

2^{ème} étape MAPA :
Phase OFFRE
Réponse sous format électronique
obligatoire via la Plateforme des
achats de l'Etat



ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU MUSÉE DU LOUVRE
DIRECTION FINANCIÈRE, JURIDIQUE ET DES MOYENS
Sous-direction juridique et de l'achat public
Service de la commande publique
75058 Paris Cedex 01

Suivi opérationnel : Direction des relations extérieures et de la communication (DREC)
75058 Paris Cedex 01

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

PROCÉDURE ADAPTÉE RESTREINTE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC) PHASE OFFRE

2026-106M
PRODUCTION DU « GRAND DÎNER DU LOUVRE » 2027

Procédure passée en application des articles R.2123-1 3°, R.2123-4 à R.2123-6 et R. 2142-15 à R. 2142-18 du code de la commande publique

DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS : MARDI 10 NOVEMBRE 2026 à 17h00 (DATE PREVISIONNELLE SUSCEPTIBLE D'ETRE MODIFIEE)

IMPORTANT

DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

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

VISITE DU SITE OBLIGATOIRE : Cf. Article 7 du présent règlement de consultation. Les candidats admis à présenter une offre devront obligatoirement procéder à une visite sur site, afin d'établir leur offre en parfaite connaissance des conditions et sujétions particulières d'exécution du marché. Les demandes de participation devront préalablement être enregistrées à l'avance auprès de la personne désignée à l'article 7 du présent règlement de consultation.

IMPORTANCE SIGNALÉE CONCERNANT LA PROCÉDURE RESTREINTE :

Une première phase (candidatures) conduit à la sélection de candidats. Une seconde phase (offres) porte sur le choix de l'offre remise par l'un des candidats retenus lors de la première phase.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.1. Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur	3
1.2. Type d'acheteur public	3
1.3. Activités principales	3
ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES	3
2.1. Objet du marché	3
2.2. Forme du marché	3
2.3. Décomposition en lots	3
2.4. Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles	3
2.6. Nomenclature CPV	4
2.7. Sous-traitance	4
ARTICLE 3 – DURÉE DU MARCHÉ – DÉLAIS D'EXÉCUTION	4
3.1. Durée du marché	4
3.2. Délais d'exécution	4
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1. Mode de passation du marché	4
4.2. Modification de détail au dossier de consultation	5
4.3. Demandes de renseignements complémentaires	6
4.4. Délais de validité	6
4.5. Mode de règlement du marché	6
4.6. Contenu du DCE	7
4.7. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché	7
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES OFFRES	7
ARTICLE 6 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION - SÉLECTION DES OFFRES (2 ^{ème} étape)	8
ARTICLE 7 – DÉROULEMENT DE LA « PHASE OFFRE » (2 ^{ème} étape)	10
ARTICLE 8 – DOCUMENTS À PRODUIRE PAR LES CANDIDATS ADMIS À PARTICIPER À LA SUITE DE LA PROCÉDURE	11
8.1. Documents à fournir par les candidats admis à présenter une offre	11
8.2. Documents à fournir par l'attributaire du marché	11
8.3. Dispositions générales	11
8.4. Signature du marché au stade de l'attribution	11
ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	12
9.1. Dispositions générales	12
9.2. Modalités de transmission des plis par voie électronique	12
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS DIVERS	14
10.1. Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur	14
10.2. Correspondance(s) en cours de procédure	14
10.3. Traitement de données à caractère personnel	15
10.4. Introduction des recours	15

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Nom et adresse officiels du pouvoir adjudicateur

ÉTABLISSEMENT PUBLIC DU MUSÉE DU LOUVRE

Direction Financière, Juridique et des Moyens
Sous-direction juridique et de l'achat public
Service de la commande publique
75058 Paris Cedex 01

Personne représentant le pouvoir adjudicateur : Christophe Leribault, Président-directeur

1.2. Type d'acheteur public

Établissement public administratif

1.3. Activités principales

Loisirs, culture et religion

Le pouvoir adjudicateur agit pour son propre compte.

ARTICLE 2 – CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

2.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet de confier à un prestataire unique une mission globale de production de l'édition 2027 du Grand Dîner du Louvre, qui se tiendra **le mardi 2 mars 2027 avec environ 450 invités**.

