

« Consultation relative à l'exploitation d'une installation dédiée à l'exercice d'une d'assistance en escale de Commissariat Aérien sur le domaine public aéroportuaire et d'une activité secondaire de restauration collective »

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de remise des candidatures et des offres :

Le **02/02/2026** à 12h (Heure locale Ile de La Réunion)



ATTENTION

LES CHIFFRES ET PLUS GÉNÉRALEMENT LES INFORMATIONS FOURNIES DANS L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS DU PRÉSENT DOSSIER DE CONSULTATION SONT DONNÉS 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 INTERETS.

SOMMAIRE

| | | |
|------|--|----|
| 1. | OBJET DE LA CONSULTATION | 3 |
| 1.1. | Généralités | 3 |
| 1.1. | Activités autorisées..... | 3 |
| 1.2. | Durée de la convention d'AOT | 3 |
| 1.3. | Le périmètre concédé..... | 3 |
| 2. | Le Titulaire fait son affaire d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à son activité. CONDITIONS DE LA CONSULTATION | 4 |
| 2.1. | Mode de consultation | 4 |
| 2.2. | Délai de validité des offres..... | 4 |
| 2.3. | Candidature seule ou en groupement..... | 4 |
| 2.4. | Modification de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation | 4 |
| 3. | ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION | 4 |
| 3.1. | Dossier de consultation | 4 |
| 3.2. | Informations sur le service | 4 |
| 4. | ARTICLE 4 - CANDIDATURES..... | 5 |
| 4.1. | Renseignements et pièces justificatives à produire | 5 |
| 4.2. | Sélection des candidatures | 6 |
| 5. | ARTICLE 5 - PROJETS | 6 |
| 5.1. | Aspects généraux | 6 |
| 5.2. | Contenu des dossiers projets..... | 6 |
| 5.3. | Critères de jugement des offres..... | 8 |
| 6. | ARTICLE 6 - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE | 10 |
| 7. | ARTICLE 7 - CONDITIONS DE DEPOT DES CANDIDATURE ET DES OFFRES | 10 |
| 7.1. | Présentation des candidatures et des offres..... | 10 |
| 7.2. | Modalités de dépôt des candidatures et des offres | 10 |
| 7.3. | Copie de sauvegarde | 11 |
| 8. | ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES | 11 |
| 9. | ARTICLE 9 - VISITE DE SITE..... | 11 |
| 10. | ARTICLE 10 - INDEMNITES | 12 |
| 11. | ARTICLE 11 - ABANDON DE LA PROCEDURE | 12 |
| 12. | ARTICLE 12 - PROPRIETE INTELLECTUELLE | 13 |
| 13. | ARTICLE 13 - PIECES JOINTES A LA CONSULTATION | 13 |
| 14. | ARTICLE 14 - Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD) | 13 |

1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. Généralités

Première porte d'entrée et de sortie du territoire réunionnais et plateforme logistique dynamique, l'Aéroport Roland Garros assure la connectivité aérienne du territoire réunionnais avec le reste du monde.

Depuis 2011, la concession de l'aéroport de la Réunion Roland Garros est confiée à la Société Anonyme de l'Aéroport Roland Garros (SA ARRG), garante de la gestion de l'infrastructure majeure que représente l'aéroport.

La présente consultation a pour objet l'attribution d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public aéroportuaire, en vue de l'exploitation et de l'entretien d'une installation située sur ce domaine, destinée prioritairement à l'exercice d'une activité d'assistance en escale relevant de la catégorie « Service Commissariat » (catering aérien), conformément aux dispositions en vigueur du Code de l'Aviation Civile.

En application de la réglementation relative à l'occupation du domaine public, et notamment l'article L.2122-1-1 du Code Général de la Propriétés des Personnes Publiques (CGPPP), l'autorité gestionnaire du domaine doit procéder à la mise en concurrence des autorisations d'occupation domaniales lorsqu'elles permettent à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique.

La SA ARRG a donc lancé via le présent Dossier de Consultation des Entreprises un appel d'offres en vue de désigner l'attributaire de l'AOT dédiée aux installations « CATERING » situées sur le domaine aéroportuaire.

1.1. Activités autorisées

Le périmètre du présent appel d'offres couvre l'exercice d'une activité principale de catering aérien (service commissariat), consistant en la préparation, la gestion et la livraison de prestations alimentaires à bord des aéronefs.

Il est expressément admis que l'exploitant puisse exercer, à titre accessoire, une activité commerciale de Restauration Collective consistant exclusivement en la préparation de repas, à l'exclusion de toute vente directe ou consommation sur le site concédé (cf. Annexe 1 projet de convention).

