

Consultation pour : « L'exploitation commerciale d'un salon Haute Contribution multi-compagnies pour le compte de la Société Aéroportuaire Aéroport de La Réunion Roland Garros (SA ARRG), situé en salle d'embarquement de l'Aéroport de La Réunion Roland Garros »

REGLEMENT DE CONSULTATION

**REMISE DES OFFRES LE :
20/08/2025 à 12h00 (HEURE REUNION)**



ATTENTION

LES CHIFFRES ET PLUS GÉNÉRALEMENT LES INFORMATIONS FOURNIES DANS L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION SONT DONNÉES À TITRE PUREMENT INDICATIF, LE CANDIDAT PROCÉDERA À LEUR VÉRIFICATION AVANT LEUR EXPLOITATION POUR LA CONSTRUCTION DE SON OFFRE.

CES INFORMATIONS ONT, EN OUTRE, UN CARACTÈRE CONFIDENTIEL : LEUR UTILISATION EST STRICTEMENT LIMITÉE ET RÉSERVÉE À L'APPRECIATION DE L'ACTIVITÉ OBJET DE CET APPEL À PROJET.

SOMMAIRE

1.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1.	Espace mis à disposition	5
1.2.	Horaires d'exploitation	8
2.	CARACTERISTIQUES DU CONTRAT	8
2.1.	Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public	8
2.2.	Durée des conventions	8
2.3.	Conditions financières	9
3.	PRESENTATION DE LA PLATEFORME AEROPORTUAIRE DE LA REUNION ROLAND GARROS..	10
4.	ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....	10
4.1.	Principes généraux.....	10
4.2.	Procédure.....	12
4.3.	Copie de sauvegarde	12
5.	Utilisation des projets.....	13
6.	Présentation des dossiers des candidatures et des dossiers de projets	13
6.1.	Dossier de candidature	13
6.2.	Contenu des dossiers de projet	14
7.	Visite sur site.....	20
8.	Ouverture des plis et évaluation.....	21
8.4	Choix du Titulaire	24
8.5	Régularité des dossiers de projet.....	24
9	Signature et mise au point.....	25
10	Abandon de la procédure	25
11	Indemnisation	25
12	Propriété intellectuelle	25
13	Délai de validité des dossiers.....	25
14	Approbation du règlement de consultation	26
15	Liste des pièces de la consultation	26
16	Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD).....	26

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La SA ARRГ lance une consultation visant à l'attribution d'une Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) du domaine public aéronautique dans le cadre de l'Exploitation Commerciale d'un emplacement du Domaine Public Aéroportuaire.

Dans le cadre de la présente consultation, le Titulaire exercera, de manière non exclusive, l'activité suivante :

« L'exploitation commerciale d'un salon Haute Contribution multi-compagnies pour le compte de la Société Aéroportuaire Aéroport de La Réunion Roland Garros (SA ARRГ), situé en salle d'embarquement de l'Aéroport de La Réunion Roland Garros »

Dans le cadre du développement de son offre de services à destination des passagers, la **Société Aéroportuaire Aéroport de La Réunion Roland Garros (SA ARRГ)** souhaite mettre en place un **espace salon Haute Contribution** situé en salle d'embarquement.

À cet effet, une **consultation est organisée en vue de désigner un opérateur unique**, chargé d'assurer l'**exploitation commerciale** de ce salon, conformément aux missions, exigences de qualité et modalités définies dans le présent dossier.

1.1 – Positionnement commercial et image de marque

La gestion du salon VIP devra être assurée dans le strict respect des **normes de qualité attendues pour ce type de prestation haut de gamme**. L'Opérateur devra veiller à offrir un niveau de service irréprochable, en intégrant des standards élevés en matière de confort, d'accueil, de propreté, de discrétion et de réactivité.

Par ailleurs, une **valeur ajoutée significative devra être apportée** en termes de **confort, d'exclusivité et de personnalisation de l'expérience client**, afin de répondre aux attentes d'une clientèle exigeante et de renforcer l'image premium de l'Aéroport de La Réunion Roland Garros.

L'exploitation devra s'adresser à deux segments de clientèle distincts :

- La clientèle B to B, comprenant notamment les compagnies aériennes, les agences de voyages, les entreprises et autres partenaires institutionnels ;
- La clientèle B to C, composée de passagers individuels recherchant une expérience haut de gamme et personnalisée.

L'Opérateur devra concevoir et adapter son offre commerciale ainsi que l'ensemble des services proposés afin de répondre aux attentes spécifiques de ces deux cibles. Cette approche devra contribuer à la valorisation de l'image de l'aéroport, tout en favorisant l'attractivité et la fréquentation du salon.

1.2 – Répartition des quotas et Tarification

Les candidats sont informés que **le Gestionnaire peut se réserver la possibilité de commercialiser directement une partie des accès au Salon VIP**, via le site internet officiel de l'Aéroport de La Réunion Roland Garros, à destination de la clientèle **B to C**.

Un **quota d'accès dédié à cette commercialisation directe** sera défini d'un commun accord entre les parties, dans le cadre de la convention d'exploitation à établir.

À cet effet, **les parties s'entendront sur la tarification applicable ainsi que sur la répartition des quotas d'accès par tranche horaire**, dans le cadre de la convention d'exploitation.

Il est expressément convenu que **le tarif appliqué au Gestionnaire pour les accès commercialisés via le site internet de l'Aéroport devra être identique à celui pratiqué auprès des compagnies aériennes**, dans des conditions d'utilisation équivalentes.

Les candidats sont donc invités à intégrer cette disposition dans leurs propositions.

Les services du salon VIP devront être **accessibles de manière équitable à l'ensemble des compagnies aériennes** qui en feront la demande, sous réserve des capacités d'accueil disponibles.

La capacité maximale du salon est fixée à **36 personnes simultanément**.

L'Opérateur devra veiller à garantir une répartition équitable des accès, dans le respect des engagements contractuels et des principes de non-discrimination entre les compagnies utilisatrices.

L'Opérateur retenu devra assurer la gestion et l'exploitation du salon VIP selon les standards de qualité attendus par l'Autorité Concédante. À ce titre, il devra proposer une **offre de services complètes**, incluant notamment :

Des services obligatoires :

- **La commercialisation des accès** au salon multi-compagnies, à destination d'une clientèle professionnelle (B to B) et particuliers (B to C) ;
- **L'accueil et la prise en charge des passagers** au sein du salon, dans des conditions optimales de confort et de qualité de service ;
- **Une offre de restauration adaptée**, répondant aux attentes d'une clientèle exigeante ;

Des services optionnels :

- **Des prestations complémentaires dédiées**, telles que le service Fast-Track et d'autres services à forte valeur ajoutée ;
- **La gestion de la régie publicitaire**, en coordination étroite avec le régisseur agréé « AIRPUB ».

NOTA sur l'Offre Alimentaire :

*L'offre alimentaire proposée devra être **saine, responsable et inclusive**, intégrant quotidiennement des produits adaptés aux régimes **végétarien, sans gluten, sans lactose**, ainsi qu'une offre **sans porc et sans bœuf** dans les principales catégories.*

*Le candidat devra présenter une **gamme de produits de qualité**, valorisant le **territoire réunionnais** et cohérente avec l'image des espaces commerciaux de l'aéroport. L'offre devra inclure une sélection de **boissons chaudes et froides** (ex. : espresso, café au lait, thés, infusions, etc.).*

Le titulaire devra respecter les **règles sanitaires en vigueur** et les **contraintes techniques du site**, notamment l'interdiction de toute **cuisson sur place** (ébullition, friture, grillade, cuisson à la vapeur, etc.), sauf si un système d'extraction d'air est prévu pour les cuissons en vase clos.

