



**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU MUSÉE DU LOUVRE**

Direction des relations extérieures et de la communication

Sous-direction du pilotage administratif et des concessions

Service des concessions

75058 Paris Cedex 01

**CONCESSION DE SERVICES**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**CONCESSION DE SERVICES PORTANT SUR L'EXPLOITATION D'UNE ACTIVITÉ DE  
RESTAURATION DANS LE KIOSQUE SUD-OUEST DU JARDIN DES TUILERIES**

**(N° 2025-127C)**

Contrat de concession passé en application du Code de la commande publique

**DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : Vendredi 21 novembre 2025 à 17h00**

**Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la plateforme de l'Etat « PLACE » à l'adresse suivante :**

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



**VISITE DU SITE OBLIGATOIRE** (cf. article 5 du présent règlement de consultation)

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 – AUTORITE CONCEDANTE	4
1.1 – Nom et adresse officiels de l'autorité concédante	4
1.2 – Type d'acheteur public	4
1.3 – Activités principales	4
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	4
2.1 – Objet	4
2.2 – Masse salariale	4
2.3 – Type : services	4
2.4 – Caractéristiques	4
2.5 – Lieu d'exécution	4
2.6 – Nomenclature communautaire pertinente	5
2.7 – Forme de la concession	5
2.8 – Code NUTS	5
2.9 – Clause d'insertion par l'activité économique	5
ARTICLE 3 – DUREE DU CONTRAT	5
3.1 – Durée initiale	5
3.2 – Reconduction	5
3.3 – Calendrier prévisionnel de la consultation	6
3.4 – Date prévisionnelle de début des prestations	6
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
4.1 – Mode de passation du contrat de concession	6
4.2 – Modification de détail au dossier de consultation	7
4.3 – Demandes de renseignements complémentaires	7
4.4 – Modalités financières	8
4.5 – Contenu du DCE	8
4.6 – Forme juridique des candidats	9
4.7 – Durée de validité des offres	9
ARTICLE 5 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	9
ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES	10
6.1 – Le dossier administratif	10
6.2 – Les pièces relatives à l'offre	11
6.3 – Signature du contrat et autres documents au stade de l'attribution	12

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS	12
7.1 – Sélection des candidatures	12
7.2 – Sélection des offres	14
ARTICLE 8 – NEGOCIATIONS	15
ARTICLE 9 –CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	16
9.1 – Dispositions générales	16
9.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique	16
9.2.1 <i>Adresse de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE)</i>	16
9.2.2 <i>L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde</i>	16
9.2.3 <i>Quelques précautions à prendre à l'avance pour répondre aisément par voie électronique</i>	18
ARTICLE 10 – CORRESPONDANCE(S) EN COURS DE PROCEDURE	18
ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	19
ARTICLE 12 –PROCEDURE DE RECOURS	19

## **ARTICLE 1 – AUTORITE CONCEDANTE**

### **1.1 – Nom et adresse officiels de l'autorité concédante**

---

#### **ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE (EPML)**

Direction des relations extérieures et de la communication

Sous-direction du pilotage administratif et des concessions

Service des concessions

75058 Paris Cedex 01

Tel : 01-40-20-50-50

**La personne représentant l'autorité concédante :** Laurence des Cars, Présidente-directrice

### **1.2 – Type d'acheteur public**

---

Etablissement public administratif

### **1.3 – Activités principales**

---

Loisirs, culture et religion

**L'autorité concédante agit pour son propre compte.**

## **ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES**

### **2.1 – Objet**

---

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un contrat de concession portant sur l'exploitation d'une activité de restauration dans le kiosque sud-ouest du jardin des Tuileries. Ce contrat emportera autorisation d'occupation du domaine public du musée du Louvre.

### **2.2 – Masse salariale**

---

Les informations relatives à la masse salariale sont renseignées à l'article 7 du cahier des charges.

