



**ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE**

Direction financière, juridique et des moyens

75058 Paris Cedex 01

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**PRESTATIONS DE SERVICES JURIDIQUES DE CONSEIL, CONTENTIEUX ET GESTION D'UN  
PORTEFEUILLE EN DROIT DES MARQUES**

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

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS :**

**Lundi 3 août 2026 – 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'E.P.M.L. aux questions posées par d'autres candidats.

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

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR</b>	<b>4</b>
1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur	4
1.2 – Type d’acheteur public	4
1.3 – Activités principales	4
<b>ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES</b>	<b>4</b>
2.1 – Objet du marché – Caractéristiques et quantités	4
2.2 – Forme du marché	4
2.3 – Décomposition en lots	4
2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	5
2.5 – Nomenclature CPV	5
2.6 – Garanties exigées	5
<b>ARTICLE 3 – DUREE</b>	<b>5</b>
3.1 – Durée du marché	5
3.2 – Délais d’exécution	5
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
4.1 – Mode de passation du marché	5
4.2 - Modification de détail au dossier de consultation	6
4.3 Demandes de renseignements complémentaires	6
4.4 - Délai de validité des offres	7
4.6 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d’opérateurs économiques attributaire du marché	7
4.7 – Visite du site	7
4.8 - Contenu du DCE	8

<b>ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES</b>	<b>8</b>
<b>5.1 - Un dossier administratif comprenant les pièces relatives à la candidature</b>	<b>8</b>
<b>5.2 - Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l'offre</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 – ADMISSION DES CANDIDATURES</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 7 – CRITERES D'ATTRIBUTION - SELECTION DES OFFRES</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 8 – NEGOCIATION</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE</b>	<b>14</b>
<i>9.1 - Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu</i>	<b>14</b>
<i>9.2 - Documents à fournir par l'attributaire du marché</i>	<b>16</b>
<i>9.3 – Dispositions générales</i>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS</b>	<b>16</b>
<b>10.1 La remise des plis sous forme papier</b>	<b>16</b>
<b>10.2 La transmission des plis par voie électronique</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS</b>	<b>19</b>
<b>11.1 Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur</b>	<b>19</b>
<b>11.2 Correspondance(s) en cours de procédure</b>	<b>19</b>
<b>11.3 Introduction des recours</b>	<b>19</b>



## ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

### 1.1 – Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

#### ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

Etablissement Public du Musée du Louvre (EPML)

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 LERIBAUT, 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 – Caractéristiques et quantités

Le présent marché a pour objet de décrire les conditions dans lesquelles le titulaire assure, conformément aux documents contractuels le régissant, pour le compte de l'EPML, des prestations de services juridiques en conseil, représentation en justice et gestion d'un portefeuille en droit des marques, pour tous territoires, à l'exception des actions en cours à la date de notification du présent marché qui restent à la charge du cabinet titulaire du marché public n° 2022-012M jusqu'à leur clôture.

### 2.2 – Forme du marché

La présente consultation donne lieu à l'établissement d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire avec montant minimum et montant maximum en application des dispositions de l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique (dénommé « marché » dans le présent document).

Les montants par période d'exécution (soit deux ans) s'établissent de la manière suivante :

Montant minimum € H.T	Montant maximum € H.T
40 000	300 000

### 2.3 – Décomposition en lots

Le marché n'est pas alloté au sens de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique car il concerne un ensemble homogène de prestations nécessairement réalisées par un seul opérateur économique.

## **2.4 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

### **2.4.1 – Variantes**

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

### **2.4.2 – Nombre et nature des prestations supplémentaires éventuelles (options)**

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

## **2.5 – Nomenclature CPV**

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

79110000-8	Services de conseils et de représentation juridiques
------------	--

## **2.6 – Garanties exigées**

Il n'est pas exigé de caution ou de garantie. Il ne sera pas appliqué de retenue de garantie.

