

## **PIECE 1**

### **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Procédure de sélection préalable à l'occupation du domaine public réalisée conformément aux articles L. 2122-1 et suivants du code de la propriété des personnes publiques.

Société des Aéroports de Bretagne Ouest (ABO)

Direction d'exploitation

29490 GUIPAVAS

**Objet de la consultation** : mise en concurrence préalable à l'octroi d'une convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public aéroportuaire, valant autorisation d'activité, en vue de l'exercice de l'activité d'assistance en escale sur l'aéroport de Brest Bretagne.

Date de l'avis d'appel public à la concurrence : 16 septembre 2021

Date limite de réception des offres : 7 octobre 2021 à 12h

**Table des matières :**

- I. Définitions**
- II. Objet de la Consultation**
- III. Caractéristiques principales de l'AOT et de l'activité envisagée**
  - 1. L'AOT
  - 2. Obligations du Titulaire
    - a. Etendue de l'activité d'assistance en escale
    - b. Reprise du personnel et du matériel
    - c. Obligations en termes de sécurité (SGS), sûreté, qualité de service et développement durable
    - d. Régime financier
- IV. Organisation de la consultation**
  - 1. Contenu du Dossier de Consultation
  - 2. Contenu du pli du candidat
  - 3. Modalités de remise du pli du candidat
  - 4. Calendrier prévisionnel de la Consultation
  - 5. Régularité du pli du candidat
  - 6. Critères de jugement des Offres
  - 7. Visite du site
- V. Voies et délais de recours**

**Annexe 1 – Accord de confidentialité**

## I. Définitions

**ABO** : la société Aéroports de Bretagne Ouest, société concessionnaire de l'aéroport de Brest Bretagne

**Aéroport** : l'aéroport de Brest Bretagne

**AOT** : convention d'occupation temporaire du domaine public

**Cahier des Charges** : le cahier des charges relatif à la présente consultation

**Consultation** : la présente consultation relative à la sélection de la société prestataire des services d'assistance en escale sur l'aéroport de Brest Bretagne

**Dossier de Consultation** : l'ensemble des documents relatif à la Consultation, défini à l'article IV – 1 du RC

**Offre** : offre remise par le candidat (en ce compris le dossier de candidature) à ABO dans les conditions définies au RC

**RC** : le règlement de la consultation relatif à la présente Consultation

**Services d'assistance en escale** : services listés à l'annexe 4 du Cahier des Charges

**Titulaire** : la société bénéficiaire de la convention d'occupation temporaire du domaine public

**Usagers** : les compagnies aériennes ou autres clients du Titulaire

## II. Objet de la Consultation

La société Aéroports de Bretagne Ouest (« **ABO** ») exploite l'aéroport de Brest Bretagne (l'« **Aéroport** »), en vertu d'un contrat de concession conclu avec la Région Bretagne et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour une durée de 20 ans. ABO a notamment pour obligation contractuelle la fourniture des services d'assistance en escale aux Usagers de l'Aéroport.

Le trafic annuel de l'Aéroport est de 1,236 million de passagers et 619 tonnes de fret en 2019. ABO n'est donc pas soumis aux dispositions prévues par la directive européenne n°96/67/CE du 15 octobre 1996 imposant la libéralisation du marché de l'assistance en escale sur les aéroports ayant un trafic supérieur ou égal à 2 millions de passagers ou cinquante mille tonnes de fret par an. Il peut ainsi effectuer cette activité en direct ou l'externaliser à un tiers.

Dès lors, ABO réalise directement la mission d'assistance en escale sur l'Aéroport, mais souhaite à présent la confier à un tiers. Dans cette perspective, il organise la présente consultation (la « **Consultation** ») pour l'attribution au tiers sélectionné (le « **Titulaire** ») d'une convention d'Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public aéroportuaire (l'« **AOT** »), valant autorisation d'activité. C'est dans ce cadre qu'ABO organise la présente mise en concurrence préalable

à l'octroi de l'AOT pour l'exercice de l'activité d'assistance en escale sur l'Aéroport, conformément aux articles L. 2122-1 et suivants du code de la propriété des personnes publiques.