Il est précisé que l'activité commerciale liée à la « restauration collective » comprend toutes prestations délivrées hors catering aérien, sans aucune limite géographique.

Les modalités d'exploitation des espaces concernés sont définies dans les pièces constitutives du Dossier de Consultation, notamment dans le projet de convention d'autorisation d'occupation temporaire.

1.2. Durée de la convention d'AOT

La durée de l'AOT prévue est de 10 ans, à la date de notification.

En application des dispositions du CGPPP, la durée des AOT est fixée de manière à ne pas restreindre ou limiter la libre concurrence au-delà de ce qui est nécessaire pour assurer l'amortissement des investissements projetés et une rémunération équitable et suffisante des capitaux investis.

L'autorisation d'occupation temporaire est non constitutive de droits réels.

1.3. Le périmètre concédé

Le périmètre du présent appel d'offre est celui incluant les installations du Catering Aérien, situé sur le domaine aéroportuaire d'une emprise de 3158,59 m².

Les conditions d'exploitation de ces espaces, les plans des sites et leurs périmètres sont précisés dans les pièces du Dossier de Consultation (Projet de convention).

2. Le Titulaire fait son affaire d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à son activité.

CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Mode de consultation

La procédure mise en place a été définie pour garantir l'égalité de traitement des candidats. Conformément à l'article L.2122-1-1 du CGPPP, elle a été déterminée par la SA ARG :

- Mise à disposition du présente Dossier de Consultation des Entreprises à tous sur Internet ;
- Réponse des candidats à la procédure dans les délais indiqués au Règlement de la consultation (page de garde) ;
- Analyse des offres par la SA ARRG ;
- Phase de négociation éventuelle ;
- Mise au point définitive du contrat avec l'attributaire pressenti ;
- Attribution de l'AOT par la SA ARRG.

2.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres, c'est-à-dire le délai pendant lequel le candidat est tenu de maintenir sa proposition avant attribution, est fixé à dix mois à compter de la date de remise des offres.

2.3. Candidature seule ou en groupement

Le candidat peut candidater comme entreprise seul ou en groupement d'entreprise.

2.4. Modification de détail ou informations techniques complémentaires apportées au dossier de consultation

La SA ARRG se réserve le droit d'apporter des modifications de détail ou des informations complémentaires au dossier de consultation au plus tard huit jours francs avant la date-limite de remise des candidatures et des offres, sans que les candidats ne puissent à cet égard émettre de réclamation.

Les candidats, dûment avertis par la plateforme de dématérialisation mentionnée à l'article 7.2, devront répondre sur la base du dossier ainsi modifié ou complété.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des candidatures et des offres était repoussée, les stipulations précédentes seraient applicables en fonction de cette nouvelle date.

3. ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1. Dossier de consultation

Le présent dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation,
- Le projet d'AOT et ses annexes,
- Les données disponibles dans le dossier B tel qu'indiqué à l'article 13.

3.2. Informations sur le service

Afin d'aider les candidats à établir leurs offres, la SA ARRG met à leur disposition les éléments présentés dans le dossier B tel qu'indiqué à l'article 13.

Il appartiendra aux candidats de vérifier qu'ils sont en possessions de tous les documents listés, et que ceux-ci sont complets. Si tel n'était pas le cas, il leur reviendrait de prendre contact avec les services de la SA ARRГ pour que les éléments manquants leur soient transmis.

4. ARTICLE 4 – CANDIDATURES

4.1. Renseignements et pièces justificatives à produire

Les dossiers de candidature seront entièrement rédigés en langue française. Les éléments chiffrés seront libellés en euros.

Le dossier de candidature doit permettre à la SAARG d'apprécier les capacités techniques et professionnelles ainsi que les capacités et garanties financières du candidat.

S'il y a constitution d'entreprises en groupement dans les conditions décrites à l'article 2.3, celui-ci devra être solidaire ou conjoint, ses capacités et garanties seront appréciées globalement.

Ce dossier comprendra les pièces suivantes :

A) 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.
- Attestation de régularité fiscale et sociale pour les 3 derniers exercices délivrés par les organismes compétents
- Attestation d'assurance à jour.
- Agrément d'assistance en escale 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.
- Pouvoir de la personne habilitée à signer la candidature et l'offre

B) Une note permettant d'apporter 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.

