ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE, DE LA MAINTENANCE ET DES JARDINS

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

C.C.A.P.

MARCHE N° 2026-087M

PRESTATIONS DE VIGIE TECHNIQUE DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

Appel d'offres ouvert

(***Articles L. 2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2 et R2161-1 à R2161-5 du Code de la commande publique (CCP)***)

SOMMAIRE

1. OBJET DU MARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES _____ 6

1.1 Objet du marché _____ 6

1.2 Nature et volume des prestations _____ 6

1.3 Procédure et Forme du marché _____ 6

1.3.1 Procédure _____ 6

1.3.2 Forme du marché _____ 6

1.4. Découpage en tranches, lots _____ 6

1.5. Nature de la prestation _____ 6

1.6. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE) _____ 7

1.6.1. Variantes _____ 7

1.6.2. Prestations supplémentaires éventuelles _____ 7

1.7. Prestations prises en charges dans le cadre du forfait :_____ 7

1.8. Prestations rémunérées à prix unitaires :_____ 7

1.9. Considérations sociales et environnementales _____ 7

1.9.1. Responsabilité sociétale des organisations (RSO) _____ 7

1.9.2. Considérations sociales _____ 8

*1.9.3. Considérations environnementales*_____ 8

ARTICLE 2 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE _____ 9

2.1. Pièces contractuelles _____ 9

2.2. Liste non exhaustive des normes et règlements en vigueur _____ 10

2.3. Dispositions générales _____ 10

2.4. Evolutions des normes et des règlements _____ 10

2.5. Pièces à remettre au titulaire – Cession ou nantissement des créances_____ 11

ARTICLE 3. DUREE DU MARCHE _____ 11

3.1 Durée globale du marché _____ 11

3.2 Délais d'exécution des prestations_____ 11

3.2.1. Période de préparation _____ 11

3.2.2. Période d'exécution du marché _____ 12

3.2.3. Période de réversibilité _____ 12

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES_____ 12

4.1. Forme des notifications et informations_____ 12

4.2. Modalités de computation des délais d'exécution des prestations_____ 12

4.3. Représentation du pouvoir adjudicateur : _____ 12

4.4. Titulaire _____ 13

4.4.1. Représentation du titulaire_____ 13

4.4.2. Notification des modifications portant sur la situation juridique ou économique du titulaire __ 13

4.4.3. Demande de modification à l'initiative du Musée du Louvre 13
4.4.4. Demande de modification à l'initiative du titulaire 14
4.5. Cotraitance 14
4.6. Sous-Traitance 15
4.7. Ordres de service 15
4.8. Garantie de maintien des compétences 15
4.9. Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption 15
4.10. Clause sociale – Actions de sensibilisation et découverte métiers 16
4.10.1. Action de stage 16
4.10.2. Période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) 17
4.10.3. Recherche des bénéficiaires 17
4.10.4. Bilan 18
4.11. Clause sociale – Egalité et diversité professionnelle 18
ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE - MESURES DE SECURITE 19
5.1. Obligation de confidentialité 19
5.2. Obligation de conseil 19
5.3. Protection des données à caractère personnel 19
5.3.1. Dispositions générales 19
5.3.2. Le traitement des données essentielles du marché public 20
5.3.3 Le traitement des données essentielles ayant le caractère de données personnelles 20
5.4. Droit individuel à l'image 20
5.5. Actions de communication 21
5.5.1 PHOTOGRAPHIES ET PRISES DE VUES DU PERSONNEL DU TITULAIRE 21
5.5.2 PRISES DE VUE OU TOURNAGES PAR LE TITULAIRE 22
5.6. Mesures de sécurité 22
ARTICLE 6 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL 23
ARTICLE 7 - ASSURANCES 23
ARTICLE 8 : OBLIGATIONS GENERALES DE SECURITE 23
8.1. Contrôle du personnel 24
8.1.1. Dispositions générales 24
8.1.2. Liste nominative du personnel 24
8.1.3. Port du badge ostensible et permanent obligatoire 24
8.1.4. Comportement du personnel 25
8.1.5. Discipline du titulaire 25
8.1.6. Accès de circulation du personnel temporaire 26
8.1.7. Horaires et accès du personnel 26
ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXECUTION 26

9.1. Mesures particulières de sureté 27
9.2. Règlement incendie 27
9.3. Contraintes muséographiques 27
9.4. Plan de prévention 27
9.5. Règlement de circulation, règlement intérieur 28
9.6. Moyens mis à la disposition du titulaire par l'EPML 28
9.6.1. Dispositions générales 28
9.6.4. Infrastructure de radiocommunication 29
9.6.5. Badges magnétiques et clefs 29
9.6.6 Locaux 30
9.6.7. Matériels informatique et téléphonique 30
9.6.8. Moyens de transport interne et externe 31
9.6.9 Courrier et livraison de matériel 31
9.6.10 Acheminement du gros matériel et évacuation des gravats 31
9.7. Moyens humains mis à la disposition de l'EPML par le titulaire 32
9.8. Crue de la Seine 32
9.9. Réunions 32
9.9.1. Réunion de lancement 32
9.9.2. Réunion annuelle 32
9.9.3. Réunions de suivi 33
9.10. Documentation technique 33
9.11. Exigences environnementales 33
9.12. Plan de progrès (article 5.5 du CCTP) 33
9.13. Gestion de la fin du marché *(article 5.1 du CCTP)* 34
ARTICLE 10 – OPERATIONS DE VERIFICATION - ADMISSION *34*
10.1. Généralités 34
10.2. Contrôle qualité dans le cadre des prestations forfaitaires 35
10.3. Vérification et admission des prestations exécutées sur bon de commande 35
ARTICLE 11 – RESPONSABILITES *35*
ARTICLE 12 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX *36*
12.1. Nature et contenu des prix 36
12.2. Prix forfaitaire 37
12.3. Bons de commande 37
12.3.1. Elaboration de proposition détaillées préalables ou devis 37
12.3.2 Prix nouveaux 38
12.3.3 Bons de commande 38
12.4. Clause de réexamen 40

12.4.1. En cas de variation du périmètre géographique et technique 40
12.4.2. En cas de circonstances imprévues 40
12.5 Prestations similaires 40
ARTICLE 13 – MODALITES DE REGLEMENT 41
13.1. Paiement/Modalités de facturation 41
13.2 Facturation des prestations 41
13.2.1 Modalités de règlement pour le forfait 41
13.2.2 Modalités de règlement pour la part à commande 42
13.2.3 Modalité de transmission des documents relatifs au paiement 43
13-2-4– T.V.A. 44
13-2-5– Délais de paiement – Intérêts moratoires 44
13.3. Variation des prix 44
13.3.1 Révision des prix 44
13.3.2 Cadencement 45
13.3.3 Formule de révision des prix 45
13.4 Paiement des co-traitants, sous-traitants 46
ARTICLE 14 – AVANCE 46
ARTICLE 15 – PENALITES 47
15.1 Définition et modalités d'application des pénalités 47
15.2. Autres pénalités 48
ARTICLE 16 – RETENUE DE GARANTIE 49
ARTICLE 17 – GARANTIE 49
ARTICLE 18 – RESPONSABILITES 49
18.1. Responsabilités des locaux et du matériel 49
18.2 Responsabilités à l'égard de son personnel 49
ARTICLE 19 – REGLEMENT DES DIFFERENDS 50
ARTICLE 20 – RESILIATION 50
ARTICLE 21 – DEROGATIONS AU CCAG/FCS 51

1. OBJET DU MARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet les prestations de vigie technique pour l'Etablissement Public du Musée du Louvre.

Les prestations attendues et leur étendue sont décrits dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 Nature et volume des prestations

L'EPML est un ERP de 1ère catégorie de type Y et S, M, L, N, R, T, W.

Les prestations sont exécutées sur l'ensemble des espaces indiqués dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

1.3 Procédure et Forme du marché

1.3.1 Procédure

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2 et R2161-1 à R2161-5 du Code de la commande publique.

1.3.2 Forme du marché

Le présent marché est un conclu avec un seul opérateur économique (mono-attributaire) et correspond à :

- Principalement une part forfaitaire notamment décrite à l'article 4 du CCTP
- Une part à commandes pour les prestations ponctuelles (volume de prestations incertain) sans minimum et selon les montants maximum ci-dessous :

- Montant minimum sur la durée totale du marché : 0 € HT
- Montant maximum sur la durée totale du marché : 400 000 € HT

La partie correspondant à l'accord-cadre est passée conformément aux articles R 2162-1 et suivants du code de la commande publique. Cette partie donne lieu à la conclusion de bons de commande. Les bons de commandes sont émis au fur et à mesure de la survenance des besoins en référence aux prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires. Les quantités et la nature des prestations à exécuter au titre de chaque commande figurent sur chacun des bons de commande dans le respect des documents contractuels. Les prestations, objet de la part à bons de commande, sont rémunérées par application des prix unitaires figurant au Bordereau des prix unitaires (BPU) dans la limite des montants fixés à l'acte d'engagement.

La répartition entre les prestations dues au titre de la part forfaitaire ou de la part à commande est détaillée dans le CCTP.

1.4. Découpage en tranches, lots

Le présent marché ne fait pas l'objet de l'allotissement car les prestations forment un ensemble homogène.

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

1.5. Nature de la prestation

Les prestations relèvent d'un contrat de Services courants.

71700000-5	Services de surveillance et de contrôle

1.6. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

1.6.1. Variantes

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

1.6.2. Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

1.7. Prestations prises en charges dans le cadre du forfait :

Les prestations confiées au titulaire du marché dans le cadre du forfait sont celles listées l'article 4 du CCTP, et notamment :

- La surveillance du bon fonctionnement des installations techniques
- La synthèse et analyse des opérations de maintenance
- Le maintien à jour du fonds documentaire d'exploitation
- Le suivi des évènements exceptionnels
- L'interface automatisée de reporting

1.8. Prestations rémunérées à prix unitaires :

Les prestations confiées au titulaire du marché dans le cadre de la part à commande sont celles listées à l'article 5 du CCTP, et notamment :

a) La période de recouvrement

b) L'audit et l'assistance aux équipes de maintenance

c) L'assistance aux équipes travaux

d) La formation ponctuelle du personnel de l'EPML

e) La gestion de la crue

f) Le plan de progrès

1.9. Considérations sociales et environnementales

1.9.1. Responsabilité sociétale des organisations (RSO)

Considérant,

- la circulaire du Premier ministre du 25 février 2020 relative aux services publics écoresponsables. Notamment la mesure 20 : Développement d'une stratégie de réduction de l'empreinte carbone du numérique public, comprenant notamment la sensibilisation des agents aux écogestes numériques et l'achat de matériel reconditionné.
- la loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte (www.legifrance.gouv.fr)
- loi EGALIM - (loi pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous) qui fait suite aux états généraux de l'alimentation.

- loi AGEC - Lutte contre le gaspillage et économie circulaire
- loi Climat et Résilience - lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets
- le Dispositif Eco Efficacité Tertiaire (DEET) issu du décret n°2019-771 du 23 juillet 2019, dit "décret tertiaire", impose une réduction des consommations énergétiques progressive pour les bâtiments tertiaires,

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

L'attention du titulaire est en conséquence attirée sur :

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

1.9.2. Considérations sociales

Conformément à l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le présent marché comporte une condition d'exécution à caractère social visant à favoriser la découverte des métiers, l'orientation professionnelle et l'accès à l'emploi.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Titulaire s'engage à :

- Proposer une action de stage relevant d'un cadre juridique autorisant expressément l'accueil envisagé
- Proposer une action de période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) conformément aux articles L.5135-1 et suivants du Code du travail

Les modalités particulières sont décrites à l'article 4.10 du présent CCAP.

Par ailleurs, 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, conformément à l'article 4.11 du présent CCAP.

1.9.3. Considérations environnementales

Dans le cadre de la présente prestation de services, le pouvoir adjudicateur, dans un souci de préservation de l'environnement, a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause environnementale :

- **Politique IT** :

Le titulaire rend compte annuellement des actions réalisées afin de réduire son empreinte environnementale en matière :

- D'hébergement et de tri des données
- De gestion des courriels raisonnée

- **Plan de progrès – volet environnemental**

Les modalités particulières sont décrites à l'article 9.11 et 9.12 du présent CCAP.

ARTICLE 2 PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

2.1. Pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, les pièces contractuelles du contrat sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité décroissant ci-après :

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
  - L'annexe n° 1 à l'acte d'engagement relative au Bordereau des prix unitaires (BPU),
  - Ainsi que les éventuelles autres annexes à l'acte d'engagement,
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :
  - L'annexe 1 Edidoc_Présentation
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - Annexe 1 Clause de confidentialité
  - Annexe 2 GED
  - Annexe 3 GMAO
  - Annexe 4 Procédure d'astreinte DAMJ
  - Annexe 5 Procédure de gestion de crise interne
  - Annexe 6 Prévention des risques sur la santé et la sécurité des travailleurs sur les sites de l'EPML
  - Annexe 7 Livret de circulation
  - Annexe 8 Répertoire des salles
  - Annexe 9 Liste des corps d'état et des principaux marchés
  - Annexe 10 Tableau de bord – Tous corps d'état
  - Annexe 11 Contrôle qualité
- (*) Le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en vigueur au jour de la remise des offres ;
- (*) L'ensemble des normes en vigueur qui s'appliquent au présent marché ;
- Les textes législatifs, réglementaires (décrets, arrêtés) et techniques à caractère normatif (normes, D.T.U. (cahier des charges et règles de calcul), règles de sécurité contre l'incendie pour les établissements recevant du public, avis techniques, essais, homologations, agréments des matériaux et matériels...) non joints au présent marché mais réputés connus du titulaire.
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). La DPGF n'a de valeur contractuelle que pour les prix d'unité qu'elle contient, la répartition des paiements en cas de groupement, et le cas échéant, l'estimation/le règlement des éventuelles prestations modificatives. Les quantités qu'elle contient ne sont qu'indicatives, le marché étant à titre principal forfaitaire. Il appartient au titulaire de mettre en œuvre toutes les quantités nécessaires à la réalisation complète des prestations forfaitaires décrites dans le cahier des charges techniques (CCTP) et réalisées dans les conditions de prix et d'organisation fixées par l'ensemble des pièces contractuelles.
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- Les bons de commande établis par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur ;
- Le dossier questions/réponses établi lors de la consultation et retraçant l'ensemble des échanges et des précisions apportées par l'Acheteur à des questions posées pendant la consultation par des opérateurs économiques ;

- L'offre technique du Titulaire.