Enfin, le candidat est invité à formuler des **propositions complémentaires** afin de constituer une offre alimentaire **cohérente, originale et adaptée** aux différents profils de clientèle du salon.

NOTA Sur le Fast Track :

Le service **Fast Track**, en tant que prestation complémentaire contribuant à l'amélioration de l'expérience client, fera l'objet d'une **gestion encadrée**. En raison de la configuration des flux passagers et des pics de trafic, **un quota par vol sera défini par la SA ARRG** en concertation avec l'exploitant du salon, afin de garantir la fluidité du service.

En cas d'aléa ou de dysfonctionnement du dispositif Fast Track, **le Titulaire devra intervenir au niveau du « queuing »**, en coordination avec les équipes concernées, pour assurer le respect des règles d'exploitation et maintenir un niveau de service optimal.

NOTA Sur la Régie Publicitaire (diffusion audiovisuelle) :

Les contenus diffusés dans le salon comprendront :

- Des **messages publicitaires**, dont les contenus se conformeront à la convention **AIRPUB** ;
- Des campagnes de communication (films, etc.) **destinées à promouvoir la plateforme aéroportuaire**, initiées et fournies par la SA ARRG.

Il est expressément précisé que la diffusion de ces supports, dont la SA ARRG demeure propriétaire, ne donnera pas lieu à l'application de la redevance part-variable.

L'activité décrite dans le présent dossier constitue la **seule activité autorisée** dans l'espace mis à disposition du Titulaire. Il appartiendra au candidat de **définir son concept de salon VIP** sur la base des éléments fournis dans la présente consultation.

Le candidat retenu à l'issue de la procédure se verra attribuer une **convention d'occupation temporaire du domaine public (AOT)**. Cette autorisation, **précaire et révocable**, ne confère **aucun droit réel** et ne saurait donner lieu à l'exploitation d'un fonds de commerce.

L'exploitation devra être conforme à **l'image de l'Aéroport de La Réunion Roland Garros**, compatible avec l'affectation des lieux, et exercée dans le **respect des règles de sûreté, des procédures douanières** et de l'ensemble des réglementations applicables.

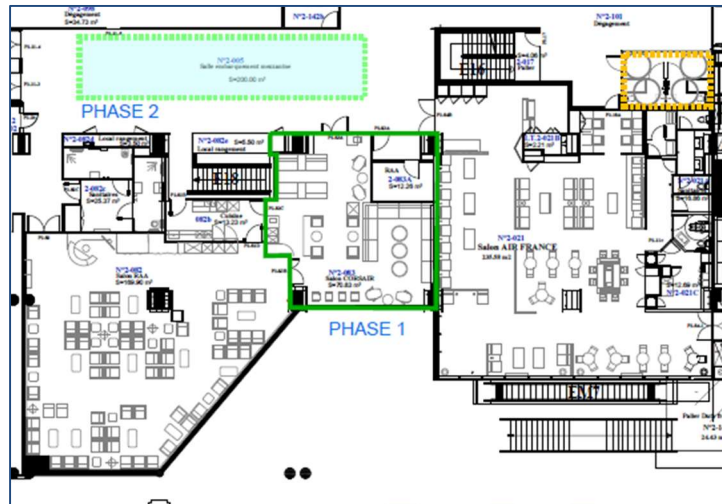
Le Titulaire sera seul responsable de l'obtention de **toutes les autorisations nécessaires** à l'exercice de son activité.

Espace mis à disposition

Phase 1 :

L'activité prendra place, en salle d'embarquement sur un emplacement de 83 m². Cette surface est indicative, les candidats devront inscrire leur projet dans l'emplacement indiqué en intégrant les contraintes du site.

Le bloc sanitaire sera mutualisé (localisation : encadré pointillé Orange).



Le Gestionnaire mettra à disposition du futur Titulaire un emplacement de 83 m², ainsi que le mobilier existant issu de l'ancien exploitant (cf. Dossier B – Pièce 6). Le Titulaire pourra soit intégrer ces éléments dans son projet, soit proposer un mobilier alternatif, à ses frais.

Il lui appartiendra également de compléter l'aménagement par l'acquisition des équipements nécessaires à l'exploitation, et d'assurer, à ses frais exclusifs, la gestion et l'enlèvement du mobilier mis à disposition s'il ne souhaite pas l'utiliser.

Aucune construction ne pourra être réalisée sur l'emplacement, notamment en vue de créer un local de restauration. Toute cuisson sur site est strictement interdite, y compris par ébullition, bain-marie, friture, grillade ou cuisson à feu nu. Seules les cuissons en vase clos (à l'étouffée ou à la vapeur) pourront être envisagées, sous réserve de la présence d'un système d'extraction d'air conforme.

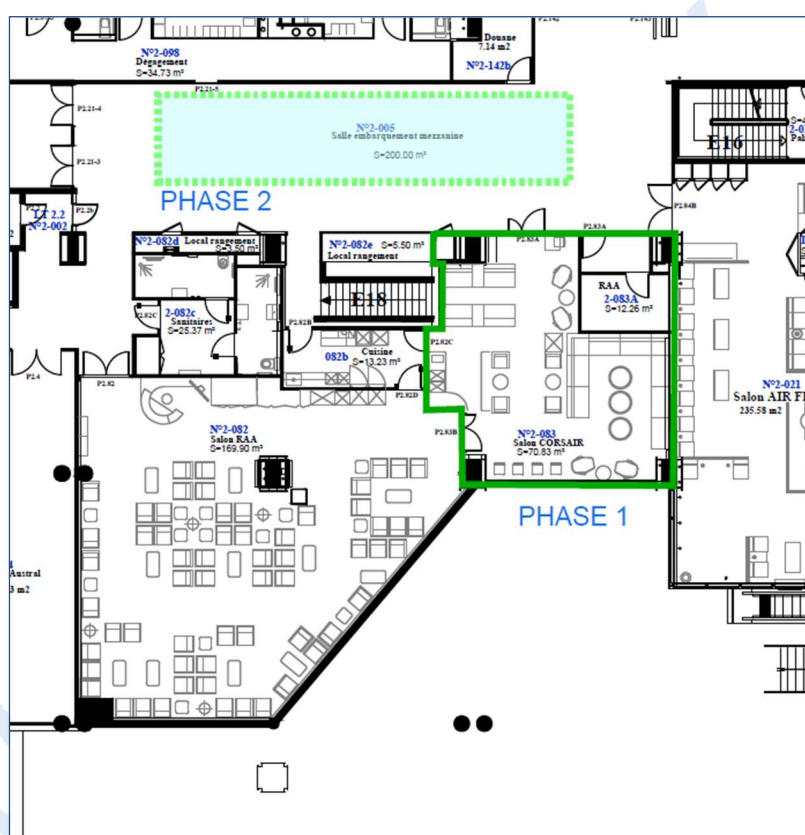
Le candidat devra intégrer dans son offre une projection de l'aménagement, en s'appuyant sur le plan fourni dans le Dossier B, et transmettre un bilan de surface. Tout projet d'aménagement devra être soumis à validation préalable du Gestionnaire avant toute mise en œuvre.