## **ARTICLE 3 – DUREE**

### **3.1 – Durée du marché**

Le marché prend effet à compter de sa date de notification, pour une durée de vingt-quatre (24) mois.

Il est ensuite reconductible une fois pour une période de vingt-quatre (24) mois, par décision tacite de la personne représentant le pouvoir adjudicateur, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Conformément à l'article R. 2162-13 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 doit se prononcer par écrit au moins deux mois (2 mois) avant la fin de la durée de validité du marché s'il veut refuser la reconduction du marché et donc le dénoncer. Cet écrit est alors adressé au titulaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester la date de réception de la décision.

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

Le titulaire du marché ne pourra refuser la reconduction.

### **3.2 – Délais d'exécution**

Les délais d'exécution des prestations sont définis au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

## **ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **4.1 – Mode de passation du marché**

La présente consultation concerne un marché public de services sociaux et autres services spécifiques et est passée **selon une procédure adaptée** en application de l'article R. 2123-1-3° du Code de la commande

publique et de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.

#### **4.2 - Modification de détail au dossier de consultation**

L'EPML se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **huit (8) jours** avant la date limite fixée pour la réception des propositions.

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

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

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

#### **4.3 Demandes de renseignements complémentaires**

**4.3.1 - Pour obtenir tous les renseignements complémentaires** qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, **les candidats devront faire parvenir, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des plis**, une demande écrite via le bouton « Poser une question » de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) ou aux coordonnées suivantes : [quitterie.de-marcellus@louvre.fr](mailto:quitterie.de-marcellus@louvre.fr)

**Observations : les candidats sont invités à privilégier la plateforme 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 plateforme 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 plateforme 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 à l'EPML dans le délai indiqué ci-dessus. Les candidats recevront un courriel d'avertissement les invitant à télécharger les réponses.

**4.3.2 - Pour tout renseignement relatif à la plateforme de dématérialisation** de l'EPML (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Aide ».

**Pour tout problème d'utilisation de la plateforme** (connexion, téléchargement, dépôt de plis, etc.), **le service de support peut être contacté** par courriel aux coordonnées indiquées dans la rubrique « Aide », (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

#### **4.4 - Délai de validité des offres**

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

#### **4.5 - 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 exigences de l'article R. 2142-19 du Code de la commande publique, les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement conjoint ou solidaire.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement 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 correspondante « Désignation du mandataire et habilitation » 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 correspondante du DC1) ;
- Préciser le mandataire du groupement (cf. rubrique correspondante du DC1) ;
- En cas de groupement conjoint, préciser si le mandataire est solidaire ou non (cf. rubrique correspondante du DC1) ;
- Lors de l'attribution, il sera demandé le document d'habilitation (délégation de pouvoir donnée au mandataire par chaque membre du groupement) (cf. rubrique correspondante du DC1).

En cas de groupement, la décomposition du prix global et forfaitaire précise, en complément de la rubrique 10.3 de l'acte d'engagement, le cotraitant en charge de la réalisation de la prestation poste par poste. En cas de groupement, l'acte d'engagement est un document unique.

Sauf pour les candidats à justifier de son utilité technique, humaine ou matérielle, il n'est pas permis aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres 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 (article R. 2142-21 du Code de la commande publique).

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.

#### **4.6 – Visite du site**

Sans objet.

#### **4.7 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

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

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

**1/ Le présent règlement de la consultation (RC) ;**

**2/ L'acte d'engagement (AE) et son annexe le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;**

**3/ Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe « Portefeuille des marques » ;**

**4/ Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) dûment complété (document non contractuel)** *(Ces chiffres ne sont donnés qu'à titre indicatif et sont exclusivement destinés à comparer les offres. Il est donc rappelé que le DQE est un outil d'analyse, seul le BPU est de nature contractuelle. Pour ces raisons, les prix portés au DQE seront ceux du BPU. Le total est donc égal au prix du BPU multiplié par la quantité mentionnée. En cas d'incohérence entre ces deux documents, le DQE des candidats sera corrigé en appliquant les prix renseignés au BPU).*

**Ainsi qu'un ZIP** contenant la lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1), et sa notice explicative ; la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), et sa notice explicative ; la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), et sa notice explicative.

