



3971 CHERMIGNON

APPEL À CANDIDATURES

Exploitation des parkings de Chetzeron et de Cry d'Er Conditions de participation et d'exploitation

Table des matières

1. Contexte.....	2
2. Objet de l'appel à candidatures	3
3. Description des infrastructures	3
3.1 Parking de Chetzeron	3
3.2 Parking de Cry d'Er (Terre-Plein)	3
3.3 Casiers à skis.....	4
3.4 Sanitaires	4
4. Périmètre des prestations.....	4
4.1 Gestion opérationnelle.....	4
4.1.1 Ouverture et fermeture du parking de Cry d'Er	5
4.1.2 Organisation et contrôle du parcage du parking de Cry d'Er	5
4.2 Conciergerie et entretien	5
4.2.1 Ascenseurs	7
4.3 Gestion des casiers à skis.....	7
4.4 Gestion des abonnements des parkings	8
4.4.1 Gestion administrative des abonnements	8
4.4.2 Gestion financière et sécurisation des fonds.....	8
4.5 Déneigement et service hivernal	9
4.6 Service de piquet	10
4.7 Gestion administrative	12
4.8 Coordination avec PparKing et les prestataires techniques	12
4.9 Exploitation du parking de Cry d'Er (Terre-Plein) lors de manifestations	13
4.9.1 Principes de mise à disposition	13
4.9.2 Prestations à la charge du prestataire.....	14
4.9.3 Obligations de l'organisateur	14
4.10 Qualité des prestations	14
5. Exigences en personnel	15
6. Exigences techniques.....	15
7. Développement durable	15
8. Capacité financière et solvabilité.....	16
9. Sécurité et assurances	16
9.1 Responsabilité civile	16
9.2 Assurance-accidents du personnel	16
9.3 Sous-traitants, attestations et maintien des couvertures	17
10. Responsabilités	17
11. Durée, résiliation et fin du contrat.....	18
11.1 Durée du contrat	18
11.2 Résiliation ordinaire après la période initiale.....	18
11.3 Résiliation pour justes motifs.....	18
11.4 Continuité du service et restitution en fin de contrat	19
12. Visite des lieux.....	19
13. Dossier de candidature.....	19
13.1 Contenu du dossier de candidature.....	19
13.2 Offre financière	20
13.3 Modalités et délai de dépôt des candidatures	21
13.4 Renseignements et questions	21
13.5 Validité des candidatures.....	21
14. Critères d'évaluation	22
15. Dispositions finales	22



3971 CHERMIGNON

1. Contexte

La Bourgeoisie confie à un prestataire l'exploitation, la gestion opérationnelle, administrative et technique de deux parkings situés en zone station, au départ des remontées mécaniques :

- **Le parking de Chetzeron**, parking partiellement couvert réparti sur cinq demi-niveaux, comprenant deux cages d'escaliers, un escalier de secours extérieur ainsi que deux ascenseurs. Sa capacité est de **484* places de stationnement**. Le parking est accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Une partie du niveau P5 supérieur est affectée à l'exploitation d'une yourte destinée à une activité de restauration et d'animation (ci-après « la yourte »), laquelle fera l'objet d'un contrat d'exploitation spécifique.
- **Le parking de Cry d'Er (Terre-Plein)**, parking extérieur d'une capacité d'environ 100* places de stationnement non matérialisées au sol, auxquelles s'ajoutent environ 35 places dites « PREMIUM* », situées dans une zone réservée et délimitée, accessible aux seuls abonnés PREMIUM et leur garantissant la possibilité d'y stationner, sans attribution d'un emplacement fixe.
Durant la saison hivernale, le prestataire est notamment chargé de l'ouverture quotidienne du parking avant son heure d'exploitation et de sa fermeture chaque soir conformément aux horaires définis par la Bourgeoisie, afin de permettre les opérations de déneigement et de garantir la sécurité du site.

Les infrastructures comprennent également :

- Des sanitaires ;
- 250* casiers à skis situés au niveau **P4** du parking de Chetzeron ;
- Les équipements techniques nécessaires à l'exploitation des parkings.

La gestion technique et financière du stationnement journalier est assurée par la société **Pparking SA**, mandatée par la Bourgeoisie pour l'exploitation du système de contrôle d'accès, la gestion des automates de paiement, la facturation et l'encaissement des recettes liées au stationnement journalier. La gestion administrative et l'encaissement des abonnements de stationnement ainsi que des locations de casiers à skis relèvent des prestations définies dans le présent appel à candidatures selon les modalités précisées ci-après.

Sauf indication contraire, les nombres suivis d'un astérisque (*) dans le présent document sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer en fonction de la configuration des infrastructures, des disponibilités et des besoins de la Bourgeoisie.

Les prestations comprennent notamment :

- La gestion opérationnelle des deux parkings ;
- La gestion administrative des abonnements de stationnement ;
- La gestion complète des casiers à skis situés au niveau P4 du parking de Chetzeron ;
- L'exploitation, l'organisation et le contrôle du parcage sur le parking de Cry d'Er, notamment afin d'assurer une utilisation rationnelle des surfaces de stationnement non matérialisées au sol, ainsi que la gestion de la zone PREMIUM, d'une capacité d'environ 35 véhicules, selon les modalités définies par la Bourgeoisie. Le prestataire assure également l'organisation et la gestion du stationnement lors des manifestations et événements se déroulant sur le site ou nécessitant une adaptation particulière de son exploitation, en coordination avec la Bourgeoisie et, le cas échéant, avec les organisateurs concernés.



