

**Société anonyme d'exploitation du Palais omnisports de Paris-Bercy
Société anonyme d'économie mixte locale au capital de 2.004.078,75 euros,
Immatriculée au RCS de Paris sous le numéro : 326 433 117,
Dont le siège social est sis en l'hôtel de ville de Paris, 75004.**

**Consultation pour la passation d'un contrat d'exploitation de service de coworking
au sein de l'Accor Arena**

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

DEFINITIONS

VISITE DU SITE

TOME 1 : PRESENTATION GENERALE DU PROJET

TOME 2 : CONTENU DES OFFRES

TOME 3 : REGLEMENT DE CONSULTATION

DEFINITIONS

Nomenclature et définitions des termes employés dans les différents documents constituant le DCE ainsi que ses annexes :

- **La Société, la SAE POPB ou l'Accor Arena** : désigne la Société Anonyme d'Exploitation du Palais omnisports de Paris, titulaire de la Convention de DSP.
- **Les Candidats** : les opérateurs économiques candidats au Contrat d'exploitation admis à déposer des offres par La Société dans le cadre de la Consultation.
- **Le Concessionnaire de restauration** : désigne l'opérateur économique titulaire du contrat de service de restauration commerciale au sein de l'Accor Arena.
- **La Consultation** : désigne la procédure de mise en concurrence engagée par la Société pour choisir l'Exploitant.
- **Le Contrat d'exploitation** : désigne le contrat par lequel la Société délègue à l'Exploitant la gestion des services de coworking ainsi que la charge d'équiper les locaux qui lui sont mis à disposition à cette fin.
- **La Convention de DSP** : désigne la convention de délégation de service public pour la modernisation et l'exploitation du Palais omnisports de Paris-La Société du 29 septembre 2011 entre la Ville de Paris et la SAE POPB.
- **Le DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)** : désigne l'ensemble des pièces adressées aux Candidats pour leur permettre d'établir leurs offres dans le cadre de la Consultation.
- **L'Exploitant** : désigne l'opérateur économique spécialisé, candidat au Contrat d'exploitation et choisi par la Société au terme de la Consultation.
- **Le POPB ou le Palais omnisports** : désigne le Palais omnisports de Paris-La Société en tant qu'ensemble des biens mis à disposition de la SAE POPB par la Ville de Paris au titre de la Convention de DSP.
- **Le RC** : désigne le Règlement de Consultation.
- **Le Service** : exploitation d'une activité de « coworking » au sein de l'Accor Arena.
- **Evénements exceptionnels** : désigne les événements d'envergure exceptionnelle tels que le Tournoi Rolex Paris Masters, l'accueil de l'événement BPI Inno Génération et l'accueil de la NBA ainsi que tout événement sportif de dimension internationale ayant lieu à l'Accor Arena qui serait porté à la connaissance de l'Exploitant au minimum douze (12) mois avant sa tenue à l'Accor Arena.
- **Journée Evénement** : désigné une journée au titre de laquelle l'Accor Arena accueille un événement sportif ou culturel dans la Grande Salle de l'Accor Arena ou l'un quelconque des espaces de l'Accor Arena rendant l'adaptation des horaires d'exploitation du Service nécessaire.
- **Journée hors Evénement** : désigné une journée au titre de laquelle l'Accor Arena n'accueille pas d'événement sportif ou culturel dans la Grande Salle de l'Accor Arena ou l'un quelconque des espaces de l'Accor Arena permettant l'exploitation du Service selon une amplitude horaire plus large.
- **Période d'indisponibilité** : désigne la période au cours de laquelle le Service ne peut faire l'objet d'aucune exploitation, laquelle comprend nécessairement l'ensemble des Evénements exceptionnels ainsi que dix (10) jours calendaires par an et par espace dans la limite de trois (3) jours consécutifs fixés à la discrétion de la Société dans le respect d'un préavis de trois (3) mois.

➤ VISITES DU SITE

Une visite du Site et des espaces destinés à être exploités par le concessionnaire sera organisée par la SAE POPB, entre le 15 février et le 20 mars (hors la semaine du 22 au 26 février inclus) avec chacun des candidats qui en fait la demande.

La visite du Site est réalisée dans les conditions suivantes avant remise de leur offre :

- ✓ La visite du Site et des espaces destinés à être exploités par le concessionnaire est facultative ;
- ✓ La visite a lieu sur un créneau d'une heure trente par candidat dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats ;
- ✓ À l'issue de la visite, un exemplaire du bordereau de participation est remis à chaque candidat, émargé par le candidat et la SAE POPB. La SAE POPB conserve un exemplaire du bordereau émargé ;
- ✓ Les éventuelles demandes de renseignements à la suite de la visite sont adressées à la SAE POPB selon les modalités prévues dans le "Règlement de consultation".

Toute demande relative à la visite du Site doit être adressée à la SAE POPB, dans les meilleurs délais et au plus tard le 15 mars par courriel à l'adresse suivante : marches@accorarena.com

TOME 1 : PRESENTATION GENERALE DU PROJET

Le projet a pour objet la réalisation de prestations de services destinés à assurer l'exploitation d'une activité de « coworking » au sein de l'Accor Arena, étant entendu que cette activité est accessoire à l'activité principale de la Société réalisée conformément à la Convention de DSP.

En conséquence, le Candidat doit tenir compte aux termes de son offre de l'ensemble des contraintes suivantes :

- ✓ L'Exploitant exploite les espaces mis à sa disposition dans le respect (i) du règlement de sécurité de la SAE POPB et (ii) des activités - notamment de service public - dont la SAE POPB a la charge au titre de la Convention de DSP, (iii) des bonnes mœurs et de l'ordre public et (iv), de manière générale, conformément à la législation et réglementation en vigueur et applicable aux activités qu'il exerce, notamment en matière de droit du travail, d'hygiène et de sécurité.
- ✓ L'Exploitant reconnaît et accepte expressément que l'activité de « coworking » demeure accessoire et que l'exploitation de l'Accor Arena doit en toute hypothèse primer sur l'exploitation du Service (notamment en ce qui concerne les horaires journaliers d'exploitation des espaces). A ce titre, les Candidats trouveront en Annexe 2 un calendrier type d'une saison événementielle à l'Accor Arena. Ce calendrier type est celui de la saison 2018/2019. Ce calendrier type permettra aux Candidats d'appréhender le niveau de sollicitation des espaces, mis à disposition pour le « coworking », par l'activité principale de l'Accor Arena.
- ✓ L'Exploitant reconnaît et accepte expressément que le Service ne peut en aucun cas être exploité pendant la / les Période(s) d'indisponibilité.
- ✓ L'Exploitant se conforme à la réglementation applicable et assure la formation régulière de son personnel conformément à ses obligations.

