



Buvette du boudrome de la Ville de Carouge - mise en exploitation

DEMANDE D'OFFRE – APPEL A CANDIDATURE

PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE AU SENS DE L'ARTICLE 2 ALINEA 7 LMI

NON SOUMISE AU REGLEMENT RELATIF A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

27.05.2026 v. publiée

A compléter par le candidat :

Nom du candidat (exploitant titulaire de la patente :

Nom et prénom de la personne responsable de l'offre :

Adresse complète :

Téléphone :

Adresse électronique (e-mail) :

Date : Signature(s)¹ : _____

Toutes les pages doivent être paraphées

¹ Personne(s) habilitée(s) à engager l'entreprise selon le registre du commerce et indication des noms et prénoms en toutes lettres en-dessous de la signature

TABLE DES MATIERES

1. INFORMATIONS GENERALES	Page	2
2. APTITUDES / COMPÉTENCES REQUISES	Page	3
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION	Page	3
4. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE	Page	5
5. ENGAGEMENTS DU CANDIDAT	Page	10

CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE A REMETTRE

(à remettre complétées dans le même délai que l'offre)

- ☒ Annexe P2 (fiche genevoise de demande des attestations)
- ☒ Annexe P5 (assurances et garanties)
- ☒ Annexe P6 (engagement à respecter l'égalité entre hommes et femmes)
- ☒ Annexe Q4 (capacité en personnel et formation de base des personnes-clés)
- ☒ Annexe Q5 (contribution de l'entreprise au développement durable – aspects sociaux et environnementaux)
- ☒ Cahier des charges daté et signé
- ☒ Dossier de demande d'offre complété, daté et signé
- ☒ Dossier de réponse complété, daté et signé avec annexes
- ☒ Modèle de contrat de bail avec conditions contractuelles, daté et signé
- ☒ Copie du diplôme de cafetier restaurateur

DOCUMENTS REMIS À CHAQUE CANDIDAT :

- ☒ Dossier de réponse en version pdf et word
- ☒ Cahier des charges
- ☒ Dossier de demande d'offre
- ☒ Annexe 1 : Plan de situation du Boulodrome
- ☒ Annexe 2 Plan du rez-de-chaussée bâtiment du Boulodrome - buvette
- ☒ Annexe 3 Plan de la terrasse du Boulodrome - buvette
- ☒ Annexe 4 : Inventaire des infrastructures et équipements de la buvette
- ☒ Annexe 5 : Modèle de contrat de bail comprenant les clauses contractuelles
- ☒ Annexe 6 : Règlement communal relatif à la gestion des déchets

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1 Nom et adresse du mandant

<p style="text-align: center;">VILLE DE CAROUGE Place du Marché 14 1227 Carouge</p>
--

1.2 Nom et adresse de l'organisateur de la procédure

Mairie de Carouge Service financier Place du Marché 14 1227 Carouge Email : appeloffres@carouge.ch

1.3 Nature et importance des prestations (exploitation de la buvette)

☒ Cahier des charges

1.4 Calendrier de la procédure (sous toutes réserves)

Date de la publication sur le site internet de la Ville de Carouge pour le lancement de la procédure	29 MAI 2026
Visite du site	09 JUIN 2026 A 9H00
Délai pour le dépôt des questions	10 JUIN 2026 A 11H00
Réponses du comité d'évaluation désigné par le Ville de Carouge (ci-après la Commune)	12 JUIN 2026
Délai pour le dépôt des offres	29 JUIN 2026 A 11H00
Date de l'éventuelle séance d'audition pour clarification	23 JUILLET 2026
Date envisagée pour le choix de l'offre par la Commune	DEBUT AOUT 2026
Date envisagée pour la signature du contrat de bail à ferme	SEPTEMBRE 2026
Début du contrat	1ER OCTOBRE 2026

2. APTITUDES / COMPÉTENCES REQUISES

Le candidat doit posséder au minimum les compétences et aptitudes suivantes pour l'exécution de l'exploitation de la buvette :

- être titulaire du diplôme attestant de son aptitude à exploiter et gérer une entreprise soumise à la LRDBHD;
- disposer d'une expérience réussie d'au moins 2 ans dans l'exploitation d'un établissement public (restaurant, buvette, tea-room, café...)

3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

3.1 Délai pour la remise de l'offre

L'offre doit parvenir à l'organisateur (adresse sous point 1.2) au plus tard dans le délai indiqué dans le calendrier de la procédure au § 1.4, l'heure d'arrivée sur la boîte de courriel : appeloffres@carouge.ch fait foi.