(*) Documents non-joints dont le titulaire est réputé avoir pris connaissance.

Cette liste n'est pas exhaustive.

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

Seuls les originaux de ces documents conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font foi. Le présent marché, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties. En cas de contradiction, d'incompatibilité ou de divergence d'interprétation entre deux documents constitutifs du présent marché, c'est le document le plus élevé dans la hiérarchie ci-dessus qui prévaut. En cas de contradiction au sein d'un même document, la volonté des parties sera recherchée.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du présent marché comprend une copie de l'acte d'engagement et de ses annexes. Elle comprend également, au gré du titulaire (sur demande du titulaire par dérogation à l'article 4.2.2 du CCAG/FCS), 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.

2.2. Liste non exhaustive des normes et règlements en vigueur

Pour l'exécution des prestations, le Titulaire doit se conformer aux normes, règlements et directives en vigueur et leurs éventuels additifs.

Le Titulaire doit se référer à tous les règlements, lois, etc… afférents à sa spécialité et notamment celles décrites à l'article 2.5 du CCTP.

La liste décrite à l'article 2.5 du CCTP n'est pas limitative, notamment en ce qui concerne les normes propres aux matériels et à leur fabrication. Les cahiers des charges DTU publiés par le CSTB sont tous applicables ainsi que toutes autres normes en lien avec l'activité. En effet, le titulaire ne pourra se prévaloir, dans l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires, tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché et, d'une manière générale, de tout texte ou de toute réglementation intéressant son activité pour autant que ces textes soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

2.3. Dispositions générales

Toute information contraire aux pièces particulières et générales citées qui seraient contenues dans les clauses générales de ventes est réputée nulle et non avenue.

Les pièces générales ne sont pas jointes au présent marché, elles sont réputées connues des parties en présence, la signature de l'acte d'engagement du présent marché entraîne leur acceptation.

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG/FCS, la notification du présent marché comprend une copie de l'acte d'engagement et de ses annexes.

Les conditions générales de vente du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

2.4. Evolutions des normes et des règlements

Le Titulaire doit se tenir à jour de l'évolution des normes et règlements.

Le Titulaire doit informer la DAMJ par écrit de toute modification des normes et règlements qui pourraient avoir une incidence sur l'exécution du marché et de ses prestations dans le mois qui suit leur publication.

2.5. Pièces à remettre au titulaire – Cession ou nantissement des créances

Le marché public peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

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

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

Le nom et les coordonnées de la personne chargée de fournir les renseignements au titre de l'article R.2191-60 du Code de la commande publique figurent à l'acte d'engagement.

ARTICLE 3. DUREE DU MARCHE

3.1 Durée globale du marché

La durée de validité du marché est la période durant laquelle les bons de commande peuvent être émis.

Conformément à l'article R.2182-4 du Code de la commande publique, les dispositions du présent marché prennent effet à compter de sa date de notification.

Toutefois, la durée d'exécution (part forfaitaire et validité de la part à bons de commande du marché au sens de l'article R.2162-5 du Code de la commande publique) ne commence à courir qu'à compter de la date fixée par ordre de service notifiant le démarrage de la prestation (en complément des dispositions de l'article 13.1.1 du CCAG/FCS), pour une durée de 48 mois fermes.

La notification du marché interviendra avant la date effective de début de validité du marché de manière à préparer le déploiement du marché.

L'accord-cadre n'est pas reconductible.

3.2 Délais d'exécution des prestations

Le délai d'exécution des prestations forfaitaires court à compter de la date de début d'exécution pour quarante-huit (48) mois fermes.

Pour la partie correspondant à l'accord-cadre, le délai d'exécution des prestations est fixé pour chaque bon de commande. Il tient compte de la nature et de la quantité des prestations à réaliser.

Le délai d'exécution des prestations à bons de commande démarre à compter de la date de notification du bon de commande, ou de la date indiquée sur le bon de commande,

Les délais particuliers d'exécution sont définis dans les pièces contractuelles et notamment au CCTP.

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.

3.2.1. Période de préparation

Il est prévu, si le titulaire sortant ne remporte pas le marché, une période de préparation du marché entre la date de notification et la date effective de démarrage des prestations sur le site. Cette période est de maximum 1 mois à compter de la date de notification du présent marché.

3.2.2. Période d'exécution du marché

La période d'exécution commence à compter de l'ordre de service notifiant le démarrage de la prestation. Elle se déploie sur toute la période d'exécution du marché jusqu'à son règlement définitif.

3.2.3. Période de réversibilité

La phase de réversibilité est d'une durée d'un mois à compter de la réception du bon de commande par le titulaire et s'exécutera en parallèle de la phase opérationnelle, telle que définie au CCTP.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

4.1. Forme des notifications et informations

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai est faite:

- soit directement au titulaire, ou à son représentant dûment qualifié, contre récépissé ;
- soit par échanges dématérialisés ou sur supports électroniques.
- soit par tout autre moyen permettant d'attester la date et l'heure de réception de la décision ou de l'information.

Cette notification peut être faite au chargé d'affaire sur le site en main propre ou par mail, à l'adresse du titulaire mentionnée dans les documents particuliers du marché ou, à défaut, à son siège social, sauf si ces documents lui font obligation de domicile en un autre lieu.

En cas de groupement, la notification se fait au mandataire pour l'ensemble du groupement.

4.2. Modalités de computation des délais d'exécution des prestations

Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

Les dates et heures applicables sont celles utilisées par les documents particuliers du marché pour les livraisons ou l'exécution des prestations.

Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai.

Commentaire :

Le fuseau horaire utilisé est celui de la livraison ou de l'exécution du service. Un délai fixé en jours calendaires inclut les samedis, dimanches et jours fériés.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire le dernier jour de ce mois, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

Lorsque le délai est fixé en jours ouvrés, il s'entend hors samedis, dimanches et jours fériés.

4.3. Représentation du pouvoir adjudicateur :

Les prestations, objet du présent marché, sont exécutées pour l'Etablissement Public du Musée du Louvre (ci-après « l'EPML », « le musée du Louvre », « l'Etablissement Public du Musée du Louvre », « l'administration », « le maître d'ouvrage » ou « le pouvoir adjudicateur »).

Dès la notification du marché, le maître d'ouvrage désigne le conducteur d'opération, habilité à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le service chargé de la conduite du marché est le **SAPRE** (Service d'Appui à la Prévention des Risques et à l'Exploitation) de la DAMJ.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du marché.

Par ailleurs, le musée du Louvre s'engage à :

- Fournir au titulaire tous les éléments en sa possession nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- Donner au titulaire tous les renseignements nécessaires en vue de la bonne exécution du marché;
- Faciliter en tant que de besoin l'obtention auprès des autres administrations et organismes compétents des informations et renseignements dont le titulaire peut avoir besoin ;
- Assurer la confidentialité des méthodes et du savoir-faire que le titulaire met en œuvre pour la réalisation des prestations qui lui sont confiées.

4.4. Titulaire

4.4.1. Représentation du titulaire

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

Les prestations faisant l'objet du marché sont placées sous la responsabilité unique du titulaire.

Conformément à l'article 3.4.1 du CCAG/FCS, le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'EPML, pour les besoins de l'exécution du marché. Ainsi, le titulaire désigne dans la semaine suivant la notification un interlocuteur habilité à le représenter pour toute question relative à l'exécution du marché et à l'encadrement opérationnel.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

4.4.2. Notification des modifications portant sur la situation juridique ou économique du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement,

et, de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influer sur le déroulement du marché.

4.4.3. Demande de modification à l'initiative du Musée du Louvre

Les intervenants au titre du présent marché doivent être impérativement agréés **pour intervenir au titre des prestations du présent marché** par le musée du Louvre. A la notification du marché, et à

chaque changement définitif d'intervenant, l'EPML peut, dans un délai d'un mois, demander le remplacement d'employés proposés sans avoir à ne fournir aucune justification.

Le titulaire devra alors proposer un nouvel intervenant dans un délai d'un mois, ce dernier devant être agréé par l'EPML. En cas de nouveau refus d'agrément, le marché peut être résilié aux conditions de l'article 20 du présent CCAP.

La personne chargée de la conduite du marché peut exiger le remplacement de tout personnel ne donnant pas satisfaction dans l'exécution des prestations aux conditions énoncées ci-dessus. Cette demande motivée par les énoncés des inobservations aux prescriptions du marché, sera écrite et adressée au titulaire.

4.4.4. Demande de modification à l'initiative du titulaire

Par dérogation aux dispositions de l'article 3.4.2 du CCAG/FCS, si, en cours d'exécution du présent marché, le titulaire est amené à modifier la composition de l'équipe, celui-ci doit :

- En aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise ;
- Lui communiquer dans un délai de trois (3) jours calendaires à compter de l'envoi de l'avis d'information fait au représentant du pouvoir adjudicateur, la nouvelle composition de l'équipe.

En outre, en cas de remplacement du ou des interlocuteur(s) chargé(s) des prestations, le titulaire doit:

- En aviser, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- Procéder à son remplacement par une personne de compétence et de qualification au moins équivalentes. Il communiquera au pouvoir adjudicateur, dans un délai de trois (3) jours à compter de la date d'envoi de l'avis d'information mentionné ci-dessus, le nom, les titres et qualifications du remplaçant, étant entendu que ce remplaçant devra se soumettre aux conditions de l'agrément telles que définies au présent CCAP.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récuse pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception des informations concernant ledit remplaçant. Si le pouvoir adjudicateur récuse le remplaçant, le titulaire devra alors proposer un nouvel intervenant dans les conditions énoncées ci-dessus.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée. En cours d'exécution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de récuser les interlocuteurs à tout moment. En effet, l'EPML se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. Le titulaire devra alors proposer un nouvel intervenant dans les conditions énoncées ci-dessus. Le remplacement d'un intervenant ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions de l'article 20 du présent CCAP, à l'issue de la deuxième récusation ou en l'absence de désignation de nouvel intervenant dans les délais impartis.

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

Le Titulaire veillera à ce que la rotation annuelle de son personnel ne gêne ou n'entrave la bonne exécution des prestations.

4.5. Cotraitance

Les règles relatives à la cotraitance sont fixées par les articles R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la

notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

4.6. Sous-Traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur et agrément de ses conditions de paiement.

En cas de sous-traitance, le titulaire se conformera aux exigences de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée et aux dispositions des articles L2193-10 et R 2193-9 du Code de la commande publique.

Le titulaire remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance (modèle de formulaire DC4 téléchargeable sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires) remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement. Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale. Le sous-traitant devra également remettre une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Conformément aux articles R.2193-3 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire apporte la preuve qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Le sous-traitant à droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600 euros TTC. Quand le sous-traitant n'a pas le droit au paiement direct, le maître d'ouvrage n'accepte pas non plus de délégation de paiement à son profit.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat

De manière générale, l'ensemble des DC4 est à adresser de façon dématérialisée sur le logiciel Edidoc mis à disposition par l'EPML (annexe 1 du présent CCAP).

La modification de l'acte spécial n'entraine de conséquence ni sur le droit au paiement direct, ni sur le montant de la créance dont dispose le sous-traitant à l'égard du pouvoir adjudicateur, si aucune modification de la convention entre le titulaire et le sous-traitant dans le même sens n'est intervenue.

4.7. Ordres de service

Les dispositions de l'article 3.8 du CCAG-FCS sont applicables.

4.8. Garantie de maintien des compétences

Le Titulaire s'engage à ce que le personnel affecté ou ses sous-traitants autorisés chargés d'assurer les prestations dispose d'un niveau de formation ou de qualification approprié.

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations en application de son savoir-faire, de ses méthodes et de son expérience. En conséquence, le Titulaire doit notamment :

- Constituer des équipes de personnels compétents, formés en conformité avec les besoins et le périmètre métier du Musée du Louvre
- Veiller et contrôler le maintien constant des compétences, de leur homogénéité, de leur disponibilité, de leur réactivité et de leur composition
- Maintenir une forte réactivité, notamment en adaptant très rapidement la composition de ses équipes en cas de difficulté ou de montée en charge

4.9. Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption

Durant l'exécution du contrat, le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts,

ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution du contrat.

Le titulaire s'engage à avertir l'acheteur de toute situation susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et lui soumet les dispositions qu'il propose de mettre en œuvre afin de faire disparaître cette situation. A ce titre, le titulaire s'engage à divulguer sur simple demande de l'acheteur les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une autre consultation.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

4.10. Clause sociale – Actions de sensibilisation et découverte métiers

Conformément à l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le présent marché comporte une condition d'exécution à caractère social visant à favoriser la découverte des métiers, l'orientation professionnelle et l'accès à l'emploi.

Ces actions sont réalisées dans le respect des dispositions légales et règlementaires propres à chaque dispositif mobilisé. Elles ne constituent ni une mise à disposition de main-d'œuvre ni une substitution à un emploi salarié.