En termes d'organisation, La Société confiera la gestion du service de coworking à un Exploitant. Cette solution devra garantir à la Société, à ses clients et à ses partenaires la qualité d'un service rendu par un professionnel du secteur.

1. L'OFFRE DE COWORKING

La SAE POPB souhaite confier la gestion du Service à un opérateur spécialisé, capable de développer une offre à destination de tous les publics éligibles au coworking dans le respect de la réglementation applicable.

Il est entendu que l'exploitation du Service doit s'intégrer à l'exploitation de l'Accor Arena dans les conditions définies par la Convention de DSP et que les conditions et horaires d'exploitation du Service varient selon que l'Accor Arena accueille un événement culturel et/ou sportif (**Journée Événement**) et que l'Accor Arena n'en accueille pas (**Journée hors Événement**).

2. LES ESPACES MIS A DISPOSITION DE L'EXPLOITANT

Cette activité s'articulera autour de plusieurs catégories d'espaces mis à disposition de l'Exploitant, à savoir :

- Le Business Club ;
- L'Infini Bar ;
- Les Salons 41 et 43 ;
- Les Loges des niveaux 3 et 4 ;
- Les loges influences

Les Candidats se reporteront à l'Annexe 1 pour localiser chacun des espaces prédéfinis par l'Accor Arena en vue de l'exploitation du Service.

Chacun de ces espaces est qualifié selon sa destination préfigurée par l'Accor Arena, sa superficie, sa capacité d'accueil, son amplitude horaire en événement et hors événement et ses caractéristiques techniques.

3. SERVICES GENERAUX ASSURES PAR L'ACCOR ARENA

Compte tenu des caractéristiques du Palais omnisports de Paris-Bercy et de l'activité de l'Accor Arena et des nécessités qui s'y attachent pour assurer l'accueil de tous ses publics dans les meilleures conditions, il est précisé que les services généraux suivants sont assurés par les salariés et/ou prestataires de la SAE POPB :

- ✓ Couverture WIFI et maintenance associée par le service informatique de l'Accor Arena ;
- ✓ Mise à disposition d'un parc de trente (30) unités mobiles de recharge en alimentation pour ordinateurs, smartphones etc...
- ✓ Présence de contrôles d'accès au sein de toute la zone dédiée au Service ;
- ✓ SSIAP, sécurité et sûreté du bâtiment sous le contrôle de la direction unique de la sécurité ;
- ✓ Mise en place de la signalétique pour faciliter le parcours client au sein des Espaces ;
- ✓ Nettoyage et entretien des Espaces ;
- ✓ Remise en configuration des espaces avant l'arrivée du public **en Journée Événement**.

4. CONDITIONS D'EXPLOITATION

L'activité commerciale, objet des présentes, sera exercée par l'Exploitant à titre exclusif, sauf exceptions expressément prévues par le Contrat d'exploitation, dans le cadre d'un schéma de gestion déléguée, l'Exploitant étant rémunéré sur les résultats de son exploitation (rémunération à risque, en fonction du chiffre d'affaires généré par ses ventes).

4.1 Périmètre et conditions d'exercice de l'exploitation

Les surfaces mises à disposition de l'Exploitant pour la durée du Contrat d'exploitation et dans les conditions fixées par celui-ci, sont détaillées dans l'Annexe « implantation des Espace ».

4..2 Durée contractuelle

Le Contrat d'exploitation sera conclu pour **une durée de trois (3) ans à compter de la mise en exploitation du Service**.

Dans le cadre de leurs offres, **les Candidats sont invités à tenir compte des éléments suivants** :

- La totalité des investissements réalisés par l'Exploitant au sein de l'Accor Arena seront réputés amortis à l'échéance du Contrat d'exploitation ;
- L'exploitation demeure subordonnée à la parfaite exploitation de l'Accor Arena dans les conditions définies par la Convention de DSP, de sorte que l'exploitation du Service demeure limitée dans le temps et soumise au calendrier de la programmation de l'Accor Arena.

4.3 Politique d'investissement

Investissements du candidat

Le Candidat est invité à formaliser techniquement et budgétairement les investissements qu'il juge nécessaires pour garantir la parfaite exécution du Service.

Les investissements proposés par le Candidat portent sur les éléments suivants (à titre indicatif) :

- **Aménagement mobilier (meubles, luminaires etc...) y compris tout dispositif de protection au titre du COVID-19 en ce au sein des espaces suivants** :
 - Salon 41 et 43 ;
 - Business Club ;
 - Loges 301 à 320 (20 loges situés au niveau 3) ;
 - Loges 401 à 416 (16 loges situées au niveau 4 – en dehors des 4 loges Influence dont l'intégrité mobilière et design ne peuvent donner lieu à aucun aménagement particulier ni aucune modification.

Le Candidat est invité à fournir les plans d'implantation associés aux aménagements mobiliers qu'il envisage dans le cadre de l'exploitation du Service.

S'agissant des loges 301-320 et 401-416, le seul aménagement mobilier envisageable concerne les tables basses, étant précisé que le Candidat a la faculté de proposer tout autre aménagement à ses frais sous réserve que les coûts de remise en configuration des Loges en Journée Événement soient expressément pris en charge par le Candidat aux termes de son offre.

Il est précisé que la SAE POPB se réserve le droit pendant toute la durée du Contrat de (i) transformer toute loge comprise dans les Espaces en Loge Influence et/ou de (ii) transformer l'un quelconque des Espaces en un espace différent dans le cadre de la commercialisation de ses produits Hospitalités.

Compte tenu de cette faculté réservée à la SAE POPB, il est entendu que ces espaces ainsi transformés pourront réintégrer l'inventaire dans le respect de l'équilibre économique du Contrat.

Reprises d'investissements par l'Exploitant

Sans objet

4.4 Jours, horaires d'ouverture des espaces & modalités d'accueil

L'Exploitant devra respecter des plages horaires suffisamment larges pour accueillir les clients dans les meilleures conditions possibles, sous réserve du plein respect par l'Exploitant des contraintes opérationnelles propres à l'exploitation de l'Accor Arena.

Jours et horaires d'ouverture des espaces

Les horaires d'ouverture des espaces permettant l'exploitation du Service varient selon les espaces concernés et selon que l'Accor Arena accueille ou non un événement sportif ou musical dans les conditions définies par la Convention de DSP.

