

**Panthéon**

**Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**PROCEDURE DE PASSATION :** Marché à procédure adaptée (MAPA) passée en application des articles L2123-1 et R2123-1, du code de la commande publique Code CPV : 79952000 - Services d'organisation d'événements

**POUVOIR ADJUDICATEUR :** Centre des Monuments Nationaux - Hôtel de Sully - 62 rue Saint-Antoine - 75186 PARIS CEDEX 04, représenté par Madame Marie LAVANDIER, agissant en qualité de Présidente du Centre des Monuments Nationaux.

**SERVICE GESTIONNAIRE DU MARCHÉ :** Direction de la Conservation des Monuments et des Collections – Pôle Sud.

**Date et heure de limite de réception des offres :**

**Au plus tard, le vendredi 6 mars 2026,  
13h00**

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>ACHETEUR PUBLIC</b>	<b>4</b>
1.1	NOM ET ADRESSE DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1.2	TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR	4
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>4</b>
2.1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
2.2	DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
2.3	MARCHE RESERVE	5
2.4	TYPE D'ACCORD-CADRE	5
2.5	ESTIMATION DE L'ACCORD-CADRE	5
2.6	NOMENCLATURE CPV	5
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
3.1	TYPE DE PROCEDURE	5
3.2	ALLOTISSEMENT	5
3.3	TRANCHES OPTIONNELLES	6
3.4	VARIANTES	6
3.5	PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE	6
3.6	PRESTATIONS SIMILAIRES	6
3.7	GROUPEMENTS	6
3.8	DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES	6
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>DISPOSITIONS DE L'ACCORD-CADRE D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER .....</b>	<b>6</b>
4.1	FORME DES PRIX	6
4.2	VARIATION DES PRIX	7
4.3	DELAIS DE PAIEMENT	7
4.4	MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT	7
4.5	AVANCE ET ACOMPTES	7
4.6	CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	7
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS .....</b>	<b>8</b>
5.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
5.2	MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	8
5.3	MODIFICATIONS APORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION	8
5.4	COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION	9
5.5	VISITE DU PANTHEON	9
5.6	VERSEMENT D'UNE PRIME	9
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION.....</b>	<b>10</b>
6.1	MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS	10
6.2	PRESENTATION DES DOSSIERS	11
6.3	DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	11
6.4	CONTENU DE L'OFFRE	14
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>17</b>
7.1	EXAMEN DES CANDIDATURES	17
7.2	EXAMEN DES OFFRES	17
7.2.1	Critère « Valeur technique de l'offre »	17
7.2.2	Critère « Prix des prestations »	18
7.3	NEGOCIATIONS	18
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMATERIALISATION</b>	<b>19</b>

<b>ARTICLE 9.</b>	<b>ATTRIBUTION PROVISoire</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 10.</b>	<b>CLAUSe DIVERSITE ET EGALITE</b>	<b>22</b>
10.1	EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	22
10.2	QUESTIONNAIRE « EGALITE PROFESSIONNELLE ET DIVERSITE PROFESSIONNELLE »	23
10.3	DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ECOUTE MIS EN PLACE PAR LE CMN	23
<b>ARTICLE 11.</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 12.</b>	<b>DELAIS ET VOIES DE RECOURS</b>	<b>24</b>

## **Article 1. Acheteur public**

---

### **1.1 Nom et adresse du pouvoir adjudicateur**

#### **Centre des monuments nationaux (CMN)**

Hôtel de Sully  
62, rue Saint-Antoine  
75186 Paris cedex 04

Tél. 01 44 61 20 00  
SIRET : 180 046 013 00017

### **1.2 Type de pouvoir adjudicateur**

Le Centre des monuments nationaux est un établissement public à caractère administratif, placé sous la tutelle du ministère de la Culture.

Il a pour mission d'entretenir, conserver et restaurer les monuments nationaux ainsi que leurs collections, dont il a la garde, d'en favoriser la connaissance, de les présenter au public et d'en développer la fréquentation lorsque celle-ci est compatible avec leur conservation et leur utilisation.

Le pouvoir adjudicateur est représenté par la Présidente du Centre des monuments nationaux.

## **Article 2. Caractéristiques de l'accord-cadre**

---

### **2.1 Objet de l'accord-cadre**

L'accord-cadre, objet de la présentation consultation, vise à doter le CMN, des services d'une agence événementielle en capacité d'assurer la coordination de la production des cérémonies d'entrée au Panthéon, des éventuelles autres cérémonies commémoratives nationales au Panthéon, ainsi que, le cas échéant, les événements qui leur sont directement associés.

L'accord-cadre porte à titre principal sur des prestations de services.