#### **ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES**

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux.

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

Le candidat remettra les pièces suivantes :

##### **5.1 - Un dossier administratif comprenant les pièces relatives à 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 services objet du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2), les sociétés de création récente peuvent justifier leur capacité financière par tout autre document équivalent.*

**OU**

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

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

<http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/16002/attachments/1/translations/fr/renditions/native>

\*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 :**
  - o **Présentation d'une liste des services exécutés au cours des trois dernières années (en droit des marques)**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (*documents à fournir en annexe du formulaire DC2*) ;
  - o **Justificatifs permettant de prouver que le candidat est habilité à exécuter les prestations faisant l'objet du marché**, au regard notamment des dispositions des articles 4 et 54 et suivants de la loi du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques (preuve de l'autorisation à exercer le droit et attestation d'inscription au Barreau) ;
  - o **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.**

*Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité.*

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

En cas de **cotraitance**, chaque cotraitant 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 correspondante du formulaire DC1.

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

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

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

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## **5.2 - Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l'offre :**

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux.

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement**, dûment complété,
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**, dûment complété,

- Le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, dûment complété sur la base des prix figurant dans le BPU,
- L'**offre du titulaire** présentée sous forme d'un mémoire technique composé obligatoirement des éléments suivants :

**A – Les curriculum vitae (CV) de l'équipe dédiée à l'EPML**, faisant notamment apparaître :

- leur formation ;
- leur expérience professionnelle, leurs compétences et la liste des principales missions de conseil juridique et de représentation juridique traitées directement par ces professionnels, dans le domaine du droit des marques, démontrant une maîtrise pointue des prestations objet du présent marché.

**B – L'organisation et la gestion des relations avec le musée :**

- fonctionnement, modalités et organisation mise en place pour la réalisation des missions (surveillance, dépôts, gestion des contentieux, etc.) : temps de réponse, formulaires types, délai de saisine pour les différentes prestations (opposition, renouvellement de marques, etc.), conception de la newsletter, exemple de devis, etc. ; moyens assurant la disponibilité et la réactivité du candidat ;
- modalités des échanges avec les correspondants ;
- suivi des actions et suivi financier du marché : modalités et interlocuteur ; modèle de devis ; modèle des tableaux de suivi qui sera remis à l'EPML trois (3) fois par année (cf. article 7.4 du CCP).

**C – Une note juridique** de 5 pages dactylographiées maximum, portant sur une question et des éléments de réponse que le candidat a été amené à traiter dans le domaine du droit des marques. Il peut s'agir d'un mémoire anonyme (expurgé de toutes mentions nominatives ou identifications susceptibles d'identifier le client).

Précision : il est entendu par « note juridique », une consultation ou un mémoire déjà réalisé par un des avocats de l'équipe dédiée proposée. Il n'est pas demandé une note spécifique pour le dossier d'offre. Il est rappelé aux candidats que la fourniture de cette note ne fera pas l'objet d'une rémunération dans la mesure où elle permet d'apprécier les aptitudes de rédaction et d'analyse des candidats (format des notes remises avec synthèse du problème juridique posé : qualité rédactionnelle et pertinence du raisonnement).

**D - Engagement en matière de développement durable**

Le candidat présentera dans une note (deux pages recto maximum) l'ensemble des mesures et actions permettant de limiter les impacts environnementaux qu'il compte mettre en œuvre en matière de développement durable en vue de l'exécution du marché. Il développera ses engagements en la matière, telles que les modalités de communication et d'échange / transmission d'information et de documents, les modalités de transport pour se rendre aux réunions / audiences, les dispositifs anti-gaspillage (notamment la gestion de l'impression) / tri-sélectif / recyclage mis en œuvre, la gestion de la dématérialisation, les démarches d'éco-labellisation, et tous autres dispositifs permettant de juger de ses performances en la matière.