Le titulaire exécute lesdites actions selon les modalités de réalisation, de justification et de contrôle définies au présent marché, sous peine d'application de pénalités prévues à cet effet, conformément à l'article 15.2 du présent CCAP.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché et en lien avec l'objet du marché, le Titulaire s'engage à :

- Proposer une action de stage relevant d'un cadre juridique autorisant expressément l'accueil envisagé
- Proposer une action de période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) conformément aux articles L.5135-1 et suivants du Code du travail

Ces actions sont alternatives, le titulaire choisit au moins une des deux actions à mettre en place. Ces actions sont mises en place chaque année.

4.10.1. Action de stage

Cette action vise à faire découvrir les métiers mobilisés dans le cadre du présent marché.

Le stage s'inscrit dans le cadre d'un cursus pédagogique. Ainsi, les publics éligibles sont :

- Elèves de quatrième et de troisième, dans les conditions prévues par le Code de l'éducation
- Elèves de seconde générale et technologique, dans le cadre de leur séquence d'observation
- Elèves d'autres classes ou filières lorsque leur dispositif scolaire autorise un accueil de cette nature
- Elèves inscrits dans une formation comportant une période en milieu professionnel
- Etudiants réalisant un stage intégré à leur cursus

Une convention devra être conclu entre les parties concernées.

Le stage proposé doit être d'une durée minimum d'une semaine.

Les bénéficiaires de cette action devront impérativement relever de ces catégories.

4.10.2. Période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP)

Cette action vise à soit faire découvrir un métier ou un secteur d'activité, soit confirmer un projet professionnel, soit initier une démarche de recrutement.

Les objectifs opérationnels de la période sont définis dans une convention de mise à disposition.

Elle est conclue pour une durée maximale d'un mois. Elle peut être exceptionnellement renouvelée en cas de non atteinte du ou des objectifs définis.

Cette période ne fait pas l'objet d'une rémunération.

Les publics éligibles sont :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans
- les allocataires du RSA (Revenu de Solidarité Active) ou leurs ayants droit
- les allocataires de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), de l'AV (Allocation Veuvage)
- les personnes percevant une pension d'invalidité
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 5, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'École de la Deuxième Chance (E2C)
- les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique),c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance »
- les personnes employées dans les GEIQ (Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) et dans les associations poursuivant le même objet
- les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire
- les personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire

Les bénéficiaires de cette action devront impérativement relever de ces catégories.

4.10.3. Recherche des bénéficiaires

Le titulaire assure la recherche des bénéficiaires et la préparation des accueils, en mobilisant, selon ses besoins, les établissements d'enseignement, les organismes de formation, les structures d'insertion et les organismes habilités à prescrire une PMSMP etc.

Par ailleurs, le Titulaire informe sans délai le RPA de toute difficulté susceptible de compromettre le respect de son engagement, notamment :

- L'absence de bénéficiaire disponible malgré des démarches de recherche documentées
- L'inadéquation entre les candidatures identifiées et les conditions d'accueil ou de sécurité
- L'impossibilité d'obtenir la convention nécessaire

- L'annulation ou l'interruption d'une action
- Une impossibilité matérielle ou juridique d'organiser l'accueil.

Le Titulaire fournit tous les justificatifs nécessaires permettant d'apprécier les difficultés et les démarches déjà entreprises.

4.10.4. Bilan

Un bilan de l'action mise en place devra être transmis au représentant du pouvoir adjudicateur semestriellement, lors d'une réunion mensuelle telle que prévue au présent CCAP. Il devra mentionner :

- Le type de dispositif utilisé pour l'année en cours
- Le statut de l'action : réalisée, en cours, annulée ou interrompue (et leurs motifs)
- Les éventuelles difficultés rencontrées et les mesures correctives envisagées

Lors de la réunion annuelle prévue à l'article 9.2.2 du présent CCAP, le titulaire transmet au représentant du pouvoir adjudicateur un bilan comprenant :

- Le type de dispositif utilisé
- Les dates et la durée de l'accueil
- Le statut de l'action : réalisée, en cours, annulée ou interrompue (et leurs motifs)
- Le métier ou l'activité présentée
- Les objectifs poursuivis
- La convention (dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles)
- Les éventuelles difficultés et les mesures correctives envisagées
- Le recrutement éventuel

Le RPA peut demander des éléments complémentaires nécessaires à la vérification de l'exécution de cette clause.

4.11. Clause sociale – Egalité et diversité professionnelle

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 œuvre 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, au moment de la réunion annuelle telle que décrite au CCAP.

ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE - MESURES DE SECURITE

5.1. Obligation de confidentialité

Les dispositions de l'article 5.1 du CCAG FCS sont applicables, pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous

Compte tenu du contexte particulier du Musée du Louvre et notamment de l'aspect sensible des enjeux de sécurité, le Titulaire et le personnel affecté sont tenus au secret professionnel à l'égard de toute personne pour tout ce qui concerne les renseignements qu'ils pourraient recueillir au cours de leur mission et notamment à l'égard des médias.

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

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

Il doit restituer immédiatement ou détruire toutes les informations et documents et leurs éventuelles reproductions, duplications, copies quand l'exécution du marché aura été achevée.

Le Titulaire doit sans délai avertir l'EPML de toute violation de l'obligation de confidentialité par l'un des membres du personnel.

La responsabilité du Titulaire peut être recherchée en cas de manquement à cette obligation, et notamment en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

En cas de non-respect par le Titulaire des obligations résultant du présent article, le RPA peut résilier le marché, sans préjudice du droit à dommages et intérêts pour le préjudice éventuellement subi.

5.2. Obligation de conseil

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil sur tous les aspects de la mission. Cette obligation est entendue de la manière la plus large. Le titulaire est notamment tenu d'attirer l'attention de l'EPML sur toutes les difficultés ou questions ressortissant à sa spécialité quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière du marché.

Notamment, le Titulaire exerce son devoir de conseil sur tous sujets qui touchent à la surveillance du bon fonctionnement des installations techniques (article 2.2.1 du CCTP).

5.3. Protection des données à caractère personnel

5.3.1. Dispositions générales

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature, par les parties au marché, d'un avenant.

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

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

Le titulaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité des informations qui vous concernent ainsi que d'un droit à la limitation des traitements

que le titulaire peut 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 ses coordonnées et en justifiant de son identité par tout moyen.

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

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

5.3.2. Le traitement des données essentielles du marché public

L'EPML est tenu de publier les données essentielles du présent marché sur son profil acheteur, conformément à l'article L. 2196-2 du Code de la commande publique, étant précisé que cette publication rend les données publiques.

A ce titre, l'identification du titulaire est obligatoirement publiée conformément à l'article R. 2196-1 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

5.3.3 Le traitement des données essentielles ayant le caractère de données personnelles

Dès lors que l'identification du Titulaire constituerait une donnée personnelle (au sens du règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), le traitement des données concernées sera réalisé conformément aux dispositions issues de ces mêmes textes.

La licéité du traitement est fondée sur l'obligation légale de publication des données essentielles du marché public, au sens des textes susvisés à l'article 5.2.2.1.

La finalité poursuivie par ce traitement correspond à la mise en conformité avec l'obligation de publication des données essentielles conformément à l'objectif de transparence dans les procédures de passation des marchés publics et à l'ouverture des données en commande publique. Seules les données nécessaires à la poursuite de cette finalité du traitement seront traitées.

Les données seront conservées pour une durée minimale de cinq ans après la fin de l'exécution du marché public sur le profil acheteur à l'exception des données essentielles dont la divulgation serait devenue contraire aux intérêts en matière de défense ou de sécurité ou à l'ordre public.

Les données traitées seront disponibles au public en ligne sur le profil acheteur de l'EPML (https://www.marches-publics.gouv.fr).

Le Titulaire prend à sa charge l'obligation d'information des personnes physiques dont il communique des données personnelles dans le cadre du présent marché. A titre d'information du titulaire, cela concerne notamment les éventuels contacts administratifs, financiers, ou personnes habilitées à engager juridiquement la personne morale. Cette obligation est étendue, si nécessaire, aux sous-traitants.

5.4. Droit individuel à l'image

Le Titulaire de l'Accord-cadre s'engage à informer ses préposés, ses sous-traitants et/ou tout mandataire de la possibilité de se voir filmés ou photographiés lors de l'exécution du présent Accord-cadre dans le cadre de tournages ou reportages réalisés pour la presse et, plus généralement, pour les besoins de la communication sur l'Etablissement. A chaque fois que cette possibilité se présentera, le Titulaire fera ses meilleurs efforts pour obtenir l'autorisation expresse desdits préposés, sous-traitants et/ou mandataires d'être photographiés ou filmés à cet effet.

5.5. Actions de communication

5.5.1 PHOTOGRAPHIES ET PRISES DE VUES DU PERSONNEL DU TITULAIRE

Le titulaire déclare être informé et accepter que le maître d'ouvrage peut être amené, dans le cadre de ses missions scientifiques et culturelles assurant la mise en valeur de son activité et des savoir-faire nécessaires pour la conduite des opérations de maintenance et des éléments qui y sont attachés, à réaliser ou faire réaliser toute prise de vue (image et/ou son) et à les exploiter dans les conditions visées ci-après.

Le titulaire s'engage à en informer ses employés et sous-traitants et à avoir obtenu, préalablement à toute visite pendant l'exécution de ses prestations, de ses employés et/ou des sous-traitants toutes les autorisations nécessaires à la réalisation et à l'utilisation des prises de vues et/ou de sons par le maître d'ouvrage ou ses partenaires et à transmettre au maître d'ouvrage, sur simple demande de ce dernier, ces autorisations.

Le titulaire s'engage à informer ses préposés, ses sous-traitants de la possibilité de se voir filmés ou photographiés lors de l'exécution du présent marché dans le cadre de tournages ou reportages réalisés pour la presse et, plus généralement, pour les besoins de la communication sur l'Etablissement. A chaque fois que cette possibilité se présentera, le titulaire fera ses meilleurs efforts pour obtenir l'autorisation expresse desdits préposés, sous-traitants d'être photographiés ou filmés à cet effet.

Lesdites autorisations devront porter sur toute représentation, y compris l'image et la voix, des personnels et/ou sous-traitants du titulaire et permettre toute utilisation (droits de reproduction et représentation, en ce compris droits d'adaptation) des prises de vues et/ou de sons par le maître d'ouvrage et/ou par ses ayants droit directs ou indirects, pour le monde entier, pour toute la durée du présent marché et dix (10) années après son terme ou sa résiliation, quelle qu'en soit la cause, aux fins des exploitations suivantes, que celles-ci donnent lieu, directement ou indirectement, au paiement d'un prix ou non :

a. Mise en ligne sur le réseau Intranet, Internet et/ou sur les réseaux sociaux ;

b. Exploitation dans le cadre des outils d'information, de communication et de promotion des savoir-faire du Chantier, notamment : lettre d'information numérique grand public, lettre d'information et point d'information aux donateurs, expositions, rapports d'activité, supports de signalétique à proximité du Chantier, etc. et lors d'événements publics, cartons d'invitation ;

c. Communication à la presse (sur tous types de support : presse écrite, radio, tv, web), française et étrangère, pour tout communiqué de presse ou dossiers de presse thématiques ou événementiels (par ex. : métiers concourant au chantier de restauration, programmation dans le cadre des Journées européennes du patrimoine, etc.) et relatifs à l'état d'avancement du chantier ;

d. Le cas échéant, communication aux donateurs et mécènes du Chantier. Cette utilisation sera utilisée notamment à des fins d'information sur l'avancée du Chantier et dans le cadre de la communication relative aux différentes opérations de mécénat ;

e. Insertion/incorporation au sein d'œuvres audiovisuelles et/ou multimédia, des outils de médiation, mis à disposition du public sur des dispositifs accessibles au public grâce à des applications téléchargeables sur tout type de terminaux mobiles (audioguides, disques durs, supports USB, smartphones, lecteur mpg3, tablettes numériques, e-books, jeux vidéo, etc.) et sur tout type de terminaux fixes (télévision hertzienne, télévision numérique, tablette numérique, bornes multimédia, etc.) ou distribué sur tout type de supports ;

f. Insertion/incorporation dans les bases de données documentaires et muséographiques;

g. Projection et diffusion dans le cadre de conférences, séminaires, cours ou ateliers ;

Le titulaire garantit le maître d'ouvrage contre son fait personnel et contre toute revendication ou éviction quelconque (notamment violation de droits de la personnalité, diffamation, injure) afférente aux prises de vues et/ou de sons qui serait opposée à, ou intentée contre le maître d'ouvrage par un tiers, ayant pour fondement et/ou origine la réalisation et/ou l'utilisation des prises de vues et/ou de sons. A ce titre, le titulaire s'engage notamment à garantir et rembourser le maître d'ouvrage de l'intégralité de toute indemnisation que le maître d'ouvrage serait condamné à verser ainsi que les

frais d'avocats auxquels le maître d'ouvrage devrait avoir recours pour organiser sa défense à ce titre.

5.5.2 PRISES DE VUE OU TOURNAGES PAR LE TITULAIRE

Aucune prise de vues et/ou de sons n'est autorisée dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution du marché, spécialement sur le chantier, sans l'autorisation préalable écrite du maître d'ouvrage.

Le titulaire doit informer ses employés et sous-traitants de l'interdiction de toute prise de vues et/ou de sons dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution du marché et veiller à ce qu'ils respectent strictement cette interdiction.