Il appartient au candidat (aussi dénommé ci-après prestataire) de tout mettre en œuvre pour respecter cette échéance. Les offres hors délai ne sont pas prises en considération.

3.2 Présentation de l'offre

Le prestataire doit déposer son offre complète, datée et signée, sous informatique en l'adressant à appeloffres@carouge.ch, contenant l'entier des documents de l'offre ou un lien de transfert pour les télécharger. **Le candidat doit impérativement indiquer dans son courriel l'objet suivant :**

« Candidature – Buvette du Parc du Boulodrome »

Le prestataire est seul responsable du respect des délais et du fonctionnement du lien de téléchargement. Si le lien de téléchargement ne fonctionne pas l'offre sera considérée comme incomplète et ne sera pas prise en considération.

Le prestataire devra respecter strictement la forme et le contenu demandé par la Ville de Carouge (ci-après la Commune). Si un nombre de pages maximum est requis, la Commune ne prendra pas en considération les informations des pages surnuméraires. Les croquis éventuels devront être explicites et les textes devront posséder un format qui facilite la lecture.

Tous les documents devront être listés dans une table des matières à faire figurer dans les documents. L'ordre des documents doit permettre la recherche aisée de l'information.

3.3 Recevabilité de l'offre

La Commune ne prendra en considération que les offres provenant de prestataires qui respectent les conditions de participation, à savoir les offres qui respectent les exigences de recevabilité du présent document et qui sont arrivées dans le délai imposé, signées et datées, présentées dans la langue imposée, accompagnées des annexes dûment complétées, des attestations demandées, dans la forme et à l'adresse fixées.

En cas de doute sur la recevabilité d'une offre, la Commune procédera à une vérification plus approfondie par écrit auprès des prestataires concernés.

3.4 Inscription

Aucun délai, émolument, frais de dossier ou modalité d'inscription n'ont été fixés. En déposant son offre, le prestataire est considéré comme inscrit.

3.5 Association de bureaux ou consortium d'entreprises

L'association de bureaux ou d'entreprises n'est pas admise. Le candidat doit exploiter la buvette en son nom et personnellement. Le cas échéant, l'offre sera exclue de la procédure.

3.6 Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas admise et ne sera donc pas prise en considération. Le cas échéant, l'offre sera exclue de la procédure. Le prestataire doit effectuer les prestations en personne ou avec des auxiliaires ou employés qu'il rémunère.

3.7 Motifs d'exclusion

Outre les motifs de non-recevabilité de son offre, un prestataire sera exclu de la procédure :

- s'il trompe ou cherche à tromper intentionnellement la Commune en déposant des documents faux ou erronés, en fournissant des informations caduques ou mensongères, en proposant des preuves falsifiées ou non certifiées officiellement et s'il a modifié les

bases d'un document remis via un support électronique (lien de téléchargement, site internet, etc.) ;

- s'il ne respecte pas les conditions de participation du présent document, y compris de forme ;
- s'il ne fournit pas les attestations exigées dans l'annexe P2 et d'une durée de validité de maximum 3 mois ;
- s'il n'a pas remis avec son offre les annexes nécessaires à l'évaluation des critères annoncés ;
- s'il ne dépose pas, dans le délai fixé au chapitre 1.4, une offre complète, signée et datée, à l'adresse fixée.

3.8 Langue de la procédure et pour l'exécution des prestations

La langue acceptée pendant la durée de la procédure, pour toute information, documentation, audition et échanges de courrier, est :

le français.

La langue acceptée lors de l'exécution de des prestations, pour toute information, documentation et échanges de courrier, est :

le français.

3.9 Devise monétaire applicable

La devise monétaire officielle acceptée pendant la durée de la procédure et pour l'exécution du mandat est le Franc suisse (CHF).

3.10 Propriété et confidentialité des documents et informations

Les documents qui sont remis par la Commune aux prestataires restent confidentiels pour la durée de la procédure jusqu'à et y compris l'extinction complète de toute voie de recours. Ils demeurent la propriété de la Commune.

Tous les documents déposés par le prestataire dans le cadre de son offre, sont de la propriété exclusive de la Commune. Lors du dépôt de son offre, il appartient au prestataire d'indiquer les informations qu'il considère comme confidentielles.