### **2.2 Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre à marchés subséquents est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification, laquelle est envisagée à titre prévisionnel pour le mois de juillet 2026. Il peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée d'un an sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire, par tout moyen, au moins un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non-reconduction de celui-ci.

### **2.3 Marché réservé**

Le marché n'est pas réservé.

### **2.4 Type d'accord-cadre**

L'accord-cadre porte à titre principal sur des prestations de services.

Le marché est un accord-cadre multi-attributaires qui donnera lieu à la conclusion de marchés subséquents conformément aux articles R.2162-2 à R.2162-8 et R.2162-10 du Code de la commande publique.

**Le nombre maximum d'attributaires est de quatre (4) sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres.**

### **2.5 Estimation de l'accord-cadre**

Le montant estimatif de l'accord-cadre est évalué à 9 000 000,00 € HT sur l'ensemble de sa durée, soit quatre (4) ans maximum (période initiale et reconductions éventuelles).

Cette estimation est établie à titre indicatif et repose sur une hypothèse de référence correspondant à l'organisation d'environ trois (3) cérémonies sur la période considérée.

Cette estimation est à distinguer du montant maximal annuel de l'accord-cadre, fixé à 8 000 000,00 € HT par an, qui constitue le seul plafond financier contractuel. Ce plafond a notamment pour objet de permettre, le cas échéant, l'organisation exceptionnelle de deux (2) cérémonies sur une même année.

Le montant estimatif ci-dessus ne préjuge en rien du volume réel des prestations qui seront commandées au titre de l'accord-cadre : ce volume pourra être inférieur ou supérieur à l'estimation. Cette dernière est communiquée aux candidats uniquement pour leur information ; elle n'emporte aucun engagement du Pouvoir adjudicateur sur un niveau minimal de commandes et ne saurait être interprétée comme un montant garanti.

### **2.6 Nomenclature CPV**

Code(s) CPV : 79952000 - Services d'organisation d'événements

## **Article 3. Caractéristiques de la consultation**

---

### **3.1 Type de procédure**

Marché à procédure adaptée (MAPA) passée en application des articles L2123-1 et R2123-1, du code de la commande publique Code CPV : 79952000 - Services d'organisation d'événements

### **3.2 Allotissement**

Le présent marché fait l'objet d'un lot unique, le Pouvoir adjudicateur n'étant pas en mesure d'assurer les missions d'organisation, de pilotage et de coordination. Par ailleurs, la dévolution en lots risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations, dans des délais particulièrement contraints.

Centre des monuments nationaux – Règlement de la Consultation - Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon (marché n° 25-190-229)

### **3.3 Tranches optionnelles**

Le marché ne prévoit pas de tranche optionnelle.

### **3.4 Variantes**

Il n'est pas prévu de variantes imposées par le pouvoir adjudicateur.

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

### **3.5 Prestation supplémentaire éventuelle**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **3.6 Prestations similaires**

En application de l'article R2122-7 du code de la commande publique, la réalisation de prestations similaires à celle des marchés subséquents pourra être exécutée par le titulaire de l'accord-cadre dans le cadre d'un ou de plusieurs marchés qui seront passés ultérieurement à la notification du marché subséquent considéré, dans le cadre d'une procédure négociée sans mise en concurrence. La durée pendant laquelle ce ou ces marchés peuvent être conclu(s) ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché subséquent considéré.

### **3.7 Groupements**

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est, en application des dispositions de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du CMN, pour l'exécution du marché.

### **3.8 Délais de validité des offres**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant **six (6) mois** à compter de la date limite de réception des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation.

## **Article 4. Dispositions de l'accord-cadre d'ordre économique et financier**

---

### **4.1 Forme des prix**

L'accord cadre ne génère à lui seul aucun flux financier : seule la conclusion d'un marché subséquent avec le CMN autorise la rémunération d'un titulaire de l'accord-cadre.

En cas de conclusion d'un marché subséquent, le CMN rémunère le titulaire par application des prix renseignés dans sa proposition financière laquelle est établie à partir des prix plafonds de l'accord-cadre.

L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimal mais est conclu avec un montant maximal annuel de 8 000 000,00 € HT.

L'accord-cadre est à marchés subséquentes notifiés au fur et à mesure des besoins dans les conditions fixées aux articles R2162-7 à R2162-12 du Code de la commande publique.

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date limite de remise des offres.

L'unité monétaire est : l'Euro.

Le taux de T.V.A. applicable est celui en vigueur à la date de facturation des prestations.

#### **4.2 Variation des prix**

Les prix plafonds figurant dans le Bordereau des Prix Plafonds sont révisables.