Il est précisé également que :

- Le Service ne fait l'objet d'aucune exploitation le week-end, de sorte que l'Exploitant doit limiter son offre aux seuls jours de la semaine du lundi au vendredi ;
- Le Service ne fait l'objet d'aucune exploitation pendant la/ le(s) Périodes d'indisponibilité ;
- Le Service peut faire l'objet d'une suspension par la Société au titre d'opérations de maintenance du Palais omnisports de Paris- Bercy sous réserve d'information préalable écrite adressée par la Société à l'Exploitant dans le respect d'un préavis d'un (1) mois et dans la limite de trois (3) jours par an ;
- Les horaires d'exploitation du Service varient nécessairement selon que l'Accor Arena se trouve **en événement** ou **hors événement**.

Les amplitudes horaires et les Périodes d'indisponibilité sont indiquées espace par espace dans l'Annexe 1.

Modalités d'accueil et d'identification des clients (entrée et sortie de l'Accor Arena)

Compte tenu des modalités d'exploitation du Service et des contraintes opérationnelles propres à l'Accor Arena lors de l'accueil d'un événement sportif ou culturel ou en l'absence d'accueil d'un tel événement (**en événement** ou **hors événement**), il est précisé que :

- ✓ Le contrôle d'accès à l'Accor Arena demeure réalisé par les services de la SAE POPB par le biais d'une identification préalable du Client sur la plateforme de contrôle d'accès dédiée associée à un contrôle à l'entrée ;
- ✓ L'Exploitant est en conséquence tenu de mettre en place, à ses frais, un système de réservation, de contrôle, d'identification et de traçabilité des clients du Service compatible avec la plateforme de contrôle d'accès existant au sein de l'Accor Arena.
- ✓ L'Exploitant est tenu de mettre en place, à ses frais, un dispositif d'accueil des clients en entrée et en sortie afin d'assurer la parfaite circulation des clients du Service selon les Espaces occupés par ces derniers **en événement** ;
- ✓ L'Exploitant est tenu de mettre en place à ses frais, un dispositif d'accueil des clients en entrée et en sortie afin d'assurer la parfaite circulation des clients du Service selon les Espaces occupés par ces derniers **hors événement**.

Il est entendu que :

- Le dispositif d'accueil de l'Exploitant tient compte de la typologie des clients accueillis (travailleurs nomades, travailleurs résidentiels) et des modalités d'exploitation commerciale du Service ainsi que des nécessités de sécurité attachés au domaine et à l'enceinte de l'Accor Arena telles qu'elles sont définies aux termes du présent cahier des charges ;
- Le dispositif d'accueil de l'Exploitant doit assurer l'évacuation des clients de l'Accor Arena dans les meilleures conditions et dans le respect des contraintes liés aux jours **en événement** ou **hors événement**.

4.5 Articulaton du Service avec le Concessionnaire de restauration de l'Accor Arena

La société Levy Restaurants France (LRF), filiale du groupe Compass, est le concessionnaire exclusif de restauration de l'Accor Arena.

Le concessionnaire de restauration opère notamment la restauration commerciale laquelle comprend nécessairement à ce jour toute prestation de restauration liée au Service.

A ce jour et sous réserve de toute évolution décidée par la SAE POPB en accord avec le Concessionnaire de restauration, il est envisagé la mise en place des services suivants :

- Mise à disposition d'un service de snacking, boissons froides et chaudes, avec personnel dédié, en journée dans l'espace dédié appelé « Infini Bar » à l'Accor Arena.
- Mise en place d'un système de click & collect pour proposer aux clients du Service de commander une « lunchbox » au sein de l'Accor Arena. Le click & collect sera activé par le scan d'un QR code avec smartphone.
- Possibilité pour les clients du Service de venir se restaurer à l'heure du déjeuner au sein du restaurant commercial de l'Accor Arena, le « Showtime ».

Le chiffre d'affaires généré par ces prestations sera intégralement encaissé par le Concessionnaire de restauration.

5. Personnel d'exploitation

L'intégralité du personnel affecté à l'exploitation du Service sera employée par l'Exploitant qui devra en assurer le recrutement, la formation, l'encadrement et la rémunération dans les conditions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Selon le modèle proposé par chaque Candidat, la SAE POPB pourrait le cas échéant envisager les conditions d'une mise à disposition de personnel conformément à la législation en vigueur.

Le personnel de l'Exploitant devra avoir une tenue, un comportement et des attitudes qui participeront à l'image de marque, au professionnalisme et à l'esprit de service que la Société souhaite proposer à sa clientèle en toutes occasions.

6. Règles de sécurité et de sûreté applicables sur le domaine et dans l'enceinte de l'Accor Arena

La Société est seule responsable de la protection des biens et des personnes contre les risques d'incendie et de panique dans l'enceinte du Palais omnisports de Paris-Bercy et sur la partie du domaine public qui lui est dévolue par la Ville de Paris conformément à la Convention de DSP.

Afin d'exercer cette responsabilité, La Société dispose d'un service de sécurité contre les risques d'incendie et d'assistance aux personnes (le « SSIAP de La Société »).

A ce titre et à l'exception des représentants des Pouvoirs publics compétents, le SSIAP de La Société détient seul le pouvoir d'ordonner l'évacuation partielle ou totale du bâtiment.

Dans le cadre de l'exécution du Contrat d'exploitation, l'Exploitant s'engage à se conformer, en toute circonstance, aux instructions du SSIAP de la Société dont les agents de permanence sont reconnaissables à leurs uniformes spécifiques.

Pour les besoins impératifs de leur mission, les agents du SSIAP de La Société ont accès, à tout moment et en toute circonstance, à tout espace, local ou installation de la Société, y compris ceux mis à disposition de l'Exploitant.

Parallèlement, La Société assure un service d'accueil et de sûreté (le « Service de sûreté de La Société »), pour protéger les biens et garantir la sûreté des personnes sur le domaine et dans l'enceinte du POPB.

Dans le cadre de l'exécution du Contrat d'exploitation, l'Exploitant s'engage à se conformer, dans les conditions qui seront définies par le règlement intérieur de la SAE POPB.

L'Exploitant s'engagera au minimum à répondre aux exigences suivantes :

- mise en place des plans de prévention en lien avec la Société,
- mise en place des plans de prévention avec ses propres sous-traitants,
- faire respecter par ses salariés et sous-traitants les règles applicables en matière de sécurité et de sûreté au sein de l'Accor Arena.

7. Principe de la continuité de service et procédure d'astreinte

L'Exploitant assurera la continuité de ses prestations conformément aux obligations découlant du Contrat d'exploitation et pendant toute la durée de celui-ci.

La Société sera particulièrement attentive aux garanties apportées par les Candidats concernant les conditions d'exploitation du Service.

En cas de survenance d'un cas de force majeure, l'Exploitant se rapprochera de la Société pour convenir des modalités de mise en œuvre du service à assurer.

