

## DOSSIER DE RÉPONSE DEMANDE D'OFFRE – APPEL A CANDIDATURE

### EXPLOITATION DE LA BUVETTE DU BOULODROME



PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE NON SOUMISE AUX MARCHES PUBLICS

27 mai 2026

version publiée

#### 1. DOSSIER DE REPONSE

##### 1.1 Instructions

Le présent document intitulé « dossier de réponse » doit impérativement être rempli, daté et signé par le prestataire selon les instructions figurant ci-dessous. Il doit permettre au comité d'évaluation d'évaluer l'offre du prestataire et de définir si elle répond à l'entier de leurs exigences avec les solutions proposées.

Ce dossier de réponse est fondé sur le descriptif de prestations et cahier des charges et l'offre financière, ainsi que sur le dossier de demande d'offre. Il complète l'offre financière que le prestataire doit remplir de manière complète.

Le prestataire **doit fournir les éléments demandés directement dans le dossier de réponses sans renvoi à d'autres documents sauf si la mention « Document à fournir en annexe N° x » est formulée dans le présent document.** Il ne peut pas modifier le texte de base du présent du dossier de réponse, ni sa numérotation et son chapitrage, faute de quoi, la Commune se réserve le droit de ne pas prendre en considération l'offre et de l'exclure. Il peut fournir d'autres annexes que celles demandées.

#### 2. INDICATIONS SUR LE CANDIDAT

Nom du candidat :	
Adresse :	
Numéro postal et lieu (pays) :	
Téléphone :	
Fax :	
Email :	
<b>Personne de contact :</b>	
Nom :	
Prénom :	
Téléphone (ligne directe) :	Téléphone portable :
Courriel :	

Le tableau ci-dessus est à remplir impérativement

### 3. RÉPONSES DU CANDIDAT

Le prestataire doit écrire en caractère **Arial 10 Bleu** pour éviter toute confusion avec le texte de base et en respectant les limites de longueur de réponses énoncées.

**CRITERE 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**

<b>PROJET D'EXPLOITATION - CONCEPT</b>
A expliciter sur 1 page A4 recto - verso au maximum

<b>HORAIRES D'OUVERTURE PREVUS</b>
A expliciter sur 1/4 page A4 recto au maximum)

<b>CARTE PROPOSITION DE MENUS ETE ET HIVER</b>
<b>DOCUMENT A FOURNIR EN ANNEXE N° 1</b> (2 pages A4 recto au maximum)

<b>A décrire les alternatives adaptées aux différents régimes alimentaires sur ¼ page A4 recto au maximum</b>

<b>CARTE PROPOSITION DES BOISSONS</b>
<b>DOCUMENT A FOURNIR EN ANNEXE N° 2</b> (1 page A4 recto au maximum)

<b>MESURES PREVUE POUR ASSURER UN ACCUEIL DE QUALITE</b>
A décrire sur ½ page A4 recto maximum

### **MOTIVATION ET COMPREHENSION DES ENJEUX DES LIEUX**

A décrire sur ½ page A4 recto maximum

**Selon vous, quelle est la difficulté principale que vous risquez de rencontrer lors de l'exploitation de la Buvette ?**

A décrire sur ½ page A4 recto maximum

**Selon vous, quels sont les points du cahier des charges qui nécessitent d'être clarifiés ?**

A décrire sur ¼ page A4 recto maximum

**Selon vous, que manque-t-il dans le cahier des charges pour réaliser l'exploitation de la Buvette de manière optimale ?**

A décrire sur ½ page A4 recto maximum

**Selon vous, quels sont les enjeux principaux à relever pour satisfaire les besoins et exigence de la Commune ?**

A décrire sur ½ page A4 recto maximum

### **CRITERE 2 Faisabilité, fiabilité et stabilité financière, et organisation du candidat et de l'exploitation, y compris compétences du personnel clé, du personnel**

#### **BUDGET ANNUEL ET PLAN FINANCIER SUR 3 ANS**

**DOCUMENT A JOINDRE EN ANNEXE N° 7 et 8**

Indications complémentaires ou explications sur ¼ page A4 recto maximum

#### **PRESENTATION DE L'EXPLOITANT**

A expliciter sur 1 page A4 recto au maximum

**DOCUMENT A JOINDRE EN ANNEXE N° 3 :**

UN ORGANIGRAMME DU PRESTATAIRE pour les personnes morales avec :

- les domaines d'activités,
- les différents secteurs,
- les personnes responsables (direction générale et direction des différents secteurs),
- les personnes qui peuvent engager la société par leur signature,
- les liens hiérarchiques en vigueur entre ces personnes

## ORGANISATION DE L'EXPLOITATION DE LA BUVETTE

A expliciter sur 1 page A4 recto au maximum

### DOCUMENT A JOINDRE EN ANNEXE N° 4 :

UN ORGANIGRAMME SPECIFIQUE POUR LA GESTION DE LA BUVETTE AVEC LA REPARTITION DES RÔLES ET RESPONSABILITES ET LE TAUX D'ACTIVITE, Y COMPRIS QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

### TITULAIRE DU DIPLOME ATTESTANT DE SON APTITUDE A EXPLOITER ET GERER UNE ENTREPRISE SOUMISE A LA LRDBHD

#### COPIE DU DIPLÔME A JOINDRE EN ANNEXE N°5

Titulaire du diplôme de cafetier restaurateur (patente)

Nom :

Prénom :

Année de délivrance :

Téléphone (ligne directe) :

Téléphone portable :

Courriel :

### Personnes clés de la concession et personnes de contact

Liste des personnes clé et de contact pour l'exploitation de la Buvette

#### CV et RÉFÉRENCE POUR CHAQUE PERSONNE A JOINDRE EN ANNEXE N° 6

### Réunions de coordination

Liste des personnes participant aux réunions de coordination convoquées par la Commune selon périodicité

## CRITERE 3 : Références et expérience du candidat pour des exploitation de même type

### REFERENCES ET EXPERIENCES POUR DES EXPLOITATIONS DE MÊME TYPE

Le prestataire doit décrire 3 références expériences démontrées et réussies dans la gestion d'un établissement public, café, restaurant... (3 références au maximum actuelle ou terminée depuis moins de 2 ans) en énonçant les coordonnées d'une personne de contact par référence).

Répondre 1/2 page A4 recto par référence au maximum

**REFERENCE 1**

**REFERENCE 2**

**REFERENCE 3**

**CRITERE 4 : développement durable environnemental**

**MESURES DE DEVELOPPEMENT DURABLE ENVIRONNEMENTAL**

Le prestataire doit en plus de l'annexe Q5 expliciter les mesures prises en matière de développement durable environnemental au sein de son entreprise et dans le cadre des prestations qu'il fournit pour des mandats comparables à l'objet du présent marché. **DOCUMENT A JOINDRE EN ANNEXE N° 8**

Répondre sur ½ page A4 recto par référence au maximum

**MESURES PREVUES POUR LA GESTION DES DECHETS ET LES EMBALLAGES**

A expliciter sur ½ page A4 recto au maximum

**POLITIQUE DE CHOIX DES FOURNISSEURS ET DEMARCHE EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENT**

A décrire sur ½ page A4 recto maximum

***Remarques, observations ou compléments du prestataire (sur ½ page A4 au maximum)***

Par sa signature, le prestataire reconnaît expressément avoir compris les questions posées et les avoir remplies de manière complète.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Signature du prestataire \_\_\_\_\_

**ANNEXES** : (à lister par le candidat avec les annexes qu'il joint à son dossier de réponse)