#### **4.3 Délais de paiement**

Conformément à l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique, le délai de paiement ne peut excéder trente jours (30) à compter de la date de réception de la demande de paiement.

#### **4.4 Modalités essentielles de financement**

Le présent marché est financé sur les ressources propres de l'Etablissement.

Le titulaire pourra céder ou nantir les créances résultant du marché.

#### **4.5 Avance et acomptes**

Le titulaire peut bénéficier d'une avance selon les conditions définies à l'article R2191-3 du Code de la Commande Publique.

L'acheteur peut prévoir le versement d'une avance selon les conditions de l'article R2191-4 du Code de la Commande Publique.

#### **4.6 Clause d'insertion par l'activité économique**

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le Pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Cette clause est applicable au lot unique de l'accord cadre.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire 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, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

Centre des monuments nationaux – Règlement de la Consultation - Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon (marché n° 25-190-229)

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.

## **Article 5. Dossier de consultation remis aux candidats**

---

### **5.1 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- 1 Le présent Règlement de consultation (RC) ;
- 2 L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Le Bordereau des Prix Plafonds (BPP)
  - Annexe 2 : Protection des données à caractère personnel
  - Annexe 3 : Engagement de confidentialité
  - Annexe 4 [le cas échéant] : Répartition des prestations entre cotraitants
  - Annexe 5 [le cas échéant] : Habilitation des cotraitants au mandataire
  - Annexe 6 [le cas échéant] : Demande d'acceptation du ou des sous-traitant(s)
- 3 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 4 Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe, le plan de la nef du Panthéon
- 5 Le Bordereau des Prix Plafonds (BPP)
- 6 Le dossier "Formulaires DC"
- 7 Le dossier "Diversité-Egalité"

### **5.2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Le dossier de consultation est à retirer gratuitement par les candidats jusqu'à la date limite de réception des offres sur la plateforme dématérialisée PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) via le lien direct suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2919752&orgAcronyme=f5j>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, questions/réponses.

### **5.3 Modifications apportées au dossier de consultation**

Le Centre des monuments nationaux se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

#### **5.4 Compléments à apporter au dossier de consultation**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au dossier de consultation.

#### **5.5 Visite du Panthéon**

La visite du site est recommandée. Elle s'effectue sur rendez-vous.

Aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée. Il est donc recommandé aux candidats de prendre connaissance du lieu et du monument où se déroulera la cérémonie du présent marché.

Pour prendre rendez-vous, les candidats doivent adresser un mail exclusivement à :

- Barbara Wolffer, administratrice du Panthéon ; barbara.wolffer@monuments-nationaux.fr

Avec copie à :

- Guillaume de Boisgrollier, chargé d'opération : guillaume.de-boisgrollier@monuments-nationaux.fr

Les candidats seront alors informés de l'heure de visite du site.

La visite du site ne présentant pas un caractère obligatoire, le CMN se réserve la possibilité de décliner les demandes tardives, à savoir celles qui interviendraient dans la dernière semaine de consultation.

#### **5.6 Versement d'une prime**

Compte tenu de l'envergure du travail exigé, supérieur à celui habituellement requis pour les marchés publics dépourvus d'exigences détaillées sur le contenu de l'offre, une indemnité forfaitaire de 5 000 € HT sera versée à tout soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas éligibles à cette indemnité :

- les soumissionnaires ayant déposé leur pli après la date et l'heure limites ;
- les soumissionnaires dont l'offre est jugée inacceptable, irrégulière ou inappropriée ;
- les soumissionnaires ayant obtenu une note technique éliminatoire ;
- les attributaires du présent accord-cadre.

## Article 6. Dossier remis par les candidats – Conditions de participation à la consultation

---

### 6.1 Modalités de présentation des dossiers

Comment transmettre l'offre ?

Sous format électronique **uniquement et directement sur** la plateforme des achats de l'Etat ; le dépôt est gratuit, les offres peuvent être modifiées jusqu'à la clôture de la consultation.

Les documents n'ont pas à être signés lors de la remise du pli ; seul l'attributaire signera les documents du marché. A noter que le candidat est engagé sur son offre.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2919752&orgAcronyme=f5j>

#### **Nota relatif à la signature électronique de l'offre**

Afin de raccourcir les délais de signature, il est attendu de l'attributaire qu'il dispose d'une signature électronique<sup>1</sup>.

Le CMN est engagé dans la dématérialisation complète de ses procédures. Il appartient pour tout candidat qui participe à une consultation du CMN, dans le cadre d'une éventuelle attribution, de disposer d'un certificat électronique conforme au règlement eIDAS et de niveau 3 ou 4.