En cas de grève de son personnel, après en avoir préalablement informé ses interlocuteurs de La Société, l'Exploitant prendra rapidement les mesures nécessaires pour assurer la continuité de l'exploitation du Service.

8. Politique commerciale

Politique tarifaire

L'Exploitant définira librement sa politique tarifaire, sous réserve qu'elle demeure adaptée aux profils de la clientèle.

La Société souhaite que lui soient soumises, selon une procédure à proposer par les Candidats, au moins une fois par an ou à chaque modification substantielle, les grilles des tarifs des prestations proposées par l'Exploitant.

Publicité, politique d'enseignes et de marques

Les Candidats devront présenter quelle stratégie de marque et de communication ils envisagent de déployer pour promouvoir le Service, étant entendu qu'aucune association entre une quelconque marque dont l'exploitant serait propriétaire ou licencié et la marque Accor Arena n'est autorisée.

Sauf autorisation de la direction de La Société, dûment formalisée à l'Exploitant, ce dernier ne sera pas autorisé à déployer une quelconque communication ou d'autres encarts publicitaires relatifs aux prestations commercialisées par ses soins.

Présence des marques au sein de l'Accor Arena (partenaires officiels, fournisseurs officiels)

La Société conservera la maîtrise de la visibilité accordée à des marques commerciales pendant toute la durée du Contrat d'exploitation au sein de l'Accor Arena.

9. Conditions financières d'exploitation

Les Candidats devront intégrer à leur modèle économique les redevances (fixe et variable selon une mécanique proposée par le Candidat) à devoir à la Société ainsi que plusieurs rubriques de coûts d'exploitation dont ils auront la charge directement

Par ailleurs, l'Exploitant communiquera suivant une fréquence annuelle *a minima* convenue avec la Société un *reporting* complet et détaillé de ses activités au sein de l'aréna : données quantitatives et qualitatives relatives aux prestations délivrées, informations économiques et financières, plans d'action, etc.).

Les redevances domaniale et commerciale

Les redevances dues par l'Exploitant à la Société seront composées d'une part fixe (assimilée à une redevance domaniale) et d'une part variable (assimilée à une redevance commerciale).

Redevance « part fixe »

Le montant forfaitaire de cette redevance annuelle sera au minimum de cent mille (100.000) euros hors taxes.

Le montant annuel de la redevance « part fixe » sera facturé d'avance (en début de chaque année d'exploitation).

Redevance « part variable »

S'agissant de la redevance « part variable », les Candidats établiront leur proposition en fonction des critères qui leur paraissent pertinents : soit liés au chiffre d'affaires généré par le Service soit liés à la rentabilité inhérente à l'exploitation du Service (EBIT ou EBITDA) selon des paliers incitatifs pour la Société ou selon toute autre mécanique détaillée permettant d'assurer l'intéressement de la SAE POPB.

Procédures de reporting d'exploitation

La Société doit être destinataire d'états financiers et de reporting complets.

S'agissant du reporting économique et financier, il devra comporter *a minima* les éléments suivantes :

- chiffre d'affaires ;
- détail des investissements ;
- résultat opérationnel ;
- évolutions des indicateurs de référence définis en commun entre l'Exploitant et La Société.

QUALITE DE SERVICE

La Société est très soucieuse de la qualité de service qu'il entend pouvoir proposer à sa clientèle tout au long de l'année.

Le niveau d'implication des Candidats dans cette démarche de qualité d'accueil, d'offre et de service et la qualité des propositions qu'ils soumettront pour atteindre ces engagements et contrôler cette démarche qualité, constitueront l'une des bases de jugement des offres.

La Société souhaite que les Candidats s'engagent à la fois sur les critères permettant de définir le niveau de qualité de leurs prestations ainsi que sur les outils concernant leur contrôle et leur suivi.

Les Candidats proposeront enfin les mesures qu'ils comptent mettre en place pour atteindre leurs engagements de niveau de service.

Mesures imposées par la Société en matière de suivi de la qualité de service

La Société organise des réunions trimestrielles avec le Concessionnaire pour pouvoir échanger sur tous les sujets liés à la qualité de la prestation en présence d'un représentant de la Société et d'un représentant du Concessionnaire.

En vue de cette réunion trimestrielle dédiée à la qualité, le Concessionnaire prépare un document de synthèse pour présenter les points forts et faibles apparus lors de la réalisation des prestations des mois passés en précisant notamment les éléments suivants :

- Taux de remplissage/occupation des espaces mis à disposition selon une fréquence trimestrielle
- Enquête client (synthèse des points forts et points faibles selon une fréquence trimestrielle)
- Plan des actions correctives établies par le Concessionnaire en accord avec la Société.

Engagements en termes de respect de l'environnement

L'Exploitant s'engagera au minimum à répondre aux exigences suivantes :

- respecter les normes de tri sélectif en vigueur sur le site, organiser le tri de ses déchets en accord avec la Société et selon les mesures prises par celle-ci dans ce domaine,
- réduire la production de déchets,
- participer aux efforts d'économies d'énergie en mettant en œuvre des équipements de la classe énergétique la plus performante,
- limiter au maximum la consommation d'eau,
- transmettre à La Société, dès la réponse à la consultation, puis annuellement, les fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés ;
- respecter l'ensemble des prescriptions liées à toute procédure de certification applicable à l'activité de l'Accor Arena et engagée par la SAE POPB (norme ISO 20121 et/ou toute norme équivalente).

MEMOIRES STRUCTURANT LA REDACTION DES PROPOSITIONS INITIALES

➤ Mémoire de synthèse

Le Mémoire de synthèse présente les principaux éléments de l'offre de chaque Candidat, en déclinant ces éléments au regard de chaque critère d'attribution du Contrat d'exploitation défini par le Règlement de la Consultation.

Le Mémoire de synthèse a pour objectif de donner à La Société, dans un document de lecture aisée, un aperçu de chacun des aspects de l'offre de chaque Candidat.

Ce document comprendra une description synthétique des éléments essentiels sur la base desquels repose l'offre initiale du Candidat.

Cette note de synthèse devra en particulier faire ressortir les différents éléments suivants :

- le nom et les coordonnées du représentant du Candidat,
- une brève présentation des actionnaires de la Société candidate et de leur stratégie quant à la gestion du projet,
- les principales caractéristiques de l'offre,
- la stratégie proposée par le Candidat en matière de politique tarifaire et commerciale et stratégie marketing
- la stratégie de marque et de communication proposée par le Candidat,
- la politique RSE déclinée par les candidats au titre de l'activité,
- les prévisions de revenus issus de l'exploitation du service sur la base desquelles est élaborée l'offre initiale du Candidat,
- tous les autres aspects que le Candidat souhaite mettre en exergue.