Il est toutefois précisé que le titulaire peut organiser des actions de communications internes, clients, journalistes de presse écrite généraliste ou professionnelle, de radios ou télévisions, publicité spécialisée ou grand public sur ses réalisations au Musée du Louvre, sous réserve de saisir l'Etablissement Public du Musée du Louvre par écrit quatre (4) semaines au moins avant toute action de communication. L'EPML se réserve la possibilité d'accepter, de différer, de modifier ou de refuser l'action de communication souhaitée pour des raisons de sécurité ou de confidentialité qu'il est seul à même d'évaluer.

En cas d'autorisation délivrée par le maître d'ouvrage, le titulaire s'engage à n'utiliser les prises de vues et/ou de sons de ses employés et/ou sous-traitants qu'à des fins d'archivage, de référencement et/ou de promotion de son activité et ce, à l'exclusion de toute exploitation commerciale et sous réserve d'obtenir, à ses frais et risques, les droits et autorisations (notamment droits d'auteur, droits à l'image ou à la voix des personnes ou à l'image des biens) nécessaires auxdites exploitations.

En cas d'autorisation délivrée par le maître d'ouvrage, le titulaire fournira, sur simple demande du maître d'ouvrage, une copie des prises de vues et/ou sons de ses employés et/ou sous-traitants, selon un format convenu d'un commun d'accord. La remise dudit support emportera de plein droit, et sans qu'il soit besoin d'une autorisation spécifique complémentaire, autorisation pour le maître d'ouvrage d'exploiter les prises de vues et/ou de sons dans les mêmes termes et conditions (notamment de supports, d'exploitations, de territoires, de durée et de garanties) que ceux stipulés ci-dessus au titre de l'exploitation de l'image et de la voix des personnels et sous-traitants du titulaire.

Tous les documents de communication (interne/externe, publi-rédactionnel, communiqués de presse...) et de presse concernant le service ou les équipements fournis au musée doivent être relus et avalisés - avant impression - par l'EPML qui doit être saisi au moins 2 semaines avant le bouclage du document, pour qu'il ait le temps de faire part de ses modifications éventuelles et que le titulaire puisse inclure ces observations.

5.6. Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité, indiquées dans les documents particuliers du marché, s'appliquent, le titulaire est tenu de respecter ces mesures.

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

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

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

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

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

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

Il ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution de son contrat.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

ARTICLE 6 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les dispositions de l'article 6 du CCAG FCS sont applicables.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

Le Titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance propre à couvrir totalement les responsabilités encourues par lui en vertu du présent marché, auprès d'une compagnie notoirement solvable.

La police d'assurance doit couvrir :

- le recours de tiers contre l'EPML ;
- les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile encourue en cas de dommages corporels et/ou matériels causés à l'occasion de l'exécution ou de la non-exécution des prestations (à l'égard de tiers, de l'EPML et de tout organisme auprès duquel le Titulaire est appelé à intervenir dans le cadre du marché).

En complément de l'article 9 du CCAG/FCS, dans un délai maximum de quinze (15) jours suivant la notification du présent marché et avant tout commencement d'exécution de celui-ci, le Titulaire devra fournir à l'EPML les attestations précisant :

- le nom de la compagnie ;
- les risques couverts ;
- les qualifications professionnelles et activités assurées ;
- les conditions de garanties ;
- les montants des garanties ;
- la date d'expiration des garanties prévues aux contrats
- le numéro des polices.

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

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS GENERALES DE SECURITE

Le titulaire se porte garant de son personnel et de ses sous-traitants en terme de responsabilité civile. Le titulaire est responsable des moyens et méthodes utilisés par son personnel et ses sous-traitants pour assurer leur protection individuelle ou collective.

Il lui appartient donc, chaque fois que nécessaire, en en référant à la personne chargée de la conduite du marché, d'aller au-delà des obligations qui lui sont prescrites dans cet article, notamment en matière de protection du public ou de sécurité du travail.

En référence à l'article 41 du C.C.A.G. FCS, le non-respect de ces mesures peut entraîner la résiliation du marché.

8.1. Contrôle du personnel

8.1.1. Dispositions générales

Pour des raisons de sécurité, le titulaire et son personnel sont tenus à une obligation de discrétion accentuée concernant la procédure de contrôle des entrées, interdisant d'en divulguer les modalités à l'extérieur du musée.

Cette procédure, qui varie selon les espaces et qui peut évoluer dans le temps, devra être scrupuleusement respectée par le titulaire. L'accès sera refusé à toute personne ne respectant pas la procédure et/ou ne pouvant satisfaire à un contrôle d'identité.

Chaque personnel est tenu de justifier de sa présence ou de son absence par identification individuelle d'entrée et de sortie du site. La direction en charge de l'exécution du marché délivre et précise les conditions d'utilisation des badges, laissez-passer ou passes nécessaires pour la circulation du personnel.

La perte de tout identifiant permettant l'entrée au musée doit être signalée immédiatement à la personne chargée de la conduite du marché, laquelle peut d'autre part exiger la remise immédiate des badges, laissez-passer ou passes confiés.

Le non-respect de ces mesures peut entraîner la résiliation du marché.

8.1.2. Liste nominative du personnel

Dès la notification du marché le titulaire fournit à la personne chargée de la conduite du marché la liste nominative du personnel affecté à son exécution accompagnée de la copie d'un justificatif d'identité en cours de validité.

Cette liste, dont copie est transmise à la DAMJ et à la Direction des Ressources Humaines, indique l'affectation, la qualité et le statut professionnel du personnel.

Les intervenants dans le cadre des prestations au titre du présent marché doivent être impérativement agréés par le musée du Louvre.

L'établissement public du Musée du Louvre se réserve le droit d'obtenir communication du bulletin n°3 du casier judiciaire des personnes mentionnées ci-dessus. Les modalités de cette communication seront fixées par ordre de service suivant la notification du marché.

Le titulaire veillera à ce que la liste nominative transmise soit à tout moment conforme à la réalité des effectifs.

8.1.3. Port du badge ostensible et permanent obligatoire

Sur la base de la liste nominative fournie par le titulaire, les laissez-passer, badges ou passes nécessaires lui sont fournis pour la circulation de son personnel.

Le port du badge d'identification, de façon ostensible et permanente, est obligatoire. Aucune dérogation à cette règle n'est possible. En particulier, l'uniforme éventuellement porté par le personnel ne dispense pas de s'y conformer. L'inapplication des règles relatives au port du badge est susceptible d'entraîner une demande de retrait d'agrément.

Le badge doit être porté de façon visible et lisible, dans toute l'enceinte de l'EPML et pendant le temps complet de la présence sur le site, y compris pendant les pauses. Il est interdit de prêter ce badge rigoureusement personnel à qui que ce soit.

Les personnels de la société prestataire de service de surveillance et les équipes d'intervention du musée sont habilités à empêcher l'accès au chantier des personnes ne se conformant pas aux règles précitées. De même, les agents de l'unité d'accès et de contrôle peuvent refuser l'accès à toute personne ne portant pas son badge et ce jusqu'à régularisation de la situation.

En conséquence, toutes remarques désobligeantes adressées aux agents chargés de rappeler les règles d'accès et de sécurité pourront valablement motiver un retrait de l'agrément des personnels concernés.

Dès lors qu'un membre du personnel du titulaire n'est plus affecté à l'exécution des prestations du présent marché sur le site, son badge doit immédiatement être restitué à la personne chargée de la conduite du marché.

8.1.4. Comportement du personnel

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

A titre d'information (liste non exhaustive), les membres du personnel doivent s'abstenir de comportements tels que :

- Absences ou retards répétés ;
- Consommation d'alcool et stupéfiants pendant les heures de travail ;
- Utilisation des outils de communication à titre personnel ;
- Défauts relationnels entraînant des dysfonctionnements.

Le personnel chargé de l'exécution des prestations doit en outre :

- Etre doté d'un vêtement de travail permettant d'identifier le prestataire pour lequel il intervient ;
- S'abstenir de toucher aux ouvrages, meubles, œuvres ou installations techniques dont il n'a pas l'usage dans l'exécution de sa tâche ;
- Transmettre à la personne chargée de la conduite du marché tout fragment ou débris lui semblant provenir d'une œuvre ;
- Signaler à la personne chargée de la conduite du marché toute anomalie constatée concernant les ouvrages, installations techniques, meubles et œuvres, situés dans les espaces où il intervient.

La personne chargée de la conduite du marché se réserve le droit d'interdire l'accès ou d'exiger le départ immédiat et le remplacement de toute personne ne lui paraissant pas adopter un comportement adéquat, notamment si elle ne semble pas avoir connaissance ou ne pas respecter les obligations dont il est fait état dans cet article.

8.1.5. Discipline du titulaire

Le Titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propre au site.

Il sera interdit au personnel du Titulaire :

- de s'immiscer de quelque manière que ce soit dans la vie sociale du Musée du Louvre,
- d'utiliser les moyens de communication du Musée du Louvre de façon personnelle, sous peine de se voir refacturer une partie des communications,
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des Locaux Techniques de Sûreté ou dans les locaux accessibles au public,
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et les zones publiques,
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- d'inviter ou introduire dans les bâtiments des personnes tierces non autorisées,
- de manquer de respect aux usagers,

- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner l'exclusion et l'interdiction de site du personnel de l'entreprise concerné.

8.1.6. Accès de circulation du personnel temporaire

Les personnels temporaires du Titulaire devront bénéficier d'une autorisation d'accès préalable établie par la DAMJ. Le délai de prévenance pour toutes demandes est de deux (2) jours ouvrés minimum.

Un laissé passer journalier sera remis au personnel temporaire en échange de la présentation d'une pièce d'identité officielle.

Le laisser passer doit être présenté à toute demande du personnel du musée et être ostensiblement visible au cours des déplacements au sein de l'établissement, il sera restitué au Poste de Contrôle lors de la sortie du site (en fin de vacation journalière).

8.1.7. Horaires et accès du personnel

Les accès au site de l'ensemble du personnel (du titulaire ou de ses sous-traitants) se font soit par l'entrée de service de l'Oratoire, situé face au 166 rue de Rivoli, soit par le 101 rue de Rivoli.

Le badge d'identification doit être présenté dès l'accès à ces entrées.

Horaires accès Oratoire :

- De 06h00 à 20h00 les lundis, mardis, jeudis,
- De 06h00 à 22h00 les mercredis et vendredis,
- De 06h00 à 18h30 les samedis et dimanches non fériés,
- De 06h00 à 20h00 les samedis et dimanches fériés.

Horaires accès 101 Rivoli :

- De 07h30 à 19h45 du lundi au vendredi.

Horaires entrée de la Direction du Musée du Louvre :

- De 07h15 à 20h00 du lundi au vendredi.

ARTICLE 9 – CONDITIONS D'EXECUTION

Le Titulaire s'engage à :

- assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes, l'administration et la bonne tenue de son personnel, et les personnels sous-traitants,
- contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes données à son personnel, et aux personnels sous-traités,
- assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission, objet du présent marché, soit parfaitement remplie,
- se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent,
- faire en sorte que ses interventions ne provoquent aucune gêne des occupants, ni désordre sur le site,
- restituer les installations, équipements et locaux en bon état à l'expiration du marché,
- à dispenser un rôle de conseil technique auprès de ses interlocuteurs le Musée du Louvre qui lui en font la demande habituelle.

9.1. Mesures particulières de sureté

Le titulaire s'engage à respecter toutes les mesures contenues à l'annexe 7 du CCTP intitulée livret de circulation sur le domaine national du Louvre.

9.2. Règlement incendie

Les documents relatifs à la sécurité et au classement du site sont consultables sur place, dans les locaux du Musée du Louvre.

Le site est classé ERP de 1ère catégorie et répond à la réglementation incendie concernant les locaux de type musée (Y), auditorium (L), restaurants (N), ateliers pédagogiques (R), bibliothèques (S), boutiques (M) et bureaux (W), salles d'exposition (T) et salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple (L).

Les locaux d'activités professionnelles, hors public, sont assujettis au Code du Travail.

9.3. Contraintes muséographiques

Les contraintes liées à l'environnement muséographique sont importantes et ne doivent pas être négligées.

Le titulaire ne peut pas accéder librement aux espaces à toutes heures (locaux techniques, cimaises, voutains…) pour lesquels l'accès s'effectue par les zones muséographiques. Les accès aux espaces muséographiques sont régis par des droits d'accès dépendants des heures. Par exemple, la nuit, les accès aux espaces muséographiques ne sont accessibles que si le titulaire est accompagné.

Le Titulaire ne sera en aucun cas autorisé à toucher ou manipuler une œuvre. Si une intervention de maintenance nécessite le déplacement d'une œuvre celui-ci doit être autorisé par le conservateur, programmé avec le service concerné, et effectué par du personnel formé et habilité du Musée du Louvre. Là encore, la planification est à la charge du titulaire, il devra procéder aux demandes de rendez-vous auprès du ou des départements concernés ; le cas échéant, un soutien pourra lui être apporté par le représentant du Musée du Louvre.

Le Musée du Louvre est un établissement mondialement connu et recevant 9 millions de visiteurs par an. La fermeture d'une salle en vue de réaliser des prestations de maintenance ne peut être justifiée que pour une raison impérieuse de sécurité ou exceptionnelle qui devra faire l'objet d'un accord préalable de l'EPML

Le mardi « jour de fermeture du musée » au grand public n'est pas réellement sans public (tournages, photographes, déplacements d'œuvres, etc…). Le mardi est cependant le jour où peuvent se programmer les opérations de maintenance les plus lourdes en zones muséographiques.

Les plages d'ouverture au public (lundi, jeudi, et dimanche de 9H00 à 18H00.) incluant les week-ends, les jours fériés et les nocturnes les mercredis, vendredis prolongent l'ouverture jusqu'à 21H00.