S'il ne dispose pas déjà de cet outil lors du dépôt de son pli, le candidat est invité à prendre les mesures nécessaires pour acquérir un certificat électronique au plus tard au moment de la signature du contrat pour permettre la signature électronique du contrat.

Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. Les candidats peuvent faire appel au prestataire de certification de leur choix. Toutefois, le certificat de signature doit être de type XAdES, CAdES ou PAdES.

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est :

- Soit le représentant légal du candidat ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

L'acte d'engagement, l'AE-CCAP ou l'AE-CCP est la pièce par laquelle le candidat s'engage sur son offre. Cette pièce doit donc impérativement être signée séparément de manière valide.

---

<sup>1</sup> Dans le cas où l'attributaire rencontrerait des difficultés à signer électroniquement le marché, exceptionnellement, le Pouvoir adjudicateur autorisera la signature manuscrite de l'Acte d'Engagement.

Ce document peut être signé électroniquement dès la remise de l'offre sur la plateforme <http://www.marches-publics.gouv.fr>

La signature électronique doit être apposée directement dans un document .PDF (au moyen de la fonction « Remplir et Signer » d'un logiciel de traitement des documents .PDF).

Le candidat veillera à ne pas utiliser de logiciel d'archivage / compression de données (ex : winzip, winrar, etc...). En effet, la remise de fichiers non signés individuellement, archivés ou compressés dans un dossier au format .zip ou .rar qui serait quant à lui signé électroniquement, n'aurait aucune valeur.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut dès lors pas remplacer la signature électronique.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Les candidats sont invités à prendre en compte les éventuels délais résultant notamment de leur débit de connexion internet ou de la taille des pièces transmises sur la PLACE.

Seul l'horodatage de réception de l'offre par la PLACE fait foi (et non la date et heure d'envoi par le candidat du fichier contenant son offre sur la plateforme).

Toute offre arrivée hors délai selon l'horodatage de réception de la PLACE sera écartée et non analysée par le pouvoir adjudicateur.

Le pli contient tous les éléments demandés au titre de la candidature et/ou de l'offre.

## **6.2 Présentation des dossiers**

Toutes les pièces doivent être fournies impérativement en langue française ou être accompagnées de leur traduction.

Pour les candidats non établis en France, ces candidats devront fournir les attestations similaires au regard des règles de droit d'effet équivalent.

## **6.3 Documents relatifs à la candidature**

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) qui remplace les documents de candidature (formulaires DC1, DC2).

Le formulaire DUME est à compléter en ligne sur la PLACE avant de joindre son offre.

Le candidat présentant un DUME vérifiera toutefois que l'ensemble des informations listées ci-dessous (notamment les qualifications le cas échéant) est bien présent dans son document unique.

Ou

La candidature doit contenir les pièces suivantes :

Centre des monuments nationaux – Règlement de la Consultation - Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon (marché n° 25-190-229)

N°	Pièces demandées	Format souhaité
1	Formulaire DC 1 « Lettre de candidature », complété.	PDF
2	<p><b>Formulaire DC2 « déclaration du candidat », intégralement complété</b> (dans sa rubrique E le cas échéant), <b>et accompagné des annexes suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;</li> <li>b) Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;</li> <li>c) Dossier de références concernant des prestations similaires dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privé au cours des trois dernières années ;</li> <li>d) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;</li> <li>e) Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.</li> </ul> <p>Conformément à l'article R2143-11 du Code de la Commande Publique, l'Arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.</p>	PDF
3	La demande d'acceptation du (des) sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du (des) contrat(s) de sous-traitances ainsi que la <u>déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4)</u> renseigné, le cas échéant ;	PDF
4	La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement + <u>Extrait Kbis ou équivalent à jour</u> .	PDF

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 à jour se trouvent dans le dossier « Formulaires DC » ou peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

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

#### **En cas de groupement :**

Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'**intégralité des pièces et justificatifs** susmentionnés (hormis la lettre de candidature - Formulaire DC 1 - qui est commune pour tous les membres du groupement).

Conformément à l'article R2143-12, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

**En cas de sous-traitance :**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur (Formulaire DC 2 ou autres documents sus mentionnés).