Phase 2 :

Dans le cadre des travaux d'extension de la salle d'embarquement prévus en 2026, les candidats sont informés que la zone identifiée sur le plan ci-dessous (zone n°2-005, encadrée en pointillé vert) pourra être mise à disposition ultérieurement, sous réserve de la libération des assises actuellement présentes.

Cet espace pourra, selon le projet présenté, faire l'objet d'une extension du salon VIP dans une phase 2, par exemple sous forme de zone d'assises supplémentaires, dans une logique d'optimisation de l'espace et de renforcement de la rentabilité économique du salon.

Toute proposition d'extension devra faire l'objet d'un avis préalable de la Direction de la Sécurité, dont la validation conditionnera sa mise en œuvre.



Il est précisé que l'emprise occupée constitueront les surfaces « privatives » soumises à une redevance domaniale part-fixe sur la base d'un bilan de surface présenté par le Candidat dans le cadre de son projet d'aménagement.

Les candidats sont informés que, pour des raisons de disponibilité foncière, aucune surface dédiée à l'entreposage ne pourra être localisée sur le domaine de la concession aéroportuaire.

Il leur appartiendra donc de prendre toutes les dispositions nécessaires pour externaliser le stockage et organiser les approvisionnements en conséquence, de manière à éviter toute rupture de stock susceptible de nuire à l'image du salon et à la valorisation du domaine public aéroportuaire.

1.1. Horaires d'ouverture du salon

Compte tenu des spécificités du transport aérien et des amplitudes horaires de fonctionnement de la plateforme, **le salon VIP devra être ouvert 365 jours par an**, selon les modalités suivantes :

- Le salon devra obligatoirement ouvrir **au minimum une heure avant le départ de chaque vol** et rester accessible **jusqu'à l'embarquement effectif des passagers** ;
- En cas de **retard de vol**, le salon devra rester ouvert jusqu'à l'embarquement ;
- Pour les **vols de nuit non programmés** (entre 00h00 et 06h00), le Titulaire pourra décider de l'ouverture ou non du salon. Cette décision devra être **motivée**, notamment en fonction de la typologie du vol et du nombre de passagers concernés.

Les horaires d'ouverture devront être **adaptés quotidiennement au programme des vols au départ**, y compris les **dimanches et jours fériés**. Le programme des vols sera accessible après inscription sur le site internet de l'aéroport : <https://www.reunion.aeroport.fr/passagers/vols>

Le Titulaire proposera un **planning hebdomadaire d'ouverture** en lien avec son activité. Des ajustements d'horaires pourront être envisagés, **sous réserve de l'accord préalable du Gestionnaire**

2. CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

2.1. Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public

L'activité commerciale exercée dans l'enceinte de l'aéroport s'inscrit dans le cadre juridique des **Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) du domaine public**. Cette autorisation, **précaire et révocable**, ne confère **aucun droit réel** et **n'est pas constitutive d'un fonds de commerce**, ni des droits y afférents.

Les **investissements à caractère immobilier** réalisés par le Titulaire ne pourront en aucun cas être considérés comme générateurs de droits réels.

À l'issue de la présente consultation, une **convention d'occupation temporaire du domaine public**, non constitutive de droits réels, sera établie et signée entre la SA Aéroport de La Réunion Roland Garros (SA ARRG) et le Titulaire, après mise au point éventuelle. Les **engagements pris dans l'offre du Titulaire seront annexés à ladite convention**.

Pendant toute la durée de l'autorisation, le Titulaire devra se conformer à l'ensemble de la **réglementation applicable sur la plateforme aéroportuaire**, notamment en matière de **sûreté et de sécurité**. Il est précisé que **l'autorisation accordée ne comporte aucune exclusivité**.

2.2. Durée de la convention

La convention d'exploitation sera conclue pour **une durée ferme de trois (3) ans**, à compter de la date de prise d'effet de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

Elle pourra faire l'objet d'une prolongation d'un (1) an, sur décision expresse du Gestionnaire.

La mise à disposition de l'emplacement et la prise d'effet de l'autorisation interviendront à compter de la notification officielle au titulaire.

À ce jour, cette échéance est prévisionnellement estimée au mois de novembre 2025.

Le Gestionnaire ne pourra être tenu responsable en cas de non-livraison de l'espace à la date prévisionnelle indiquée. Cette date constitue une estimation, susceptible d'évoluer en fonction des contraintes techniques, administratives ou opérationnelles.

Il est toutefois attendu de l'Opérateur qu'il soit en mesure de déployer l'exploitation commerciale du salon dans les meilleurs délais, dès que l'emplacement sera mis à disposition, afin d'assurer une commercialisation rapide et efficace du service.

2.3. Conditions financières

2.3.1. Modalités de financement

Le candidat retenu assurera l'exploitation de l'activité autorisée à ses risques et périls.

Il percevra l'ensemble des recettes directement liées à son exploitation.

2.3.2. Investissements

Les investissements à réaliser correspondent à ceux proposés par le candidat dans le cadre de son projet d'aménagement des emplacements définis par le Gestionnaire et décrits en annexe au projet de convention.

À ce titre, le Titulaire assumera l'intégralité des coûts liés à l'aménagement, y compris la maintenance préventive et curative des installations, à l'exception du raccordement aux réseaux divers, qui sera pris en charge jusqu'à l'entrée des emprises mises à disposition.

Le montant minimum d'investissement ainsi que le délai maximal de réalisation des travaux seront précisés dans l'Acte d'engagement.

Le Titulaire s'engage à respecter ces dispositions contractuelles.

2.3.3. Redevances

En contrepartie de l'autorisation domaniale consentie, les Titulaires verseront au Gestionnaire :

Le Titulaire sera redevable des contributions suivantes au titre de l'exploitation du salon :

- **Une redevance domaniale**, composée :
 - d'une **part fixe**, calculée proportionnellement à la surface occupée (83 m²) ;
 - d'une **part variable**, calculée en fonction du **chiffre d'affaires réalisé**.
- **Une redevance complémentaire** au titre de la **participation aux campagnes promotionnelles**, dont le montant pourra atteindre **0,5 % du chiffre d'affaires global annuel**.

Dans le cadre du présent contrat, une redevance proportionnelle au chiffre d'affaires est prévue. Afin de garantir un niveau minimal de contribution financière, un **montant minimum garantie (MMG) annuel** devra être proposé par chaque candidat.

Cette proposition devra figurer dans l'Acte d'Engagement, conformément aux modalités définies dans le dossier de consultation.

Les candidats sont informés que certaines charges liées à l'exploitation du salon VIP seront **facturées au Titulaire**, conformément aux conditions tarifaires en vigueur, dont ils sont réputés avoir pris connaissance. Ces charges incluent notamment :

- La consommation d'électricité ;
- Les services informatiques managés ;
- Le traitement des déchets ;
- Les places de stationnement.

Ces éléments devront être **intégrés dans les comptes d'exploitation prévisionnels** à compléter par les candidats. Les informations détaillées relatives à ces charges sont disponibles dans le **Dossier B – Pièce 3** du présent dossier de consultation.

Les charges liées à l'entretien des équipements privés restent du périmètre du Titulaire.

2.3.4. MODALITES DE GARANTIE

Les Titulaires devront procéder à un dépôt de garantie correspondant à 25 % du montant minimum garanti, dans les conditions prévues dans le projet de convention.