➤ Mémoire commercial

Le Mémoire commercial structure et illustre l'offre commerciale en tant que telle.

Il doit permettre à chaque Candidat de démontrer son niveau de compréhension des attentes exprimées par la Société et sa capacité à y répondre.

Si ce mémoire couvre l'ensemble du DCE, il permet avant tout aux Candidats de développer, argumenter et illustrer leurs réponses aux prescriptions relatives aux conditions d'exploitation du Service à la qualité du Service.

Pour faciliter la lecture de leur Mémoire commercial, les Candidats présenteront leurs réponses à travers sept (7) grands chapitres :

- L'offre de coworking développée, compte tenu des contraintes d'exploitation propres à l'Accor Arena, dont il devra être expressément tenu compte ;
- L'organisation fonctionnelle ;
- Les conditions générales d'exploitation ;
- La stratégie commerciale ;
- La stratégie de marque et de communication :

- La politique RSE déclinée par les candidats au titre de l'activité
- La qualité de service.

Dans chaque chapitre, les Candidats fourniront l'ensemble des éléments et pièces qui leur semblent utiles pour la mise en œuvre de leur projet et la parfaite compréhension de leur offre et des expertises déployées.

L'OFFRE DE COWORKING

Les Candidats décriront les caractéristiques de leur offre pour l'Accor Arena telles que : segmentation, positionnement, marque, services offerts aux clients du Service, accueil, animation des espaces etc.

L'ORGANISATION FONCTIONNELLE

Ce chapitre concerne plus particulièrement l'organisation humaine que mettra en place l'Exploitant.

Il doit être illustré au minimum par les éléments suivants :

- la politique générale du Candidat en matière de ressources humaines ;
- la présentation des profils chargés de l'exploitation et un organigramme fonctionnel attaché à l'exploitation ;
- les modalités envisagées d'organisation fonctionnelle avec les équipes de l'Accor Arena (en particulier au titre des Jours d'Événement).

LES CONDITIONS GENERALES D'EXPLOITATION

Les Candidats exposeront en outre les conditions dans lesquelles ils comptent exploiter le site dédié au coworking sur la base du périmètre spatial et des espaces alloués par l'Accor Arena et figurant en Annexe 1., étant entendu que le Service ne peut faire l'objet d'aucune exploitation pendant la Période d'indisponibilité.

Ils présenteront, entre autres :

- les horaires d'exploitation envisagés dans le respect de l'Annexe 1 pour l'ensemble des espaces, compte tenu des modalités d'exploitation des espaces propres à l'activité de l'Accor Arena,
- les moyens qu'ils comptent mettre en œuvre en matière de solution de réservation, de commande et d'encaissement des prestations, afin de garantir rapidité du service et sécurisation de toutes les transaction

LA STRATEGIE COMMERCIALE

Les Candidats sont invités à produire un diagnostic concurrentiel élaboré par leurs soins sur le coworking dans l'Est Parisien qui pourra comprendre notamment (non exhaustif) :

- ✓ Taille du marché ;
- ✓ Evolution ;
- ✓ Tendances ;
- ✓ Segments ;
- ✓ Demande ;
- ✓ Offre/concurrence ;
- ✓ Acteurs implantés, nouveaux entrants, concurrents directs/indirects ;
- ✓ Prix pratiqués
- ✓ Etc.

La stratégie commerciale devra notamment expliciter la stratégie tarifaire associée au Service, laquelle sera notamment appuyée par des éléments de benchmark (étude de marché, politique tarifaire Groupe...). Cette stratégie tarifaire devra mettre en exergue les composantes suivantes du mix marketing :

- ✓ Cible, attentes des clients (coworkers) ;
- ✓ Segmentation du marché ;
- ✓ Positionnement marketing ;
- ✓ Etc.

La stratégie commerciale devra également détailler la stratégie de développement de l'offre du Service et les modalités inhérentes à sa commercialisation / distribution.

LA STRATEGIE DE MARQUE ET DE COMMUNICATION

Les candidats devront présenter leur stratégie pour assurer la promotion du Service tant au sein de leur propre inventaire et réseau/communauté coworking qu'après d'une clientèle cible externe.

- ✓ Articulation entre l'identité de marque liée au Service et l'implantation du Service au sein de l'Accor Arena
- ✓ Communication et distribution relative à l'offre (inventaire Accor Arena) ;
- ✓ Moyens et ressources mis en œuvre pour promouvoir le Service ;
- ✓ Stratégie CRM ;
- ✓ Etc.

Il est précisé que la SAE POPB ne souhaite pas d'association de marques avec celle liée au Service fourni par l'Exploitant.

LA QUALITE DE SERVICE

Dans ce dernier chapitre, les Candidats présenteront leur politique en matière de qualité de service et notamment les indicateurs ci-après définis :

- ✓ Taux d'occupation des postes de travail, dédiés au coworking, à commercialiser (fréquence mensuelle) ;
- ✓ Synthèse d'enquêtes clients liées à l'activité du concessionnaire après six (6) mois d'exploitation (proposition de *modus operandi*) permettant de mesurer la satisfaction client (questionnaire en ligne, Net Promoter Score...) sur la base des critères suivants (non exhaustif) :
 - Rapidité/fluidité du processus de réservation sur la plateforme de réservation de l'Exploitant ;
 - Temps d'attente à l'accueil ;
 - Rapidité de prise en compte d'une réclamation du client du Service.

Afin que les engagements de l'Exploitant soient effectifs, les Candidats proposeront un système de suivi des manquements assorti de pénalités financières dont ils établiront eux-mêmes les montants.

➤ Mémoire économique et financier

Les Candidats doivent obligatoirement inclure dans leur offre initiale un modèle économique et financier.

Les candidats sont tenus de compléter le cadre de réponse figurant en annexe.

Les Candidats soumettent deux exemplaires électroniques de leur modèle économique et financier dont une copie non modifiable. Les exemplaires électroniques doivent être vérifiés pour garantir qu'ils ne contiennent aucun virus.

HYPOTHESES FINANCIERES

Les candidats devront soumettre et expliciter les hypothèses relatives à la détermination des revenus, des coûts et des investissements relatifs au modèle d'exploitation envisagé.

Il est demandé aux candidats de construire leur plan d'affaires prévisionnel avec un onglet spécifique où seront détaillées les données et les variables sous-jacentes aux hypothèses du plan d'affaires.