Par ailleurs, il adresse une déclaration spéciale (modèle type DC4 et accessible à l'adresse suivante) :

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

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

## 6.4 Contenu de l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet par lot comprenant les pièces énumérées ci-après complétées :

N°	Pièces demandées	Format souhaité
	<b>L'Acte d'engagement</b>	DOCX ou PDF (si signé)
	Le <b>Bordereau des Prix Plafonds</b> , cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes ;	PDF et XLSX
	<p>Le <b>Mémoire technique</b> (MT) du candidat contenant :</p> <p><b>I. Compréhension du besoin</b></p> <p>Le candidat présentera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa compréhension des enjeux liés aux cérémonies à organiser (image institutionnelle, exigences de représentation officielle, sensibilité du contexte, visibilité médiatique éventuelle).</li> <li>• Les principaux points de vigilance identifiés (contraintes de délais, niveau d'exigence protocolaire, sécurité des personnalités présentes, etc.).</li> </ul> <p><b>II. Organisation générale et méthodologie d'intervention</b></p> <p>Le candidat présentera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation et la méthodologie de travail qu'il entend mettre en place dans le cadre de l'exécution des prestations, depuis la notification du marché subséquent jusqu'au démontage et au retour d'expérience.</li> <li>• Le déroulé type proposé pour un événement protocolaire (phases de préparation, repérage et validations, installation, conduite le jour J, démontage et remise en état).</li> <li>• Les modalités de coordination avec le pouvoir adjudicateur (interlocuteurs dédiés, instances de suivi, outils de pilotage et de partage de documents).</li> </ul> <p><b>III. Équipe dédiée et gouvernance opérationnelle</b></p> <p>Le candidat précisera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le profil des principaux intervenants mobilisés pour l'exécution de l'accord-cadre, par étape de production, ainsi que le détail de leurs missions respectives (chef de projet, régisseur général, responsable protocole, responsable logistique, etc.).</li> <li>• Le dispositif de continuité et de réactivité prévu en cas de sollicitation urgente (astreinte, suppléances, disponibilité hors horaires usuels).</li> </ul>	PDF

	<p><b>IV. Maîtrise de la qualité et gestion des risques</b></p> <p>Le candidat précisera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures internes mises en œuvre pour garantir la qualité et la conformité protocolaire des prestations (validation des supports, respect des chartes institutionnelles, coordination protocolaire, contrôle des livrables avant exécution).</li> <li>• Les principaux risques identifiés (aléas météorologiques, contraintes de sécurité, incidents techniques, délais réduits, indisponibilité d'un prestataire critique, etc.) et les mesures prévues pour les anticiper, les limiter ou y remédier (plans de secours, matériel de secours, solutions de repli).</li> </ul> <p><b>V. Moyens techniques et logistiques</b></p> <p>Le candidat décrira :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les moyens matériels et humains dont il dispose pour assurer les prestations (équipements techniques, capacités d'installation et de démontage, logistique de transport et de stockage).</li> </ul> <p><b>VI. Démarche environnementale</b></p> <p>Le candidat présentera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures mises en place pour limiter l'impact environnemental dans le cadre de l'exécution des prestations (réemploi et mutualisation du matériel, optimisation des transports, tri et réduction des déchets, sobriété énergétique, choix des matériaux et consommables, etc.).</li> <li>• Les outils de suivi éventuels proposés (indicateurs, bilans environnementaux simples).</li> </ul> <p><b>VII. Suivi, reporting et amélioration continue</b></p> <p>Le candidat expliquera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dispositif de retour d'expérience proposé après chaque événement (bilan, points forts / points à améliorer, pistes d'optimisation).</li> <li>• La manière dont ces enseignements seront capitalisés et réinjectés dans les prestations futures dans le cadre de l'accord-cadre (amélioration de la qualité, réduction des délais, maîtrise de l'impact environnemental, optimisation logistique).</li> </ul>	
	<p>Une <b>proposition de cérémonie</b>, établie sur la base d'un cas fictif (cf. cadre "cas pratique" ci-dessous comprenant :</p> <p><b>A)</b> La présentation du projet de mise en scène et de scénographie événementielle, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une note d'intention artistique/scénographique précisant l'idée directrice de la cérémonie/l'ambiance recherchée, ainsi que son déroulé.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuels profils additionnels (proposés en plus de l'équipe de base), choisis en raison de leurs compétences ou domaines d'expertise particuliers.</li> <li>- Des croquis ou plans schématiques donnant l'implantation générale de la cérémonie (scène, tribune, régies, circulations).</li> <li>- Une vue de la nef et une vue du parvis.</li> <li>- Le programme de la cérémonie (conducteur simplifié)</li> <li>- Quelques lignes expliquant les contraintes observées (contraintes patrimoniales, sécurité, etc.), ainsi que les mesures prises pour pallier ces contraintes.</li> </ul> <p><b>B)</b> La présentation de la charte graphique de l'événement, comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une note d'intention graphique précisant l'axe créatif retenu ainsi que les références proposées.</li> <li>- Une maquette principale (visuel-clé)</li> </ul> <p><b>C)</b> Une note environnementale dans laquelle le soumissionnaire présentera les mesures spécifiques envisagées en matière de protection de l'environnement, en illustrant leur mise en œuvre concrète, notamment en termes de scénographie, au regard des dispositions relatives au développement durable présentes dans le document unique valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Particulières.</p>	
--	--	--

#### Cas pratique :

Afin de permettre l'analyse technique des offres, les candidats sont invités à concevoir une **cérémonie fictive**.