Le travail dans l'environnement direct des œuvres (salles muséographiques, ateliers de restauration ou réserves) ne peut être effectué sans l'accord et la présence d'une personne représentant les Conservations ou de la Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins.

9.4. Plan de prévention

Il sera procédé à une inspection commune des lieux d'intervention, et des matériels. Au vu des éléments recueillis au cours de cette inspection, une analyse des risques sera effectuée en commun. Un plan de prévention établi par écrit sera arrêté, avant le commencement de la prestation. Ce plan de prévention revêt un caractère obligatoire conformément à la réglementation en vigueur.

Il devra comporter :

- ✓ la définition des phases d'activités dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- ✓ l'adaptation des matériels et dispositifs à la nature des opérations à effectuer
- ✓ les instructions à donner aux salariés

- ✓ l'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence par l'établissement
- ✓ les conditions de la participation éventuelle du personnel du prestataire aux travaux réalisés par une autre en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité

Le Titulaire doit mettre en œuvre les mesures prévues par le plan de prévention.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit, s'il le juge nécessaire, d'exiger en plus l'établissement d'une note technique indiquant le mode opératoire, les moyens en matériel et en personnel mis à disposition ainsi que le planning d'intervention sans supplément de prix.

Ce plan de prévention sera établi annuellement.

Tous les travailleurs seront vaccinés en fonction des risques de maladies infectieuses (exemples : tétanos, diphtérie, typhoïde, leptospirose) selon les prescriptions du médecin du travail.

Coordinateur des plans de prévention pour le musée du Louvre :

Cellule de prévention des risques

Dominique Dumont

Tel : 01.40.20.56.90

Les attestations des habilitations réglementaires (électrique, CACES, travaux en hauteur/toiture, etc.) du personnel du Titulaire sont transmises dès sa mise en place pour l'établissement du « Plan de Prévention » et enregistrement par le « Service de Prévention et de Sécurité Incendie » (S.P.S.I.) pour les travaux en hauteurs et/ou les « Permis Feu ».

Il est précisé que le Musée du Louvre ne fournira aucun équipement permettant la surveillance des travailleurs isolés et ne peut aucunement être tenu pour responsable d'une non-transmission de l'alerte dans le cas où ses infrastructures (téléphonie fixe, radiocommunication, etc…) seraient utilisées à cette fin.

Le Titulaire est responsable de la prise en compte et de l'application de ces prescriptions.

9.5. Règlement de circulation, règlement intérieur

Le règlement de la circulation intitulé « Livret de circulation dans le domaine national du Louvre et des Tuileries » et le règlement intérieur de l'EPML sont annexés au CCTP. Ils sont applicables par le titulaire du marché, ses sous-traitants et ses fournisseurs.

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des consignes de comportement, de conduite, de stationnement de véhicules contenus dans ces règlements.

La responsabilité du titulaire sera engagée en cas de non-respect de ces règlements.

9.6. Moyens mis à la disposition du titulaire par l'EPML

9.6.1. Dispositions générales

Les matériels appartenant au Titulaire ou mis à disposition par le Musée du Louvre, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés. Ils devront être conformes aux règles de sécurité. Si le matériel mis à disposition par le Musée du Louvre n'est pas conforme ou en état, il appartient au Titulaire d'en refuser la mise à disposition et de ne pas l'employer.

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, aménagements, machines, etc. ne soit pas altéré par les opérations de maintenance du Titulaire.

Il est rigoureusement interdit au personnel du Titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

Les matériels et installations, confiés au titulaire pour l'exécution du présent marché sont décrits dans le CCTP, ses annexes et la DPGF.

Les documents, équipements et matériels qui pourraient être mis à disposition du personnel du Titulaire pour effectuer les missions qui lui sont confiées, sont placés sous sa responsabilité. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le présent marché et ne peut le faire sortir du site sans l'accord écrit du Musée du Louvre.

Si le Titulaire ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, le Musée du Louvre et ses représentants décident, après s'être informé de ses possibilités, la mesure de réparation à appliquer (remplacement ou remise en état).

En outre, les conditions de prise en charge et de remise des installations par le titulaire sont définies aux articles ci-après :

9.6.4. Infrastructure de radiocommunication

Le musée du Louvre dispose d'un « réseau de radiocommunication privé » (communication de type talkie-walkie via des terminaux de gamme professionnel, relayé par une infrastructure fixe) couvrant la quasi-totalité du site, des sous-sols aux combles, qu'il met gracieusement à disposition de ses partenaires. Si le titulaire souhaite utiliser ce réseau, il doit acquérir les terminaux portatifs (et éventuellement fixes) nécessaires aux missions qu'il doit réaliser, les licences associées, et l'ensemble des accessoires qu'il juge utile.

Le musée du Louvre dispose des outils de programmation et assure lui-même la gestion de tout le parc de terminaux (affectation, inventaire, programmation, test de fonctionnement, etc.).

La configuration des terminaux étant très spécifique à l'infrastructure en place et au mode d'administration du système, le musée du Louvre n'acceptera sur son réseau que des terminaux agréés par les responsables du système du musée du Louvre.

Ce système permet de faciliter la réalisation des missions nécessitant une interaction entre plusieurs intervenants lorsque les moyens de communication téléphonique ne sont pas d'utilisation optimale (pas de couverture GSM, téléphone trop éloigné ou d'usage non adapté, recherche de défaut, action nécessitant une coordination à plusieurs, missions liés à la sécurité des personnes/biens, etc.).

L'EPML communiquera au titulaire la procédure à respecter pour utiliser cette infrastructure en début de marché. Le musée du Louvre se réserve le droit de superviser/monitorer/écouter librement le trafic de l'installation, et d'interagir avec des terminaux à distance ou de les inhiber en cas d' « usage notoirement anormal ».

9.6.5. Badges magnétiques et clefs

La DAMJ remettra au personnel permanent du chantier des badges paramétrés nominativement et, éventuellement, des clefs particulières facilitant ses activités. Le Titulaire s'interdit d'en faire des copies.

Les informations suivantes seront enregistrées sur le badge : nom, prénom, entreprise, et Direction du Musée gérant le marché. Toute prise en charge de Badge ou de clef se fera contre émargement.

Les techniciens sont autorisés à accéder ou autorisés à permettre l'accès à des techniciens, à des sous-traitants aux PC de zone, au PCC, aux LT Sûreté.

Les accès aux PCC, PCZ, et « Locaux Techniques de Sûreté » sont régis par des règles d'autorisation d'accès spécifiques établies par la DPAJ avec vérification de l'identité de l'accédant (lors de l'accès) ; ils seront accessibles aux Personnels du Titulaire, et à ceux de ses sous-traitants, dont les missions le nécessitent.

Pour les accès en ces lieux des intervenants extérieurs ponctuels, le Titulaire fera une demande d'accès – par e-mail au moins 48 heures ouvrées à l'avance – (sauf urgence justifiée).

En cas de perte ou de dégradation de ces équipements (badges, clefs...) faisant suite à une mauvaise utilisation, le Titulaire avise aussitôt les représentants du Musée du Louvre des exemplaires manquants.

Ceux-ci sont remplacés et font l'objet d'une facturation au Titulaire, au tarif en vigueur.

Pour les clefs, le Titulaire devra le remplacement à ses frais des canons accessibles à partir de la clef considérée. Son attention est attirée sur le coût potentiellement élevé d'un tel remplacement.

Spécifiquement, le Titulaire se fera couvrir des risques liés à une perte ou un vol de clef ou déclarera avoir suffisamment évalué le risque et en couvrir les conséquences lui-même. La perte d'une clef implique automatiquement le droit pour le Musée du Louvre de faire remplacer une serrure ou un ensemble de serrures aux frais du Titulaire et de faire couvrir par celui-ci sous forme d'indemnité équivalente à 50% de la valeur des matériels remplacés les coûts administratifs subséquents. Ceci sans préjudice de l'existence de coûts supérieurs prouvés par le Musée du Louvre. Le Musée du Louvre retiendra automatiquement sur facture l'ensemble de ces coûts et la non-reconnaissance par un assureur de la responsabilité du Titulaire demeurera en tout état de cause un dossier à régler entre le Titulaire et son assureur.

En fin de marché, le Titulaire est tenu de remettre au Musée du Louvre la totalité des clefs, des badges et autres objets confiés initialement.

9.6.6 Locaux

Le Musée du Louvre met à la disposition du Titulaire un local de type bureau avec leur mobilier, une douche et kitchenette et les moyens de communication usuels (les postes informatiques connectés au réseau EPML sont fournis).

Le Titulaire doit la surveillance et la maintenance en bon état de propreté des locaux mis à son exclusive disposition par le Musée du Louvre.

Considérant que les bureaux du Titulaire contiennent des documents « confidentiels » et des accès potentiels aux différents « réseaux informatiques de Sûreté », le Titulaire devra impérativement assurer la protection des documents contre le vol d'information ou les accès non autorisés aux ressources informatiques sensibles. La porte d'accès à la zone de bureaux devra être maintenue sous gestion du Contrôle d'Accès.

Le Musée du Louvre et ses représentants se réservent le droit d'accès à ces locaux.

Le Musée du Louvre se réserve également la possibilité de les échanger contre d'autres locaux sous réserve de proposer d'autres locaux équivalents.

Le Titulaire, sur la base d'un état des lieux contradictoire, prend les locaux dans l'état où ils lui sont remis par le Musée du Louvre, sans pouvoir n'exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Le Titulaire peut, s'il le juge utile, proposer aux représentants du Musée du Louvre l'adjonction à ses frais de tout aménagement complémentaire (mobilier, immobilier et technique). Les projets correspondants doivent recevoir l'accord écrit des représentants du Musée du Louvre sur le descriptif des aménagements avant tout commencement d'exécution. Les aménagements à caractère immobilier resteront acquis au Musée du Louvre ou, à son choix, feront l'objet d'une remise en état des lieux par le Titulaire et avant la fin de son marché ou, postérieurement à la fin du marché, par le Musée du Louvre mais à la charge financière du Titulaire.

Le Titulaire est garant de la sécurisation des locaux qui lui sont confiés.

9.6.7. Matériels informatique et téléphonique

L'EMPL mettra à disposition du Titulaire des lignes téléphoniques internes et/ou externes (sur PABX) en nombre suffisant ; les restrictions d'appel seront définies par le Musée du Louvre.

Le Musée du Louvre mettra à disposition du Titulaire des ordinateurs bureautiques à des fins d'exploitation des outils de GMAO et de GTC et de messagerie électronique interne (toutes installations logicielles/matérielles supplémentaires sur cet ordinateur se feront après accord du Musée du Louvre).

Afin d'éviter la propagation de virus de tout genre, l'usage des clés USB et disques durs amovibles est interdit sur les équipements informatiques en réseau du musée du Louvre.

Le Musée du Louvre mettra à disposition du titulaire des comptes informatiques (avec messagerie électronique), des accès à son « réseau intranet » (infrastructure de réseau LAN), ainsi qu'à sa passerelle PROXY vers l'Internet.

Le Titulaire a la possibilité d'installer des postes informatiques supplémentaires de sa fourniture (exclusivement ≥ à Windows 10) sous réserve de se conformer aux prescriptions de la « Sous-

Direction des Systèmes d'Information » du Musée du Louvre en matière de sécurité des réseaux et postes informatiques, notamment par l'installation de l'antivirus et les « stratégies de gestion et de sécurité du domaine Active Directory » utilisés par le Musée du Louvre.

Les consommables et périphériques d'impression (photocopieur, imprimante), d'acquisition (scanner), d'enregistrement externe (graveur, disque amovible), etc… ne sont pas fournies par l'EMPL et sont à charge du titulaire.

Toute mise en œuvre de liaison par modem pour le compte du Titulaire doit obtenir l'accord préalable du Musée du Louvre.

Les raccordements d'équipements informatiques connectés simultanément sur le « réseau intranet » de l'établissement et à des liaisons par modem (analogique, ADSL, etc…) sont interdits.

9.6.8. Moyens de transport interne et externe

Il est précisé qu'une voie souterraine de 4 mètres de large et d'environ 1,2 km parcourt le site du Louvre et permet d'accéder plus facilement aux espaces techniques.

Le titulaire pourra utiliser cette voie de desserte interne (VDI) avec tout engin électrique de sa fourniture assurant son transport et sa manutention (le véhicule devra être bridé afin de ne pas dépasser la vitesse maximale de 10 km/h).

Sous réserve de respecter les règles de circulation (voir « Livret de Circulation ») et la réglementation propre à ce type de véhicule et de sécurité, le Titulaire pourra utiliser cette voie avec tout engin électrique de sa fourniture facilitant son transport et sa manutention.

L'EPML informe le titulaire qu'aucun parking gratuit pour véhicule n'est disponible sur le site du Louvre.

9.6.9 Courrier et livraison de matériel

Les livraisons par voie postale (courriers/colis, y compris « suivi ») s'effectuent à l'adresse suivante :

Musée du Louvre

Entreprise [NOM DE L'ENTREPRISE]

(Bureaux en VDI Mollien)

75058 Paris Cedex 01

Les livraisons de colis et autres gros matériel s'effectuent à l'adresse suivante :

Musée du Louvre – Aire de Livraison

Entreprise [NOM DE L'ENTREPRISE]

(Bureaux en VDI Mollien)

Avenue du Général Lemonnier

75001 Paris

Les services « Courrier » et « Caristes » du Musée assurent la distribution, avec traçabilité, des éléments reçus.

Le Titulaire ne pourra pas utiliser les services postaux du Musée du Louvre pour ses expéditions vers l'extérieur de l'établissement, sauf s'il en assure l'affranchissement intégral.