3. PRESENTATION DE LA PLATEFORME AEROPORTUAIRE DE LA REUNION ROLAND GARROS

Les informations relatives à l'aéroport de La Réunion Roland Garros sont fournies à titre purement indicatif. Elles ne revêtent aucun caractère contractuel. En particulier, les données prévisionnelles et les perspectives de trafic ne sauraient engager la responsabilité de la Société Aéroportuaire de La Réunion Roland Garros

RAPPORT D'ACTIVITE 2023 : <https://www.reunion.aeroport.fr/articles/rapport-dactivite-2023>

Présentation Aéroport : <https://www.reunion.aeroport.fr/aeroport>

Il incombe à chaque candidat de consulter les documents mentionnés à l'article 15 du règlement de la consultation. Cette démarche est essentielle pour garantir une compréhension complète des exigences et des modalités de la procédure.

4. ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

4.1. Principes généraux

4.1.1. Fondement juridique

La présente procédure de consultation vise à organiser une mise en concurrence pour l'attribution d'autorisations d'occupation du domaine public, telles que mentionnées en objet. L'objectif est de sélectionner le candidat présentant l'offre la plus avantageuse pour la concession aéroportuaire, sur la base des critères définis dans le présent règlement de consultation.

Cette consultation est conduite conformément aux dispositions de **l'article L. 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques**.

L'activité commerciale exercée au sein de l'aéroport relève du régime juridique des Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) du domaine public. À ce titre, elle ne constitue pas, en principe, un fonds de commerce et ne confère aucun des droits associés à la propriété commerciale.

Par ailleurs, les investissements à caractère immobilier réalisés par le titulaire de l'autorisation ne donnent lieu à **aucun droit réel**.

La convention issue de cette consultation prendra la forme d'une convention domaniale, soumise aux règles générales applicables aux occupations temporaires du domaine public de l'État. Elle sera également régie par **le Cahier des Clauses et Conditions Générales (CCCG)** applicable aux AOT du domaine public aéroportuaire, annexé au projet de convention.

Enfin, les engagements formulés par les candidats dans leur offre auront une valeur contractuelle. Ils s'ajouteront aux obligations prévues dans la convention, l'Acte d'Engagement et le CCCG.

4.1.2. Langue et unité monétaire

L'ensemble des documents relatifs aux candidatures et aux offres devra être rédigé **exclusivement en langue française**. Tout document émanant d'une autorité étrangère devra être accompagné d'une **traduction en français**.

Les réunions, entretiens ou auditions éventuelles se dérouleront également **en français uniquement**. Le représentant du candidat devra s'exprimer en français ou être assisté, à ses frais, par un interprète de son choix.

Par ailleurs, **toutes les informations économiques et financières devront être exprimées en euros (€)**.

4.1.3. Echanges avec les opérateurs

La communication avec les candidats pendant la durée de la consultation se fera exclusivement de manière électronique via la plateforme dédiée. A ce titre, il est demandé aux candidats de renseigner une adresse de courrier électronique consulté régulièrement lors du retrait du dossier de consultation des entreprises sur le profil acheteur.

Le candidat effectuera lui-même les éventuelles modifications ou mises à jour d'adresse de courrier électronique, sur la plateforme ci-dessous :

http://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/

A aucun moment le Gestionnaire ne pourra être tenu responsable du renseignement d'une adresse mail erronée ou non consultée régulièrement par le candidat. A ce titre, le Gestionnaire conseille l'utilisation d'une adresse mail pouvant être consultée par plusieurs personnes.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires jusqu'au dépôt de leur dossier, les candidats devront adresser une demande par mail aux adresses suivantes :

shakeel.oaris@reunion.aeroport.fr

harriele.hoarau@reunion.aeroport.fr

Les demandes des candidats devront être reçues de façon certaine au plus tard 12 jours calendaires avant la date de remise des dossiers prévue par le présent règlement.

Les réponses aux questions posées par les candidats seront adressées au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers via cette plateforme. S'il s'avérait que ce dernier délai ne pouvait être respecté, le Gestionnaire procédera à une prolongation du délai de remise des dossiers.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées par téléphone ou courrier.

4.2. Procédure

4.2.1. Modalités de retrait des dossiers

Il est porté à l'attention des entreprises candidates que cette consultation est entièrement dématérialisée. La transmission des offres par voie dématérialisée est donc obligatoire.

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

http://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/

Le fuseau horaire de référence est le suivant GMT +04 :00.

La date de remise des dossiers de candidatures et des dossiers de projet est fixée au :

20/08/2025 à 12 : 00 UTC +4 (12h00 HEURE REUNION)

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme dématérialisée, le soumissionnaire est invité à contacter le service technique de la plateforme au 04 92 90 93 20.

4.3. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) à l'adresse suivante :

AEROPORT DE LA REUNION ROLAND GARROS
Direction du Développement - 74 Avenue Roland Garros
97438 SAINTE-MARIE
Tél : 02 62 48 18 54

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les conditions prévues par l'**arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.**

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure.

5. Utilisation des projets

Les candidats accepteront, en soumissionnant à la présente consultation, que leur projet proposé dans le cadre de leur offre soit éventuellement présenté à l'Etat, concédant du domaine public et aux usagers de l'aéroport concernés par ce projet, dès lors que la SA ARRG aura décidé du bénéficiaire de l'appel à projets.

Ils ne pourront donc opposer aucune clause de confidentialité à la SA ARRG.

6. Présentation des dossiers des candidatures et des dossiers de projets

6.1. Dossier de candidature

Les candidats auront à produire un dossier de candidature comprenant au minimum, les pièces suivantes :

D'une part, pour le candidat ou chacun des membres du groupement candidat :

- A. La lettre de candidature ou le formulaire DC1 ⁽¹⁾ ;
- B. Le formulaire DC2 ⁽¹⁾ ou DC2E ⁽¹⁾ pour les entreprises non installées en France ;
- C. Le formulaire NOTI2 ⁽¹⁾ ou une attestation sur l'honneur de règlement des cotisations fiscales et sociales pour l'année 2019 ou les attestations délivrées par les organismes compétents mentionnant que le candidat est en règle au 31/12/22 avec les organismes sociaux et fiscaux ;
- D. Un extrait de Kbis de moins de trois mois ou une attestation d'inscription au répertoire des métiers de moins de trois mois ⁽²⁾ ;
- E. Les statuts et organigramme précis de la société ;
- F. Les attestations d'assurance, à jour, en responsabilité civile de la société couvrant l'activité projetée ;
- G. Si l'entreprise est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés ⁽²⁾.

(1) Les formulaires de type DC ou NOTI sont disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj> ou en saisissant directement les références sur un moteur de recherche.

(2) ou un document équivalent si la société est étrangère.

D'autre part :

1) Le candidat apportera toutes les précisions nécessaires afin de justifier ses capacités techniques et professionnelles dans l'activité qu'il prévoit de développer dans le cadre de la présente consultation. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat, depuis moins de 3 ans.

2) Le candidat apportera toutes les précisions nécessaires afin de justifier ses capacités financières et sa solvabilité au regard des exigences financières en matière d'exécution de travaux et de paiement de redevances. La preuve de la capacité financière du candidat peut être apportée par tout moyen. En outre, il devra produire tous les documents attestant qu'il pourra obtenir la garantie bancaire éventuellement demandée.

