Réponse sous format électronique obligatoire via la Plateforme des achats de l'Etat

ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)

Direction Financière, Juridique et des Moyens
Sous-direction juridique et de l'achat public
Service de la commande publique

75058 Paris Cedex 01

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

OBJET :

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

Établi en application des dispositions du Code de la commande publique.

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : VENDREDI 27 NOVEMBRE 2026 A 12H00

IMPORTANT

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

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

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

Les candidats devront obligatoirement procéder à une visite sur site. En effet, les candidats sont tenus de se rendre sur les lieux afin d'établir leur offre en parfaite connaissance des conditions et sujétions particulières au site.
Les demandes de participation devront préalablement être enregistrées à l'avance auprès de la personne désignée à l'article 8 du présent règlement de consultation.

IMPORTANT - DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

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

- les retraits des dossiers de consultation,

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

SOMMAIRE 3

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR 5
1.1 Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur 5
1.2 Type d'acheteur public 5
1.3 Activités principales 5

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES 5
2.1 Objet du marché 5
2.2 Forme du marché 5
2.3 Décomposition en lots 5
2.4 Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles 6
2.4.1 Variantes 6
2.4.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) 6
2.5 Nomenclature CPV 6
2.6 Sous-traitance 6
2.7. Clause environnementale 6
2.8. Clause sociale – Actions de sensibilisation et découverte métiers 6
2.9. Clause sociale – Egalité et diversité professionnelle 7

ARTICLE 3 – DUREE 7
3.1 Durée du marché 7
3.2 Délais d'exécution 7

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 7
4.1 Mode de passation du marché 7
4.2 Modification de détail au dossier de consultation 7
4.3 Demandes de renseignements complémentaires 8
4.4 Délai de validité des offres 8
4.5 Mode de règlement du marché 8
4.6 Contenu du DCE 9
4.7 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché. 9

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES 10
5.1 Documents et informations à produire au titre de la candidature : 10
5.2 Documents et informations à produire au titre de l'offre : 11

ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES 12
6.1 Examen des candidatures 12
6.2 Motifs d'exclusion (articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique) 12

ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION - SÉLECTION DES OFFRES 13

ARTICLE 8 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE **14**

ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE **14**
9.1 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu 14
9.2 Documents à fournir par l'attributaire du marché 16
9.3 Dispositions générales 16
9.4 Signature du marché au stade de l'attribution 16

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS **16**
10.1 Dispositions générales 16
10.2 Modalités de transmission des plis par voie électronique 16
10.2.1 Les candidatures et offres sont transmises, sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) ... 16
10.2.2 La signature facultative d'une offre électronique 17
12.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde 17
10.3 Quelques précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique 18

ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS **19**
11.1 Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur 19
11.2 Correspondance(s) en cours de procédure 19
11.3 Traitement de données à caractère personnel 19
11.4 Introduction des recours 20

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

Direction Financière, Juridique et des Moyens

Sous-direction juridique et de l'achat public Service de la commande publique 75058 Paris Cedex 01

Fax : 01-40-20-57-28

La Personne représentant le pouvoir adjudicateur : Christophe Leribault, Président-Directeur

1.2 Type d'acheteur public

Etablissement public administratif

1.3 Activités principales

Loisirs, culture et religion

Le pouvoir adjudicateur agit pour son propre compte.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet 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).

2.2 Forme du marché

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1 et R2161-2 à R2161-5 du CCP.

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

- principalement une part forfaitaire
- Une part à commandes pour les prestations ponctuelles (volume de prestations incertain) sans minimum et selon les montants maximum ci-dessous :

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

- 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.

2.3 Décomposition en lots

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

Le présent marché ne comporte pas de tranches au sens de l'article R.2113-4 du Code de la commande publique.

2.4 Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles

2.4.1 Variantes

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

Le présent marché ne comporte pas de variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur (ou solutions alternatives).

2.4.2 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet

2.5 Nomenclature CPV

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

71700000-5	Services de surveillance et de contrôle

2.6 Sous-traitance

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

La sous-traitance totale est interdite.