Cette mission inclut **la conception, la production et la coordination générale** de l'événement dont :

- la **direction artistique** de l'événement,
- la **conception scénographique** et **l'aménagement des différents espaces** (arrivée des invités, parcours dans les collections, dîner dans la cour Marly),
- la **production et la mise en œuvre opérationnelle** des différentes prestations de production, décor, lumières, sonorisation, logistique, restauration, arts de la table, accueil et sécurité,
- la **coordination générale de l'événement**, en relation avec l'EPML.

L'événement est organisé à des fins de **mécénat et de rayonnement de l'institution**, et devra refléter le plus haut niveau d'exigence en matière d'image, d'accueil, de respect du patrimoine et d'éco-responsabilité.

Le budget alloué à l'évènement est de 1 100 000 € HT.

Le détail des objectifs de la consultation et des prestations attendues est décrit dans le CCTP.

2.2. Forme du marché

Le présent marché est un marché à prix global et forfaitaire.

2.3. Décomposition en lots

Le marché ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens des articles L.2113-10, L.2113-11, R.2113-2 et R.2113-3 du Code de la commande publique, car les prestations objet du marché constituent un ensemble homogène.

2.4. Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles

2.4.1 – Variantes

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

2.4.2 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le présent marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

2.6. Nomenclature CPV

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

79952000-2	Services d'organisation d'évènements
------------	--------------------------------------

2.7. Sous-traitance

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

La sous-traitance totale est interdite.

ARTICLE 3 – DURÉE DU MARCHÉ – DÉLAIS D'EXÉCUTION

3.1. Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification et s'achève le 31 mars 2027.

3.2. Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont détaillés dans le CCAP.

Date prévisionnelle de notification : décembre 2026.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. Mode de passation du marché

La présente consultation est passée selon une **procédure adaptée**, en application des articles R.2123-1 3° et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la commande publique. Le marché appartient à la catégorie de services spécifiques suivante : Services d'organisation d'expositions, de foires, de congrès, de séminaires, d'événements, de festivals, de fêtes, de défilés de mode.

Par ailleurs conformément à l'article R.2142-16 du Code de la commande publique, la procédure est restreinte et se déroule en deux phases.

- D'abord, une phase de réception des candidatures et de sélection des candidats (dite « Phase Candidature ») qui seront admis à participer à la suite de la procédure.

Les candidatures sont notées sur 100 selon les critères de jugement définis à l'article 6.2 du règlement de la consultation « Phase Candidature ».

Le nombre de candidats qui seront admis à présenter une offre est limité à quatre (4) maximum.

Néanmoins, si le nombre de candidatures remises ou le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum, le pouvoir adjudicateur pourra continuer la procédure avec les seuls candidats sélectionnés

- Ensuite, une phase de réception des offres et de choix de l'offre attributaire (dite « Phase Offre ») :

A l'issue de la phase « candidature », les candidats sélectionnés reçoivent le dossier de consultation et une lettre

d'invitation à produire une offre, à une date déterminée. Ils reçoivent aussi une lettre de consultation qui comporte l'adresse de la plateforme de dématérialisation sur laquelle les documents de la consultation peuvent être immédiatement téléchargés.

Suite à la remise de ces offres initiales, le pouvoir adjudicateur analyse et note les propositions de chaque candidat selon les modalités et les critères de jugement définis à l'article 7 du présent document.

Les offres initiales sont notées sur 100 selon les critères de jugement du pouvoir adjudicateur.

Une fois passé ce stade, le cas échéant, le pouvoir adjudicateur commence les négociations avec les trois (3) meilleurs candidats.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. A cette fin, il informe par écrit les candidats de tous les changements apportés aux spécifications techniques ou aux autres documents de la consultation, à l'exception de ceux qui définissent les exigences minimales.

A la suite de ces changements, le pouvoir adjudicateur accorde aux candidats un délai suffisant et identique pour leur permettre de modifier leurs offres et les cas échéant de les présenter à nouveau.

Ces négociations pourront se dérouler soit dans le cadre de réunions de négociation dans les locaux du musée du Louvre, soit dans le cadre de vidéo-conférence, soit par écrit.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informe les candidats et fixe une date limite commune pour la présentation d'éventuelles offres négociées.

De façon schématique la procédure comprendra, par ordre chronologique, les événements suivants :

- 1) Phase de dépôt des dossiers de candidature ;
- 2) Le cas échéant, demande de compléments sur les dossiers de candidature (article R.2144-2 du Code de la commande publique) ;
- 3) Choix des candidats admis à déposer une offre ;
- 4) Invitation par écrit des candidats à déposer leur offre, avec en parallèle notification du rejet de leur candidature aux candidats non retenus, conformément à l'article R2181-1 du Code de la commande publique ;
- 5) Le cas échéant, phase(s) de négociation ;
- 6) Dépôt de l'offre finale à l'issue des négociations ;
- 7) Choix de l'offre conformément aux critères de jugements énoncés à l'article 6 du présent document.