### **2.3 – Type : services**

---

Catégorie de services : 17 (services d'hôtellerie et de restauration)

### **2.4 – Caractéristiques**

---

Les caractéristiques des prestations attendues au titre de la présente concession, ainsi que leurs conditions d'exécution, sont spécifiées dans le cahier des charges.

### **2.5 – Lieu d'exécution**

---

Jardin des Tuileries – Domaine national du Louvre, Paris 1<sup>er</sup>.

L'emplacement précis du kiosque sud-ouest est précisé en annexe 1 du cahier des charges.

## **2.6 – Nomenclature communautaire pertinente**

---

55000000 : Services d'hôtellerie et de restauration

## **2.7 – Forme de la concession**

---

Le contrat sera passé sous la forme d'une concession de services.

## **2.8 – Code NUTS**

---

FR101

## **2.9 – Clause d'insertion par l'activité économique**

---

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'autorité concédante a décidé d'inclure dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique, fixant un nombre minimum d'heures d'insertion.

Cette clause est applicable à la totalité de la concession.

Pour l'exécution de la concession, le Concessionnaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, l'autorité concédante a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par :

Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC)  
209 rue La Fayette  
75010 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

Le détail figure à l'article 6.3 du cahier des charges.

## **ARTICLE 3 – DUREE DU CONTRAT**

### **3.1 – Durée initiale**

---

Les dispositions du contrat objet de la présente consultation prennent effet à compter de la date de sa signature. Sa durée initiale est de six (6) ans.

### **3.2 – Reconduction**

---

Le contrat de concession sera reconductible pour une durée de deux (2) ans dans la limite de deux (2) fois, soit pour une durée totale maximale de dix (10) ans.

Il appartiendra au Concessionnaire de présenter à l'EPML une demande de renouvellement du contrat de concession de services six (6) mois au minimum avant l'échéance.

La décision expresse de reconduction interviendra quatre (4) mois avant l'échéance.

### **3.3 – Calendrier prévisionnel de la consultation**

---

Le calendrier de la consultation présenté ci-après est fourni aux candidats à titre purement indicatif et n'engage en aucune façon l'EPML au respect des dates qui y figurent :

- Publication de l'AAPC et envoi du dossier de consultation : 8 octobre 2025
- Visites du site : entre le 20 et le 28 octobre 2025
- Date limite de remise des candidatures et des offres initiales : 21 novembre 2025
- Phase de négociations initiale : début février 2026
- Date limite de remise des offres négociées : mi-février 2026
- Phase éventuelle de négociation finale : fin mars – début-avril 2026
- Date de remise des offres finales le cas échéant : début avril 2026
- Désignation du concessionnaire (en Conseil d'Administration de l'EPML) : juin 2026
- Envoi de la lettre d'attribution provisoire et des lettres de rejet : début juillet 2026.

### **3.4 – Date prévisionnelle de début des prestations**

---

Le contrat actuel se termine le 30 septembre 2026.

A l'issue de l'attribution du contrat de concession l'EPML prévoit de réaliser des travaux de mise en conformité du kiosque détaillés à l'article 3.4.1 du cahier des charges.

**Ces travaux nécessiteront une fermeture du kiosque au public à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2026 jusqu'en mai 2027, avant la réalisation de ses propres travaux par le Concessionnaire, selon un calendrier défini conjointement avec le musée du Louvre.**

A noter que le Concessionnaire fera son affaire de l'application de l'article L122.12-2 du Code du Travail et de la prise en charge du personnel pendant les travaux.

Le Concessionnaire pourra donc démarrer l'activité de restauration à l'issue de de ses propres travaux, au plus tard deux (2) mois après la remise des clés.

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

### **4.1 – Mode de passation du contrat de concession**

---

La présente procédure de mise en concurrence est régie par les dispositions du Code de la commande publique, et notamment ses articles L.3121-1 et R.3121-1, ainsi que L.3126-1 à L.3126-3 et R.3126-1.