2.7. Clause environnementale

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** (article 9.11 du CCAP)
- **Plan de progrès** (article 9.12 du CCAP)

2.8. 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.

Dans le cadre de l'exécution du présent marché et lié à 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.

Les modalités sont décrites à l'article 4.10 CCAP.

2.9. 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 3 – DUREE

3.1 Durée 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

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

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Mode de passation du marché

Le présent marché est passé selon une **procédure d'appel d'offres ouvert** en application des articles L.2124-2, R.2124-2- 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

4.2 Modification de détail au dossier de consultation

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

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

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

IMPORTANT

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

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

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

4.3 Demandes de renseignements complémentaires

4.3.1 Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours avant la date limite de dépôt des plis, une demande écrite via le bouton « Poser une question » de la plateforme de dématérialisation

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

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

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

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

Pour tout problème d'utilisation de la plate-forme (connexion, téléchargement, dépôt de plis…), le service de support peut être contacté via l'assistance en ligne aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », sous-rubrique

« Assistance» (https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide).

Le service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant Assistance ou via la languette Assistance

(fonction uniquement accessible si vous avez un compte PLACE et que vous êtes connecté).

4.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite de remise des plis.

4.5 Mode de règlement du marché

Les prestations sont financées par imputation au budget de l'établissement. Les autres modalités financières et de règlement figurent au CCAP.

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

4.6 Contenu du DCE

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

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation et son annexe 1 ;

2. L'acte d'engagement;

3. La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

4. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;

5. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

6. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;

7. Le ZIP contenant la lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1), et sa notice explicative ; la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), et sa notice explicative.

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

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

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

En cas de groupement, l'imprimé DC1 doit :

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

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

Conformément aux dispositions de l'article R2142-21 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

En application de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, en cas de groupement, la forme du groupement est libre au stade de la présentation des offres. Néanmoins, en application du deuxième alinéa de l'article R. 2142-22 du Code de la commande publique, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire ou groupement solidaire.

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

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française. Le candidat remettra les pièces suivantes :

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

- **DC1* (lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants), dûment complété,**
- **DC2* (déclaration du candidat), dûment complété,**

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

OU

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

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR

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

En complément du DC2 ou du formulaire DUME :

- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années** *(déclaration à produire en annexe du formulaire DC2)* ;
- **Présentation d'une liste des services exécutés au cours des trois dernières années, indiquant** le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les services sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat *(documents à fournir en annexe du formulaire DC2)* ; Les services sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat *(documents à fournir en annexe du formulaire DC2)* ;

  NB : au moins une des références doit l'être pour des prestations équivalentes dans un établissement public complexe d'une superficie supérieure ou équivalente à 50 000m2.

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

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

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

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

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

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

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

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE), dûment complété;
- La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le questionnaire Egalité et Diversité professionnelle
- L'offre du candidat présentée sous forme d'un **mémoire justificatif** contenant toutes les informations touchant aux moyens et méthodes, que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

  Ce mémoire comprendra obligatoirement dans l'ordre des items suivant :

1.1 Moyens humains

- Organigramme fonctionnel
- Profil de tous les intervenants affectés en prévision de la mission : fonctions, qualifications et expériences des opérateurs, du chef de site et de son adjoint

1.2 Méthodologie, coordination et management

- Organisation prévisionnelle pour assurer la prestation de recouvrement en fin de marché
- Organisation relative aux remplacements pendant les périodes d'absence
- Garantie de continuité de la prestation
- Exemple de rapport mensuel avec indicateurs

1.3 Planning prévisionnel

- Planning prévisionnel de présence détaillé (rotations de l'équipe) sur une année

1.4 Performance sociale et environnementale

- ✓ Description de la performance environnementale exemplaire en lien avec l'objet du marché
- ✓ Description de la performance sociale exemplaire en lien avec l'objet du marché (ex : emplois des jeunes et des seniors, formations proposées, alternance etc.)