3) Si pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, il est fait référence à un ou plusieurs **opérateurs économiques tiers** (sous-traitants, fournisseurs ou autres), le candidat devra produire les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés en ce qui concerne ces tiers. De plus, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce(s) tiers pour l'exécution du contrat, le candidat devra produire soit le contrat conclu avec ce tiers, soit un engagement écrit de ce dernier confirmant l'accord pour participer à l'exécution du contrat. Si le preneur fait appel à un opérateur tiers pour réaliser le suivi sur place des dysfonctionnements, cet opérateur doit expressément figurer dans l'offre. Dans le cas contraire, cette opération ne pourra pas, par la suite, être sous-traitée. Si les enseignes sont une ou des franchises il devra produire les documents attestant du droit d'exploitation de la franchise

4) Une note de présentation de l'entreprise (ou des entreprises du groupement) incluant :

- La date de création et la durée d'existence de l'entreprise,
- La structure juridique et financière,
- Le CV des dirigeants et personnels encadrants,
- La ou les localisation(s) du siège et des activités principales,
- Attestations professionnelles,
- Attestation de régularité fiscale et sociale pour les 3 derniers exercices délivrés par les organismes compétents,
- Attestation d'assurance à jour,
- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro SIREN),
- Déclaration sur l'honneur Qu'il ne fait pas l'objet d'une procédure de sauvegarde ou redressement judiciaire. Si le candidat fait l'objet d'une procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire : Dans ce cas, le candidat remet une copie du ou des jugements prononcés à cet effet (ou leur équivalent pour les soumissionnaires étrangers non établis en France) ainsi qu'une note démontrant qu'il est en mesure d'exécuter son activité compte-tenu des règles applicables en matière de poursuite des activités dans le cadre de ces situations,
- Déclaration sur l'honneur sur les effectifs et les moyens sur les trois dernières années.

Il est précisé que les structures nouvellement créées produiront les éléments disponibles ou, si elles sont dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements ou documents susvisés, tout autre document de nature à justifier de leur capacité économique et financière.

Les structures en cours de constitution ou nouvellement créées peuvent être admises à présenter une candidature dans les mêmes conditions que les structures existantes.

En toute hypothèse, le candidat s'engage, du fait de sa candidature, à transmettre les informations les plus à jour, et à tenir informée la SA ARRG de toute modification ultérieure, notamment juridique et financière, permettant d'apprécier la santé économique de l'entreprise exploitante et sa solvabilité.

6.2. Contenu des dossiers de projet

Le candidat remettra un dossier de projet qui devra comprendre l'ensemble des pièces suivantes (est entendu par pièce un fichier ou un ensemble de fichiers spécifiques) :

Pièce n°1 : L'Acte d'Engagement (qui sera annexé à la Convention finalisée) dûment rempli et signé par le candidat – La pièce est à compléter sur la base du modèle annexé à la présente consultation.

Pièce n°2 : Le Projet de Convention d'occupation et ses annexes, dûment remplies (*les opérateurs ne sont pas autorisés à proposer des amendements au projet de convention ou ses annexes*)

Pièce n°3 : Qualité de l'exploitation économique dans l'intérêt du domaine occupé

Document limité à 20 pages recto-verso annexes incluses

La pièce doit suivre strictement le plan suivant et être remise en format .PDF :

Chapitre I – Présentation de la politique commerciale et marketing du candidat pour valoriser le domaine

- **Gamme de services proposés au SALON :**
- **Présentation détaillée de l'offre de restauration :**
 - **Modalités de renouvellement de l'offre alimentaire** : description du rythme de rotation des menus, précisant la fréquence de mise à jour ainsi que le pourcentage de références modifiées à chaque cycle.
 - **Adaptation aux différents moments de la journée** : ajustement de l'offre en fonction des plages horaires (petit-déjeuner, déjeuner, collation, dîner, etc.).
 - **Traçabilité des produits** : indication claire de l'origine géographique et de la provenance des produits utilisés.
 - **Engagement qualité** : garanties apportées quant au maintien de la qualité nutritionnelle, gustative et sanitaire des produits servis.
- **Service Accueil au Salon et Prestations Complémentaires :**
 - **Présentation du service d'accueil** : description des modalités d'accueil proposées aux clients du salon, incluant les dispositifs mis en place pour garantir confort et qualité de service.
 - **Offre de prestations annexes** : détail des services commerciaux additionnels proposés par le candidat, tels que la vente de prestations Fast-Track ou autres services.
 - **Grilles tarifaires** : présentation des tarifs appliqués aux prestations complémentaires, à destination des clientèles B to B et B to C, avec des valeurs de référence pour l'année 2025.
- **Modalités de commercialisation du Salon :**
 - **Organisation de l'équipe dédiée** : présentation de l'organigramme de l'équipe en charge de la gestion opérationnelle et de la commercialisation du salon.
 - **Ciblage clientèle** : identification des segments visés, notamment les clientèles B to B et B to C.
 - **Stratégie commerciale** : description des actions de prospection mises en œuvre pour chaque segment de clientèle.
 - **Outils de commercialisation** : présentation des supports utilisés, incluant les solutions digitales et autres canaux de diffusion.
 - **Réseaux professionnels** : mention d'une éventuelle adhésion à des réseaux de salons aéroportuaires pour renforcer la visibilité et l'attractivité.
 - **Suivi des performances** : modalités de pilotage de l'activité commerciale et d'évaluation des résultats.
 - **Gestion des accès** : dispositifs techniques permettant un contrôle en temps réel des entrées au salon.

- **Politique tarifaire** : grille tarifaire proposée, fondée le cas échéant sur des benchmarks issus d'autres aéroports ou salons comparables du marché local.

Chapitre II – Modalités de mise en œuvre du dynamisme commercial du salon

■ Approvisionnement et gestion opérationnelle du salon :

- **Organisation logistique** : description du dispositif d'approvisionnement mis en place, incluant les mesures préventives et correctives pour éviter ou gérer les ruptures de stock, en particulier lors des périodes de forte affluence.
- **Horaires d'exploitation** : présentation des plages horaires prévisionnelles d'ouverture du salon, avec une flexibilité adaptée aux variations saisonnières du trafic aérien (haute et basse saison selon le calendrier IATA).
- **Gestion des imprévus** : dispositions spécifiques prévues en cas de retards de vols, afin d'assurer la continuité de l'accueil et des services offerts aux usagers.

■ Promotion et développement commercial du salon :

- **Méthodologie de promotion des ventes** : description des actions et moyens mis en œuvre pour stimuler les ventes d'accès au salon.
- **Stratégie de prospection** : présentation des approches commerciales déployées pour développer la clientèle B to B et B to C, incluant les outils et ressources mobilisés.
- **Plan de communication** : détail des actions de communication prévues pour accroître la fréquentation du salon, précisant les supports utilisés, les cibles visées, les canaux de diffusion et la fréquence des campagnes.

■ Valorisation de l'image et innovation

- **Renforcement de l'image de marque** : présentation des actions envisagées pour valoriser l'identité et la notoriété de la Société Aéroportuaire de La Réunion Roland Garros (SA ARRГ), à travers le salon.
- **Initiatives innovantes** : description des outils et démarches d'innovation proposés pour accroître l'attractivité du salon et enrichir l'expérience client.

