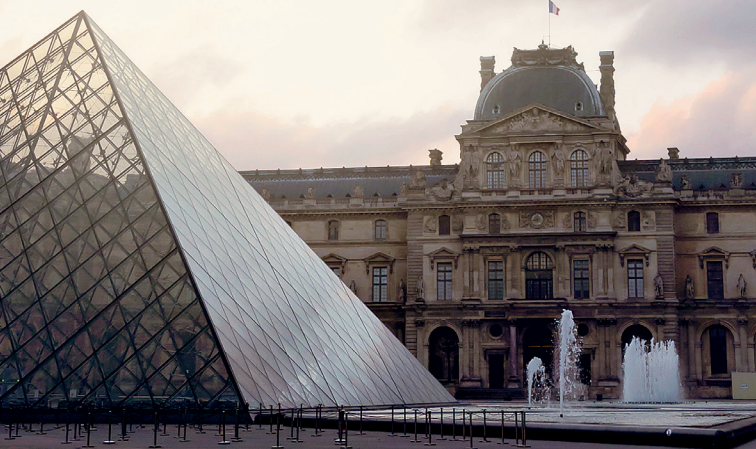


RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC DU MUSÉE DU LOUVRE

GUIDE PRATIQUE



LOUVRE

QUELS SONT LES ACHATS DU MUSÉE DU LOUVRE ?

Chaque année, le musée du Louvre passe environ 150 marchés de travaux, services et fournitures dans les domaines suivants :

- restauration, conservation préventive et transport des œuvres d'art
- médiation culturelle
- numérisation et modélisation
- travaux d'impression
- services d'études, de conseils et de contrôles
- maîtrise d'œuvre
- travaux et aménagements muséographiques
- entretien et nettoyage
- maintenance des installations techniques
- sûreté et sécurité
- informatique et télécom
- mobiliers et fournitures de bureau
- manutention et transport

QUI PEUT RÉPONDRE À UN MARCHÉ DU MUSÉE DU LOUVRE ?

Tous les opérateurs économiques, quel que soit leur statut, peuvent répondre à un marché public :

- auto-entrepreneurs
- sociétés
- associations
- établissements publics...

Bien sûr, les opérateurs ne doivent pas avoir fait l'objet d'une interdiction de soumissionner en raison de :

- condamnation définitive
- liquidation judiciaire
- non-respect des obligations fiscales et sociales et des obligations dans les domaines de la lutte contre le travail illégal, de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés ou de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

ÉTAPE 1: REPÉRER LES ANNONCEURS SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS DE L'ÉTAT (PLACE)

PLACE est une plate-forme de dématérialisation des procédures de marchés de l'État, permettant aux entreprises de consulter et de répondre aux consultations émanant des services de l'État, des établissements publics de l'État, de l'Union des groupements d'achats publics (UGAP) ainsi que des chambres de commerce et d'industrie. Toutes les annonces de marchés du musée du Louvre y sont accessibles.

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


CE QUE PERMET PLACE

- Rechercher les annonces de marchés susceptibles d'intéresser votre entreprise
- Disposer d'un service d'alerte gratuit des annonces correspondant à votre secteur d'activité
- Télécharger gratuitement les dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- Répondre sous format électronique (remise sécurisée)
- Échanger sur la consultation et être informé de son déroulement
- Bénéficier d'une assistance (aide en ligne ou par téléphone)

LES AVANTAGES DE PLACE

Une bourse à la cotraitance : cet outil de mise en relation facilite la création de groupements momentanés d'entreprises (GME) de compétences et/ou de moyens.

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-v4/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

Une réponse facilitée en cas de marchés publics simplifiés (MPS) : pour les consultations MPS identifiées par l'icône , vous pouvez, si vous êtes inscrit sur la plate-forme avec votre numéro de SIRET, déposer votre candidature et votre offre en complétant simplement un formulaire pré-rempli.

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-v4/place/PLACE_MPS_Informations_Entreprise.pdf

La possibilité de constituer **un coffre-fort électronique** permettant de mettre vos documents administratifs à disposition de tous les acheteurs publics.

Identifiez-vous sur la plate-forme lorsque vous téléchargez un DCE. Ainsi, vous pourrez être informé par mail de l'évolution de la consultation et échanger avec les acheteurs !

ÉTAPE 2 : PRENDRE CONNAISSANCE DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

À QUOI SERT LE DCE ?

Le DCE rassemble tous les documents et toutes les informations nécessaires pour répondre au marché : présentation des besoins du musée, règles de la procédure, règles d'exécution des prestations, etc.

Il est important de le consulter attentivement afin de :

- comprendre les attentes du musée
- s'assurer que votre entreprise est en mesure de faire une offre intéressante
- bien adapter votre réponse au besoin.