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

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

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

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

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

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que :

- Les critères de jugement de l'offre sont appréciés sur la base des différents documents demandés au paragraphe ci-dessus, et qu'il est par conséquent de leur intérêt d'y apporter, avec le niveau de détail pertinent, toutes les indications nécessaires à cette appréciation ;

- **L’offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment aux stipulations et spécifications du Cahier des Clauses Particulières (CCAP)**. Les documents ne peuvent être modifiés ou faire l’objet de réserves sous peine de rendre l’offre irrégulière.

ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES

6.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l’examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit de recourir à la possibilité offerte par le code de la commande publique et peut dès lors décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié (qui ne saurait être supérieur à 7 jours calendaires) et identique pour tous. Toutefois, conformément au Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra examiner lesdites capacités à tout moment de la procédure (y compris après classement des offres) et au plus tard avant l’attribution du marché public. En effet, l’analyse des offres intervient en principe après l’examen des candidatures. Cependant, en procédure ouverte, le Code de la commande publique autorise que cette analyse puisse avoir lieu avant l’examen des candidatures. L’EPML se réserve dès lors la possibilité d’utiliser cette faculté pour la présente procédure.

Les candidatures seront jugées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des opérateurs économiques à exécuter le marché, sur la base des documents visés à l’article 6.1 du présent document (Pièces à produire pour la candidature).

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.2 Motifs d’exclusion (articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique)

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit l'acheteur (articles L2141-1 à L2141-6-1 du code de la commande publique) et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur (articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique), les candidats se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les opérateurs économiques à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Vérification des motifs d'exclusion :

En application des dispositions de l’article R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie de ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion (cf. article 9 du présent RC).

En application des dispositions de l’article R2144-7 du code de la commande publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste

des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

ARTICLE 7 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION - SÉLECTION DES OFFRES

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

Critères	Pondération
Critère 1 - Valeur technique selon le mémoire technique	**60%**
Sous-critère 1.1 : Moyens humains	20
Sous-critère 1.2 : Méthodologie, coordination et management de l'équipe	25
Sous-critère 1.3 : Planning prévisionnel	10
Sous-critère 1.4 : Performance sociale et environnementale	5
Critère 2 - Prix	**40%**
Sous-critère 2.1 : Prix apprécié sur la base du montant total global et forfaitaire de la DPGF	35%
Sous-critère 2.2 : Prix apprécié sur la base du montant total du BPU	5%
Total	**100 %**

Critère n° 01 :

Modalités de calcul des critères : Pour chacun des sous-critères énoncés ci-dessus :

- *si le candidat répond de façon insatisfaisante, il obtient 0% de la note*
- *si le candidat répond de façon peu satisfaisante, il obtient 25% de la note*
- *si le candidat répond de façon moyennement satisfaisante, il obtient 50% de la note*
- *si le candidat répond de façon assez satisfaisante, il obtient 62,5% de la note*
- *si le candidat répond de façon satisfaisante, il obtient 75% de la note*
- *si le candidat répond de façon très satisfaisante, il obtient 87,5% de la note*
- *si le candidat répond de façon excellente, il obtient 100% de la note*

Critère n°02 :

Prix des prestations DPGF (pondération : note sur 35) :

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

Note du soumissionnaire = 35 x montant total de la DPGF TTC la plus basse / montant total de la DPGF TTC du soumissionnaire considéré

Prix des prestations BPU (pondération : note sur 5) :

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

Note du soumissionnaire = 5 x montant total du BPU TTC le plus bas / montant total du BPU TTC du soumissionnaire considéré

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

ARTICLE 8 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

La visite du site est obligatoire. Elle est organisée par la Direction de l'Architecture, de la Maintenance et des Jardins (DAMJ).