PROJECTIONS FINANCIERES

Le modèle financier doit contenir les éléments suivants :

- Une projection mensuelle et une synthèse annuelle sur la durée totale du contrat.
- Les indicateurs et ratios financiers suivants (en précisant pour chaque ratio le lien avec les différents postes du compte de résultat) et leur évolution dans le temps :
chiffre d'affaires avec le détail par ligne de produits/services ;
résultat d'exploitation ;
marge d'exploitation (résultat d'exploitation/chiffre d'affaires) ;
résultat net ;
marge nette (résultat net/chiffre d'affaires)

➤ Mémoire juridique

Le Candidat fera figurer dans son offre initiale un dossier détaillé (ci-après le « Mémoire Juridique ») décrivant les principaux aspects envisagés en matière de rapports contractuels et d'allocation des risques du projet.

Ce dossier devra comporter l'ensemble des documents décrits ci-après, en respectant les intitulés indiqués.

REPRESENTANT DU CANDIDAT

Le Candidat devra identifier l'identité de la personne habilitée en tant que coordonnateur du projet à l'engager dans le cadre de la présente consultation, en ce compris la signature des documents du dossier de consultation devant être signés ou paraphés.

Afin d'attester de l'habilitation de la personne ainsi identifiée, le Candidat fournira les pièces justificatives suivantes:

- L'identité et habilitation du représentant de chacun des membres du groupement ; à ce titre, sont à fournir les documents permettant de démontrer la qualité et/ou la faculté de chaque représentant à engager ledit membre dans le cadre de la présente consultation,
- L'habilitation du mandataire, par chacun des membres du groupement, à représenter et engager le Candidat dans le cadre de la présente consultation,
- L'identité et habilitation par le mandataire de la personne désignée comme coordonnateur du projet.

Devront également être fournies par le Candidat les coordonnées complètes de la ou les personne(s) habilitée(s) par le mandataire à recevoir les informations et correspondances de la Société destinées au Candidat dans le cadre de la présente consultation.

DOCUMENTATION CONTRACTUELLE DU PROJET

Projet de contrat

Le Candidat fournira le projet de contrat complété aux seuls endroits indiqués, sauf prescriptions contraires, en gras, italique et entre crochets, sur le modèle suivant : [à compléter par les Candidats], et, le cas échéant, modifié dans le respect des prescriptions figurant au présent DCE.

TOME 3

REGLEMENT DE CONSULTATION

Préambule

Par une convention de délégation de service public conclue le 29 septembre 2011 au terme d'une procédure de mise en concurrence, la Ville de Paris a confié à la Société anonyme d'exploitation du Palais Omnisport de Paris-La Société (La Société), la rénovation et l'exploitation du Palais Omnisports de Paris-La Société (POPB), à ses risques et périls, en ce compris la gestion du service public et la réalisation d'activités complémentaires ou annexes auxquels il sert de support (la Convention de DSP).

Par la présente consultation, La Société souhaite confier à un prestataire, les missions portant sur l'organisation et l'exploitation des services de coworking au sein de différents espaces dans l'enceinte de l'aréna.

L'attribution du contrat objet du présent avis aux dispositions du Code de la Commande publique.

Un avis de concession a été publié au BOAMP en application des dispositions de l'article R.3126-4 du Code de la Commande publique.

➤ **Section 1 – Présentation de la consultation**

➤ **Objet de la consultation**

La consultation a pour objet la désignation du titulaire du Contrat d'exploitation.

La consultation est organisée selon les conditions prévues au Règlement de consultation.

➤ **Description générale de la procédure**

La procédure sera menée de la manière suivante.

- ✓ Chaque candidat est invité à remettre sa candidature accompagnée de son offre initiale au plus tard le 15 avril 2021 à 12h délai de rigueur ;
- ✓ Après analyse de la recevabilité de chaque candidature et de la qualité de l'offre initiale remise par chaque candidat dans les délais précités et selon les critères d'attribution figurant par ordre décroissant à l'article 1.4 du présent règlement, la Société se réserve le droit de conduire une négociation avec les trois (3) candidats dont l'offre sera jugée la plus satisfaisante conformément aux dispositions des articles R.3124-1, R.3124-4 et R.3124-5 du Code de la Commande publique ;
- ✓ la Société invite au maximum trois (3) candidats dont l'offre initiale sera jugée la plus satisfaisante à remettre une offre finale.
- ✓ Après analyse des offres finales remises par les trois (3) candidats à l'issue de la négociation, la Société désignera le Candidat ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse par application des critères d'attribution et procèdera à la mise au point du Contrat.

➤ **Calendrier prévisionnel de la consultation**

A ce stade, il est envisagé que la procédure se déroule selon le calendrier suivant :

Remise des candidatures et des offres par les candidats : 15 avril 2021

Négociation entre la Société et les trois (3) candidats admis à négocier : 30 avril 2021 – 31 mai 2021

Attribution par la Société au candidat dont l'offre finale est économiquement la plus avantageuse : 31 mai 2021

Signature du Contrat : 15 juin 2021

Le calendrier de la procédure présenté ci-dessus est fourni aux Candidats à titre purement indicatif et n'engage en aucune façon la Société quant au respect des dates qui y figurent, étant entendu que la Société se réserve en toute hypothèse la faculté de mettre fin à la présente procédure à tout moment.

➤ **Section 2 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation remis aux Candidats comprend les éléments suivants :

- le Règlement de Consultation,
- la description des caractéristiques du Service objet du contrat ainsi que l'ensemble des exigences devant être respectées par l'Exploitant dans le cadre de l'exécution du contrat,
- la documentation contractuelle du projet nécessaire à sa réalisation, comprenant le projet de contrat.

Les informations contenues dans le dossier de consultation, ou toutes autres études, estimations ou analyses fournies ou mises à la disposition des Candidats de quelque manière que ce soit par La Société ou ses conseils sont données aux Candidats à titre indicatif, à la seule fin de leur permettre de présenter leurs offres dans le cadre de la consultation objet du présent Règlement de Consultation.

Il appartient aux Candidats de procéder à leur vérification et à leur validation avec leurs moyens propres, et sous leur seule responsabilité.

La responsabilité de La Société et de ses conseils ne saurait être engagée de quelque manière que ce soit du fait du caractère éventuellement erroné ou incomplet des informations, documents et données remis dans le cadre de la présente consultation.

➤ **Section 3 – Description du projet**

➤ **Caractéristiques des services**

Les caractéristiques de ces services ainsi que les niveaux de qualité et de performance devant être atteints par ceux-ci sont détaillés dans le DCE et le projet de contrat.

➤ **Prestations attendues de l'Exploitant**

Le contrat a pour objet de confier à l'Exploitant, à ses risques et périls, l'organisation et l'exploitation des services de coworking de l'Accor Arena.

Le DCE et le projet de contrat détaillent les conditions dans lesquelles l'Exploitant :

- Assurera la bonne exécution du Service ;
- Assurer les éventuels financements nécessaires à la bonne exécution du Service.