3.11 Durée de validité de l'offre

La durée de validité de l'offre est de **6 mois, sous réserve d'une procédure de recours, auquel cas la durée de l'offre sera prolongée de la durée de la procédure de recours.**

3.12 Variantes

Les variantes ne sont pas admises et ne seront donc pas prises en considération pour l'évaluation multicritères. Toutefois, si un prestataire a néanmoins déposé des propositions d'optimisation du cahier des charges, des suggestions de modification de la liste des matériaux ou des équipements, ou une variante d'exécution, la Commune peut en tenir compte lors des discussions contractuelles si ce candidat obtient l'exploitation.

3.13 Indemnisation

L'élaboration d'une offre ne donne droit à aucune indemnité. Le prestataire ne peut donc faire valoir aucune note de frais, aucun dédommagement ou aucune indemnisation auprès de la Commune pour toute démarche se rapportant à la demande d'offre ou au rendu de son offre.

3.14 Prestations divisées en lots

La Commune n'a pas divisé les prestations en lots. En conséquence, le prestataire a l'obligation de fournir une offre pour l'ensemble de la prestation (offres partielles exclues).

4. EXIGENCES ADMINISTRATIVES

4.1 Bases légales

La présente demande d'offre n'est pas soumise au droit des marchés publics conformément à l'article 7, al. 7 du règlement sur la passation des marchés publics (L 6 05.01) mais fait l'objet d'une mise en concurrence selon l'article 2, alinéa 7 de la loi sur le marché intérieur (RS 943.02).

4.2 Engagements de la Commune

La Commune s'engage auprès des prestataires à :

- traiter de manière confidentielle toutes les informations et documents portés à sa connaissance durant la procédure ; font exception les renseignements qui doivent être impérativement communiqués aux prestataires dont l'offre n'a pas été retenue ;
- interdire l'accès aux documents et informations par des tiers ou toutes personnes externes à la procédure, sans le consentement du prestataire ; ; en cas de procédure contentieuse toutefois, tout document remis à la Commune pourra être utilisé par cette dernière dans ce cadre ;
- organiser la procédure avec un esprit d'équité, d'impartialité et de loyauté ;
- assurer la transparence de la procédure ;
- garantir un déroulement optimal de la procédure.

4.3 Séance d'information et/ou visite du site d'exécution

Une visite de la buvette est prévue à la date figurant dans le calendrier de la procédure au § 1.4., à l'adresse suivante :

Buvette du Boulodrome

Route de Veyrier 57 - 1227 Carouge

Les soumissionnaires doivent **obligatoirement** s'inscrire pour que la visite soit organisée et pour pouvoir participer à cette visite

avant le 8 juin à 16h00

par courriel avec accusé de réception à l'adresse : appeloffres@carouge.ch, en précisant le nom du candidat et les coordonnées de la personne qui participera à la visite (une personne par candidat) avec comme objet de courriel : **« Candidature – Visite Buvette du Parc du Boulodrome »**.

Au vu de la spécificité du marché, la visite du site est **obligatoire** par le fait que les informations sur les particularités des lieux ne peuvent être fournies entièrement par une autre démarche.

Le fait qu'un candidat dépose une offre sans avoir participé à la visite obligatoire entraîne l'exclusion de son offre.

4.4 Délai pour poser des questions

Les questions éventuelles doivent parvenir au plus tard à la date indiquée dans le calendrier de la procédure en début de ce document, auprès de l'organisateur de la procédure (cf. § 1.4). L'heure d'arrivée du courriel fait foi.

La Commune répondra uniquement aux questions arrivées dans le délai fixé, posées par courriel et transmises par courrier électronique à : appeloffres@carouge.ch

La Commune ne traitera aucune demande par téléphone. Les questions doivent être précises et concises, avec référence à un chapitre et/ou à un document remis par la Commune. Il sera également répondu par courriel.

4.5 Ouverture des offres

La Commune ne procédera pas à une ouverture publique des offres. L'ouverture des offres est un acte formel de réception qui est sujet à un examen plus approfondi par la suite. Le procès-verbal d'ouverture des offres peut être obtenu sur demande écrite adressée à la Commune. Il ne sera distribué qu'une fois que la Commune aura achevé toutes les démarches de clarification, y compris les éventuelles auditions.