Les visites pourront être organisées sur rendez-vous aux dates suivantes :

- **Le 03/11/2026 à 10h**
- **Le 10/11/2026 à 10h**

Les rendez-vous devront être pris auprès de M. Jean-Charles Ramirez : jean-charles.ramirez@louvre.fr et de M. Nicolas Vermandel : nicolas.vermandel@louvre.fr

Il est indiqué qu'en raison du système de gestion des accès des personnes extérieures au musée, toute participation à la visite doit être confirmée impérativement 48h00 à l'avance (en précisant l'identité des personnes présentes le jour de la visite). Les candidats devront venir à la visite munis d'une pièce d'identité valide pour l'obtention du badge. Aussi, l'EPML se réserve le droit de refuser l'inscription à un candidat qui n'aura pas respecté le délai des 48 heures à l'avance.

Le nombre de participants est limité à trois (3) personnes par soumissionnaire.

D'autres visites pourront avoir lieu, sur prise de rendez-vous auprès du point de contact indiqué ci-dessus. Le musée se réserve la possibilité de refuser les demandes tardives. Elles pourront avoir lieu au plus tard dix (10) jours avant la date et heure limites de remise des offres.

Le rendez-vous est fixé à l'adresse suivante : Musée du Louvre, 75058 Paris Cedex 01 — **101 rue de Rivoli (accueil).**

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

Lors de la visite, les candidats accorderont une attention toute particulière aux différents moyens d'accès et interventions nécessaires.

Il est précisé qu'en tout état de cause, le titulaire du présent marché sera réputé avoir pris connaissance du site antérieurement à l'établissement de son offre, et ne pourra donc pas se prévaloir d'une quelconque méconnaissance des sites de départ/arrivée ou autres conditions d'interventions sur site.

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

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

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

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

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque

le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
- le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale mentionné au I de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- le cas échéant, le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévu au I de l'article 2 de l'arrêté du 25 mai 2016, délivré par la mutuelle sociale agricole ;
- le cas échéant, le certificat de cotisation retraite délivré par l'organisme Pro BTP ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

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

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra également fournir dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de l'envoi du courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent (article D 8222-5-2° du code du travail) ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

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

Compte tenu du bref délai accordé par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces pièces, il est conseillé aux candidats :

- **qui ne disposeraient pas déjà de ces pièces, de se rapprocher des administrations et autorités compétentes pour les délivrer pour les avoir dans les délais dans l'hypothèse où ils seraient désignés "attributaire du marché",**
- **qui disposeraient déjà de ces pièces, de les produire avec ceux de la candidature et de l'offre. Toutefois, il ne s'agit pas d'une obligation.**

Remarque :

Tous ces documents doivent être transmis au pouvoir adjudicateur dans le délai qu'il fixe dans la demande transmise au candidat retenu de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir lui attribuer le marché. Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les pièces, certificats et attestations exigés.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire ces documents dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur, et tant qu'il subsiste

des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

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

9.2 Documents à fournir par l'attributaire du marché

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

9.3 Dispositions générales

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

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

9.4 Signature du marché au stade de l'attribution

Afin de simplifier le dépôt des offres, le Code de la commande publique ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. La signature de l'acte d'engagement ne sera ainsi exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché public ou l'accord-cadre conclu avec l'opérateur économique ou le mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe de l'acte d'engagement les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

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

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

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

10.1 Dispositions générales

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

10.2 Modalités de transmission des plis par voie électronique

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

A l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

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

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3022549&orgAcronyme=f5j

10.2.2 La signature facultative d'une offre électronique

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

Un document signé à la main puis scanné est assimilé à une copie et sera donc considéré comme non signé. En d'autres termes, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique…

Signer le « zip » n'est pas assez ! La signature d'un fichier « zip » contenant lui-même un ou plusieurs documents ne vaut pas signature de ce(s) dernier(s). Cela revient à signer une enveloppe papier SANS signer le(s) document(s) qu'elle contient. Tous les documents originaux, qui seraient signés à la main sous la forme papier, sont obligatoirement signés électroniquement. En d'autres termes, en cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

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

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

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

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

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

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

12.2.3 L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde

Les candidats, en sus de l'envoi sous format électronique de leur offre, peuvent déposer, s'ils le souhaitent, une copie de sauvegarde, sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB,...). Le pli devra être présenté selon les modalités décrites ci-dessous et préciser sur l'enveloppe extérieure ***« Copie de sauvegarde »***. Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres envoyés sur support physique électronique, à titre de sauvegarde, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat. L'EPML dispose des outils informatiques : word, excel, powerpoint (Suite Office)

Conformément à l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1. **Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;**
2. **Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.**

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

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

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

Les copies de sauvegarde peuvent être adressées par voie postale ou remises par porteur.