C) Une note permettant d'apporter toutes les précisions nécessaires afin de justifier ses capacités financières et sa solvabilité. 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. 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, le candidat devra produire soit produire l'engagement de ce tiers de mettre à disposition ses moyens techniques ou financiers pour l'exercice de l'activité. D) Une copie des autorisations, attestations, certificats donnant droit à l'exercice de l'activité ou la justification des démarches accomplies pour obtenir ces autorisations, attestations, certificats ou une déclaration sur l'honneur que ces démarches seront engagées pour permettre une obtention au plus tard à la prise d'effet du contrat.

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.

4.2. Sélection des candidatures

Les candidats seront sélectionnés au regard des capacités techniques et professionnelles, ainsi que les capacités et garanties financières du candidat.

5. ARTICLE 5 – PROJETS

5.1. Aspects généraux

Les projets seront entièrement rédigés en langue française. Ils seront libellés en euros. Il est rappelé aux candidats que la remise de l'ensemble des pièces est obligatoire dans le respect du format exigé afin de permettre la comparaison des offres entre elles.

Pour mémoire, une page est entendue, selon sa définition usuelle, comme un côté d'une feuille.

5.2. Contenu des dossiers projets

Le dossier comprendra au minimum, les pièces suivantes :

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 **[PARTIES ENTRE CROCHETS ROUGES]**

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*). Seules les parties en rouge entre crochets seront complétées lors de la mise au point.

Pièce n°3 : Qualité de l'exploitation dans l'intérêt du domaine occupé – Document limité à 20 pages recto-verso annexes incluses pour l'ensemble des chapitres

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

Chapitre I – Présentation de la politique d'exploitation, d'entretien et de maintenance pour valoriser le domaine

- Présentation des activités exercées au sein des installations ;
- 1. Entretien et maintenance des installations : politique d'entretien et de maintenance et cahier d'entretien du candidat – Le cahier d'entretien est à annexer à la pièce n°3 et fera office d'annexe 10 au contrat lors de la

mise au point, il ne compte pas dans les 20 pages – Sont ici visés les opérations d’entretien et de maintenance réalisés de manière récurrente sur le site et sur le patrimoine.

- Investissements proposés et travaux réalisés – sont visés ici les travaux réalisés lors de l’entrée sur le site et durant les premières années.

Chapitre II – Présentation de l’équipe et de l’encadrement :

- Equipe et organisation pour contribuer à la valorisation du domaine public : Un organigramme exhaustif de l’équipe affectée au site.
- Présentation de la politique sociale et de ressources humaines de l’entreprise :
 - Accord sociale d’entreprise ;
 - Politique de rémunération et de motivation du personnel ;
 - Accord sociale d’entreprise ;
 - Politique de formation de l’entreprise :
 - Maintien des compétences : budget annuel moyen de formation prévu pour le personnel affecté au site durant l’autorisation d’activité ;

Chapitre III – Démarche QSE et RSE

- Démarche QSE et RSE de l’entreprise.
- Démarche mise en œuvre sur le site.

Pièce n°4 – Qualité écologique de l’occupation – Document limité à 10 pages recto-verso annexes comprises

Chapitre unique – Présentation des mesures prises en matières environnementales (tri sélectif, transition énergétique, ...) pour valoriser le domaine

- Le processus de traitement et de tri et valorisation des déchets ;
- La réduction de la consommation électrique au niveau des installations ;
- Les actions générales en faveur du développement durable et à la réduction de l’empreinte carbone.
- Les actions en faveur de l’économie sociale et solidaire.
- Les actions en faveur du territoire réunionnais.

Pièce n° 5 : 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 (cartes d’abonnements parking, etc.) sur la base des tarifs indiqués dans la pièce 3 du dossier B).
Les valeurs doivent être celles de la date de remise de l’offre ;
 - Annexe 1a – Redevances : présente le montant des redevances prévus qui seront versées à la SAARG (redevance domaniale part fixe, redevance domaniale part variable, et montant minimum garanti)
 - Annexe 1b – Personnel : détail sur les charges de personnel et le personnel affecté
 - Annexe 1c – Travaux : détail sur le montant des investissements réalisés

- Annexe 1d – Renouvellement : détail sur les opérations de renouvellement et les modalités de provisionnement de ces opérations notamment pour l’entretien et la maintenance du site
- Annexe 1e – Montant minimum de garantie proposée – modèle de garantie et lettre d’intention bancaire
- 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 10 pages recto-verso devra être organisée de la manière suivante :
 - Chapitre I – Hypothèses et paramètres économiques pour l’évaluation des recettes prévisionnelles
 - 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