La valeur du contrat, qui correspond à l'estimation du chiffre d'affaires du Concessionnaire, sur la période initiale du contrat – soit six (6) ans – est estimée à environ dix millions deux cent mille euros hors taxes (10 200 000 € HT). En ce qui concerne l'estimation de la valeur du contrat sur la durée totale (période de reconduction comprise) – soit dix (10) ans – elle s'élève à environ dix-sept millions d'euros hors taxes (17 000 000 € HT).

## 4.2 – Modification de détail au dossier de consultation

---

L'EPML se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) 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.

Les modifications de détail au dossier de consultation ne donneront pas lieu à une prolongation de la durée de la consultation.

L'EPML se réserve également la possibilité de prolonger la durée de la consultation, y compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

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**

**Il est obligatoire que les candidats créent un compte et s'identifient 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.

**Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la PLACE à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>**

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

---

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours avant la date et heure limites de remise des offres, une demande formulée par écrit via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses seront adressées via cette plateforme à l'ensemble des candidats, au plus tard cinq (5) jours avant la date de remise des offres.

Si la date limite fixée pour la réception des offres est décalée, les dispositions ci-dessus sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Afin d'être informés des réponses aux questions, et des éventuelles modifications de la consultation, les candidats doivent impérativement s'inscrire et s'identifier sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> et y renseigner une adresse mail valide.

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

**Pour tout problème d'utilisation de la plate-forme** (connexion, téléchargement, dépôt de plis...), **le service de support peut être contacté via l'assistance en ligne ou par mail** 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 – Modalités financières**

---

Les modalités financières et de règlement figurent au cahier des charges de la consultation. L'unité monétaire est l'euro (€).

#### **4.5 – Contenu du DCE**

---

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

Il comprend les pièces suivantes :

1/ Le présent règlement de la consultation (RC)

2/ Le Guide de rédaction des offres (GRO) et son annexe :

- Annexe 1 : Annexe financière

3/ Le cahier des charges (CDC) et ses huit (8) annexes :

- Annexe 1 : Plans de l'espace concédé
- Annexe 2 : Modèles de mobilier imposé par l'EPML
- Annexe 3 : Directives pour la sauvegarde des arbres
- Annexe 4 : Règlement des cours, jardins, passages et péristyles du domaine national du Louvre et des Tuileries
- Annexe 5 : Livret de circulation dans le domaine national du Louvre et des Tuileries
- Annexe 6 : Consignes de sécurité
- Annexe 7 : Masse salariale de la concession actuelle
- Annexe 8 : Engagement relatif aux clauses sociales

4/ Le ZIP contenant les quatre (4) pièces suivantes :

- 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 ;



- l'attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribuer tout marché public aux personnes de nationalité russe, ou aux personnes, organismes ou entités détenues par une personne russe.

#### **4.6 – Forme juridique des candidats**

---

Les propositions peuvent être présentées par un opérateur individuel ou par un groupement.

Le groupement candidat peut, à ce stade, revêtir la forme d'un groupement conjoint ou solidaire. En cas d'attribution du contrat, le groupement devra toutefois prendre la forme d'un groupement solidaire.

La composition des groupements ne peut évoluer durant toute la durée de la consultation.

Il est par ailleurs interdit aux candidats de présenter plusieurs propositions en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements, et
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### **4.7– Durée de validité des offres**

---

Les offres des candidats sont valables pendant dix (10) mois à compter de la date limite de transmission des plis indiquée en première page du présent document.

### **ARTICLE 5 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE**

Les candidats devront obligatoirement réaliser une visite des lieux.

Pour effectuer la **visite obligatoire des lieux**, les candidats doivent s'inscrire préalablement auprès du service des concessions à la direction des relations extérieures et de la communication du musée du Louvre : par téléphone au 01-40-20-84-96 ou 01-40-20-55-15, ou par e-mail aux adresses suivantes :

ariane.extremet@louvre.fr, francoise.bonnevialle@louvre.fr,

**Les inscriptions doivent être réalisées au plus tard le vendredi 17 octobre 2025 à 12 heures.**

Les dates de visite précises seront communiquées aux candidats qui auront pris contact avec le service des concessions avant la date indiquée ci-dessus.