Nom et Coordonnées du candidat : … COPIE DE SAUVEGARDE MARCHE N°2026-087M PRESTATIONS DE VIGIE TECHNIQUE

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

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

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

10.2.3.1 Envoi par correspondance de la copie de sauvegarde

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

10.2.3.2 Remise par porteurs de la copie de sauvegarde

En cas de remise par porteur, les plis sont déposés à l'adresse indiquée ci-dessus et avant les date et heure limites indiquées en page de garde.

Les coursiers demanderont auprès des huissiers : **Mme Margault MENARD (téléphone : 01-40-20-55-38).**

Les jours et heures d'ouverture sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h00.

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

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plate-forme (accessibles en pied de page de la plate-forme dans la rubrique « se préparer à répondre » : exigence d'environnement Java, acceptation des applets et des fichiers de sécurité, etc.).
- Être équipé d'un certificat électronique de signature électronique tel que défini ci-dessus si le candidat souhaite signer son offre (non obligatoire lors de la remise des offres).
- Disposer d'un temps suffisant pour effectuer les manipulations de réponse et le transfert intégral des fichiers à transmettre, la date de fin de réception des plis électroniques étant la date de référence du dépôt complet de la réponse.
- Effectuer une réponse de test plusieurs jours à l'avance. Ces consultations de test permettent aux opérateurs économiques de découvrir à l'avance la fonctionnalité de réponse électronique, avec ou sans signature électronique.

Le candidat doit vérifier la bonne version de l'environnement Java, l'installation automatisée des applets sur le poste, le

bon fonctionnement du certificat numérique, le bon fonctionnement des opérations de chiffrement sur le poste de travail, la bonne réception de l'accusé de réception, etc...

ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS DIVERS

11.1 Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur

2026-087M

11.2 Correspondance(s) en cours de procédure

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

Il est également fortement recommandé aux candidats d'autoriser dans leurs boîtes mails la réception de courriels provenant du domaine @marches-publics.gouv.fr (réponses aux questions, modifications de la consultation, demandes de compléments/précisions, rejet, …) afin d'éviter que les mails automatiques de la plateforme de dématérialisation se retrouvent dans les « spam ».

11.3 Traitement de données à caractère personnel

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

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

Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire). Elles sont destinées au Musée du Louvre, 75058 Paris CEDEX 01, responsable du traitement et pourront être communiquées, pour ces mêmes finalités, aux personnes habilitées à en connaître au sein du Musée du Louvre ainsi qu'aux personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres (notamment aux fins d'analyse des offres), les organismes publics, exclusivement pour répondre à des obligations légales et le cas échant, les prestataires ayant vocation à intervenir dans la procédure de passation dudit marché public présentant toutes les garanties requises au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière. Elles sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public et, le cas échéant, à l'exécution du marché. Elles pourront ensuite faire l'objet d'un archivage sur un support informatique distinct dont l'accès sera restreint et effectué conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents des dossiers de marchés publics.

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

Pour exercer un de ces droits ou pour toute question relative au traitement des données, les candidats pourront adresser directement leur demande au délégué à la protection des données, par courrier postal à l'adresse suivante : Musée du Louvre - Service juridique - 75058 Paris CEDEX 01, ou à l'adresse électronique suivante donnéespersonnelles@louvre.fr. S'ils estiment, par ailleurs, après cette prise de contact, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, il leur sera possible, le cas échéant, d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des

Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07, autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de données à caractère personnel.

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

11.4 Introduction des recours

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

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