Pour illustrer au mieux leur proposition, cet exercice portera sur **l'entrée au Panthéon d'Emile Zola**.

La cérémonie débutera **sur le parvis** et se conclura **sous la nef du Panthéon** par un discours du Président et la Marseillaise.

Aucune remontée de la rue Soufflot n'est prévue.

Le nombre d'invités attendus est estimé à 1 000 personnes à l'intérieur du monument et 1 000 personnes sur le parvis, réparties sur deux tribunes de 500 places.

Un **habillage scénographique** du parvis (incluant une **mise en lumière du site**) sera prévu dans l'offre. Idem pour l'intérieur du Panthéon.

La durée totale de la cérémonie est fixée à **45 minutes**.

Elle devra comprendre **une narration**, ainsi que **plusieurs interventions artistiques ou de personnalités** en lien avec les figures honorées.

Un **mapping vidéo d'une durée de 5 à 8 minutes** est également attendu. Il devra s'intégrer de manière cohérente dans le déroulé global de la cérémonie.

Sur cette base les candidats sont invités à remettre l'ensemble des documents listé au point 4 de l'article 6.4 *supra*.

## Article 7. Examen des candidatures et des offres

### 7.1 Examen des candidatures

Sur la base des pièces produites par les candidats à l'appui de leurs candidatures, ces dernières sont examinées au regard de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures.

### 7.2 Examen des offres

L'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées en application de l'article R.2151-5 du Code de la Commande Publique ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

#### 7.2.1 Critère « Valeur technique de l'offre »

La note sur la valeur technique sera appréciée au regard des éléments indiqués **dans le mémoire technique** remis par le candidat et notée selon les sous-critères suivants :

Valeur technique de l'offre		Pondération
1.1	<b>Qualité de la proposition de cérémonie</b> , sur 40 points décomposés comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>Qualité de la mise en scène / scénographie événementielle (dossier A) : 20 points</li><li>Qualité de la charte graphique (dossier B) : 15 points</li><li>Pertinence des mesures mises en place pour limiter l'impact environnemental de l'événement (Dossier D) : 5 points</li></ul>	40 points
1.2	<b>Qualité du mémoire technique</b> , sur 30 points décomposés comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>Compréhension du besoin (dossier I) : 2,5 points</li><li>Organisation générale et méthodologie d'intervention (dossier II) : 10 points</li><li>Équipe dédiée et gouvernance opérationnelle (dossier III) : 5 points</li><li>Maîtrise de la qualité et gestion des risques (dossier IV) : 5 points</li><li>Moyens techniques et logistiques (dossier V) : 2,5 points</li><li>Démarche environnementale (dossier VI) : 2,5 points</li><li>Suivi, reporting et amélioration continue (dossier VII) : 2,5 points</li></ul>	30 points

Pour le critère « valeur technique de l'offre », **une note inférieure à 30 / 70 est éliminatoire**. Les offres recueillant une telle note seront écartées d'office sans analyse du critère prix.

## 7.2.2 Critère « Prix des prestations »

	Prix des prestations	Pondération
2	<p style="text-align: center;"><b>Bordereaux des Prix Plafonds</b></p> <p>La note maximale (<b>30 points</b>), pour le sous-critère, sera attribuée à la meilleure offre c'est-à-dire à l'offre présentant le prix le plus bas sur <b>le total TTC</b> du Détail Quantitatif Estimatif « masqué » établi à partir du Bordereau des Prix de Plafonds.</p> <p>Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante :</p> $N_x = P_{\min} \times 30 / P_x$ <p>Où :</p> <p>N<sub>x</sub> est la note obtenue par l'offre X  P<sub>min</sub> est le Prix de l'offre la plus basse  P<sub>x</sub> est le Prix de l'offre X</p> <p>(*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse.</p> <p><u>Précision du le Détail Quantitatif Estimatif « masqué »</u> : Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) est établi et tenu <b>masqué</b> par le Pouvoir adjudicateur : il <b>n'est pas communiqué</b> aux soumissionnaires durant la procédure de consultation.</p> <p>En conséquence, les soumissionnaires <b>n'ont pas à produire</b> de DQE. Leur offre financière est constituée <b>uniquement</b> par le <b>Bordereau des prix plafonds</b>, dûment renseigné.</p> <p>Le Pouvoir adjudicateur élabore le DQE <b>avant la date limite de remise des offres</b>, à partir des unités d'œuvre figurant au Bordereau des prix plafonds.</p> <p>Pour les besoins de l'analyse des offres, il reporte, pour chaque soumissionnaire, les prix unitaires proposés au Bordereau des prix plafonds dans le DQE, afin d'obtenir un <b>montant total d'analyse</b>.</p> <p>Le DQE masqué a pour objet de permettre une comparaison <b>objective, homogène et non discriminatoire</b> des offres, sans que la connaissance des quantités estimatives ne puisse influencer la construction des prix par les soumissionnaires.</p>	30 points