L'EPML se réserve le droit de refuser une demande de visite à un candidat qui n'aura pas respecté la date définie ci-dessus.

A titre indicatif, les visites auront lieu entre le lundi 20 et le mardi 28 octobre 2025.

**Toute demande de renseignements formulée par les candidats à l'issue de cette visite devra être posée sur la plateforme de dématérialisation.** Les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats identifiés ayant retiré le dossier, via la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), selon les modalités décrites à l'article 4.3 du présent règlement.

Aucune réponse ne sera apportée directement pendant la visite.

## ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française. Si les documents remis par les candidats sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-dessous.

### 6.1 – Le dossier administratif – Pièces relatives à la candidature

---

Le dossier administratif comprend obligatoirement les pièces de candidature suivantes (pour chacun des membres du groupement, le cas échéant, à l'exception du DC1) :

- Une déclaration sur l'honneur, dûment complétée par le candidat, justifiant :
  - 1°) Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11 et L.3123-15 à L.3123-17 du Code de la commande publique ;
  - 2°) Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18 du Code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R.3123-5 du Code de la commande publique, sont exacts.
- Un extrait Kbis de moins de trois (3) mois ou équivalent ;
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et, en cas de groupement, de chacun des membres du groupement et habilitation du mandataire ;
- Le chiffre d'affaires annuel pour chacun des trois (3) derniers exercices (ou depuis la date de création de l'entreprise si celle-ci est inférieure à trois (3) ans) ;
- Une déclaration sur l'honneur concernant les effectifs du candidat, ou de chaque membre du groupement candidat le cas échéant, et l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois (3) derniers exercices (ou depuis la date de création de l'entreprise si celle-ci est inférieure à trois (3) ans) ;
- Une déclaration sur l'honneur indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat, ou chaque membre du groupement candidat le cas échéant, dispose pour la réalisation de prestations dans le domaine objet de la concession ou dans un domaine comparable et/ou tout autre domaine susceptible de démontrer la capacité technique et professionnelle du candidat ou groupement candidat ;
- Les références du candidat dans la gestion d'activités de restauration légère à emporter, avec les principaux établissements gérés, moyens et autres ratios utiles, ou toute autre référence dans un domaine comparable et/ou toutes autres références ou éléments susceptibles de démontrer une aptitude à recevoir la concession de service objet de la présente procédure ;
- Les attestations professionnelles d'assurance en cours de validité ;
- Une attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribuer tout contrat de concession aux personnes de nationalité russe, ou aux personnes, organismes ou entités détenues par une personne russe (NB : le modèle est disponible en pièce jointe de la présente consultation\_ZIP).

Pour faciliter les démarches administratives, les candidats peuvent utiliser les formulaires des marchés publics suivants :

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

Les modèles de DC1 et DC2 sont disponibles à l'adresse suivante ainsi qu'en pièce jointe de la présente consultation (ZIP) :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature :

- Il produit pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents que ceux exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.
- Il produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de ces capacités pour l'exécution du contrat.

Si le candidat, pour une raison motivée, est dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa situation, de sa capacité technique ou de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés, il devra en justifier, par tout moyen approprié, et produire des documents susceptibles d'être considérés comme équivalents à ceux exigés pour justifier de ses capacités. L'examen de la candidature se fera alors sur la base des renseignements fournis.

**Examen des candidatures : Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats, qui constituent les critères d'admission des candidatures, sont appréciées au vu de ces différents éléments.**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'autorité concédante constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, elle se réserve le droit, en application de l'article R.3123-20 du Code de la commande publique, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié.

L'autorité concédante pourra examiner lesdites capacités à tout moment de la procédure (y compris après classement des offres) et au plus tard avant l'attribution du contrat.