4.6 Audition des prestataires et négociations

La Commune se réserve le droit de fixer une séance d'audition et peut se limiter à auditionner le candidat ou les candidats pressentis comme futur exploitant. Elle en informera le candidat ou les candidats concernés et les échanges pourront faire l'objet d'un procès-verbal. Le procès-verbal mentionnera également le lieu, la date, la durée et les noms des personnes présentes. Le procès-verbal ne sera pas transmis aux autres prestataires.

4.7 Critères pour l'évaluation des offre

Les critères d'évaluation sont, dans l'ordre d'importance, les suivants :

CRITERES	PONDERATION
1. Qualité et pertinence de l'offre, du concept et du dossier, intégration au site, horaires, y compris motivation et compréhension des enjeux et des lieux	40 %
2. Faisabilité, fiabilité et stabilité financière, et organisation du candidat et de l'exploitation, y compris compétences du personnel clé, du personnel	20 %
3. Références et expérience du candidat pour des exploitation de même type	20 %
4. Développement durable environnemental	20 %
4.1 Annexe Q5 et mesures de développement durable	
4.2 Gestion des déchets et emballage	
4.3 Politique de choix de fournisseurs et démarche responsable en matière d'approvisionnement	
TOTAL :	100 %

Les critères d'évaluation et leur pondération sont définitifs.

Un critère d'évaluation peut être divisé en sous-critères d'évaluation.

4.8 Evaluation des offres

L'évaluation des offres se basera sur l'offre déposée, ainsi que sur les indications fournies par les candidats et sur les informations demandées par la Commune. L'exploitation de la Buvette est attribuée à l'offre la plus avantageuse, à savoir après évaluation qualitative de







l'offre, en adéquation avec les attentes de la Commune, effectuée sur la base des critères d'évaluation.

En cas d'offres jugées équivalentes (égalité de points) entre deux ou plusieurs prestataires pressentis pour obtenir l'exploitation, la Commune pourra choisir librement le candidat retenu.

4.9 Echelle de notes

L'échelle de notes est de 0 à 5 (0 constituant la plus mauvaise note et 5 la meilleure note). A part pour l'évaluation du prix qui sera notée jusqu'au centième (par exemple 3,46), un critère ou sous-critère qualitatif sera noté jusqu'au quart de note (par exemple 3,25). Il est rappelé qu'une évaluation d'un critère est en rapport tant avec les exigences de l'exploitation qu'en comparaison les offres des candidats.

Annexe T1

Échelle de notes		
0		Candidat ou soumissionnaire qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé
1		Candidat ou soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
2		Candidat ou soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
3		Candidat ou soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats ou soumissionnaires
4		Candidat ou soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ou soumissionnaires, ceci sans tomber dans la surqualité ou la surqualification
5		Candidat ou soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats ou soumissionnaires, ceci sans tomber dans la surqualité ou la surqualification

CROMP – Guide romand pour les marchés publics

Version du 1^{er} mai 2020

La note attribuée à un critère est faite sur la base d'une analyse globale de l'ensemble des documents exigés par critère. Lorsqu'une information ou un document demandé n'est pas produit, la Commune se réserve le droit d'exclure l'offre de la procédure en raison de son caractère incomplet.

S'agissant du critère numéro 1 une note inférieure à 3 entraîne l'exclusion de l'offre.

4.11 Comité d'évaluation

La Commune a décidé de mettre en place un comité d'évaluation composé des membres suivants :

M./Mme	Nom et prénom	Titre / fonction / profession
M.	Giovanni di Stefano	Chef du service finances et promotions économiques
M.	Nicou Ethemad	Chef du service des sports
M.	Bernard Sauthier	Adjoint du chef du service des bâtiments
Mme	Myriam Matthey-Doret *	Mandataire juridique de la Ville de Carouge

Suppléant(s) :

M./Mme	Nom et prénom	Titre / fonction / profession
M.	Patrick Mützenberg	Secrétaire général
M.	José Castro	Chef du service des bâtiments
M.	Christophe Huybrechts	Service des sports - responsable des installations sportives
M.	Sébastien Prettre	Adjoint du chef du service finances et promotion économique

* *Expert sans droit de vote dont la présence aux séances du comité d'évaluation n'est pas requise*

4.12 Modifications de l'offre

Une offre déposée ne peut pas être modifiée ou complétée après le délai de dépôt fixé par la Commune. A l'échéance dudit délai, un candidat ne peut donc plus corriger ou faire corriger son offre, des documents ou des informations qu'il aura transmis à la Commune.