### **III. Caractéristiques principales de l'AOT et de l'activité envisagée**

#### **1. L'AOT**

ABO et le Titulaire concluront une AOT non constitutive de droits réels. L'AOT entrera en vigueur au plus tôt le 31 décembre 2021, pour une durée de quatre (4) ans.

L'AOT sera établie entre le candidat retenu et ABO, étant entendu que cette AOT sera soumise aux dispositions du Cahier des Clauses et Conditions Générales (CCCG) applicable sur le domaine public aéroportuaire joint en annexe 3 du Cahier des Charges.

Les surfaces proposées par le Titulaire sont listées en annexe 2 du Cahier des Charges. Le candidat pourra proposer d'occuper tout ou partie des surfaces proposées. Par suite, un plan des surfaces occupées sera annexé à l'AOT.

#### **2. Obligations du Titulaire**

##### **a. Etendue de l'activité d'assistance en escale**

La liste des services d'assistance en escale, objet de l'AOT, est détaillée en annexe 4 du Cahier des Charges.

##### **b. Reprise du personnel et du matériel**

Dans le cadre de la reprise de l'activité d'assistance en escale, le Titulaire s'engage à :

- Reprendre le personnel en place, en conformité avec l'article L1224-1 du Code du travail. Un document relatif à la reprise du personnel est en annexe 5 du Cahier des Charges ;
- Reprendre le matériel nécessaire à l'exercice de l'activité d'assistance en escale :
  - o Soit sous forme de location, s'agissant du gros matériel
  - o Soit sous forme d'acquisition, s'agissant du petit matériel

Un document listant le matériel en cause et définissant les conditions contractuelles et financières de reprise est en annexe 6 du Cahier de Charges.

Dans un délai d'un mois suivant l'entrée en vigueur de l'AOT, ABO et le Titulaire dresseront un état des lieux contradictoire du matériel de location.

- Par ailleurs, ABO entend mettre à disposition du Titulaire des bornes libre-service de dépôt bagages automatisés. Le candidat proposera un tarif annuel de mise à disposition qu'il entend régler à ABO.

c. Obligations en termes de sécurité (SGS) et de sûreté, développement durable et qualité de service.

Pendant la durée de l'AOT, le Titulaire s'engage à respecter les obligations en termes de sécurité (SGS) et de sûreté, telles que détaillées dans le Cahier des Charges.

Le Titulaire s'engage à respecter les obligations relatives à la qualité de service, telles que détaillées dans son Offre, et les objectifs de performance décrits dans le Cahier des Charges.

d. Régime financier

- Redevance domaniale

Le Titulaire est redevable :

- d'une redevance domaniale fixe applicable aux surfaces occupées, telle que définie au guide tarifaire en vigueur sur l'Aéroport (guide tarifaire publié sur le site internet de l'Aéroport) ;
- d'une redevance commerciale variable, correspondant à un pourcentage sur son chiffre d'affaires HT. Le candidat devra proposer dans son Offre un pourcentage sur chiffre d'affaires annuel HT. Un minimum garanti pourra être proposé par le candidat ; le cas échéant, ce minimum garanti pourra être évolutif sur les 4 années de l'AOT.

Par ailleurs, il sera demandé au Titulaire de fournir une garantie financière, selon les conditions prévues à l'article 22 du CCCG (fourni en annexe 3 du Cahier des Charges).

- Tarifs pratiqués auprès des Usagers

Le candidat proposera la politique tarifaire qu'il entend mettre en place dans le cadre de son exploitation auprès des Usagers, en tenant compte notamment des deux précisions suivantes :

- S'agissant du 1<sup>er</sup> exercice d'activité, ces tarifs devront être établis et déclinés en cohérence avec les éléments financiers fournis par ABO en annexe 7 ;
- S'agissant des exercices suivants, et dans l'hypothèse où le Titulaire entend procéder à une augmentation tarifaire auprès des Usagers, il devra en informer ABO trois (3) mois avant le début de chaque exercice. Toute augmentation des tarifs devra être justifiée de façon détaillée par le Titulaire et ABO se garde le droit de refuser toute augmentation qu'il n'estimerait pas justifiée.