➤ **Modalités de rémunération de l'Exploitant**

En contrepartie de la réalisation de ses obligations au titre du contrat, l'Exploitant disposera du droit de percevoir les recettes générées par l'exploitation des services et perçues auprès des clients.

➤ **Section 4 – Critères d'attribution**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera identifiée par application des critères suivants, selon les coefficients de pondération indiqués ci-dessous :

Critères	Caractéristiques	Taux de pondération dans l'évaluation
Critère n°1 : L'économie générale du Projet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Robustesse du modèle économique ○ Redevance variable incitative ○ Stratégie commerciale et tarifaire associée 	40%
Critère n°2 : Agilité du projet d'exploitation en site occupé	<p>Compréhension et intégration des enjeux et contraintes liées au fonctionnement de l'Accor Arena en période événementielle (souplesse, flexibilité...)</p>	20%
Critère n°3 : La qualité du projet d'exploitation proposé	<ul style="list-style-type: none"> ○ Stratégie de marque et communication ○ Modalités de promotion du lieu d'exploitation du Service (référencement dans l'inventaire du candidat, modalités de réservation) ○ Qualité relative à l'animation de l'exploitation (dispositif d'accueil, animation de la communauté des clients du Service) ○ Qualité des aménagements mobiliers proposés en adéquation avec l'image de marque de l'Accor Arena 	40%

* Il est entendu que les caractéristiques précisées au sein de chaque critère sont affectées de la même valeur aux fins d'analyse des offres.

➤ **Section 5 – Déroulement de la procédure**

➤ **Déroulement de la consultation**

➤ ***Demande de renseignements sur le dossier de consultation***

Pour obtenir tout renseignement utile à l'élaboration de leurs Offres initiales, les Candidats pourront faire parvenir une demande écrite signée par leur représentant dûment habilité, transmise par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise contre récépissé, comportant la mention « Consultation pour la passation d'un contrat d'exploitation des services de coworking de la Société », à l'adresse suivante :

Société d'exploitation du Palais Omnisports de Paris-La Société
8, boulevard de Bercy
75012 PARIS

Cet envoi sera complété par un envoi du fichier informatique modifiable comportant la liste des questions posées par courrier électronique à l'adresse suivante www.marches-publics.info

Les Candidats font parvenir leurs demandes à la Société au plus tard le :

- **1er avril 2021 à 12h00,**
- Les réponses aux questions posées par les différents Candidats, rendues anonymes et, le cas échéant, synthétisées, seront transmises par La Société simultanément à l'ensemble des Candidats dans un délai suffisant pour leur permettre de tenir compte de ces réponses dans l'élaboration des Offres initiales. Il est précisé que La Société se réserve la faculté de ne pas répondre à toutes les questions posées.
- Dans l'hypothèse où le Candidat n'autorise pas la communication aux autres Candidats de sa question, ainsi que de la réponse qui pourrait y être apportée, la Société se réserve la possibilité de ne pas répondre, conformément au principe d'égalité de traitement des Candidats. Toutefois, lorsque le refus du Candidat est dûment justifié, notamment par le principe du secret des affaires, la Société peut communiquer sa réponse au seul Candidat auteur de la question.

➤ ***Elaboration des candidatures***

Les candidats remettent à la Société l'ensemble des documents figurant dans l'avis de publicité relatif à la présente procédure.

➤ ***Elaboration et remise des offres***

Contenu des offres

Les Candidats sont invités dans un premier temps, sur la base des éléments du dossier de consultation, à remettre leur candidature et une Offre dans les conditions définies ci-dessous.

L'offre initiale comprend obligatoirement les éléments suivants et devra respecter l'ordre de présentation indiqué ci-dessous :

(a) le présent règlement de consultation, daté, paraphé à toutes les pages et signé à la dernière avec la mention "Lu et approuvé" par le représentant habilité du Candidat (en cas de groupement, le représentant habilité de chacun des membres du groupement Candidat ou, le cas échéant le représentant du mandataire du groupement dûment habilité par chacun des membres du groupement).

(b) Partie 1 : Offre initiale

La structure et le contenu détaillé de l'Offre initiale, ainsi que les paramètres sur la base desquels elle doit être élaborée, figurent dans le DCE décrivant les caractéristiques du Service objet du contrat ainsi

que l'ensemble des exigences devant être respectées par l'Exploitant dans le cadre de l'exécution du contrat.

Les Candidats devront présenter leur Offre initiale, comprenant chacune des parties énumérées ci-dessus.

Modalités de remise des Offres initiales

Les candidats transmettent leur dossier de candidature et leur offre initiale comprenant tous les documents nécessaires par voie électronique exclusivement sur le portail du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.info> avant **le 15 avril 2021 à 12h**.

Chaque transmission fera l'objet d'une date de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+ 01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures. Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier à l'adresse suivante :

SAE POPB
A l'attention de Mme Blondel Isabelle
8, boulevard de Bercy
75012 Paris

Les offres initiales qui parviendraient à la Société après la date et l'heure limites fixées ne seront pas analysées et non retenues.

Analyse des Offres initiales

A la suite de la remise des offres initiales par les Candidats, la Société procèdera à l'analyse de ces offres.

Pour les besoins de cette analyse, la Société pourra adresser aux Candidats des questions écrites, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les Candidats.

Ces questions, qui pourront porter sur tous les aspects des Offres initiales, auront pour objet de permettre à La Société d'obtenir des Candidats, si nécessaire, des clarifications et précisions sur certains des éléments de leurs Offres initiales, ou des justifications concernant certaines des hypothèses retenues par les Candidats pour leur élaboration.

Les questions seront transmises aux Candidats par écrit et préciseront les modalités attendues pour la présentation des réponses des Candidats et, en particulier, le délai imparti pour y répondre.

La Société se réserve également la faculté d'inviter chacun des Candidats à une séance d'audition à l'occasion de laquelle ces derniers présenteront leur Offre initiale, ainsi que, le cas échéant, les éventuelles précisions et clarifications demandées par La Société.

La Société procèdera à l'analyse des Offres initiales (ainsi précisées et clarifiées) et établira la liste des Candidats admis à poursuivre le dialogue dans le cadre d'une négociation conformément aux dispositions des articles L.3124-1 et R.3124-1, R.3124-4 et R.3124-5 du Code de la Commande publique , étant entendu que la Société se réserve la possibilité de poursuivre la procédure avec les trois (3) seuls Candidats ayant remis les Offres initiales jugées les plus satisfaisantes au regard des critères d'attribution visés à la Section 4 ci-dessus

Phase 2 : déroulement du dialogue avec les candidats admis à négocier

➤ *Déroulement de la phase de négociation*

La Société engagera une seconde phase du dialogue dans le cadre d'une négociation avec les Candidats invités à poursuivre le dialogue à l'issue de la phase précédente, destinée à approfondir leurs Offres et le cas échéant les ajuster aux besoins exprimés par la Société aux termes de la Consultation.