9.6.10 Acheminement du gros matériel et évacuation des gravats

Par l'Aire de Livraison et la Voie de Desserte Intérieure (VDI).

Horaires accès de l'Aire de Livraison : de 07h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

9.7. Moyens humains mis à la disposition de l'EPML par le titulaire

Il convient de rappeler que le marché est à obligation de résultat. Il appartient au Titulaire dans le cadre de son marché, de définir le nombre et la qualité du personnel mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles dans le respect des dispositions du présent marché et conformément aux dispositions établis dans le CCTP.

Les effectifs, les critères de qualifications et d'expérience indiqué par le Titulaire dans son offre sont contractuels.

9.8. Crue de la Seine

Dans la perspective d'une crue de la Seine ayant des conséquences effectives sur son fonctionnement, ses installations et ses espaces, le Musée du Louvre a engagé une série d'actions en déménageant préventivement les œuvres situées dans les réserves inondables, en élaborant des plans de sauvegarde des autres biens meubles et en procédant à des aménagements architecturaux et techniques d'étanchéité.

Il est en outre envisagé de mobiliser autour du Président Directeur plus de cent agents et cadres et de mettre en place les supports logistiques correspondants. On peut considérer que la durée de six semaines de la crue de 1910 présente des similitudes avec le risque encouru.

Afin de prévenir l'occurrence de tout dommage pendant ces circonstances exceptionnelles qui auraient pour conséquence de modifier les conditions d'exécution du présent marché, le présent marché sera suspendu le temps de retrouver un mode de fonctionnement normal.

Aussi, dans le cadre du plan de prévention mis en place par l'EPML et afin de prévenir des risques liés aux crues de la Seine, le présent marché prévoit que, en cas de déclaration officielle d'état de crise par la Préfecture de Police ou en cas d'alerte prononcée par le Centre d'annonce des Crues, la prestation du titulaire peut être modifiée par ordre de service.

Le titulaire mettra alors ses équipes à la disposition du Musée du Louvre pour assurer les actions déterminées par la personne représentant le pouvoir adjudicateur qui feront l'objet d'un avenant permettant de régler les prestations assurées pendant cette période et qui viendra impacter le présent marché.

9.9. Réunions

9.9.1. Réunion de lancement

Une réunion de lancement se tient dans les deux semaines suivant la notification du marché, afin de planifier toutes les modalités de mise en place des prestations et de remettre conformément aux dispositions CCTP et du présent CCAP tous les justificatifs nécessaires au démarrage des prestations.

Un plan d'ouverture garantie (POG) sera communiqué au titulaire régulièrement afin qu'il le prenne en compte.

9.9.2. Réunion annuelle

Une réunion annuelle se tiendra durant le mois anniversaire de l'exécution du marché. Elle permet de vérifier la bonne tenue des engagements sociaux et environnementaux pris par le Titulaire en application du présent CCAP et également au regard de son offre technique.

La réunion annuelle portera également sur les évolutions et innovations liées à la transition écologique du secteur économique du Titulaire et sera l'occasion pour lui d'actualiser le questionnaire sur l'égalité et la diversité professionnelle.

Enfin, le titulaire devra présenter, lors de cette réunion, un projet détaillant les objectifs qu'il est en mesure d'atteindre, les actions et les ressources nécessaires afin d'élaborer conjointement le plan de progrès conformément à l'article 9.12 du présent CCAP.

9.9.3. Réunions de suivi

Des réunions périodiques et de suivi sont organisées durant l'exécution du marché conformément à l'article 6.4 du CCTP.

Des réunions supplémentaires pourront être organisées en sus si nécessaire.

9.10. Documentation technique

Les documents listés au CCTP doivent être obligatoirement remis selon leurs délais propres.

Moyennant le respect des règles de confidentialités, la diffusion des plans et des documents envers le musée du Louvre se fera sous la forme de fichiers non protégés aux formats, MS Word©, Excel©, Project©, Acrobat© ou Autocad© pour les formats graphiques.

A aucun moment, et de quelque manière que ce soit, sauf accord préalable et spécifique du Musée du Louvre le Titulaire n'est autorisé à faire sortir de l'information vers l'extérieur et ce quelle qu'en soit la nature ou le moyen.

9.11. Exigences environnementales

Les pièces du marché fixent des prescriptions environnementales notamment pour la réduction des nuisances, la gestion des déchets et la qualité environnementale des matériaux.

Dans le cadre de la présente prestation de services, le pouvoir adjudicateur, dans un souci de préservation de l'environnement, a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché public une clause environnementale :

- **Politique IT** :

Le titulaire communique à l'acheteur dans les deux semaines suivant la notification du marché sa politique informatique, dans le cadre de l'exécution du marché, ainsi que le nom du réseau de stockage des données.

Le titulaire rend compte annuellement des actions réalisées afin de réduire son empreinte environnementale en matière :

- D'hébergement et de tri des données
- De gestion des courriels raisonnée

- **Plan de progrès – volet environnemental (article 9.12 du CCAP)**

9.12. Plan de progrès (article 5.5 du CCTP)

Le Titulaire s'engage, en tant qu'expert et conseiller de ce marché, à proposer un plan de progrès tout au long de ce marché afin d'améliorer les performances de la prestation.

Ainsi il devra faire des propositions et présenter des solutions quant aux aménagements de toute nature (moyens humains, évolution du matériel, produits, évolution des process et procédures) afin d'optimiser la qualité de la prestation et pour parvenir à une plus grande efficacité de la prestation globale.

12 mois après le démarrage des prestations du marché, le titulaire devra présenter à l'EPML un projet détaillant les objectifs qu'il est en mesure d'atteindre, les actions et les ressources nécessaires afin d'élaborer conjointement le plan de progrès permettant la réalisation des axes de progrès ciblés ci-dessous. Ce plan d'actions précisera également les rôles et responsabilités des acteurs, les modalités de pilotage et d'action.

Les axes du plan de progrès sont les suivants :

a. Plan de Continuité d'Activité

En cas d'aléas, le titulaire doit anticiper et se préparer à faire face aux imprévus par :

- l'élaboration de plans d'urgence pour assurer la continuité des opérations
- mise en place de tests réguliers des plans de continuité pour garantir leur efficacité

b. Dimension Sociale

Conditions d'emploi et de travail des salariés affectés au marché :

- promouvoir l'égalité des chances et l'inclusion

Définition des atouts et des besoins :

- évaluation régulière des compétences et besoins des employés
- mise en place de programmes de formation et développement professionnel

c. Périmètre Environnemental

Réduction de l'empreinte carbone :

- adoption de pratiques visant à réduire la consommation d'énergie
- promotion de modes de transport écologiques
- évolution du nombre de personnels formés au numérique responsable

d. Organisation pour la Performance

Optimisation des ressources :

- réduction des délais d'intervention par une organisation optimale de l'équipe

Démarche qualité :

- mise en place de contrôles qualité réguliers
- amélioration continue des processus pour garantir des prestations de haute qualité

9.13. Gestion de la fin du marché *(article 5.1 du CCTP)*

Le prestataire s'engage, pendant le dernier mois de son marché, à accepter la présence éventuelle du personnel du nouveau prestataire.

Dans tous les cas, lors de la fin de validité du marché de quelque nature qu'elle soit (fin contractuelle, résiliation), le titulaire s'engage à remettre à l'EPML tous les documents, pièces, rapports ou tous documents qu'il a en sa possession, afin de permettre la poursuite des prestations dans le cadre d'un futur marché qui fera l'objet d'une nouvelle procédure et dont le titulaire actuel ne se verrait pas attributaire. A ce titre, toute rétention d'information envers un tiers ou tout dysfonctionnement imputable à la négligence du titulaire et dûment constaté pourra contraindre l'EPML à engager des poursuites à l'encontre du titulaire.

ARTICLE 10 – OPERATIONS DE VERIFICATION - ADMISSION

10.1. Généralités

Les opérations de contrôle ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché et, le cas échéant, des bons de commande. Elles ont pour objectif de contrôler que les prestations fournies par le titulaire présentent les caractéristiques fonctionnelles, techniques et de performance attendues par l'EPML.

Les opérations de vérifications portent sur la qualité et la quantité des prestations exécutés.

Les opérations de vérifications donnent lieu à des réunions mensuelles prévues à l'article 6.4 du CCTP.

Conformément à l'article 27.3 du CCAG/FCS, l'absence du titulaire aux opérations de vérification ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

La constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, décisions après vérification…) est effectuée conformément aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous.

En cas d'ajournement des prestations, par dérogation à l'article 30.2.1 du CCAG-FCS, le délai assigné au Titulaire pour procéder aux corrections est au maximum de 7 jours à compter de la notification de la décision au Titulaire.

En cas de rejet des prestations, par dérogation à l'article 30.4.3 du CCAG –FCS, le délai assigné au titulaire pour procéder aux corrections est au maximum de 15 jours à compter de la notification de la décision au Titulaire.

En complément des dispositions définies aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS :

10.2. Contrôle qualité dans le cadre des prestations forfaitaires

A l'issue de chaque période mensuelle, le représentant du pouvoir adjudicateur complète l'attestation de contrôle qualité (annexe n°11 au CCTP) à l'issue de la réunion mensuelle et transmet pour signature au titulaire.

Par dérogation à l'article 30.3 du CCAG/FCS, lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur estime que les services ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché, il peut prononcer une réfaction selon l'étendue des imperfections constatées qui sera mentionnée dans l'attestation de contrôle qualité.

Les réfactions sont cumulables avec les pénalités de l'article 15 du présent CCAP. La somme des montants des réfactions sera mensuellement répercutée au titulaire.

10.3. Vérification et admission des prestations exécutées sur bon de commande

Le bon de commande émis par le pouvoir adjudicateur arrête le délai d'exécution.

Les prestations exécutées sur bon de commande sont admises dans les conditions prévues aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS, pour tout ce qui n'est pas contraire aux dispositions définies ci-dessous.

L'admission des prestations exécutées sur bon de commande a lieu lors de la validation des livrables associés à ces prestations.

Au cas où ces prestations ne seraient pas faites dans le délai prescrit, l'EPML peut les faire exécuter aux frais et risques du titulaire, après mise en demeure demeurée infructueuse.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITES

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire et par son sous-traitant du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire.

Le Titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations du présent marché.

Il est responsable de son matériel et de son personnel, qui doit se conformer aux règlements en vigueur au musée du Louvre.

En conséquence, le Titulaire demeure seul responsable de tous dommages, dégâts, accidents, incendie ou autres causés de son fait, par négligence, manquements à ses obligations professionnelles ou toute autre cause pouvant lui être imputée.

Le Titulaire est ainsi seul responsable des dommages causés directement à :

- Son personnel ou à des tiers, y compris le personnel de l'EPML ;
- Ses biens ;
- Aux biens appartenant à l'EPML ou à des tiers ;

- Aux biens mis à sa disposition (badges d'accès, ordinateurs, etc.) ;

Le Titulaire demeure seul responsable sans recours possible auprès de la personne publique pour des vols :

- Commis par son personnel ;
- Commis avec la complicité de son personnel.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du Titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

ARTICLE 12 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

12.1. Nature et contenu des prix

L'euro est la monnaie de compte du marché.

Le marché est un marché à prix mixte composé à titre principal d'une part forfaitaire et à titre accessoire d'une part à commandes.

Tous les frais du titulaire relatifs à l'accomplissement de sa mission, qu'il s'agisse de temps passé, de frais de secrétariat, d'édition et de tirage de documents, de frais généraux, de taxes et impôts, de frais de transport, de déplacement et divers sont réputés compris dans les différents prix forfaitaires et unitaires du marché.

Par dérogation à l'article 10.1.3 du CCAG susvisé, les prix sont réputés couvrir ou inclure la totalité des prestations qui font l'objet de l'accord-cadre. Ils sont établis en tenant compte de toutes les sujétions d'exécution des prestations. Ils sont également réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais et sujétions afférents à la bonne et complète exécution des prestations telles que définies au CCTP.

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des réunions nécessaires à la bonne exécution des prestations, sans que ces réunions puissent faire l'objet de facturation en sus des prix figurant aux bordereaux des prix unitaires.

Le prix est réputé établi sur la base de la connaissance acquise du titulaire, préalablement à la remise de son offre, des contraintes du site. Celui-ci reconnaissant avoir notamment apprécié toute difficulté inhérente au site, vérifié les indications portées dans les documents du dossier de consultation, voir demandé tous renseignements complémentaires nécessaires. Ils comprennent notamment :

- la main d'œuvre sur le site 24h/24, 7j/7
- les moyens de communication
- la documentation
- le nettoyage des matériels objets du présent marché,
- Le nettoyage des locaux
- le traitement des déchets y compris le tri et tout ce qui est nécessaire à ce tri,
- les frais d'assurance,
- les frais de déplacement du personnel du titulaire,
- les frais de restauration et d'hôtellerie du personnel du titulaire,
- les frais de conditionnement, d'emballage, de manutention, de stockage, de transport jusqu'au lieu de livraison, d'installation et d'enlèvement des fournitures et matériels ;
- les frais généraux (formation des intervenants, fournitures des tenues pour les agents, fourniture du matériel et sa maintenance, l'ensemble des indemnités, primes et autres rémunérations liées à la profession),
- les travaux de secrétariat,

- les frais de reproduction et de diffusion des documents que le titulaire doit établir dans le cadre de sa mission,
- les matériels, fournitures et logiciels nécessaires à l'exercice de la mission,
- les outillages, les moyens d'accès et de manutention, les équipements de protection individuelle et les appareils de mesure et de contrôle.

Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative.

12.2. Prix forfaitaire

Le prix forfaitaire rémunère l'ensemble des prestations définies à l'article 4 du CCTP.