#### **IV. Organisation de la Consultation**

##### **1. Contenu du Dossier de Consultation**

Le Dossier de Consultation contient les pièces suivantes :

- L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)
- Pièce 1 - Le présent Règlement de Consultation (RC)
- Pièce 2 - La présentation du candidat, à renseigner
- Pièce 3 - Le Cahier des Charges et les annexes suivantes :
  - o Annexe 1 – Données marketing de l'Aéroport et plan de l'infrastructure aéroportuaire
  - o Annexe 2 – Liste des surfaces occupées par le Titulaire
  - o Annexe 3 – CCCG
  - o Annexe 4 – Liste des services d'assistance en escale
  - o Annexe 5 – Liste du personnel à reprendre par le Titulaire
  - o Annexe 6 – Liste du matériel à reprendre par le Titulaire
  - o Annexe 7 – Eléments financiers
  - o Annexe 8 – Arrêtés préfectoraux de l'Aéroport

L'avis de publicité relatif à la Consultation est publié dans la presse quotidienne nationale, Les Echos édition du 16 septembre 2021 et dans le magazine Air & Cosmos, édition du 17 septembre 2021. L'avis de publicité et le RC sont téléchargeables sur le site internet de l'Aéroport : <https://www.brest.aeroport.bzh>

Tout candidat intéressé par la Consultation pourra demander à ABO l'entier Dossier de Consultation, par courriel à l'adresse mail : [jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh](mailto:jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh), en incluant dans sa demande l'accord de confidentialité daté et signé, tel qu'annexé au présent Règlement de Consultation.

Les candidats pourront demander par écrit des renseignements complémentaires à ABO jusqu'au lundi 27 septembre 2021 à 12h. Ils pourront également faire part à ABO dans ce délai de toute incohérence ou omission parmi les documents de la Consultation. Les réponses apportées au candidat demandeur seront également transmises à l'ensemble des autres candidats, afin de garantir l'égalité de traitement des candidats.

ABO pourra apporter par écrit toute modification, clarification ou information aux candidats ayant demandé le Cahier des Charges, jusqu'au jeudi 30 septembre 2021 à 12h, sans que les candidats ne puissent s'y opposer et étant précisé que l'ensemble des modifications, clarifications ou informations devront être intégrées dans la réponse des candidats.

S'agissant de la demande du dossier de consultation et de tout renseignement complémentaire, les candidats doivent adresser un courriel à M. Jean-Marc FILY, e-mail : [jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh](mailto:jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh)

ABO ne sera pas responsable vis-à-vis des candidats s'il ne reçoit pas la demande pour des raisons techniques.

En cas de réunion(s) d'audition des candidats organisée(s) par ABO, l'ensemble des frais de déplacement seront pris en charge par les candidats. De même, ABO ne prendra pas en charge les frais de préparation des Offres des candidats. Ainsi, aucune indemnité ne sera accordée aux candidats.

## **2. Contenu du pli du candidat**

Chaque candidat devra produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### **2.1 Un dossier de candidature**

#### **2.1.1 La présentation du candidat dûment renseignée (Pièce 1)**

#### **2.1.2 Les pièces justifiant de sa capacité technique, juridique, économique, financière et d'assurance :**

- a) Justifier des couvertures d'assurances pertinentes pour l'activité exercée, notamment concernant la responsabilité civile ;
- b) Justifier d'une situation financière saine : le candidat fournira
  - o la composition du capital social et le chiffre d'affaires global de la société candidate, en précisant également le chiffre d'affaires concernant les prestations d'assistance en escale, réalisé au cours des trois (3) derniers exercices.
  - o les extraits des bilans et comptes de résultats pour les trois (3) derniers exercices clos disponibles dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays dans lequel le candidat est établi ou tout autre document reprenant les mêmes données concernant l'ensemble de l'activité du candidat et concernant le domaine d'activité de l'assistance en escale.
- c) Justifier d'une situation fiscale et sociale régulière ;
- d) Justifier d'un extrait KBis de moins de 3 mois (ou équivalent) ou de son inscription au répertoire national des entreprises et de leurs établissements mentionnés à [l'article R. 123-220 du code de commerce](#) (ou équivalent) ;
- e) Justifier de l'actionnariat de la société candidate, étant entendu que la société candidate ne pourra pas être détenue à plus de 30% par une compagnie aérienne.
- f) Fournir une copie de ses attestations de capacités professionnelles et techniques, et notamment :