Chapitre III – Commercialisation et outils de suivi des accès au salon :

■ Commercialisation directe par le Gestionnaire

Les candidats sont informés que le Gestionnaire assurera la commercialisation directe du produit « Accès Salon SA ARRГ » auprès de la clientèle B to C, via le site internet officiel de la SA Aéroport de La Réunion Roland Garros : <https://www.reunion.aeroport.fr>.

Un quota de places par tranche horaire et selon la saisonnalité du trafic (haute/basse saison) sera défini d'un commun accord entre le Gestionnaire et le Titulaire.

■ Interface de suivi des réservations

Le Gestionnaire souhaite disposer d'une **interface en ligne dédiée** au suivi en temps réel et prévisionnel des réservations d'accès au salon. Cette interface devra être fournie par le Titulaire retenu, et permettre :

- La génération de **rapports de fréquentation personnalisés** (quotidiens, hebdomadaires, mensuels) ;
- L'**exportation des données** aux formats PDF, CSV et Excel ;
- L'exploitation de données issues d'un **système de pointage électronique** ou d'un dispositif équivalent, garantissant la traçabilité des accès au salon.
 - Le candidat devra démontrer que **l'ensemble des accès commercialisés** est intégralement repris dans les données transmises au Gestionnaire.
 - Le **contenu des rapports** fera l'objet d'une validation conjointe avec le Gestionnaire et devra être conforme aux exigences de la **réglementation CNIL et RGPD**.
- **Déploiement et financement**
- L'outil de suivi de la performance commerciale devra être opérationnel dès la mise en service du salon. Sa conception, son développement et sa maintenance seront entièrement à la charge du Titulaire.

Chapitre IV – Présentation de l'équipe et de l'encadrement

- Organisation des équipes et contribution à la valorisation du domaine public
 - Structure organisationnelle :
Présentation d'un organigramme détaillé de l'équipe dédiée au site, distinguant les effectifs spécifiquement affectés au Salon de ceux mobilisés sur des fonctions transversales. Chaque poste sera précisé avec son intitulé et le nombre d'équivalents temps plein (ETP) associés.
 - Profils des encadrants :
Mise en avant des parcours professionnels du responsable de site pressenti et de ses principaux suppléants, incluant leur formation, les langues maîtrisées, les expériences pertinentes et leurs références.
 - Couverture des horaires d'ouverture :
Description de l'organisation mise en place pour garantir la continuité du service sur l'ensemble des plages horaires d'ouverture du Salon, y compris en cas d'imprévus.
 - Gestion des flux de fréquentation :
Méthodologie adoptée pour anticiper les variations journalières et saisonnières de fréquentation, et adapter les ressources humaines en conséquence, dans le respect des contraintes d'ouverture définies dans le projet de convention.
 - Réactivité en cas d'aléas :
Modalités d'organisation d'une astreinte et disponibilité du personnel pour assurer une réponse rapide et efficace en cas de situation exceptionnelle ou urgente.
 - Fonctions supports :

Présentation des services transversaux mobilisés en appui à l'activité du Salon (communication, maintenance, gestion administrative, etc.), conformément aux prestations prévues à l'article 1 du Règlement de la Consultation.

Chapitre V – Présentation de la politique de contrôle qualité

Le candidat devra présenter les éléments suivants :

- **Procédures de contrôle qualité** : description des dispositifs mis en place pour garantir la qualité des prestations, qu'elles soient assurées en interne ou par des sous-traitants (restauration, accueil, maintenance, etc.).
- **Entretien et maintenance** : modalités prévues pour l'entretien régulier et la maintenance des espaces et équipements mis à disposition.
- **Suivi de l'activité** : présentation des indicateurs de performance utilisés, accompagnés des objectifs associés pour évaluer l'efficacité des prestations.
- **Dispositifs de contrôle** : moyens et fréquence des contrôles mis en œuvre pour assurer :
 - Le respect des standards de qualité en matière d'accueil ;
 - Une gestion rigoureuse des approvisionnements ;
 - Le maintien de la propreté des espaces communs, notamment le Salon et les sanitaires mutualisés ;
 - Un traitement rapide et efficace des réclamations clients.

Pièce n°4 - Qualité écologique de l'occupation - Document limité à 4 pages recto-verso annexes comprises

Chapitre unique – Engagements en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE): ex : environnementales (tri sélectif, transition énergétique, ...), mesures sociales, dans le cadre de la valorisation du domaine et de la démarche ACA 4¹.

- Le candidat présentera les mesures concrètes mises en œuvre dans le cadre de la valorisation du domaine aéroportuaire et de l'adhésion à la démarche ACA 4, autour des axes suivants :
- **Enjeux environnementaux** :
 - Mise en place de circuits courts et d'un approvisionnement à faible empreinte carbone ;
 - Réduction de la consommation de ressources naturelles, notamment celles liées à la production de déchets ;
 - Optimisation de la consommation énergétique, en particulier électrique ;
 - Tri sélectif systématique et valorisation des déchets.
- **Engagements sociaux et solidaires** :
 - Actions en faveur de l'économie sociale et solidaire (ESS) via des partenariats locaux ou l'insertion professionnelle ;
 - Initiatives visant à promouvoir l'emploi local et à renforcer les compétences sur le territoire réunionnais.
- **Ancrage territorial** :

¹ <https://www.aeroport.fr/public/page/programme-airport-carbon-accreditation-reussir-la-reduction-de-notre-empreinte-carbone-2018-241>

- Valorisation des savoir-faire et produits locaux ;
- Soutien à des projets ou événements à portée environnementale ou sociale sur le territoire.
- **Innovation durable :**
 - Intégration de solutions innovantes pour améliorer l'impact environnemental et social de l'activité du salon.

Pièce n°5 - Qualité, esthétique, et valorisation du projet d'aménagement

- Le candidat présentera un avant-projet sommaire détaillant la solution d'aménagement envisagée pour l'espace mis à disposition, dans une logique de valorisation durable du domaine et de préservation de son attractivité.

Contenu attendu :

- **Plan d'agencement** : proposition d'un plan sommaire illustrant l'organisation spatiale du Salon, incluant les phases 1 et 2 si l'option est retenue.
- **Parti pris esthétique** : documents graphiques (photomontages, vues 3D, croquis, etc.) permettant d'apprécier l'ambiance, le style architectural et les choix d'aménagement.
- **Niveau d'équipement** : description des équipements prévus pour garantir confort, fonctionnalité et qualité de service.
- **Modalités d'exécution des travaux :**
 - Organisation du chantier (phasage, accès, sécurité) ;
 - Identification des référents techniques et opérationnels.
- Investissements projetés : estimation chiffrée des montants alloués à la réalisation du projet.
- Planning prévisionnel : calendrier détaillé à partir de la date de l'état des lieux de mise à disposition de la coque, précisant la durée estimée de chaque phase.

Le candidat veillera à optimiser l'usage de la surface disponible et à intégrer des éléments valorisant l'image de marque de la Société Aéroportuaire de La Réunion Roland Garros (SA ARRГ).

Pièce n°6 - Capacité financière de l'opérateur à assurer le paiement de la redevance d'occupation et un niveau satisfaisant.