## **6.2 – Les pièces relatives à l'offre**

---

L'offre doit respecter l'ensemble des exigences fixées dans le dossier de consultation, et notamment celles figurant au cahier des charges. Ces documents ne peuvent être modifiés ou faire l'objet de réserves, sous peine de rendre l'offre inappropriée ou irrégulière et, par voie de conséquence, conduire à son rejet pour ce motif.

Les candidats remettent leur proposition initiale sous la forme d'un mémoire technique décrivant précisément la façon dont les prestations seront réalisées. Ce mémoire est établi conformément au guide de rédaction des offres (GRO) joint au présent DCE. Ils doivent également remplir l'annexe financière annexée au présent règlement de consultation, celle-ci devant être remise sous format PDF et Excel.

Ce mémoire justificatif servira à l'analyse des critères fixés à l'article 7.2 du présent règlement.

## **6.3 – Signature du contrat et autres documents au stade de l'attribution**

---

Afin de simplifier le dépôt des offres, il n'y a pas d'obligation pour le candidat de signer électroniquement l'offre présentée.

La signature des documents ne sera ainsi exigée qu'au terme de la procédure afin de formaliser le contrat conclu avec l'opérateur économique ou le mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le contrat.

Si l'opérateur économique se présente seul, les documents doivent être signés 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 du contrat les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Le candidat retenu pour l'attribution du contrat s'engage donc à accepter **(sous peine d'élimination)** la rematérialisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs du contrat et les autres pièces se rattachant à celui-ci à valeur contractuelle dont la signature est requise, afin de permettre la signature manuscrite du contrat, par l'autorité concédante, sur support papier, dans le délai imposé suivant la demande de l'EPML lors de l'attribution provisoire. L'EPML se réserve la possibilité de signer le contrat électroniquement.

Il est par ailleurs précisé que le candidat retenu fournit au moment de l'attribution provisoire les documents suivants :

- une attestation de régularité fiscale,
- les documents relatifs au respect des obligations en matière sociale, conformément aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail,

En outre, en application des articles L.8251-1 et D.8254-1 à D.8254-5 du Code du travail, le candidat retenu remettra, le cas échéant, au musée du Louvre la liste nominative des salariés étrangers employés. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

- 1) sa date d'embauche ;
- 2) sa nationalité ;
- 3) le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

S'il n'emploie pas de salarié étranger, le candidat retenu fournira une attestation le précisant.

## **ARTICLE 7 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

### **7.1 – Sélection des candidatures**

---

#### **7.1.1 - Examen des candidatures**

Sur la base des pièces produites par les candidats à l'appui de leur candidature, conformément à l'article 6.1 du présent règlement, l'autorité concédante vérifiera que les candidats disposent des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes.

Conformément à l'article R.3123-21 du Code de la commande publique, seront éliminés les soumissionnaires dont la candidature est incomplète ou irrecevable au regard des dispositions

légales et réglementaires, ainsi que celles dont les capacités professionnelles, techniques et financières s'avèrent insuffisantes au vu du dossier de candidature.

En cas de groupement, il est à noter que l'appréciation des capacités techniques, professionnelles, économiques et financières des membres du groupement est globale. Ainsi, il n'est pas exigé que chaque membre d'un groupement possède la totalité des compétences requises pour l'exécution du contrat à conclure.

### **7.1.2 Motifs d'exclusion (Articles L3123-1 à L3123-17-1 du code de la commande publique)**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit l'acheteur (articles L3123-1-1 à L3123-6 du code de la commande publique) et aux exclusions à l'appréciation de l'autorité concédante (articles L3123-7 à L3123-11 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 desquels il existe un motif d'exclusion ne peuvent être accepté en tant que sous-traitants.

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.3123-17 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer la concession qu'il justifie de ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion (cf. articles 6.1 et 6.3 du présent RC).

En application des dispositions de l'article R3123-21 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 irrégulières ou inappropriées.