## 7.3 Négociations

Les candidats sont invités à déposer d'emblée leur meilleure offre, notamment sur le plan financier.

Centre des monuments nationaux – Règlement de la Consultation - Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon (marché n° 25-190-229)

Cependant, en vertu de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'ouvrir une phase de négociation après analyse des offres. Cette négociation, facultative dans le cadre d'une procédure adaptée, pourra être menée :

- avec l'ensemble des soumissionnaires,
- avec une partie seulement d'entre eux,
- ou, le cas échéant, avec un seul candidat jugé particulièrement pertinent.

Le pouvoir adjudicateur pourra écarter de cette phase tout candidat ayant remis une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

Les échanges se dérouleront par écrit via la plateforme PLACE ou, si nécessaire, lors d'entretiens (présentiels ou distanciels). Chaque rencontre fera l'objet d'un compte-rendu signé afin d'assurer la traçabilité des discussions. Le périmètre de la négociation sera précisé pour chaque candidat, dans le strict respect du principe d'égalité de traitement.

À l'issue de ces échanges, les candidats seront invités à soumettre leur offre finale. Le marché sera attribué à l'offre classée première selon les critères de jugement annoncés.

L'attributaire devra alors signer un nouvel acte d'engagement intégrant les modifications issues de la négociation.

## **Article 8. Renseignements sur la dématérialisation**

---

La présente consultation est passée en application des articles R2131-1 à R2132-14 du Code de la Commande Publique.

A ce titre, la plateforme des achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr> mise à disposition par le Centre des monuments nationaux est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la présente consultation.

Par l'intermédiaire de cette plate-forme, les soumissionnaires ont notamment la possibilité :

- De retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité,
- De poser des questions relatives à son contenu, de télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le pouvoir adjudicateur (lettre de rejet, notification...), les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation
- D'envoyer son offre par voie électronique.

Un guide d'utilisation est également disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

L'assistance téléphonique de la PLACE peut être jointe du lundi au vendredi au 01.76.64.74.07 de 9h00 à 19h00.

**Préalablement à tout appel téléphonique, un formulaire est à compléter. Il est disponible en suivant le lien ci-après : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://www.marches-publics.gouv.fr)**

### **DELAIS DE TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE :**

Centre des monuments nationaux – Règlement de la Consultation - Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon (marché n° 25-190-229)

La transmission des offres par voie électronique doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique avant la date limite indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

**ATTENTION :** L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de prévoir un délai d'acheminement (transfert finalisé pour l'ensemble des fichiers sur la plateforme ainsi que pour leur authentification par signature électronique) suffisant, de manière à anticiper les aléas techniques et/ou le temps de téléchargement suffisant de l'ensemble des pièces constitutives des candidatures et offres. C'est en effet l'heure exact de réception de l'offre électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur qui est prise en considération comme heure de réception.

#### **FORMAT DES FICHIERS :**

Afin d'éviter des blocages liés aux logiciels, le format PDF est souhaité.

Le candidat est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe",
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",

#### **ANTI-VIRUS :**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En effet, conformément au décret, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Au moment de l'ouverture des plis, la personne publique utilisera un antivirus. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

#### **COPIE DE SAUVEGARDE :**

Suivant les dispositions de l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique, les opérateurs économiques qui transmettent leur candidature et leur offre par voie électronique, peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents avec mention complémentaire « COPIE DE SAUVEGARDE ».

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur avant la date limite de remise des offres. Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse ci-dessous et comporte les mentions obligatoires suivantes :

« Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir »,  
N° de la mise en concurrence avec n° du lot,  
Nom ou dénomination du candidat.

<p><b>Centre des monuments nationaux</b> Département des affaires juridiques A l'attention du pôle commande publique Hôtel de Sully 62 rue Saint-Antoine 75186 Paris Cedex 04</p>
---

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

Centre des monuments nationaux – Règlement de la Consultation - Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon (marché n° 25-190-229)

- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre transmis par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pas 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

## Article 9. Attribution provisoire

L'arrêté « Dites-le nous une fois » du 29 mars 2017 fixe la liste des certificats que les entreprises ne sont plus tenues de produire à l'appui de leur candidature aux marchés publics passés par l'Etat et ses établissements publics. Ainsi, le Centre des monuments nationaux qui utilise le profil d'acheteur PLACE, peut ne plus demander les documents justificatifs pour l'attribution des marchés publics qui sont mis à disposition automatiquement dans la PLACE.

