notifier les rejets ou acceptation par l'envoi d'un courrier électronique via la plateforme de dématérialisation (https://www.marches-publics.gouv.fr/) dont le contenu n'est accessible que par un lien électronique qui doit être activé. Il est rappelé que le pouvoir adjudicateur ne doit pas s'assurer que le candidat ait pris connaissance de ce message et donc de la demande ou notification correspondante (Conseil d'Etat, 3 octobre 2012, N° 359921). Il appartient au candidat d'activer le lien. **L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront fournir une adresse email valide.** L'adresse courriel indiquée par les candidats pourra donc être utilisée comme voie de communication. Il appartient donc aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps utile.
Il est également fortement recommandé aux candidats d'autoriser dans leurs boîtes mails la réception de courriels provenant du domaine @marches-publics.gouv.fr (réponses aux questions, modifications de la consultation, demandes de compléments/précisions, rejet, …) afin d'éviter que les mails automatiques de la plateforme de dématérialisation se retrouvent dans les « spam ».

11.3 Introduction des recours

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

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

11.4 –Traitement de données à caractère personnel

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

La base légale de ce traitement est sa nécessité à l'exécution des mesures précontractuelles procédant des actes de candidatures des personnes concernées (article 6.1 b du Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données (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.