- certification qualité (telle que ISO 9001 et/ou IATA ISAGO et/ou AHM 804 ou équivalent), manuel et plan d'assurance qualité et/ou toute autre pièce permettant de s'assurer de la qualité de la prestation,
- autres certifications éventuelles.

g) Fournir les références acquises dans le domaine de l'assistance en escale sur les trois dernières années, mais également – plus généralement, toutes autres références ou informations jugées utiles par le candidat et susceptibles de démontrer son aptitude à être attributaire de l'AOT.

## **2.2 Un dossier d'Offre**

Le dossier d'Offre devra contenir les pièces suivantes :

### **2.2.1 Les pièces générales**

#### **2.2.1.1 Une présentation générale du candidat relative à la vision et la stratégie qu'il entend mener dans le cadre de l'exercice de l'activité d'assistance en escale sur l'Aéroport ;**

#### **2.2.1.2 Les lettres d'engagement signées**

- de reprise du personnel en place, tel que détaillée en annexe 5 du Cahier des Charges ;
- de reprise du matériel, en location ou en acquisition, aux conditions détaillées en annexe 6 du Cahier des Charges.

### **2.2.2 Les pièces soumises aux critères de jugement des Offres**

#### **2.2.2.1 Les éléments relatifs à la politique de développement durable**

##### **2.2.2.1.1 La politique sociale et sociétale (critère 1)**

Le candidat devra remettre une note détaillée reprenant les éléments suivants :

- Le détail de son expérience sociale en matière de reprise d'activités similaires (sous-critère 1.1) ;
- Le détail de ses engagements relatifs au maintien de l'emploi (sous-critère 1.2) ;
- La politique de formation des personnels en place proposée, et notamment s'il bénéficie d'un organisme interne de formation (sous-critère 1.3);
- La politique d'évolution des carrières proposée (notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)), que ce soit dans le domaine



de l'assistance en escale ou dans d'autres domaines connexes éventuellement exercés par le candidat. Pourra être proposée notamment la politique en matière de polyvalence des agents (ex : dans le domaine de la sûreté, propreté, etc.), ou encore la capacité éventuelle à intervenir sur d'autres plateformes aéroportuaires du réseau ABO (sous-critère 1.4).

#### **2.2.2.1.2 La politique environnementale (critère 2)**

Le candidat devra remettre une note détaillée reprenant les éléments suivants :

##### **- Politique de collecte des déchets (sous-critère 2.1)**

Le candidat s'engage à mettre en place un système de tri de ses propres déchets, conforme aux réglementations en vigueur (Déchets Industriels Banals et déchets Industriels Spéciaux). Le candidat tient à disposition d'ABO tous les documents justifiant des méthodes utilisées pour veiller au respect de la réglementation en matière d'élimination des déchets et de respect de l'environnement (quantités, destinations finales, emplacements de stockage), et pendant toute la durée de l'AOT. Le candidat sera responsable en cas de non-respect de la réglementation.

Le candidat s'engage notamment à mettre en place des pratiques et des moyens permettant d'éviter la manipulation et le stockage des matières pouvant présenter un risque en termes d'hygiène, de santé, de sécurité ou d'environnement.

##### **- Airport Carbon Accreditation (ACA) (sous-critère 2.2)**

Le Titulaire s'engage : à mesurer ses émissions de CO<sub>2</sub>, à les réduire et notamment à suivre les prescriptions d'ABO, afin de poursuivre la démarche d'ABO tout au long des quatre étapes du processus d'accréditation, défini ci-après. Dans cette perspective, le candidat présente ses propositions pour accompagner ABO dans cette démarche.