## 7.2 – Sélection des offres

Les offres irrégulières et/ou inappropriées au sens des articles L.3124-3 et L.3124-4 du Code de la commande publique sont écartées.

Pour déterminer l'offre la mieux classée, l'analyse des offres sera effectuée sur la base des critères et sous-critères pondérés suivants – étant précisé que les éléments attendus de la part des candidats pour chacun de ces items sont explicités dans le Guide de Rédaction des Offres (GRO) mentionné dans l'article 6.2 du RC.

<b>Critères</b>	<b>Pondération en %</b>
<b>Critère n°1 - Critère commercial</b>	<b>30</b>
Apprécié sur la base des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité du projet culinaire et adéquation de l'offre avec le visitorat du jardin</li> <li>• Présentation de la démarche qualité</li> <li>• Pertinence du plan de communication et de la stratégie marketing</li> <li>• Schéma d'organisation et gestion des ressources humaines en vue de l'exploitation</li> </ul>	
<b>Critère n°2 - Critère technique</b>	<b>30</b>
Apprécié sur la base des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence et qualité du projet d'aménagement des espaces et des modalités logistiques en vue de l'exploitation, et prise en compte des contraintes d'aménagement prescrites par l'EPML</li> <li>• Pertinence du calendrier prévisionnel des travaux initiaux</li> </ul>	
<b>Critère n°3 - Critère financier</b> décomposé en sous-critères comme suit :	<b>30</b>
Sous-critère 3.1. Niveau de redevance fixe (montant)	<b>10</b>
Sous-critère 3.2. Taux de redevance variable	<b>10</b>
Sous-critère 3.3 Pertinence du modèle économique et du programme d'investissements	<b>10</b>
<b>Critère n°4 – Critère social et environnemental</b>	<b>10</b>
Apprécié sur la base des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eco-responsabilité de l'exploitation</li> <li>• Dispositifs PMR et politique d'accessibilité</li> </ul>	

*Méthode de notation du « Critère commercial », du « Critère technique », du sous critère 3.3 et du « Critère social et environnemental ».*

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, 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

*Méthode de notation des sous critère 3.1 et 3.2 :*

- La note du sous-critère 3.1 « *Niveau de redevance fixe* » se calcule comme suit :
  - o Note sur la redevance fixe =  $10 \times (\text{redevance fixe totale du candidat sur six (6) ans} / (\text{redevance fixe totale sur six (6) ans du candidat proposant la redevance la plus élevée}))$
- La note du sous-critère 3.2 « *Taux de redevance variable* » se calcule comme suit :
  - o Note sur le taux de redevance =  $10 \times (\text{taux de redevance variable moyen du candidat} / (\text{taux de redevance variable moyen du candidat le plus élevé}))$

## ARTICLE 8 – NEGOCIATIONS

Lors de l'analyse des offres, le musée du Louvre se réserve le droit de procéder à des négociations, conformément à l'article L.3124-1 du Code de la commande publique, **avec les trois (3) candidats les mieux placés à l'issue de l'analyse des offres initiales, sous réserve qu'ils aient obtenu une note au-dessus de la moyenne à l'issue de l'analyse avant négociation.**

La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments commerciaux, techniques, financiers et de responsabilité sociale et environnementale de l'offre des candidats admis à négocier. Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Elles ne pourront, en revanche, en aucun cas porter sur l'objet de la concession, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation.

A la suite des négociations initiales qui pourront intervenir de manière écrite et/ou orale, le musée du Louvre invitera les candidats à remettre par écrit une nouvelle version des documents constituant leur offre négociée. L'EPML procédera ensuite à une analyse des offres négociées.

L'EPML se réserve la possibilité d'organiser une phase de négociations supplémentaire qui se déroulera à l'écrit à l'issue de laquelle le candidat devra remettre son offre finale.

Le candidat retenu est celui qui reçoit la meilleure note globale à l'issue des négociations.