Pièce n° 6 : Tableau de synthèse de l’offre

5.3. Critères de jugement des offres

Les critères qui présideront au jugement de chaque offre sont :

1. Critère 1 : Aspects financiers de la proposition : noté sur 100 points, pondéré à 45 %

| | |
|---|-----------|
| Sous-critère 1.1: Redevance domaniale part-variable « Assistance en Escale » | 30 points |
| <i>Ce sous-critère sera apprécié sur la base de la valeur de la redevance domaniale part-variable proposée dans l’Acte d’Engagement par le candidat</i> | |
| Sous-critère 1.2: Montant Minimum Garantie (MMG) « Assistance en Escale » | 10 points |
| <i>Ce sous-critère sera apprécié sur la base de la valeur du MMG proposée dans l’Acte d’Engagement sur la durée de la convention</i> | |
| Sous-critère 1.3 : Redevance domaniale part-variable « Restauration Collective » | 30 points |
| <i>Ce sous-critère sera apprécié sur la base de la valeur de la redevance domaniale part-variable proposée dans l’Acte d’Engagement par le candidat</i> | |
| Sous-critère 1.4 : Montant Minimum Garantie (MMG) « Restauration Collective » | 10 points |
| <i>Ce sous-critère sera apprécié sur la base de la valeur du MMG proposée dans l’Acte d’Engagement sur la durée de la convention</i> | |
| Sous-critère 1.5 : Cohérence des comptes d’exploitation prévisionnel (CEP) | 10 points |
| <i>Cohérence entre les CEP et autres données fournies à la candidature et l’offre</i> | |

| | |
|--|-----------|
| Sous-critère 1.6 : Garanties financière apportées par l’opérateur | 10 points |
| <i>Ce sous-critère sera apprécié sur la base des garanties financières apportées sur la durée,</i> | |

2. Critère 2 : Organisation de l’exécution de la convention d’occupation temporaire : noté sur 100 points, pondéré à 40%

| | |
|--|-----------|
| Sous-critère 2.1 : Politique d’exploitation et activités exercées dans les installations | 30 points |
| <i>Sous-critère apprécié au regard du mémoire technique : Dispositions mises en œuvre pour garantir la qualité de l’exploitation de l’activité principale (Catering) et une (éventuelle) activité commerciale dédiée à la restauration collective.</i> | |

| | |
|---|-----------|
| Sous-critère 2.2 : Garanties de maintien de la qualité du patrimoine | 50 points |
| <i>Sous-critère apprécié au regard du mémoire technique : Dispositions mises en œuvre pour garantir la qualité du patrimoine mis à disposition et le bon état de l’ensemble des biens au terme du contrat ; Modalités d’entretien, de maintenance, de renouvellement, incluant tous les systèmes (dont notamment les installations réfrigérées, incendie, électromécanique)</i> | |

| | |
|---|-----------|
| Sous-critère 2.3 : Modalités de reporting auprès de la SA ARRG | 20 points |
| <i>Sous-critère apprécié au regard du mémoire technique : Qualité des échanges avec la SA ARRG et les bénéficiaires du service : modalités de reporting à la SA ARRG, échanges et outils mis en place, interface et réunions.</i> | |

*Le candidat est invité à présenter l’organisation mise en place pour assurer les investissements nécessaires dans le cadre de l’entretien et maintenance selon le **diagnostic (Dossier B : 4 - DIAG Catering)**, les modalités de réalisation), un calendrier justifié des investissements en distinguant les investissements neufs et les investissements liés aux actions de maintenance inscrites dans le diagnostic.*

3. Critère 3 : Qualité écologique et intégration des mesures RSE : noté sur 100 points, pondéré à 15%

Le contrat sera attribué au candidat ayant

Sous-critère apprécié au regard du mémoire technique : actions proposées par le candidat en faveur du développement durable pour l'exécution du contrat. Le candidat présentera les mesures proposées pour une meilleure prise en compte des enjeux environnementaux, sociaux et sociétaux de l'activité en cause.

présenté la meilleure offre en fonction des critères énoncés ci-dessus.

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.

6. ARTICLE 6 – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

La SA ARRG procédera à l'examen des candidatures et, le cas échéant, à leur régularisation. Seuls les candidats ayant une candidature acceptable et régulière au regard des critères énoncés à l'article 4.2 seront retenues et verront leur offre analysée.