Niveau 1 : Evaluation – mesure de son empreinte carbone – évaluer les émissions de Gaz à Effet de Serre (GES)

- Définir un périmètre d'étude conforme à l'ISO 14064
- Collecter les données annuelles et calculer les émissions
- Faire vérifier le Bilan GES par une tierce partie

**L'Aéroport est certifié ACA 1.**

Niveau 2 : Réduction – Management et réduction de son empreinte carbone - gérer et réduire ses émissions

- Lancer des actions et définir des objectifs de réduction

- Mettre en œuvre un système de management Carbone
- Faire vérifier les émissions effectivement réduites

**L'Aéroport s'est engagé dans cette démarche en 2021, pour une obtention au plus tard fin 2022.**

Niveau 3 : Optimisation – Engagement des tiers dans le processus de mesure et de réduction des émissions de CO2 – Elargir aux parties prenantes

- Elargir le périmètre de l'évaluation à la plateforme aéroportuaire (*titulaires d'AOT*)
- Mobiliser les acteurs de la plateforme sur les actions menées
- Communiquer et informer sur le résultat des actions menées

**L'Aéroport attendra de ces partenaires aéroportuaires qu'ils s'inscrivent dans cette démarche dès obtention de la certification ACA 2.**

Niveau 3+ : Neutralité – Compensation de ses propres émissions issue des niveaux 1 & 2

- Compenser les émissions irréductibles ou résiduelles
- Définir des critères de sélection des projets de compensation
- Valoriser la démarche en interne et en externe

**En 2023, après obtention de la certification ACA 2, l'Aéroport s'engagera dans cette démarche, notamment avec un programme de plantation d'arbres sur la commune de Gouesnou.**

- **Autres mesures environnementales (sous-critère 2.3)**

Le candidat peut proposer de s'engager dans toute autre démarche environnementale.

#### **2.2.2.2 Les éléments relatifs à la politique financière (critère 3)**

##### **2.2.2.2.1 Redevance commerciale variable (sous-critère 3.1)**

Outre le paiement de la redevance domaniale fixe (définie dans le guide tarifaire de l'Aéroport), le candidat doit proposer à ABO un pourcentage de son chiffre d'affaires annuel HT, en paiement de la redevance commerciale variable prévue dans l'AOT. Le candidat pourra proposer un minimum garanti.

#### **2.2.2.2 Structuration contractuelle et financière vis-à-vis des Usagers (sous-critère 3.2)**

Au regard des conditions contractuelles actuelles et sous réserve de l'accord des Usagers, le candidat pourra reprendre les contrats conclus préalablement entre ABO et les compagnies aériennes ou, s'il le souhaite, conclure de nouveaux contrats avec les compagnies.

Le candidat proposera la politique tarifaire qu'il entend mettre en place dans le cadre de son exploitation auprès des Usagers, en tenant compte notamment des deux précisions suivantes :

- S'agissant du 1<sup>er</sup> exercice d'activité, ces tarifs devront être établis et déclinés en cohérence avec les éléments financiers fournis par ABO en annexe 7.
- S'agissant des exercices suivants, et dans l'hypothèse où le Titulaire entend procéder à une augmentation tarifaire globale auprès des Usagers, il devra en informer ABO trois (3) mois avant le début de chaque exercice. Toute augmentation des tarifs devra être justifiée de façon détaillée par le Titulaire et ABO se garde le droit de refuser toute augmentation qu'il n'estime pas justifiée.

#### **2.2.2.3 Les éléments relatifs à la politique de qualité de service (critère 4)**

ABO s'inscrit dans un processus continu d'amélioration de la performance opérationnelle et de la qualité de service délivrée à ses Usagers. Dans ce cadre, ABO mène régulièrement des enquêtes de satisfaction des Usagers et demande à l'ensemble des prestataires de l'Aéroport de faire de même.

Sur la base de ces enquêtes de satisfaction, ABO et l'ensemble des prestataires de l'Aéroport engagent des plans d'actions pour faire progresser la qualité de service délivrée aux Usagers. Dans cette perspective, il est demandé aux candidats de proposer

- un plan d'actions en matière de qualité de service (sous-critère 4.1) ;
- les mesures envisagées pour remplir les objectifs de performance définis dans le Cahier des Charges (sous-critère 4.2).