Le pouvoir adjudicateur se réserve cependant la possibilité d'attribuer la concession sur la base des offres initiales sans négociation.

A titre indicatif, il est prévu que les phases de négociations se déroulent début février 2026.

## ARTICLE 9 –CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

**Le procédé de transmission utilisé pour l'envoi de la candidature et de l'offre doit être obligatoirement la transmission électronique (par voie dématérialisée) selon les modalités définies ci-dessous.**

### 9.1 – Dispositions générales

---

Les plis doivent être transmis avant la date mentionnée en première page du document. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui seront reçus ou remis après cette date et cette heure ne seront pas ouverts.

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

Aucun envoi par télécopie, courriel ou support papier ne sera accepté.

### 9.2 – Modalités de transmission des plis par voie électronique

---

#### 9.2.1 Adresse de la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE)

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

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

Les connexions et flux Internet peuvent être aléatoires selon les fournisseurs d'accès. Le candidat doit anticiper les transferts de fichiers par rapport à la date et l'heure limites. Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document.

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

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

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

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

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 copies de sauvegarde peuvent être adressées par voie postale ou remises par porteur. Elles doivent parvenir au musée du Louvre 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:</u></b> <b>Etablissement public du musée du Louvre</b> <b>Direction Financière, Juridique et des Moyens</b> <b>Sous-direction juridique et achat public</b> <b>75058 Paris Cedex 01</b>	<b><u>PAR PORTEUR:</u></b> <b>Etablissement public du musée du Louvre</b> <b>8, rue Sainte-Anne</b> <b>Direction Financière, Juridique et des Moyens</b> <b>Sous-direction juridique et achat public</b> <b>75001 Paris</b>
---	--

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

N°2025-127C - Concession de services portant sur l'exploitation d'une activité de restauration dans le kiosque sud-ouest du jardin des Tuileries

- NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

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. Aucune réclamation ne sera acceptée à ce propos.

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

#### **9.2.2.1 - 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.

### 9.2.2.2 – Remise par porteur de la copie de sauvegarde

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

Les coursiers doivent demander auprès de l'agent d'accueil : **Monsieur Robin Kopp** (01.40.20.84.64) ou **Madame Amélie Salcede** (01.40.20.68.28).

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

### 9.2.3 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.).
- 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.
- Vérifier la bonne version de l'environnement Java, l'installation automatisée des applets sur le poste, le bon fonctionnement des opérations de chiffrement sur le poste de travail, la bonne réception de l'accusé de réception, etc.

## ARTICLE 10 – CORRESPONDANCE(S) EN COURS DE PROCEDURE

Les candidats s'engagent à accepter l'envoi d'éventuelles demandes de compléments, de précisions, et la notification de rejet ou d'acceptation, par voie électronique via la plateforme de dématérialisation, et/ou au choix de l'autorité concédante, selon les autres procédés habituellement en cours (support papier, télécopie, etc.).

En effet, l'autorité concédante se réserve le droit d'envoyer des 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 l'autorité concédante 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 doivent fournir une adresse email valide.** L'adresse courriel indiquée par les candidats peut 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 de l'autorité concédante 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 ».

## ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel demandées aux candidats sont nécessaires pour assurer la passation du présent contrat. 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. Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière.

Elles sont conservées pendant une durée de cinq (5) ans suivant la date de signature du contrat de concession.

Les personnes concernées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, d'un droit à la portabilité des informations qui les concernent ainsi que d'un droit à la limitation des traitements, qu'elles peuvent exercer en adressant un courriel à [donneespersonnelles@louvre.fr](mailto:donneespersonnelles@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.

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

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

## ARTICLE 12 – PROCEDURE DE RECOURS

**Instance chargée des procédures de recours :** Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – F-75181 Paris cedex 04 – E-mail [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) - Tél 01 44 59 44 00 Fax 01 44 59 46 46

**Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :** Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – F-75181 Paris cedex 04 – E-mail [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) - Tél 01 44 59 44 00 Fax 01 44 59 46 46