4.13 Modification du cahier des charges par la Commune

La Commune peut modifier le contenu du cahier des charges pour autant que cela ne remette pas en question la nature de l'exploitation de la buvette.

4.14 Offre qui ne répond pas aux exigences minimales

La Commune ne prend pas en considération les offres qui ne remplissent pas les conditions de recevabilité ou les critères d'aptitude fixés ou, en cas de notation des critères et sous-critères d'aptitude/d'évaluation, les offres qui n'ont pas reçu au moins la note minimale exigée par la Commune pour un critère.

Si aucune offre n'est valable, la Commune décide librement la suite qu'elle entend donner.

4.15 Offre retenue

Les candidats ayant déposé une offre recevable seront informés de l'offre retenue par la Commune.

Chaque candidat recevra en sus un tableau d'analyse multicritères qui indiquera les notes de tous les candidats dont l'offre n'a pas été exclue.

4.17 Conclusion du contrat de bail à ferme

Les documents de demande d'offres sont destinés en premier lieu à l'évaluation et à la comparaison des offres. Le contrat de bail à ferme conclu sera basé sur cahier des charges et, le cas échéant, sur les propositions d'optimisation, émises dans le cadre de la procédure. Le fait de retenir une offre n'engage pas la Commune à conclure le contrat avec le prestataire.

5. ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE

En signant la page de garde et en déposant leur offre, tous les membres d'un candidat certifient qu'ils ont pris connaissance des conditions de la procédure et qu'ils en acceptent le contenu sans réserve. Le prestataire peut formuler ses commentaires par écrit, sur l'une ou l'autre des conditions et dans le même délai que pour le dépôt de l'offre. Elle prend par ailleurs aussi les engagements suivants :

- a) il confirme que les indications, informations et preuves fournies dans et avec son offre sont exactes et conformes à la réalité ;
- b) il accepte que la Commune, ou ses représentants, puisse vérifier les indications, informations et preuves fournies avec son offre (confidentialité assurée par la Commune) ;
- c) il garantit l'égalité de traitement entre hommes et femmes, à compétences et fonctions équivalentes, en particulier en ce qui concerne les conditions salariales, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs principaux et les transporteurs, le cas échéant ;
- d) il garantit le respect des dispositions relatives à la protection de l'environnement, ainsi que celles en matière de lutte pour la protection des eaux, la protection de l'air et la gestion des déchets et de lutte contre les nuisances sonores ;
- e) il confirme qu'il n'a pas faussé la concurrence en réalisant des arrangements ou des accords entre prestataires ;
- f) il confirme que l'offre déposée est conforme aux exigences du cahier des charges et qu'elle inclut toutes les prestations strictement justifiées pour l'exécution de l'exploitation de la buvette et son bon déroulement. Cela comprend aussi les mesures à prendre pour respecter les dispositions relatives à la santé et la sécurité.
- g) il confirme avoir reçu tous les renseignements nécessaires pour l'établissement de son offre, après avoir pris connaissance des conditions générales, du contenu du cahier des charges et après s'être rendu exactement compte de l'importance, des exigences et des contraintes du mandat. Et, en conséquence, il s'engage à exécuter l'ensemble des prestations pour l'exploitation, en se conformant strictement à toutes les prescriptions d'exécution énumérées dans l'appel d'offres ;
- h) il confirme qu'il ne fait pas l'objet d'une procédure de faillite ou qu'il n'a pas obtenu de concordat judiciaire ou extrajudiciaire ; il garantit également que tel n'est pas le cas pour les sous-traitants, fournisseurs ou transporteurs auxquels il entend faire appel ;
- i) il accepte que son résultat, notamment les notes attribuées par critère, soit transmis aux autres candidats sous la forme d'un tableau récapitulatif ;
- j) il respecte la législation sur le travail notamment en matière de travail au noir, de travail forcé/contraint et de personnel mineur, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, le cas échéant ;
- k) il mettra en place les moyens informatiques et de transmission des données compatibles avec les exigences de la Commune, ceci sans frais supplémentaire ou avenant au contrat ;
- l) en remplissant son offre, le candidat a tenu compte du fait que la Commune n'acceptera, après avoir défini l'offre retenue, aucune sous-évaluation de prestations, aucun oubli de prestations ou mauvaise compréhension des prestations à exécuter ; en déposant son offre, le candidat s'engage ainsi d'ores et déjà à conclure avec la Commune un contrat dont les conditions correspondent à celles de l'offre déposée.

Date:

Signature(s) : _____