L'opérateur doit produire les éléments financiers suivants :

- **Un compte d'exploitation prévisionnel** conforme au modèle annexé au présent règlement de la consultation détaillant les charges et recettes prévisionnelles du candidat sur toute la durée de l'autorisation proposée – ce document devra être remis au format Excel et l'ensemble des onglets doivent être complétés :
 - Annexe 1 – CEP : présente l'équilibre économique du projet du candidat, certains postes de charges seront directement refacturés par le Gestionnaire (électricité, gestion des déchets, cartes d'abonnements parking, fibre optique, téléphonie) sur la base des tarifs indiqués dans la Pièce n°3 du dossier C). Les valeurs doivent être celles de la date de remise de l'offre (2025) ;
 - Annexe 1a – Redevances : présente le montant des redevances prévus qui seront versées à la SA ARRГ (Phase 1)
 - Annexe 1b – Personnel : détail sur les charges de personnel et le personnel affecté
 - Annexe 1c – Biens à acquérir : détail sur le montant des investissements dans le cadre du projet d'aménagement

- Annexe 1d – Renouvellement : détail sur les opérations de renouvellement et les modalités de provisionnement de ces opérations
- Annexe 1e – Montant minimum de garantie proposée
- Annexe 1f – Grille des prestations proposées au salon
- Une **note explicative** qui justifie les hypothèses économiques prises ainsi que la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel en charges et en recettes. La note ne pourra dépasser 4 pages recto-verso et devra être organisée de la manière suivante :
 - Chapitre I – Hypothèses et paramètres économiques pour l'évaluation des recettes prévisionnelles (des explications sur le calcul du taux de remplissage sont attendus) ;
 - Chapitre II – Détail des charges d'exploitation : charges de personnel, charges de sous-traitance, charges diverses, achats ;
 - Chapitre III – Détail des charges d'investissements : modalités et taux de financement, coût de l'investissement, durée d'amortissement retenu.

Les candidats sont informés que le Gestionnaire sollicitera le Titulaire, qui s'engage à le faire, sur les modalités de connexions en temps réels sur le dispositif de suivi du taux de fréquentation du salon. Cette disposition permettra à terme de suivre le taux d'occupation et donc l'analyse de la performance commerciale de la boutique.

Pièce n°7 – Cadre de synthèse du projet

Sur la base du modèle annexé au présent règlement de la consultation le candidat remettra au format Excel le cadre complété conformément aux instructions incluses dans le document.

7. Visite sur site

Les candidats qui auront retiré un dossier de consultation et qui se seront identifiés auprès de la SA ARRG à cette occasion, pourront s'ils le souhaitent visiter la nouvelle aérogare pour visualiser les emplacements.

La visite sera collective.

La visite des installations est prévue le 30/07/2025 à 10h00

Deux personnes maximums par candidat seront autorisées à participer à cette visite.

Il est impératif que les candidats, ou mandataires de chaque groupement candidat, communiquent par courriel, au moins 7 jours calendaires avant la visite du site, la liste des personnes nominatives qui participeront à cette visite ainsi que la copie de leur pièce d'identité.

La demande de badge

Cet e-mail devra être envoyé aux adresses suivantes :

shakeel.oaris@reunion.aeroport.fr

harriele.hoarau@reunion.aeroport.fr

Il devra indiquer en objet « **Consultation SALON VIP 2025 – Autorisation de Visite du site** ».

Tous les frais de transport, y compris les frais d'assurance, supportés par le candidat à l'occasion de la procédure sont exclusivement à sa charge.

Les soumissionnaires respecteront les modalités de visite suivantes :

- Absence de signe distinctif de l'identité de l'entreprise candidate (sur les véhicules et sur les visiteurs) ;
- Les échanges entre les représentants de l'entreprise candidate et le ou les représentants du Gestionnaire seront limités à la seule prise de connaissance du site, sans que soient délivrées d'autres informations que celles tenant à la seule description physique et fonctionnelle du site et des installations ;
- Les éventuelles questions que pourraient susciter ces visites devront suivre la procédure prévue au présent règlement de consultation ;
- Le Gestionnaire apportera des réponses écrites à ces questions, lesquelles seront diffusées à l'ensemble des soumissionnaires ;
- La prise de photos et de vidéo par les soumissionnaires est subordonnée à l'accord du Gestionnaire qui se réserve le droit de refuser en cas de risque d'atteinte au secret industriel et commercial et, notamment au secret des procédés ;
- Les participants à la visite signeront une feuille de présence sur une trame préparée par le Gestionnaire

Une seconde visite pourra être programmée à la demande des candidats n'ayant pu être présents lors de la première visite. La demande devra être formulée au moins une semaine avant la date souhaitée et en toute hypothèse avant le xx/xx/2025 à xxhxx, dans les conditions visées à l'article 4.1.3.

8. Ouverture des plis et évaluation

8.1 - Ouverture des plis

Avant de procéder à l'examen des candidatures et des dossiers de projets, la SA ARRG procédera à une première analyse de la recevabilité des candidatures et des projets. Seront considérées non recevables :

- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des renseignements, déclarations, attestations et documents tels que demandés aux paragraphes cités au 6.2 du présent règlement ;
- Les candidats dont le dossier serait parvenu à la SA ARRG après la date limite et l'heure limites fixées pour la remise des dossiers de candidatures et des dossiers de projets ;
- Les candidats n'ayant pas régularisé leur situation financière auprès de la SA ARRG ;

Les propositions des candidats retenus à l'issue de cette première analyse portant exclusivement sur la recevabilité, seront alors évaluées en deux temps dans les conditions visées au présent article.

8.2 - Évaluations

8.2.1 - Sélection des candidats

Il sera procédé à l'examen des éléments fournis et des références professionnelles, techniques et financières du candidat ou du groupement, tels que demandées à l'article 6.1. Les critères pour sélectionner les candidats dont le dossier de projet sera évalué seront les suivants :

- Capacités juridiques et financières du candidat ;
- Capacités professionnelles du candidat ;
- Capacités techniques du candidat ;

Chacun des critères sera évalué comme suit sur la base du référentiel suffisant :

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Moyen
- Insuffisant
- Médiocre
- Non traité : Absence totale d'informations ou informations hors sujet

Les candidatures pour lesquelles un critère sera jugé insuffisant ou Très Insuffisant, ne seront pas agréées et leurs dossiers de projets ne seront pas analysés.

Les candidats seront informés du rejet de leur candidature et de l'absence de leur participation à la phase de présentation du projet.

Les candidatures pour lesquelles un critère sera jugé « non traité », ne seront pas agréées et leurs dossiers de projets ne seront pas analysés.

Les candidats seront informés du rejet de leur candidature et de l'absence de leur participation à la phase de présentation du projet.

8.2.2 - Sélection du projet

La SA ARRG se réserve le droit de ne pas retenir un candidat qui ne fournira pas la totalité des documents au sein de son dossier de projet tels que demandés à l'article 6.2. La SA ARRG peut demander des éclaircissements, des précisions et des compléments concernant les dossiers déposés par les candidats, ainsi que la confirmation de certains engagements, notamment financiers, qui y figurent.

Lors du dépôt des dossiers de projet initiaux, les documents de la consultation – en dehors de ceux qui sont à compléter - ne doivent faire l'objet d'aucune modification du texte original sous peine de rejet global du dossier après une éventuelle demande de régularisation.

Toutefois, en ce qui concerne la convention, les candidats sont expressément invités à compléter leurs engagements dans les cadres prévus à cet effet.