L'Offre devra être signée par un représentant habilité de la société candidate. Ainsi, les pièces 2 (présentation du candidat) et 3 (Cahier des charges et ses annexes), mais également toutes les autres pièces remises par le candidat au soutien de son Offre devront être approuvées par celui-ci. Le représentant habilité du candidat devra parapher chaque page de tous les documents et signer en fin de chaque document. Le candidat sélectionné signera l'AOT et ses annexes, étant entendu que les annexes comprendront le Cahier des Charges de la Consultation et ses propres annexes. Les Annexes de l'AOT font partie intégrante de l'AOT et - en cas de contradiction entre lesdites Annexes et le corps de l'AOT - cette dernière prévaut.

Toutes les pièces du candidat seront rédigées en langue française ou traduites et les certificats délivrés dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction assermentée en langue française.

### **3. Modalités de remise du pli du candidat**

La date et heure limites de réception des plis (candidature et offre) sont fixées au : **7 octobre à 12h**

Le pli sera remis sous pli fermé portant impérativement la mention suivante :

*« Ne pas ouvrir – Consultation préalable à l'octroi d'une AOT, portant autorisation d'activité d'assistance en escale sur l'aéroport de Brest ».*

Le pli devra être remis à SAS ABO, Aéroport de Brest, Direction d'exploitation, 29490 GUIPAVAS, obligatoirement par voie électronique, à l'adresse suivante : [jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh](mailto:jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh)

Les candidats veilleront à joindre les pièces énumérées dans le RC ou à joindre à leur envoi les liens de téléchargement permettant d'y accéder. La validité du lien de téléchargement sera au minimum de 30 jours.

Par ailleurs, le candidat pourra remettre le pli en main propre, contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h à 12h, ou l'envoyer par la voie postale avec accusé de réception. Le cas échéant, les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixée ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et renvoyés aux candidats sans avoir été ouverts.

### **4. Calendrier prévisionnel de la Consultation**

- **Judi 16 septembre 2021** : publication de l'avis de publicité
- **Vendredi 24 septembre 2021 de 14h à 16h** : visite de l'Aéroport
- **Judi 7 octobre 2021 à 12h** : date et heures limites de réception des dossiers d'Offre
- **Mardi 12 octobre 2021 à partir de 9h** : audition des candidats (en présentiel)
- **Vendredi 15 octobre 2021** : sélection du Titulaire, avec la réserve de la réalisation de la procédure de consultation du CSE
- **Vendredi 31 décembre 2021 (au plus tôt)** : prise d'effet de l'AOT

### **5. Régularité du pli du candidat**

Avant de procéder à l'examen des Offres, s'il apparaît que des pièces administratives du dossier sont manquantes ou incomplètes, ABO peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 48h à compter de la demande d'ABO.

Les plis conformes seront examinés à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette Consultation, et au regard des critères définis ci-dessous.

Si le candidat est déjà titulaire d'une convention d'autorisation temporaire du domaine public sur l'Aéroport, il ne pourra prétendre à un nouveau titre d'occupation qu'à la condition formelle préalable de s'être acquitté de l'ensemble de ses créances vis-à-vis d'ABO. A défaut, son Offre sera refusée.

En outre, la Consultation constitue une simple invitation à déposer une Offre. ABO se réserve le droit de n'attribuer d'AOT à aucune des entreprises candidates et de ne pas donner suite au projet de confier à un tiers l'activité d'assistance en escale.

## **6. Critères de jugement des Offres**

Seules les Offres des candidats dont le dossier de candidature défini à l'article 2.1 aura été validé seront examinées au regard des critères mentionnés ci-dessous.