A noter, que conformément au Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

4.2. Modification de détail au dossier de consultation

L'EPML se réserve le droit d'apporter au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des propositions, des modifications de détail au dossier de consultation. Les modifications seront communiquées via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

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

IMPORTANT

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

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

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

4.3. Demandes de renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date et heure limites de dépôt des plis, une demande formulée par écrit via le bouton « Poser une question » la plateforme de dématérialisation (<https://marches-publics.gouv.fr>).

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

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 courriel valide.

Pour tout renseignement relatif à la plateforme 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 téléphone 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. Délais de validité

4.4.1. Délai de validité des candidatures (1^{ère} étape de la procédure « Phase candidature »)

Les candidats restent engagés par leur candidature pendant **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des candidatures fixée par le présent règlement de consultation.

4.4.2. Délai de validité des offres (2^{ème} étape de la procédure « Phase offre »)

Le délai de validité des offres est de **six (6) mois** à compter de la date limite de remise des plis fixées pour la deuxième étape de la procédure.

4.5. Mode de règlement du marché

Les prestations sont financées par imputation au budget de l'établissement.

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

Le marché qui sera conclu à l'issue de la consultation sera à **prix global et forfaitaire**.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, les frais de déplacement et d'hébergement du personnel, la garantie des prestations ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Mode de règlement du marché : mandat administratif suivi d'un virement bancaire.

Délai global de paiement, qui démarre à compter de la réception de la demande de paiement : trente (30) jours.

Garanties exigées : il ne sera pas appliqué de retenue de garantie. Aucune garantie ni aucun cautionnement n'est exigé.

Avance : sauf refus du titulaire dans l'acte d'engagement, une avance pourra être accordée dans les conditions définies aux articles R.2191-3 à R.2191-10 du Code de la commande publique.

Les autres modalités financières et de règlement figurent au CCAP.

4.6. Contenu du DCE

Pour la seconde étape de la procédure (« Phase offre »), le dossier comprend les pièces suivantes :

- 1/ Le règlement de la consultation (RC) relatif à l'offre et son annexe n°1 : Cadre de réponse technique ;
- 2/ L'acte d'engagement (AE) ;
- 3/ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- 4/ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes : plans des espaces du musée du Louvre concernés par le Grand Dîner ;
- 5/ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

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

Pour rappel, conformément au Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

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

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet, comprenant les pièces listées au présent article.

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

Les candidats remettent les pièces suivantes :

Un projet de marché comprenant les pièces relatives à l'offre :

- **L'acte d'engagement (AE)**, dûment complété ;
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complétée,**
Le renseignement de l'AE et de la DPGF par le candidat est obligatoire pour que son offre soit recevable ; en outre, le cadre de DPGF ne peut en aucun cas être modifié par le candidat dans le cadre de sa réponse.
- **L'offre technique**, qui devra comprendre au minimum les informations exigées dans l'annexe n°1 au présent RC (Cadre de réponse technique). **Le candidat joindra à son offre technique le cadre de réponse technique dont il aura complété la seconde colonne avec les repères permettant d'identifier les informations attendues dans son offre.**

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

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

L'acte d'engagement et les cahiers des clauses particulières (ainsi que les pièces qui y sont mentionnées) détenus par le musée du Louvre font seuls foi.

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

Les différents documents demandés relatifs à l'offre du candidat sont des documents obligatoires. Par ailleurs, **les candidats sont invités à indiquer un maximum de précisions et de détails au sein de leur offre technique et financière.**

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

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

En outre, l'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment aux stipulations et spécifications des cahiers des clauses particulières. Les documents ne peuvent être modifiés ou faire l'objet de réserves, sous peine de rendre l'offre irrégulière.