Les propositions formulées par les Candidats dans leur dossier doivent être présentées sous la forme d'engagements qui lui seront opposables, en sus des obligations retranscrites dans la Convention et le CCCG.

L'autorisation sera attribuée et la convention signée avec le candidat présentant le meilleur dossier de projet au regard des critères suivants :

- **Capacité financière et pertinence de l'offre économique (notée sur 100 : pondérée à 45 %)**
 - Offre de redevances variables (pourcentage du CA/HT/AN), dans les conditions prévues à l'Acte Engagement (50 points maxi.)
 - Montant minimum garanti proposé (20 points maxi.)
 - Crédibilité et cohérence du chiffre d'affaires prévisionnel sur la durée (20 points maxi.)
 - Solidité juridique et garantie financière fournie (10 points maxi)

Ce critère sera apprécié au regard de la pièce n°6 du dossier C.

- **Qualité du projet commercial (notée sur 100 : pondérée à 20 %)**
 - Attractivité du concept global (40 points maxi.)
 - Qualité de l'offre de restauration et des prestations (30 points maxi.)
 - Qualité du reporting commercial : suivi des réservations et des performances commerciales (30 points)

Ce critère sera apprécié au regard des pièces n°3 du dossier.

- **Qualité de l'organisation générale (notée sur 100 : pondérée à 10 %)**

Ce critère sera apprécié au regard de la pièce n°3 du dossier.

- Organisation des Ressources Humaines (30 points maxi.)
- Fiabilité du reporting des données (30 points maxi.)
- Organisation de l'approvisionnement (20 points maxi.)
- Maintenance des équipements (20 points maxi.)

- **Qualité du projet d'aménagement et des équipements (notée sur 100 : pondéré à (15 %)**

Ce critère sera apprécié au regard de la pièce n°5 du dossier B.

- Qualité de l'Aménagement et des Equipements (60 points maxi.)
- Crédibilité du planning de mise en œuvre (40 points maxi.)

La pièce n°4 du dossier C devra être renseigné.

- **Qualité écologique et intégration des mesures RSE
(notée sur 100 : pondérée à 10 %)**

La notation prendra en compte :

- Le niveau de précision des mesures proposées ;
- Leur caractère concret et opérationnel ;
- La rigueur de la démarche ;
- Leur pertinence dans le cadre de la valorisation du domaine.

Ce critère sera apprécié au regard de la pièce n°7.

La notation sera établie sur la base de la précision, du caractère concret et opérationnel, de la rigueur, de la pertinence, de la cohérence, de la robustesse, de la stabilité, de la portée engageante des propositions et globalement de la qualité des propositions du candidat.

Les candidats s'engagent à faire de leur mieux tout au long de la procédure et à ne pas retarder l'expression de leur meilleure proposition.

8.3 - Négociations

La Société Aéroportuaire de La Réunion Roland Garros (SA ARRG) se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation avec un ou plusieurs candidats dont les offres auront été jugées les plus pertinentes à l'issue de l'évaluation initiale.

Les modalités de cette négociation seront librement définies par la SA ARRG et communiquées aux candidats sélectionnés pour y participer.

Dans le cadre de cette phase, la SA ARRG pourra apporter des ajustements au cahier des charges, dans l'intérêt de la concession. Ces modifications seront transmises aux candidats concernés au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite fixée pour le dépôt des offres révisées. Les candidats devront alors formuler leur proposition finale sur la base du dossier modifié.

La note finale attribuée à chaque soumissionnaire tiendra compte exclusivement des éléments contenus dans leur offre finale, remise à l'issue de la négociation.

8.4 Choix du Titulaire

La sélection finale sera réalisée conformément aux procédures en vigueur. Un comité ad hoc sera constitué afin de procéder à l'analyse des offres finales reçues.

À l'issue de cette phase, l'ensemble des candidats sera informé par courrier du choix du Titulaire retenu ainsi que de la signature du contrat avec ce dernier.

8.5 Régularité des dossiers de projet

Avant de procéder à l'examen des dossiers de projet, s'il apparaît que des pièces du dossier sont manquantes ou incomplètes, le Gestionnaire peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les dossiers de projets conformes et recevables seront examinés, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la pertinence de leur projet au regard des caractéristiques de l'aéroport et des surfaces considérées, ainsi que son impact positif sur l'environnement économique aéroportuaire, et son image.

Le Gestionnaire peut exclure de la procédure de passation les personnes qui :

- Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- Au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat d'occupation antérieur.
- qui ne sont pas à jour de leur créance vis-à-vis de la SA ARRГ.

Si le Gestionnaire envisage d'exclure un opérateur économique en application du présent article il le mettra à même de présenter ses observations afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

9 Signature et mise au point

La signature du dossier n'est pas exigée dès sa remise. Toutefois, la signature du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du contrat. Les pièces de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine seront mises au point avec l'attributaire pressenti sans que celui-ci ne puisse modifier son offre.

10 Abandon de la procédure

Le Gestionnaire informe les candidats qu'il se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

11 Indemnisation

Aucune indemnité, aucun droit de remboursement de frais ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés, que ce soit pour la remise des dossiers ou dans le cadre de leur négociation ultérieure.

12 Propriété intellectuelle

Les documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle. Les données communiquées par la SA ARRГ aux candidats pour l'élaboration de leur dossier ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

13 Délai de validité des dossiers

Le délai de validité des dossiers est fixé à 12 mois à compter de la date limite de réception des offres.

14 Approbation du règlement de consultation

La remise par les candidats d'une proposition selon les modalités prévues au règlement de la présente consultation, emporte de leur part, l'acceptation sans réserve ni condition des prévisions du règlement de la consultation ainsi que de l'ensemble des pièces de la procédure.

15 Liste des pièces de la consultation

Dossier A -Corpus contractuel

1. Situation et désignation des emplacements à exploiter.
2. Convention d'AOT avec annexes
3. Acte d'engagement
4. CGV : voir : <https://www.reunion.aeroport.fr/conditions-generales-vente>
5. Notice Environnementale
6. Charte Environnementale
7. Cahier des prescriptions techniques

8. Dossier B – Données informatives et indicatives

1. **Site internet de la SA ARRG** : <http://www.reunion.aeroport.fr>
2. **Rapport d'activité 2024** : <https://www.reunion.aeroport.fr/espace-presse/publications>
3. **Tarifs 2024 des redevances pour services publics aéroportuaires** : <https://www.reunion.aeroport.fr/professionnels/tarifs-redevances>
4. **Profils des passagers 2022 - 2023**

Dossier C – Organisation de la consultation :

- 1- Règlement de la consultation
- 2- Pièce 6 - CEP
- 3- Pièce 7 - Cadre de synthèse de l'offre
- 4- Pièce 8 - Planning indicatif

16 Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD)

Le Gestionnaire et les candidats s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, à savoir notamment le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations collectées par le Gestionnaire sont à l'usage exclusif de ses services. Le candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de ses données qu'il peut exercer en s'adressant au délégué à la protection des données de la SAARG : dpo@reunion.aeroport.fr.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, il est possible d'adresser une réclamation auprès de la CNIL :

- Sur le site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- Par courrier postal en écrivant à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

SALON APAX ZR

ANNEXE 1. Cadre de référence pour le CEP - Pièce n° 6

SALON APAX ZR

ANNEXE 2. Cadre pour la pièce n° 7 - Synthèse du dossier de projet

SALON APAX ZR