Les différents documents demandés relatifs à l'offre du candidat sont des documents obligatoires.

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

- Le jugement des offres est fait sur la base des différents documents demandés 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, notamment aux dispositions du Cahier des Clauses Particulières. Les documents ne peuvent être modifiés ou faire l'objet de réserves sous peine de rendre l'offre irrégulière ;

- Le cas échéant, la **Déclaration de sous-traitance** (utiliser le formulaire DC4) doit être complétée, datée et signée. En cas de déclaration de sous-traitance, le formulaire DC4 doit être signé par le candidat et le sous-traitant.

**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.**

## **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 5.1 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 L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique)**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit l'acheteur (articles L2141-1 à L2141-6-1 du code de la commande publique) et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur (articles L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique), les candidats se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclus 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 – CRITERES D'ATTRIBUTION - SELECTION DES OFFRES**

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

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>Valeur technique</b>	<b>60</b>
<b>A – Equipe dédiée à l'EPML</b> Adéquation des moyens humains spécifiquement affectés au marché tant en conseil qu'en représentation en justice (qualité de l'équipe pressentie proposée pour assurer la prestation avec notamment les diplômes, les formations, l'expérience, etc.)	<b>15</b>
<b>B – Méthodologie / Organisation et gestion des relations avec l'EPML</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalités de réalisation des missions (surveillance, dépôts, gestion des contentieux, etc.)</li><li>• Modalités d'échanges avec les correspondants</li><li>• Suivi des actions et suivi financier du marché</li></ul>	<b>25</b> 15 5 5
<b>C – Note juridique</b> (qualité rédactionnelle et pertinence du raisonnement au regard d'un exemple de note juridique expurgée de toutes mentions nominatives ou identifications susceptibles d'identifier le client)	<b>15</b>
<b>D - Engagement en matière de développement durable</b>	<b>5</b>
<b>Prix apprécié au regard du montant du DQE</b>	<b>40</b>

Méthode de notation des sous-critères « Valeur technique » :

Pour chacun des sous-critères énoncés ci-dessus, il est attribué aux offres une note selon le barème suivant :

- Si le candidat répond de façon insatisfaisante : 0% de la note maximum.
- Si le candidat répond de façon peu satisfaisante : 25 % de la note maximum.
- Si le candidat répond de façon moyenne : 50% de la note maximum.
- Si le candidat répond de façon satisfaisante : 62.5% de la note maximum.
- Si le candidat répond de façon satisfaisante : 75% de la note maximum.
- Si le candidat répond de façon très satisfaisante : 87.5% de la note maximum.
- Si le candidat répond de façon excellente : 100% de la note maximum.

#### Méthode de notation du prix :

La formule utilisée sera la suivante :

$Note\ financière = Note\ maxi \times Prix\ minimum / Prix\ Offre\ au\ regard\ du\ montant\ total\ hors\ taxes\ (H.T)\ du\ DQE.$

Où : « Prix minimum » est le prix le plus bas proposé pour l'ensemble des offres ; « Prix Offre » est le prix de l'offre considérée ; « Note maxi » est la note maximale.

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

## **ARTICLE 8 – NEGOCIATION**

En application de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'EPML se réserve la possibilité de ne pas mettre en œuvre une phase de négociation<sup>1</sup>. En cas de négociation, elle se tiendra **avec les trois (3) meilleurs candidats<sup>2</sup>** définis à la suite d'une première analyse des offres reçues suivant les critères de jugement (les candidats classés aux trois (3) premières places du classement, en se réservant la possibilité de juger des offres équivalentes et de les classer au même niveau), ou moins si le nombre d'offres classées est inférieur à trois (3), **dans les conditions présentées ci-après.**

La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments techniques et financiers de l'offre des candidats admis à négocier.