➤ *Modalités d'organisation des auditions de négociation*

Les Candidats admis à participer à la phase de négociation seront convoqués pour participer aux auditions individuelles organisées par la Société par tout moyen écrit au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date de tenue de l'audition.

Les auditions se dérouleront, en principe, au 8 boulevard de Bercy – 75012 Paris ou par voie de visioconférence en tant que de besoin dans le contexte de crise sanitaire actuel.

Outre la date de tenue de l'audition, la convocation mentionnera la liste des sujets que la Société souhaite aborder avec les Candidats au cours de l'audition, ainsi que, le cas échéant, les précisions et clarifications des Offres initiales des Candidats que la Société pourrait estimer nécessaire.

La Société procédera, assisté des personnalités de son choix désignées notamment à titre d'experts ou de conseils, à l'audition des Candidats.

Les représentants du Candidat à l'audition devront être en mesure de répondre à toutes les questions d'ordre technique, administratif, juridique, financier et commercial en lien avec l'ordre du jour défini par La Société.

Lorsqu'il estimera que la discussion est arrivée à son terme, la Société en informera les Candidats et les invitera à remettre une Offre finale.

➤ Section 6 – Déroulement de la procédure à l'issue de la phase de négociation

➤ *Invitation à remettre les Offres finales*

A l'issue de la phase de négociation, la Société adressera à chacun des Candidats ayant participé une invitation à remettre leurs Offres finales, dans le respect de l'objet de la consultation, des conditions initiales de mise en concurrence, ainsi que du principe d'égalité entre les Candidats et le respect du secret des affaires.

➤ *Désignation de l'attributaire et signature du contrat*

A la suite de la remise des Offres finales par les Candidats, La Société procédera à leur analyse et à leur évaluation sur la base des critères d'attribution figurant dans le Règlement de la Consultation.

Pour les besoins de cette analyse, La Société pourra, par le biais de questions écrites, demander des clarifications, des précisions, des perfectionnements ou des compléments concernant les Offres finales déposées par les Candidats. Ces demandes ne pourront avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'Offre finale ou de la consultation, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

La Société procédera à l'analyse et au classement des Offres finales (ainsi précisées, clarifiées, perfectionnées ou complétées) et désignera comme « Titulaire pressenti » (l'Exploitant pressenti) le Candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution.

La Société entamera avec le « Titulaire pressenti » la mise au point du Contrat.

A l'issue de la mise au point du Contrat et, le cas échéant, des conventions ou engagements éventuellement nécessaires à sa signature, la Société désignera l'attributaire du Contrat et notifiera aux autres Candidats le rejet de leur Offre finale.

➤ **Section 7 – Conditions générales de la consultation**

➤ **Structure des Candidats**

La sélection des Candidats admis à présenter une Offre initiale a été opérée au regard des capacités des entreprises ayant fait acte de Candidature, individuellement ou en tant que membre d'un groupement.

En conséquence, la composition des groupements sélectionnés devra demeurer identique pendant la durée de la consultation et jusqu'à la signature du contrat.

De la même manière, et pendant cette même période, les entreprises ayant fait acte de Candidature seules devront maintenir ce statut et ne pourront pas constituer un groupement en s'adjoignant un nouveau membre.

➤ **Confidentialité**

Les Candidats sont tenus de ne pas divulguer à des tiers le contenu de toute proposition remise à La Société et de leur offre, durant ou après leur élaboration jusqu'à l'accomplissement des formalités de publicité du Contrat.

La Société s'engage à ne pas révéler aux autres Candidats les solutions proposées ou d'autres informations confidentielles communiquées par l'un d'entre eux dans le cadre de la présente consultation sans l'accord de celui-ci.

Les documents rendus accessibles aux Candidats au cours de la consultation sont confidentiels. Ils ne peuvent être utilisés ou diffusés à des tiers à d'autres fins que celles de répondre à la consultation.

Dans l'hypothèse où les Candidats envisagent la transmission de ces documents à des tiers qu'ils entendent faire intervenir dans le cadre de la consultation, les Candidats s'obligent à prendre toutes les dispositions requises pour que ces tiers respectent ces mêmes obligations de confidentialité, et s'interdisent toute communication extérieure de ces documents.

Au terme de la consultation, la Société se réserve la faculté de demander à chacun des Candidats ayant participé à la consultation de restituer ou détruire tout ou partie de ces documents sans en conserver de copie (quel qu'en soit le support), et de veiller, sous leur responsabilité, à ce que les tiers qui en ont eu communication fassent de même. S'ils entendent mettre en œuvre cette faculté, la Société adresse aux Candidats la liste des documents concernés par cette obligation.

La Société se réserve le droit, notamment, de prononcer la disqualification de tout Candidat qui n'aurait pas respecté les dispositions visées au présent point.

➤ **Modification du dossier de consultation**

La Société se réserve le droit d'apporter, à tout moment de la procédure (y compris dans le cadre des réponses aux questions posées par les différents Candidats) des modifications au dossier de consultation. Les Candidats devront tenir compte de ces modifications dans le cadre de l'élaboration de leurs offres, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si nécessaire, afin de permettre aux Candidats de disposer du temps nécessaire à la prise en considération des modifications, la Société pourra reporter la date limite de présentation des offres.

➤ **Langue et support des informations**

L'ensemble des informations et documents, remis par les Candidats à La Société devront être rédigés en langue française.

Les auditions entre La Société et les Candidats se dérouleront également en français.

Lorsqu'il est demandé aux Candidats de communiquer un même document sur support informatique et sur support papier, la version papier prévaudra en cas de contradiction entre les deux versions.
L'unité monétaire de référence de la procédure et du Contrat est l'Euro (€).

➤ **Renonciation à la consultation**

La Société se réserve la faculté de ne pas donner suite à la consultation, pour quelque raison que ce soit et ce, à tout moment de la procédure.

➤ **Délai de validité des Offres finales**

Le délai de validité des Offres finales est de [cent (100)] jours calendaires à compter de la date limite de réception des Offres finales.

ANNEXES

- **Caractéristiques et implantation des espaces (Annexe 1)**
 - **Calendrier prévisionnel de programmation 2021-2022 sur la base indicative de la programmation 2018-2019 (Annexe 2)**
 - **Cadre de réponse « Mémoire économique »**
 - **Projet de contrat entre la Société et l'Exploitant**
-