Ce prix figure à la décomposition du prix global et à l'acte d'engagement.

12.3. Bons de commande

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

Le pouvoir adjudicateur commande, en fonction de ses besoins, les prestations définies dans la partie « accord-cadre à bons de commande ». Il peut passer des bons de commande de ces prestations durant toute la période de validité de la partie « accord-cadre à bons de commande ».

Chaque bon de commande précise celle des prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée.

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

L'exécution de la partie « accord-cadre à bons de commande » du marché en termes de prestations de service, par le titulaire, est subordonnée à l'émission d'un bon de commande par l'EPML.

12.3.1. Elaboration de proposition détaillées préalables ou devis

Les devis seront fournis par le titulaire dans les conditions prévues au CCTP.

Ils mentionneront :

- la référence du marché,
- L'identification du prestataire (nom, adresse, siret)
- La date
- La référence du devis
- Le nom de l'opération
- Un descriptif des prestations demandées
- Le détail des prestations en référence au BPU
- Les justificatifs complets des prestations faisant l'objet de prix nouveaux
- Le visa manuscrit du responsable de site ou une personne habilitée à signer les devis.
- Le cas échéant, le taux de révisions de prix, l'assiette d'application et le montant total en résultant
- Le cas échéant, le taux de révisions de prix, l'assiette d'application et le montant total en résultant
- Le montant HT, la TVA et le montant TTC

Les devis devront être conformes aux prix BPU.

12.3.2 Prix nouveaux

Au vu de l'article R.2191-4 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut commander des prestations pour lesquelles le bordereau de prix unitaires ne prévoit pas de prix et ce, sans que ces prestations puissent remettre en question l'économie du contrat ou avoir d'incidence financière sur le montant de celui-ci et sans qu'il soit nécessaire de modifier les pièces du marché.

Afin de répondre à une évolution des besoins en cours de marché s'inscrivant dans le périmètre du marché, l'EPML se réserve la faculté de demander au titulaire du marché, dans la partie « accord-cadre à bons de commande », la réalisation de prestations non prévues au bordereau des prix unitaires.

Toute commande de ce type est subordonnée à la mise au point par le titulaire, au préalable, d'un devis détaillé, accompagné des pièces justificatives du prix d'achat. Le titulaire envoie son devis détaillé dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'EPML, à la personne assurant la conduite du marché.

Le titulaire certifie toutefois que les prix stipulés n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle ; il s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

Le bordereau des prix unitaires pourra être complété à la marge en cours d'exécution par l'ajout de nouvelles références. Celles-ci feront l'objet de prix nouveaux

Dans le cas de prestation récurrentes, l'EPML pourra intégrer des prix nouveaux au bordereau de prix. L'établissement du prix nouveau se fera dans les mêmes conditions que le point a) ci-dessus.

Après accord, ces nouveaux prix seront ramenés en date de valeur M0 du marché et seront intégrés au bordereau des prix unitaires, sans donner lieu à la passation d'un avenant. Cet additif sera cosigné par le Titulaire et le représentant du pouvoir adjudicateur.

Les prix nouveaux sont établis sur les mêmes bases que les prix initiaux. Contrairement au point a), ceux-ci sont alors révisables.

12.3.3 Bons de commande

Les bons de commande sont délivrés, au fur et à mesure de la survenance des besoins, par le représentant du pouvoir adjudicateur, ou la personne qu'il a désignée à cet effet, et sont rémunérés sur la base des unités d'œuvre définies dans le bordereau de prix (B.P.U.) dans les conditions définies à l'article 5 du CCTP.

Dans le mois suivant la date de réception de la proposition détaillée préalable, l'EPML émet le bon de commande correspondant s'il souhaite passer commande. Au-delà de cette limite, il vérifie préalablement à l'émission de la commande que la proposition présentée n'a pas fait l'objet d'une modification. L'EPML peut demander des explications complémentaires écrites ou orales, voire la tenue d'une réunion.

En cas de demande :

- ✓ D'explications complémentaires par l'EPML, le titulaire fournit les explications complémentaires demandées dans les 2 jours ouvrés maximum de leur demande par l'EPML ;
- ✓ De réunion par l'EPML, la réunion se déroule dans les 5 jours ouvrés de la demande, à défaut, le dernier jour du délai à compter de la date de demande de l'EPML.

Dans tous les cas, l'exécution des prestations est subordonnée à l'émission d'un bon de commande.

S'agissant des conditions d'intervention du titulaire dans le cadre des prestations, il est entendu entre les parties qu'en tant qu'employeur de celles-ci, la ou les personnes constitutives de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations continueront d'être encadrées et dirigées de manière exclusive par le titulaire du marché sans qu'aucun transfert d'autorité, de contrôle hiérarchique ou de lien de subordination ne soit constitué au bénéfice du pouvoir adjudicateur.

Enfin, sauf vérifications prévues au présent CCAP et surveillance du respect de règles spécifiques notamment en matière d'hygiène et de sécurité, le titulaire exerce seul, par l'intermédiaire d'un

membre encadrant et superviseur, son contrôle sur la réalisation des prestations commandées, leurs conditions de mise en œuvre ainsi que sur le rendu final.

Il comporte :

- la référence du marché qui figure sur l'acte d'engagement ;
- La raison sociale et l'adresse du titulaire ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le numéro de la commande à rappeler sur la demande de paiement et le cas échéant sur le bon de livraison ;
- la référence au devis ;
- le prix HT de la prestation et la quantité demandée
- les délais et/ou fréquences de son exécution,
- les précisions éventuelles concernant les conditions d'exécution, notamment les horaires de travail,
- la date de début d'exécution (à défaut de mention, la date de début d'exécution est la date de notification du bon de commande), le délai de livraison ou d'exécution (et/ou la (les) date(s) ou période de réalisation des prestations) ;
- Le montant hors taxes de la prestation y compris révisions éventuelles
- Le montant TTC de la prestation

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

En l'absence de réserves formulées par le titulaire dans le délai ci-dessus, le bon de commande devient définitif, et le titulaire ne peut dégager sa responsabilité en arguant d'une erreur dans la commande.

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

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Toutefois, conformément à l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ne peut retenir une date d'émission et une durée d'exécution de ces bons de commande telles que l'exécution du marché se prolonge au-delà de la date limite de validité du marché dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques. Ainsi, l'exécution des bons de commande émis avant la date d'échéance du présent marché peut être poursuivie au-delà de cette date d'échéance pour une durée maximale définie à l'article 5 du présent CCAP.

Le titulaire peut, dans le cadre de son devoir de conseil, signaler à l'EPML toute erreur formelle dans la commande qui serait préjudiciable à la bonne exécution des prestations, objet du présent marché.

Toute modification de commande entraînant une modification de montant est constatée par un cahier des charges et, le cas échéant, un planning, modificatifs qui seront annexés au bon de commande modificatif. En effet, dans ce cas, la poursuite de l'exécution des prestations du titulaire est conditionnée par l'émission d'un bon de commande modificatif de l'EPML.

12.4. Clause de réexamen

En application de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique et de l'article 25 du CCAG/FCS, il est prévu les clauses de réexamen suivantes :

En cas de **modifications** énumérées ci-après, le Titulaire sera avisé par ordre de service avec respect d'un délai de préavis de 15 jours.

Les modifications seront par la suite entérinées par voie d'avenant.

12.4.1. En cas de variation du périmètre géographique et technique

En cas d'évolution des conditions d'exploitation du musée (extension ou réduction du périmètre géographique et/ou mise en œuvre de nouvelles installations notamment), des modifications du marché pourront être apportées.

Dans le cadre d'une augmentation ou d'une diminution du volume des prestations forfaitaires, il sera procédé à la conclusion d'un avenant, conformément à l'article L.2194-1 1° du Code de la commande publique. Dans ce cas, les quantités seront modifiées sur la base des pièces contractuelles du marché et en particulier des prix de la DPGF.

Ces modifications peuvent notamment intervenir dans les cas suivants :

- Modifications particulières dans le fonctionnement des services de l'établissement
- Toutes nouvelles contraintes liées à l'exploitation des sites
- Ajout, neutralisation temporaire ou suppression définitive d'installations et équipements techniques

Dans tous les cas, si la modification du nombre des équipements maintenus n'aboutit pas à une variation de plus de 5% en équipement, à la hausse comme à la baisse, le montant global et forfaitaire du marché restera inchangé.

Au-delà de ces 5%, lorsque des équipements sont pris en charge ou abandonnés en cours d'année, le ou les prix forfaitaires correspondants pour cette année sont calculés au prorata temporis du nombre de jours à couvrir jusqu'à la fin de l'année en cours. La modification sera contractualisée par la conclusion d'un avenant.

12.4.2. En cas de circonstances imprévues

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

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

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

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

12.5 Prestations similaires

Conformément et dans le respect des dispositions prévues à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, l'acheteur peut, le cas échéant, passer avec le titulaire des marchés négociés sans mise en concurrence pour des prestations similaires.

ARTICLE 13 – MODALITES DE REGLEMENT

13.1. Paiement/Modalités de facturation

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

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

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

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

Le cas échéant, l'acte d'engagement indique la nature et le montant des prestations qui seront réalisées par les différentes entreprises intervenantes et qui, de ce fait, se verront réglées directement.

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

13.2 Facturation des prestations

13.2.1 Modalités de règlement pour le forfait

A compter du début d'exécution des prestations forfaitaires dont le contenu est fixé au CCTP, et mensuellement, il est fait production par le titulaire, conformément aux dispositions de l'article L2191-4 et des articles R2191-20 et suivants du code de la commande publique, d'une demande d'acompte correspondant à 1/48ème du forfait résultant de la DPGF faisant apparaître les sommes auxquelles il prétend. L'acompte mensuel comprend les éléments suivants :

- les références du marché,
- les noms, adresse et n° du Siret de l'entrepreneur,
- les références bancaires,
- le n° d'acompte et le mois d'exécution

Ainsi que, au titre du décompte mensuel, du décompte précédent et de la différence des deux :

- le montant H.T. des prestations exécutées depuis le début de l'exécution,
- le cas échéant, le montant HT des révisions de prix
- les taux et montant de la T.V.A,
- le montant TTC
- le montant des pénalités, le cas échéant,
- le montant de l'avance versée au titulaire, le cas échéant,
- le montant de l'avance à récupérer, le cas échéant,
- les montants TTC à régler aux sous-traitants,.
- le montant restant dû

Toutes les demandes d'acompte seront adressées par le titulaire du marché, pour validation avant dépôt sur chorus.

En cas de modifications demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire devra les intégrer et renvoyer la demande d'acompte modifiée.

Les factures des sous-traitants, sur lesquelles le titulaire aura apposé son visa de validation, feront l'objet d'un dépôt sur chorus spécifique.

L'EPML se réserve le droit de dématérialiser l'établissement des acomptes sur un logiciel dédié.

L'administration procédera au règlement des prestations par mandatements, en créditant le compte ouvert au nom du bénéficiaire de l'acompte et désigné soit dans le contrat, soit à l'acte spécial de sous-traitance.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, le Pouvoir Adjudicateur ne rectifiera ni ne complètera aucune demande de paiement. Les demandes de paiement incomplètes ou erronées, y compris en ce qui concerne les mentions légales, seront rejetées.

13.2.2 Modalités de règlement pour la part à commande

Les prestations traitées à bon de commande sont réglées en une seule fois sur présentation d'une facture à l'achèvement des prestations de chaque bon de commande, et après admission définitive sans réserve[1], dans les conditions définies à l'article 8.2 du présent CCAP.

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

Les demandes de paiement mentionnent :

- la référence du marché et du bon de commande,
- les nom, adresse et n° de SIRET du titulaire,
- la date du bon de commande,
- le descriptif des prestations exécutées,
- le montant HT des prestations,
- le montant HT des révisions de prix, le cas échéant,
- le montant des pénalités, le cas échéant,
- le montant HT des réfactions, le cas échéant,
- le montant total HT,
- les taux et montant de la TVA,
- le montant TTC.

Toutefois, les prestations d'une durée supérieure ou égale à trois mois peuvent faire l'objet de paiement partiel non définitif, exclusivement sur acomptes selon un état d'avancement mensuel validé par la personne chargée de la conduite du marché dans la limite de 80 % du montant du bon de commande.

Le solde de 20 % sera réglé après réception sans réserve.

Lorsqu'il s'agit d'un paiement à l'avancement, il est établi un décompte numéroté mentionnant :

- le numéro et l'intitulé du marché,
- la référence du bon de commande auxquels les prestations se rapportent,
- le nom, siret et l'adresse du titulaire,
- le détail de l'avancement réalisé par ligne du devis,
- le montant total à régler compte tenu des prestations exécutées,
- le montant déjà réglé,
- le montant restant à payer,
- les révisions de prix éventuelles,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total à régler,

---

[1] [1] Sous réserve de l'application de l'article 11.5 du CCAG FCS, de l'article L.2191-4 et des articles R.2191-20 et suivants du Code de la commande publique

- le montant à régler directement aux sous-traitants,
- accompagné et des factures des éventuels sous-traitants revêtues d'un bon pour accord.

Le versement du solde fera office de décompte final.

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS, le Pouvoir Adjudicateur ne rectifiera ni ne complètera aucune demande de paiement. Les demandes de paiement incomplètes ou erronées, y compris en ce qui concerne les mentions légales, seront rejetées.

13.2.3 Modalité de transmission des documents relatifs au paiement

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

Le titulaire a plusieurs possibilités :

a) Envoyer les documents relatifs au paiement à partir d'un système tiers :

- Par transfert de fichier (en mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;

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

Informations complémentaires :

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

Assistance pour une facturation dématérialisée :

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

- En utilisant des web services (en mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL: Http://chorus-pro.gouv.fr aux fins de soit :

- Déposer ses demandes de paiement sur le portail,
- Saisir sa demande de paiement directement sur le portail Chorus Pro.