Les Offres seront examinées au regard des critères et sous-critères suivants :

### **CRITERE 1 : Développement durable : la politique sociale et sociétale (30 Points)**

<b>Sous-critères</b>	<b>Points</b>
Sous-critère 1.1	5
Sous-critère 1.2	5
Sous-critère 1.3	10
Sous-critère 1.4	10

### **CRITERE 2 : Développement durable : la politique environnementale (20 Points)**

<b>Sous-critères</b>	<b>Points</b>
Sous-critère 2.1	7
Sous-critère 2.2	10
Sous-critère 2.3	3

### **CRITERE 3 : La politique financière (25 Points)**

<b>Sous-critères</b>	<b>Points</b>
Sous-critère 3.1	10
Sous-critère 3.2	15

### **CRITERE 4 : La politique de qualité de service (25 Points) (Critère 4)**

<b>Sous-critères</b>	<b>Points</b>
Sous-critère 4.1	15
Sous-critère 4.2	10

## **7. Visite(s) du site**

La visite du site n'est pas obligatoire.

Chaque candidat pourra, s'il le souhaite, effectuer une visite de l'Aéroport préalablement au dépôt de sa réponse.

Une visite groupée facultative est programmée le vendredi 24 septembre 2021 de 14h à 16h à l'Aéroport. Les candidats intéressés par cette visite groupée devront en faire la demande avant le 22 septembre 2021 à 12h, par mail à l'adresse suivante : [jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh](mailto:jean-marc.fily@brest.aeroport.bzh). ABO n'exclut pas d'organiser une autre visite groupée et en informera alors les candidats.

Chaque candidat pourra être représenté, lors des visites, par deux personnes maximum lors de cette visite et devra être muni de sa carte nationale d'identité en cours de validité. Une copie de la carte d'identité ou une copie du titre de circulation aéroportuaire (TCA) devra être transmis par mail impérativement 48 heures avant la date de la visite.

## **V. Voies et délais de recours**

Les recours ouverts à l'encontre de la présente procédure et de la future AOT - pouvant être introduits devant le Tribunal compétent situé dans le ressort de l'Aéroport - sont notamment ceux prévus par le code de justice administrative (Livre V, Titre V, parties législatives et réglementaires). En tout état de cause, le tribunal compétent peut être contacté pour obtenir toute information utile sur les recours et leurs délais.

## ANNEXE 1 : ACCORD DE CONFIDENTIALITE

---

*L'accord de confidentialité ci-dessous est à remettre par le candidat lors de sa demande à ABO du Cahier des Charges relatif à la Consultation, dument daté et signé par le candidat ou, en cas de groupement, par l'ensemble des membres du groupement candidat.*

Le candidat et ABO s'engagent à garder confidentiels toute information, tout document et tout rapport de nature technique, commerciale ou financière transmis par le candidat ou ABO durant toute la durée de la procédure relative à la Consultation et pour une durée de cinq (5) ans à compter de l'entrée en vigueur de l'AOT.

Le présent accord s'applique au candidat, aux membres du groupement candidat en cas de groupement, ainsi qu'aux partenaires techniques et financiers pressentis et aux sous-traitants pressentis du candidat.

Le présent accord s'applique aux conseils, représentants, salariés, agents, et prêteurs éventuels du candidat. Il s'applique aux Conseils d'ABO et à ses représentants.

Nonobstant les stipulations qui précèdent, le candidat et ABO peuvent divulguer les informations confidentielles susvisées dans les hypothèses suivantes :

- si une disposition législative ou réglementaire ou une décision d'une autorité administrative prise en application d'une telle disposition ou encore si une décision rendue par une juridiction l'exige ;
- si l'information confidentielle en cause est nécessaire à l'exécution par le candidat de ses obligations au titre de l'AOT, à condition toutefois que le tiers à qui le candidat envisage de divulguer l'information confidentielle soit lui-même contractuellement ou légalement tenu au respect de la confidentialité ou accepte de signer un accord de confidentialité qui satisfasse raisonnablement à ABO ;
- si, pour l'information confidentielle en cause, le candidat est expressément dégagé de son obligation de confidentialité par ABO.

Le(s) candidat(s) non retenu(s), à compter de la notification de la lettre de rejet de son(leurs) offre(s), et le candidat retenu à compter de la date d'entrée en vigueur de l'AOT, doit restituer à ABO l'ensemble des documents que cette dernière lui a communiqués et détruire toute copie desdits documents.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom du candidat et de son représentant signataire :

Signature