ARTICLE 6 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION - SÉLECTION DES OFFRES (2^{ème} étape)

Pour rappel, dans le cadre d'une procédure restreinte, seules les candidatures présélectionnées peuvent déposer une offre. Le nombre de candidats qui seront admis à présenter une offre est limité à **quatre (4) maximum**.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, l'analyse des offres sera effectuée sur la base des critères de jugement pondérés suivants :

Critère n° 1	Valeur technique	70%
Critère n° 2	Prix des prestations	30%

1. Critère n°1 - Valeur technique (pondération : 70%)

La valeur technique de l'offre sera appréciée à partir des sous-critères suivants développés par le candidat dans son offre technique :

Sous-critères	Pondération en %
Sous-critère 1.1 : Originalité et qualité de la scénographie proposée au regard des objectifs fixés au CCTP appréciées sur la base des éléments demandés au point 1- du cadre de réponse technique.	25
Sous-critère 1.2 : Qualité de la proposition culinaire et adéquation avec le niveau de prestige du Grand Dîner appréciée sur la base des éléments demandés au point 2- du cadre de réponse technique.	20
Sous-critère 1.3 : Pertinence de la proposition d'organisation et de pilotage général des prestations appréciée sur la base des éléments demandés au point 3- du cadre de réponse technique.	10
Sous-critère 1.4 : Accueil, logistique VIP, gestion des invités et sécurité appréciés sur la base des éléments demandés au point 4- du cadre de réponse technique.	10
Sous-critère 1.5 : Démarche écoresponsable et sociétale sur la base des éléments demandés au point 5- du cadre de réponse technique.	5

Méthode de notation :

Pour chacun des sous-critères de la valeur technique énoncés ci-dessus, il sera attribué une note selon le barème suivant :

- Excellent : 100% de la note
- Très satisfaisant : 87,5% de la note
- Satisfaisant : 75% de la note
- Assez satisfaisant : 62,5% de la note
- Moyen : 50% de la note
- Peu satisfaisant : 25% de la note
- Insatisfaisant : 0% de la note

2. Critère n°2 - Prix des prestations (pondération : 30%)

Le prix des prestations sera apprécié à partir des sous-critères suivants :

Sous-critères	Pondération en %
Sous-critère 2.1 : Pertinence du découpage budgétaire, appréciée sur la base de la DPGF	15
Sous-critère 2.2 : Montant des honoraires de l'agence de production, apprécié sur la base du montant total du chapitre 5/ de la DPGF	10
Sous-critère 2.3 : Budget global proposé pour l'évènement (hors honoraires de l'agence de production), apprécié sur la base du montant total des chapitres 1/ à 4/ de la DPGF	5

Méthode de notation :

- Sous-critère 2.1 : Pertinence du découpage budgétaire (15%)

Il sera attribué une note selon le barème suivant :

- Excellent : 100% de la note
- Très satisfaisant : 87,5% de la note
- Satisfaisant : 75% de la note
- Assez satisfaisant : 62,5% de la note
- Moyen : 50% de la note
- Peu satisfaisant : 25% de la note
- Insatisfaisant : 0% de la note

- Sous-critère 2.2 : Montant des honoraires de l'agence de production (10%)

Note financière = Note maxi x Honoraires minimum / Honoraires Offre

Où : Honoraires minimum est le montant d'honoraires le plus bas proposé pour l'ensemble des offres ; Honoraires Offre est le montant des honoraires dans l'offre considérée ; Note maxi est la note maximale.

- Sous-critère 2.3 : Budget global proposé pour l'évènement (hors honoraires de l'agence de production) (5%)

Note financière = Note maxi x Budget hors honoraires minimum / Budget hors honoraires Offre

Où : Honoraires minimum est le montant d'honoraires le plus bas proposé pour l'ensemble des offres ; Honoraires Offre est le montant des honoraires dans l'offre considérée ; Note maxi est la note maximale.

Les trois notes obtenues seront additionnées pour obtenir une note sur 30%.

■ NÉGOCIATION :

En application de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, l'EPML se réserve la possibilité de ne pas mettre en œuvre une phase de négociation¹. En cas de négociation, elle se tiendra avec les trois (3) meilleurs candidats² définis à la suite d'une première analyse des offres reçues suivant les critères de jugement, ou moins si le nombre d'offres classées est inférieur à trois (3), dans les conditions présentées ci-après :

- par écrit (échange de courriers) ou,
- au cours d'une réunion de négociation. Les candidats invités à l'audition en seront informés au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date fixée pour cette réunion de négociation par tout moyen permettant d'attester la date et l'heure de réception. Cette dernière mentionnera les modalités de déroulement de l'audition.

A la suite de la réunion de négociation ou de la négociation écrite, l'EPML invite les candidats à lui remettre une nouvelle version des documents constituant son offre pour prendre en compte les résultats de la négociation. Les candidats devront alors remettre par écrit leur offre issue de la négociation.