Dans un second temps, la SA ARRG procédera à l'analyse des offres. Après analyse et comparaison des offres, la SA ARRG se réserve le droit d'engager des négociations ou d'attribuer d'emblée directement le contrat à l'offre la mieux classée au regard des critères de jugement des offres si celle-ci est satisfaisante en tout point. Si la SA ARRG choisit la négociation, Au terme de la phase de négociation, elle retiendra le candidat présentant, la meilleure offre sur la base des critères de jugement précisés à l'article 5.2.

Les candidats seront informés par courrier du résultat de la consultation. Ce courrier précise le classement du candidat, et s'il n'est pas attributaire et le nom du candidat attributaire de l'AOT ainsi que les raisons du choix de l'offre retenue.

7. ARTICLE 7 – CONDITIONS DE DEPOT DES CANDIDATURE ET DES OFFRES

7.1. Présentation des candidatures et des offres

Les plis déposés sur la plateforme Internet doivent être présentés sous la forme de deux sous-dossiers :

- Un sous-dossier « Candidature » comprenant l'ensemble des pièces énumérées à l'article 4.1
- Un sous-dossier « Projet » comprenant l'ensemble des pièces énumérées à l'Article 5.2.

Les formats des fichiers remis que le Concédant autorise sont les suivants :

- 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).

Les fichiers financiers doivent impérativement être remis en format EXCEL.

7.2. Modalités de dépôt des candidatures et des offres

Les dossiers devront être exclusivement transmis par voie électronique, par mail aux adresses suivantes :

shakeel.oaris@reunion.aeroport.fr

harriele.hoarau@reunion.aeroport.fr

Ils doivent être déposés impérativement avant la date de remise figurant en première page du présent Règlement de la consultation.

Toute offre transmise hors délai ou par courrier ou par tout autre procédé que celui prévu ci-dessus sera considérée comme irrégulière.

Le fuseau horaire de référence sera celui de l'île de la Réunion.

Le titre du mail doit être le suivant : **[AOT CATERING AERIEN] – [Nom du candidat]**

Le candidat doit faire deux sous-dossiers « candidature » et « offre », joint dans un seul mail. Les fichiers peuvent être compressés. En tout état de cause, le mail ne doit pas dépasser les 10 Mo. En cas de dépassement, le candidat peut recourir à une plateforme d'échange de documents.

7.3. 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.

8. ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires ou poser des questions devront formuler leurs demandes, au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, en langue française, à l'adresse mail mentionnée à l'article 7.2

Aucune suite ne sera donnée aux demandes formulées par téléphone, courrier, ou hors délais.

Les réponses de la SA ARRG aux questions formulées en temps utile seront publiées, après avoir été rendues anonymes, sur le site de la SAARG à la page de téléchargement du dossier de consultation **six jours** au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

9. ARTICLE 9 – VISITE DE 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 les emplacements destinés à être concédés.

La visite sera collective, la date sera communiquée ultérieurement via le site internet marché public.

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 e-mail, 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.

Ce courriel devra être envoyé aux adresses suivantes :

shakeel.oaris@reunion.aeroport.fr

harriele.hoarau@reunion.aeroport.fr

Il devra indiquer en objet « **CONSULTATION ACTIVITE CATERING AERIEN – 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 :

- Respect des gestes barrières ;
- 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 citées dans le présent paragraphe 4.3.

10. ARTICLE 10 – INDEMNITES

Aucune indemnité et aucun remboursement ne sera alloué aux candidats au titre des dépenses de déplacement, des frais d'étude et d'élaboration des offres ou à quelque titre que ce soit, quelle que soit la suite donnée à leur proposition ou à la procédure.

11. ARTICLE 11 – ABANDON DE LA PROCEDURE

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.

12. ARTICLE 12 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle. Les données communiquées par la SA ARRG 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. ARTICLE 13 – PIECES JOINTES A LA CONSULTATION

Dossier A – Données à vocation contractuelle

1. Projet Convention d'AOT avec annexes.
2. Acte d'engagement
3. CGV : voir : <https://www.reunion.aeroport.fr/conditions-generales-vente>
4. Charte environnementale
5. Notice environnementale énergétique

Dossier B – Données informatives et indicatives

1. Site internet de la SA ARRG : <http://www.reunion.aeroport.fr>
2. Rapport d'activité 2023
3. Tarifs 2025 des redevances pour services publics aéroportuaires
4. DIAG Ind 001 _ Préconisations d'action et de travaux CATER.

Dossier C – Organisation de la consultation

1. Règlement de la consultation
2. Pièce 5 – CEP
3. Pièce 6 – Cadre de synthèse de l'offre

14. ARTICLE 14 – 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 :

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