La négociation s'organise de la manière suivante :

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

---

<sup>1</sup> Conseil d'État, 7ème / 2ème SSR, 18/09/2015, 380821

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

- et respectera l'égalité de traitement des candidats.

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

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

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

### **La négociation respectera l'égalité de traitement des candidats.**

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

## **ARTICLE 9 – DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **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 (5) 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 (5) 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 et suivants 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 intérimaires ;
- un extrait K ou K-bis 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 certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

**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, attestations et certificats mentionnés 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 Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) et/ou au CCP seront remises par l'attributaire avant commencement d'exécution des prestations et donc avant la notification du marché.

## **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 cinq (5) jours ouvrés suivant la demande de l'EPML lors de l'attribution provisoire.

## **ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS**

**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 La remise des plis sous forme papier**

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

### **10.2 La transmission des plis par voie électronique**

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

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3026124&orgAcronyme=f5j>

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 fixées en page de garde du présent document. Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli

électronique dans les délais fixés. Une mention sur le profil d'acheteur permet d'attirer l'attention des candidats sur les délais nécessaires à la transmission des fichiers volumineux (rubrique « *Avertissement et recommandation aux Entreprises* » à l'adresse internet suivante :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php5?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique\\_1\\_paragraphe\\_2](https://www.marches-publics.gouv.fr/index.php5?page=commun.ConditionsUtilisation&calledFrom=entreprise#rubrique_1_paragraphe_2)).

### 10.2.2 La signature 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 12 avril 2018 redéfinit 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 services 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 précité.

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

### 10.2.3 L'envoi 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, etc.). Le pli devra être présenté selon les modalités décrites ci-dessous et préciser sur l'enveloppe extérieure « **Copie de sauvegarde** ». Les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres envoyés sur support physique électronique, à titre de sauvegarde, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué) selon les modalités détaillées ci-dessus.

L'EPML dispose des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint (Suite Office).

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

**1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;**

**2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.**

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

<b><u>PAR VOIE POSTALE (art. 10.2.3.1) :</u></b>  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	<b><u>PAR PORTEUR (art. 10.2.3.2) :</u></b>  Etablissement public du musée du Louvre  Direction Financière, Juridique et des Moyens  Sous-direction juridique et de l'achat public  Service de la commande publique  8, rue Sainte-Anne  75001 Paris
--	--

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

Nom et Coordonnées du candidat : ...  COPIE DE SAUVEGARDE  <i>2026-100M - PRESTATIONS DE SERVICES JURIDIQUES DE CONSEIL, CONTENTIEUX ET GESTION D'UN PORTEFEUILLE EN DROIT DES MARQUES – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER</i>
--

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

Il est rappelé que l'EPML 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 du présent document, 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 du présent RC.

Les coursiers demanderont auprès des huissiers : **M. Quitterie de Marcellus (téléphone : 01-40-20-52-68)**.

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

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

Le candidat doit :

- Être équipé d'un poste informatique répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme (accessibles en pied de page de la plateforme 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.
- 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. Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait que les pièces et documents relatifs aux candidatures et aux offres transmis par voie électronique doivent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué), selon les modalités détaillées ci-dessus.

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 signature et le chiffrement sur le poste de travail, la bonne réception de l'accusé de réception, etc.

## ARTICLE 11 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

**2026-100M**

### 11.2 Correspondance(s) en cours de procédure

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

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

### **11.3 Introduction des recours**

**Instance chargée des procédures de recours** : Tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy, 75181 Paris Cedex 04, Tél : +33 144594400. Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto: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. Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr). Fax : +33 144594646. URL: <http://paris.tribunal-administratif.fr>

### **11.4 – Traitement de données à caractère personnel**

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

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