La négociation respectera l'égalité de traitement des candidats. Elle pourra porter sur tous les éléments de l'offre (notamment sur le prix), à l'exclusion de l'objet du marché et des conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de consultation.

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

■ Après analyse des offres suivant les critères de jugement, l'EPML établira un classement. Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue et le marché sera attribué à son ou ses auteur(s) sous réserve que le candidat retenu remette dans les délais les documents visés à l'article 8 du présent RC.

■ **Notification de la décision** : la notification aux candidats du rejet ou de la sélection de leur offre se fera par transmission électronique, par l'intermédiaire de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les candidats doivent donc veiller à fournir une adresse mail valide lors du téléchargement du dossier.

La présente consultation ne donnera lieu à aucune indemnité pour les candidats non retenus.

ARTICLE 7 – DÉROULEMENT DE LA « PHASE OFFRE » (2^{ème} étape)

Afin que les candidats puissent prendre la mesure de toutes les contraintes et sujétions induites par l'exécution des prestations et établissent leur prix en toute connaissance de cause, une visite obligatoire du site devra être effectuée **par les candidats admis à présenter une offre à l'issue de la phase de candidature.**

Le candidat doit prendre rendez-vous à l'un des créneaux suivants (dates et horaires prévisionnels susceptibles d'être modifiés) :

Mardi 13 octobre 2026 à 10h00,
ou
Mardi 13 octobre 2026 à 15h00

Afin de prendre rendez-vous, les candidats enverront un courriel au plus tard quarante-huit heures (48 h) avant la date de la visite pour s'inscrire auprès de Mme Nathalie Cuisinier, Directrice adjointe de la Direction des relations extérieures et de la communication (courriel : nathalie.cuisinier@louvre.fr ; en copie : marion.ventoruzzo@louvre.fr).

¹ Conseil d'Etat, 7^{ème} / 2^{ème} SSR, 18/09/2015,380821

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

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

Dans ce mail, ils indiqueront le nom de la société, ainsi que les noms, qualités, spécialités, adresse postale, contacts téléphoniques et adresses mails des personnes préposées à la visite. Un courriel de confirmation leur sera envoyé en retour leur précisant le point de rendez-vous.

Les participants devront se présenter à la visite munis d'une pièce d'identité valide.

Au cours de cette visite, il ne sera répondu à aucune question. Les éventuelles questions devront être posées par écrit via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> à l'issue de la visite. Elles feront l'objet d'une réponse qui sera adressée à l'ensemble des candidats admis à déposer une offre, selon les modalités décrites à l'article 4.5 du présent règlement).

Le candidat élargera une feuille de présence lors de la visite.

Si un candidat remet une offre sans que lui (ou aucun des membres de son groupement) n'ait participé à la visite obligatoire, son offre sera considérée comme irrégulière et par conséquent rejetée.

ARTICLE 8 – DOCUMENTS À PRODUIRE PAR LES CANDIDATS ADMIS À PARTICIPER À LA SUITE DE LA PROCÉDURE

8.1. Documents à fournir par les candidats admis à présenter une offre

En procédure restreinte, le moment auquel il convient de procéder à la vérification des interdictions de soumissionner diffère selon que l'acheteur a, ou non, déterminé un nombre maximum de candidats qui seront admis à participer à la suite de la procédure.

Ainsi, en l'espèce, l'acheteur a fixé un nombre maximum de candidats admis à participer à la suite de la procédure, cette vérification intervient donc au plus tard avant l'envoi de l'invitation prévue aux articles R. 2144-8 et R. 2144-9 du code de la commande publique (de l'invitation à remettre une offre). Cette règle particulière s'explique par la nécessité de s'assurer qu'aucun des candidats admis à participer à la suite de la procédure s'avère, au final, être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

Les candidats admis à participer à la phase offre ont remis les documents demandés dans les délais avant l'envoi de l'invitation à remettre une offre.

8.2. Documents à fournir par l'attributaire du marché

Les attestations d'assurance visées au CCAG et/ou au CCAP seront remises par l'attributaire avant le commencement d'exécution des prestations et avant la notification du marché.

8.3. Dispositions générales

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

8.4. Signature du marché au stade de l'attribution

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

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

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

ARTICLE 10 – CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

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

9.1. Dispositions générales

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

9.2. Modalités de transmission des plis par voie électronique

9.2.1 – Les 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 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).