Conformément aux articles L2141-1 à L2141-6, R 2143-6 à R2143-16 et R2144-2 à R2144-7 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire (s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre) :

N°	Documents demandés
1	Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ( <b>numéro SIREN</b> ) ou à défaut, un extrait de l'inscription au RCS ( <b>K ou K-bis</b> ), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
2	Une <b>attestation de pouvoir</b> (délégation de signature de la personne habilitée à engager la société), le cas échéant ;
3	Une <b>attestation d'assurance</b> conforme aux exigences et conditions fixées par le marché ;
4	Une <b>attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale</b> , prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
5	Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites ;
6	La <b>liste nominative des salariés étrangers</b> soumis à autorisation de travail (dans le cas où votre entreprise n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette autorisation, une attestation sur l'honneur suffira).
7	Le récépissé numérique délivré après avoir complété le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle ».

Le candidat désigné comme attributaire sera invité à remettre les documents administratifs directement sur la plateforme <https://www.e-attestations.com/> afin de respecter les conditions légales et réglementaires d'exécution des marchés publics.

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur les documents administratifs ci-dessus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courriel l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

En cas de non-respect par un des candidats provisoirement retenus, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables, son offre sera rejetée.

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant selon le classement des offres qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire ces mêmes documents dans les mêmes conditions de forme et de délai.

Les candidats évincés seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que le pouvoir adjudicateur aura fait son choix.

## **Article 10. Clause diversité et égalité**

---

### **10.1 Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations**

Le Centre des Monuments Nationaux, est détenteur depuis 2022 des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

Le CMN s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et les violences et harcèlements sexistes et sexuels, ainsi que pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et ce notamment dans ses procédures de gestion des ressources humaines :

- Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations sont engagées à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion RH ;
- Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, le CMN s'engage à mettre en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le CMN souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

## **10.2 Questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle »**

Compte tenu de ces orientations, il est demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le CMN.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul attributaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché. La liste des questions qui lui seront posées est jointe pour information en annexe « Liste des questions posées au(x) futur(s) titulaire » du présent règlement de la consultation.

L'attributaire transmet obligatoirement le récépissé numérique délivré par l'application au représentant du pouvoir adjudicateur avant toute notification du marché. Les informations renseignées dans ce questionnaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le futur titulaire s'engage à actualiser ce questionnaire si le pouvoir adjudicateur lui en fait la demande, dans les conditions fixées dans le marché.

## **10.3 Dispositif de signalement et d'écoute mis en place par le CMN**

Un dispositif de signalement et d'écoute permettant de recueillir et de traiter les signalements de discriminations, de harcèlement moral, d'inégalités professionnelles, de violences sexuelles et sexistes et d'agissements sexistes est mis en place par le CMN.

Il est attendu du titulaire qu'il informe l'ensemble de son personnel de l'existence de ce dispositif, et de leur possibilité d'émettre des signalements dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché.

La présentation de ce dispositif et de la procédure interne mise en place en cas de signalement sont disponibles dans le dossier de consultation des entreprises dans les fichiers suivants :

- Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Cellule de signalement – Plaquette
- Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Gestion interne des alertes – Discrimination

## **Article 11. Renseignements complémentaires**

---

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratifs et techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **huit (8) jours calendaires avant la date et l'heure limites de réception des offres**, une demande sur la plateforme des achats de l'Etat :

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

La réponse apportée par le pouvoir adjudicateur sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) et sera transmise par cette plateforme dématérialisée (PLACE).

L'attention des candidats est donc attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du DCE sur la PLACE qui dispose que :

Centre des monuments nationaux – Règlement de la Consultation - Accord-cadre multi-attributaire portant sur la conception et la réalisation des cérémonies d'entrée au Panthéon (marché n° 25-190-229)

**Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes.**

Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.

## **Article 12. Délais et voies de recours**

---

La présente procédure est susceptible de recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris :

- Le recours prévu à l'article L.551-1 (référé précontractuel) du Code de justice administrative avant la signature du marché ;
- Le recours prévu à l'article L.551-13 (référé contractuel) du Code de justice administrative, pouvant être intenté dans les délais prévus à l'article R.551-7 du même code ;
- Un recours de pleine juridiction (recours dit « Tarn et Garonne ») dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.