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

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

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

Un ensemble de fiches pratiques est à votre disposition :

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

Vous pouvez retrouver également des tutoriels sur la chaine YouTube :

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

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

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

13-2-4– T.V.A.

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Le montant des règlements est calculé en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts pour les acomptes mensuels.

13-2-5– Délais de paiement – Intérêts moratoires

Les dépenses relatives au présent marché sont financées sur le budget de l'établissement et le règlement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique et par virement administratif, en créditant le compte ouvert au nom du titulaire tel qu'indiqué à l'acte d'engagement.

Toutefois, l'EPML se libérera des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

Le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement. La date de réception de la demande de paiement effectuée par le titulaire, accompagnée des attestations de paiement aux sous-traitants ou de tous autres documents nécessaires liés au règlement mensuel, constitue le point de départ du délai global de paiement fixé aux articles R. 2192-12 à R. 2192-14, R. 2192-16, R. 2192-17 et R. 2192-24 à R. 2192-26 du Code de la commande publique. Toutefois, ainsi que le prévoit l'article R. 2192-13 du Code de la commande publique, le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

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

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

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

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

13.3. Variation des prix

13.3.1 Révision des prix

Les prix du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de référence, dit mois d'établissement des prix « Mo ».

En complément des dispositions de l'article 10.2.4 du CCAG/FCS, la date d'établissement du prix initial appelée « mois zéro » est le mois de remise des offres (date limite de remise des offres fixée au règlement de la consultation).

Dans un premier temps, les prix du marché restent fermes durant toute leur première année d'exécution. C'est à dire, durant les 12 premiers mois qui suivent la date de début d'exécution des prestations sur site (établie par OS).

Par la suite, ces prix sont révisables annuellement à la date anniversaire de début d'exécution des prestations sur site dite « Mr » par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation.

Afin de simplifier la gestion du marché pour les 2 parties, et par dérogation à l'article 10.2 du CCAG/FCS, pour la part à bons de commande :

- quand le devis est préalable à la commande, c'est la date du devis qui fait foi pour l'application de la présente clause
- lorsque le devis est postérieur à la réalisation de la prestation (urgences par exemple) c'est la date de la prestation qui fait foi pour l'application de la présente clause.

Lorsque le devis ne mentionne pas la révision prévue, le Louvre se réserve le droit de ne pas l'appliquer.

Les prix unitaires issus de l'application d'un coefficient de vente sur justification ne sont pas révisables.

En cas de prix nouveaux intégrés au bordereau des prix unitaires, ces prix nouveaux seront établis en date de valeur Mo, sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres et seront révisés par application de la formule indiquée ci-dessous.

13.3.2 Cadencement

Les prix sont révisables annuellement dans les conditions définies au présent CCAP.

En complément de l'article 10.2.2 du CCAG/FCS, dans l'hypothèse où une hausse des prix liée à la conjoncture économique (crise sanitaire, hausse des prix exceptionnelle mondiale des matières premières…) serait constatée au cours de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier temporairement le cadencement de la révision des prix.

Le changement de cadencement s'effectuera par le biais d'un avenant à l'initiative du pouvoir adjudicateur. Le cadencement sera adapté en fonction de l'évolution de l'indice (mensuel, trimestriel ou autre).

13.3.3 Formule de révision des prix

Les prix sont révisés en hausse comme en baisse par application de la formule suivante :

$$Pr = Po\ [0{,}30 + 0{,}70\ (0{,}30 + 0{,}70\ \ ICHTr / ICHTo)]$$

Dans laquelle :

- ✓ **ICHT :** Indice du coût horaire du travail révisé - Tous salariés « Activités spécialisées, scientifiques et techniques » (NAF rève.2 section M), publié au bulletin mensuel de l'INSEE sous l'identifiant 001565195.
- ✓ Po et Pr désignent respectivement les prix en vigueur au mois « o » et au mois « r ».
- ✓ L'indice « o » désigne la valeur au mois ou au trimestre Mo
- ✓ L'indice « r » désigne la dernière valeur de l'indice connue au mois Mr.

Ces indices sont consultables sur le site Internet de l'INSEE à l'adresse suivante :

https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565195

Le titulaire effectue le calcul en mentionnant les mois et années de références, la valeur des indices correspondants, et en détaillant les calculs intermédiaires.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, les calculs intermédiaires et le coefficient applicable sont arrondis à 3 décimales :

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

Le titulaire s'assure, par échange de mail, avec le service en charge des commandes, de la bonne mise en œuvre des modalités contractuelles de l'élaboration du calcul.

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

NB : Les prix avec application d'un coefficient de vente au prix d'achat fournisseur ne sont pas soumis à révision

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

Le titulaire effectue le calcul dont il soumet le détail, pour validation, auprès de la Direction concernée à l'adresse suivante :

DAMJ-SFJ@louvre.fr

13.4 Paiement des co-traitants, sous-traitants

a) En cas de cotraitance

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

Par dérogation à l'article 12.1.2 du CCAG-FCS, en cas de groupement solidaire, le paiement est effectué selon les modalités de l'acte d'engagement. Si aucune case n'est cochée ou si les deux sont cochées, le pouvoir adjudicateur effectuera les paiements sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G/FCS.

b) En cas de sous-traitance

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire de l'accord- cadre, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant. Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.

Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

ARTICLE 14 – AVANCE

Une avance peut être accordée au titulaire, sauf refus de celui-ci exprimé à l'acte d'engagement, selon les conditions et modalités définies aux articles R. 2191-3 à R. 2191-10 du Code de la commande publique.

Le taux est fixé à 5% (sous réserve de l'application de l'article R.2191-7 s'agissant des PME : 10%, option B du CCAG) du montant de la part forfaitaire du marché.

Pour la partie correspondant à l'accord-cadre, une avance de 5% (sous réserve de l'application de l'article R.2191-7 s'agissant des PME : 10%, option B du CCAG) du montant des bons de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois sera versée sur demande du titulaire, dans les conditions prévues au code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2191-11 du Code de la commande publique, le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque les prestations exécutées au titre du marché atteignent ou dépassent soixante-cinq pour cent (65%) du montant de la partie « forfaitaire » ou du montant du bon de commande selon le cas. Il doit être terminé lorsque le pourcentage atteint quatre-vingt pour cent (80%).

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

ARTICLE 15 – PENALITES

15.1 Définition et modalités d'application des pénalités

Le présent article déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

Le montant des pénalités est plafonné à hauteur de 10%:

- ✓ pour la partie forfaitaire, du montant total global et forfaitaire ;
- ✓ pour la partie correspondant à l'accord-cadre, du prix HT du bon de commande concerné.

L'ensemble des pénalités sont cumulables et sont déduites du montant du bon de commande ou du montant total concernant la partie forfaitaire correspondant restant dû par le Pouvoir Adjudicateur.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le Titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant est inférieur à 1000€ HT pour l'ensemble du marché.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les manquements concernés, ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations. A défaut de réponse du titulaire dans ce délai, ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le manquement n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités s'appliquent.

Indicateur	Objectif	Contrôle	Pénalité
Perte de clés/Badge	Objectif =0	Constat	20€/perte
Retard dans l'exécution des prestations de la part à commande	Selon délai indiqué au bon de commande	Constat	2% du montant de la commande en € HT par jour de retard
Création d'une Demande d'Intervention (BT de type MURG)	Transmission dans un délai maximum de 15 minutes suite à : La réception d'un appel utilisateur ou d'un mail L'émission d'une alarme GTC de gravité 2 ou 3	Par constat	100 € par quart d'heure de retard
Mise à jour de la base documentaire d'exploitation	Dans un délai maximum de 24h suite à la demande émise par la DAMJ	Par constat	100 € par jour de retard
Livrables	Transmission dans un délai maximum 14 jours	Constat	100€ par jour de retard
Présence du personnel	Continuité de service 24h/24h	Constat	1 000€ par constat au-delà de 10

			minutes d'absence Avec un plafond de 10 000€ par poste de 8h
Non-respect des délais de gestion des astreintes	Selon délai indiqué à l'article 7 du CCTP	Constat	50€ par tranches de 5 minutes de retard
Non-respect des délais de fourniture des rapports contractuels	Selon délai indiqué à l'article 7 du CCTP	Constat	100€ par jour de retard

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'émettre des titres de recette pendant l'exécution du contrat afin de procéder au recouvrement des pénalités éventuelles.

15.2. Autres pénalités

❖ **Pénalités pour non-respect de l'engagement environnemental**

En cas de non-respect de l'engagement environnemental du Titulaire, conformément à l'article 9.11 du présent CCAP et tel que présenté dans son offre technique, il sera appliqué une pénalité de 150€ par manquement constaté.

❖ **Pénalités pour non-respect de l'engagement social**

En cas de non-respect de l'engagement social du Titulaire, tel que présenté dans son offre technique, il sera appliqué une pénalité de 150€ par manquement constaté.

En cas de non-respect de l'engagement social du Titulaire conformément à l'article 4.10 du présent CCAP, il sera appliqué une pénalité de 2000€ par année.

❖ **Pénalités relatives au plan de progrès**

En cas de non-respect d'un engagement contractualisé dans le plan de progrès, il sera appliqué une pénalité de 200€ par manquement constaté.

❖ **Lutte contre le travail dissimulé**

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 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.

Il est rappelé qu'en application de l'article L.8222-6 du code du travail, à défaut de la fourniture de ces documents, le titulaire encourt une pénalité de 10 € par jour de retard dans la limite des amendes prévues par les articles L. 8224-1, L.8224-2 et L. 8224-5 du code du travail et de 10% du montant HT du marché en cours d'exécution.

❖ **Emplois de travailleurs étrangers :**

En application des articles L.8254-1, D.8254-1, D.8254-2, D.8254-3 et D.8254-4 du code du travail, le candidat ayant recours à l'emploi de travailleurs étrangers remet au pouvoir adjudicateur tous les six mois la liste nominative des salariés étrangers employés.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

Sa date d'embauche ;

Sa nationalité ;

Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par le musée du Louvre à l'adresse suivante :

http ://www.e-attestations.fr

ARTICLE 16 – RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie au titre du présent marché.

ARTICLE 17 – GARANTIE

Sans objet

ARTICLE 18 – RESPONSABILITES

18.1. Responsabilités des locaux et du matériel

Le titulaire est responsable :

- ✓ des dégradations éventuelles occasionnées aux ouvrages et aménagements existants, par l'exécution ou par carence ou retard d'exécution de ses prestations,
- ✓ des dégradations éventuelles occasionnées à du matériel appartenant à l'établissement, par suite ou en cours de l'exécution de ses prestations,
- ✓ des dégradations éventuelles occasionnées à du matériel mis à disposition du titulaire par l'établissement,
- ✓ du matériel et des matériaux qu'il a déposés, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur des locaux de l'établissement.

18.2 Responsabilités à l'égard de son personnel

Le titulaire est seul responsable des contraventions aux lois et règlements et ne peut exercer aucun recours contre l'établissement en cas de condamnation encourue par lui, ses préposés ou ses ouvriers.

Le titulaire a notamment la charge entière de la stricte application des lois et règles (notamment celles de la législation et de la réglementation du travail).

Il est tenu sous sa responsabilité, dans le cadre des prestations faisant l'objet du présent marché, de veiller à ce que toutes les précautions soient prises en matière de prévention des accidents, pour son propre personnel, pour le personnel de l'établissement et pour les tiers. Il demeure responsable de ces accidents et il est tenu, en outre, de garantir l'établissement de toute action qui serait dirigée contre lui pour des faits de cette nature.

Le titulaire doit se soumettre aux sujétions spéciales et aux règlements relatifs à l'exécution de prestations dans l'enceinte des bâtiments de type E.R.P et IGH. Il doit, en particulier, instruire son personnel et attirer l'attention de ce dernier sur les mesures de sécurité à prendre.

ARTICLE 19 – REGLEMENT DES DIFFERENDS

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

Conformément à l'article 46 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations, objet du marché.

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

En cas de contentieux liés à la passation de l'accord-cadre ou à ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre, le Tribunal administratif compétent sera celui dans le ressort duquel le Pouvoir Adjudicateur concerné a son siège. Soit :

Tribunal administratif de Paris

7 rue de Jouy 75181 Paris Cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

ARTICLE 20 – RESILIATION

Le marché pourra être résilié par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues au Chapitre 7 "Résiliation" du CCAG/FCS, sous réserve des dispositions ci-dessous.

Outre les clauses de résiliation prévues à l'article 41 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prononcer la résiliation du marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité, dans les cas suivants :

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

Par ailleurs, en complément des dispositions du chapitre 7 du CCAG/FCS, le pouvoir adjudicateur peut, si le titulaire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent CCAP ainsi que tous les documents qui y sont mentionnés, ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, de manière à compromettre les intérêts du service, prononcer la résiliation du marché après mise en demeure restée infructueuse. Le titulaire est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours. Sans réponse satisfaisante du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire.

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

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, à la condition que la décision de résiliation le mentionne expressément, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations

prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

ARTICLE 21 – DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Articles du CCAP	Articles du CCAG auxquels il est dérogé
2.1.	4.1., 4.2.1, 4.2.2
2.3	4.2.1
4.4.4	3.4.2
10.1	30.2.1 et 30.4.3
10.2	30.3.
12.1	10.1.3
13.2.1.	11.6
13.2.2	11.6
13.3.1	10.2.1 et 10.2.2
13.3.3	10.2.3 et 10.2
13.4	12.1.2
15.1	14 et 14.1.3