9.2.2 – La signature facultative d'une offre électronique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.3 – L'envoi facultatif d'une copie de sauvegarde

Les candidats, en sus de l'envoi sous format électronique de leur offre, peuvent déposer, s'ils le souhaitent, une copie de sauvegarde, sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, ...). Le pli devra être présenté selon les modalités décrites ci-dessous et préciser sur l'enveloppe extérieure « **Copie de sauvegarde** ». Les pièces et documents relatifs aux offres envoyés sur support physique électronique, à titre de sauvegarde, peuvent être signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique valide (non expiré et non révoqué) selon les modalités détaillées ci-dessus.

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

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

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les 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 l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

Ces copies doivent toutefois parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis (à savoir, au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de consultation). Elles peuvent être adressées par voie postale ou remises par porteur :

PAR VOIE POSTALE

Musée du Louvre

Direction Financière, Juridique et des Moyens

Sous-direction juridique et de l'achat public

Service de la commande publique

75058 Paris Cedex 01

PAR PORTEUR

Etablissement public du musée du Louvre

Direction Financière, Juridique et des Moyens

Sous-direction juridique et de l'achat public

Service de la commande publique

8 Rue Sainte Anne

75001 Paris

Attention, en cas d'envoi par correspondance, 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 donc conseillé de choisir un mode d'envoi recommandé avec demande d'avis de réception, ou avec suivi complet.

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

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

2026-106M – PRODUCTION DU « GRAND DÎNER DU LOUVRE » 2027 – PHASE OFFRE

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

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

9.2.3.1 - Envoi par correspondance de la copie de sauvegarde

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

9.2.3.2 – Remise par porteurs de la copie de sauvegarde

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

Les coursiers demanderont auprès des huissiers : **Raphaëlle De Germain (téléphone : 01-40-20-84-67) et Amélie Salcede (téléphone : 01-40-20-68-28).**

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

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

Le candidat doit :

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

D'une manière générale, le candidat doit vérifier la bonne version de l'environnement Java, l'installation automatisée des applets sur le poste, le bon fonctionnement du certificat numérique, le bon fonctionnement des opérations de chiffrement sur le poste de travail, la bonne réception de l'accusé de réception, etc.

ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS DIVERS

10.1. Numéro de référence attribué au marché par le pouvoir adjudicateur

Numéro abrégé : 2026-106M

10.2. Correspondance(s) en cours de procédure

Le pouvoir adjudicateur transmettra les demandes aux candidats afin de compléter leur candidature, d'apporter des précisions sur leur offre, ..., et de notifier les rejets ou acceptation par l'envoi d'un courrier électronique via la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) dont le contenu n'est accessible que par un lien électronique qui doit être activé.

Il est rappelé que le pouvoir adjudicateur ne doit pas s'assurer que le candidat ait pris connaissance de ce message et donc de la demande ou notification correspondante ([Conseil d'Etat, 3 octobre 2012, N° 359921](#)). Il appartient au candidat d'activer le lien. **L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils devront fournir une adresse email**

valide. L'adresse courriel indiquée par les candidats pourra donc être utilisée comme voie de communication. Il appartient donc aux candidats de relever leur courrier électronique sur une base régulière. Dès lors, la responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps utile.

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

10.3. Traitement de données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la présente consultation et demandées aux candidats sont nécessaires pour assurer l'attribution et l'exécution du présent marché. Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire). Elles sont destinées au Musée du Louvre, 75058 Paris Cedex 01, responsable du traitement et pourront être communiquées, pour ces mêmes finalités, aux personnes habilitées à en connaître au sein du musée du Louvre, ainsi qu'aux personnes morales de droit privé ou de droit public ou les personnes privées auxquelles sont destinées ces offres (notamment aux fins d'analyse des offres). Ces données ne font l'objet d'aucun flux transfrontière. Elles sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public et, le cas échéant, à l'exécution du marché.

Les candidats 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'ils peuvent exercer en adressant un courriel à 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 candidats 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) du musée du Louvre est le cabinet d'avocats Alain Bensoussan Selas, 58 boulevard Gouvion-Saint-Cyr, 75017 Paris.

Conformément à l'article 5.2.1 du CCAG-FCS, chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

10.4. Introduction des recours

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy, 75181 Paris cedex 04, Tél : +33144594400. E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr. Fax : +33 144594646. URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du Tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy, 75181 Paris cedex 04, Tél : +33 144594400. Email: greffe.ta-paris@juradm.fr. Fax : +33144594646. URL: <http://paris.tribunal-administratif.fr>