LES DOCUMENTS COMPOSANT LE DCE

Le règlement de la consultation : « Le mode d'emploi pour constituer votre offre »

Il comporte notamment les modalités de sélection du titulaire du marché. Ce n'est pas une pièce contractuelle du marché.

L'acte d'engagement : « L'acte constitutif de votre offre »

Il contient le montant de l'offre et les principaux engagements de l'entreprise. En le signant, vous vous engagez à respecter votre offre et à vous conformer à toutes les clauses du marché. Afin de conclure le marché, l'acte d'engagement est signé par le musée puis notifié au titulaire avec l'ensemble des pièces contractuelles.

Le cahier des charges : « Les conditions d'exécution du marché »

Il peut s'agir soit d'un document unique appelé « cahier des clauses particulières » (CCP), soit de deux documents distincts :

- Le « **cahier des clauses administratives particulières** » (ou **CCAP**)

Il décrit les conditions d'exécution autres que techniques : délais d'exécution, pénalités de retard, vérification des prestations, modalités de paiement et d'envoi des factures, etc.

Il se réfère à un « **cahier des clauses administratives générales** » (CCAG), fixant les dispositions applicables selon le type de marché (voir ci-après) et peut prévoir d'y déroger sur certains points.

- Le « **cahier des clauses techniques particulières** » (ou **CCTP**)

Il décrit les conditions d'exécution techniques : description détaillée des attentes et besoins du musée (spécifications techniques minimales que l'offre devra respecter, etc.).

Ces deux documents peuvent en outre contenir des annexes (plans, schémas, règlement intérieur, etc.).

Les documents financiers : « Le montant de votre offre »

- ▶ **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** détaille les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser.
- ▶ **Le bordereau des prix unitaires (BPU)** précise les prix unitaires applicables dans les accords-cadres à bons de commande. Il est généralement accompagné d'un détail quantitatif estimatif (DQE), complété à partir des prix du BPU. Il permet de comparer les offres de prix des candidats sur la base d'une simulation de commande non contractuelle.

LES 5 TYPES DE CCAG

Prestations intellectuelles

<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/16/ECEM0912503A/jo/texte>

Travaux

<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/8/ECEM0916617A/jo/texte>

Fournitures courantes et services

<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/1/19/CEM0816423A/jo/texte>

Marchés industriels

<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/16/ECEM0908897A/jo/texte>

Techniques de l'information et de la communication

<http://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2009/9/16/ECEM0912514A/jo/texte>

ÉTAPE 3 : RÉPONDRE À LA CONSULTATION

Après avoir pris connaissance du DCE, le candidat répond à la consultation en remettant un « dossier de candidature » et un « dossier d'offre ».

LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Il se compose :

- ▶ soit des deux formulaires DC1 et DC2

DC1 : lettre de candidature / habilitation du mandataire par ses cotraitants (en cas de cotraitance)

DC2 : renseignements de nature à démontrer l'aptitude du candidat à exercer son activité professionnelle, ainsi que ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles (chiffres d'affaires, références, certification...)

- ▶ soit du formulaire DUME (document unique de marché européen).

Attention ! Si vous vous appuyez sur d'autres opérateurs économiques pour présenter votre candidature, vous devez justifier de leurs capacités et prouver l'engagement de ces opérateurs.

LE DOSSIER D'OFFRE

Il se compose :

- de l'**acte d'engagement** dûment complété et accompagné des documents financiers
- d'un dossier ou **mémoire technique**.

VOTRE MÉMOIRE TECHNIQUE

Faire	Ne pas faire
Tenir compte des besoins spécifiques exprimés dans les différentes pièces de la consultation	Utiliser un mémoire remis lors d'une consultation antérieure
Vérifier que le mémoire technique répond aux critères de sélection ainsi qu'au plan de rédaction énoncés dans le règlement de la consultation	Remettre une offre en variante si les variantes ne sont pas autorisées
Vérifier que le mémoire technique respecte les prescriptions des CCAP et CCTP	Modifier des clauses du CCAP ou du CCTP
Motiver ses choix techniques et méthodologiques	Énoncer des généralités

- Il n'est pas nécessaire de joindre dans l'offre une copie des CCAP/CCTP.
- Même si la signature du candidat n'est plus exigée au stade de la remise de la candidature et de l'offre, elle reste fortement recommandée.
- Il faut tenir compte des modalités de remise, notamment lorsqu'un dépôt électronique est exigé.

CONTACT

SOUS-DIRECTION JURIDIQUE ET DE L'ACHAT PUBLIC

juridique@louvre.fr

01 40 20 54 38