3971 CHERMIGNON

Le plan de situation annexé au présent appel à candidatures fait partie intégrante de celui-ci. Il définit notamment les périmètres respectifs de responsabilité de l'exploitant de la yourte et du prestataire chargé de l'exploitation des parkings, en particulier en matière de nettoyage, d'entretien courant, de déneigement et de sécurisation des espaces.

2. Objet de l'appel à candidatures

Le présent appel à candidatures a pour objet de confier à un prestataire l'exploitation et la gestion des parkings de Chetzeron et de Cry d'Er ainsi que des infrastructures qui leur sont associées.

Les prestations doivent permettre d'assurer une exploitation efficiente, sécurisée, professionnelle et de qualité, conformément aux exigences définies dans le présent appel à candidatures.

3. Description des infrastructures

3.1 Parking de Chetzeron

- Parking partiellement couvert ;
- Nombre de places : 484* dont :
 - 7* places PMR (Personnes à Mobilité Réduite) ;
 - 7* bornes ou points de recharge pour véhicules électriques ;
- 1 bureau-container équipé (chauffage, électricité, bureau, chaise, Wi-Fi) ;
- 1 local-container destiné au stockage du matériel ;
- Équipements principaux : éclairage, signalétique, automates de paiement ;
- Particularités d'exploitation :
 - Parking partiellement soumis aux contraintes hivernales (déneigement) ;
 - L'exploitation, la maintenance et l'assistance liées aux bornes de recharge sont assurées par un prestataire tiers.

3.2 Parking de Cry d'Er (Terre-Plein)

- Parking entièrement extérieur ;
- Nombre total de places : environ 100* places de stationnement non matérialisées au sol, auxquelles s'ajoutent environ 35 places PREMIUM* ;
- Équipements : éclairage, signalisation, automate de paiement ;
- Particularités d'exploitation :
 - Soumis aux contraintes hivernales ;
 - Déneigement régulier nécessaire ;
 - Fermeture nocturne de 21h00 à 07h00 durant la saison hivernale, soit du 1er décembre au 30 avril (selon l'ouverture des remontées mécaniques) ;
 - En dehors de cette période, parking ouvert 24 heures sur 24 ;
 - Parking utilisé ponctuellement comme espace événementiel et pouvant être mis à disposition de tiers pour l'organisation de manifestations, selon les besoins de la Bourgeoisie.



3971 CHERMIGNON

3.3 Casiers à skis

- Nombre de casiers : 250* ;
- Localisation : au niveau P4 du parking de Chetzeron ;
- Particularités d'exploitation :
 - Durant la saison hivernale, les casiers à skis sont accessibles selon des horaires élargis, adaptés à l'exploitation des remontées mécaniques. En dehors des horaires d'ouverture définis, l'accès au local des casiers à skis est fermé ;
 - Durant la saison estivale, l'accès aux casiers et la remise des clés peuvent être assurés sur rendez-vous ;
 - Les horaires précis seront définis en coordination avec la Bourgeoisie.

3.4 Sanitaires

- Nombre de blocs sanitaires : 2, comprenant :
 - Bloc hommes : 2 WC, 1 WC accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), 1 urinoir et 2 lavabos ;
 - Bloc femmes : 4 WC et 2 lavabos ;
- Localisation : au niveau P5 du parking de Chetzeron ;
- Particularités d'exploitation :
 - Installations exploitées toute l'année, selon des horaires adaptés à la fréquentation des parkings et définis en coordination avec la Bourgeoisie.

4. Périmètre des prestations

4.1 Gestion opérationnelle

Les prestations confiées au prestataire s'étendent à l'ensemble des infrastructures et espaces relevant des parkings de Chetzeron et de Cry d'Er, sous réserve des zones expressément attribuées à des tiers par la Bourgeoisie.

Durant les périodes d'exploitation de la « yourte » par un tiers mandaté par la Bourgeoisie, l'entretien, le nettoyage, la gestion et l'évacuation des déchets ainsi que le déneigement et le salage du périmètre attribué à la yourte, tel que défini sur le plan annexé, relèvent de son exploitant. Le prestataire assure toutefois la coordination nécessaire avec celui-ci afin de garantir la continuité, l'accessibilité, la sécurité et la propreté des espaces situés à l'interface des deux périmètres.

En dehors des périodes d'exploitation de la yourte par un tiers, le périmètre de celle-ci est intégré aux prestations ordinaires du prestataire. Le prestataire veille alors à son entretien, à sa propreté, à son accessibilité et à sa sécurité courante, dans le cadre de la gestion générale du site.

Le prestataire signale sans délai à la Bourgeoisie toute dégradation, défectuosité, situation dangereuse ou autre anomalie constatée nécessitant une intervention dépassant le cadre de ses prestations.

Le prestataire assure la gestion opérationnelle quotidienne des parkings et veille au bon fonctionnement des infrastructures, conformément aux prestations détaillées dans les articles suivants.



3971 CHERMIGNON

4.1.1 Ouverture et fermeture du parking de Cry d'Er

Le prestataire est responsable :

- De l'ouverture du parking avant l'heure d'exploitation définie par la Bourgeoisie ;
- De sa fermeture à **21h00** (ou selon les horaires en vigueur) pendant la saison hivernale ;
- De la mise en place des dispositifs nécessaires à la délimitation, à l'isolement et à la sécurisation du périmètre concerné lors de manifestations ou d'événements organisés sur le site, selon les instructions de la Bourgeoisie ;
- Du contrôle de l'évacuation des véhicules avant la fermeture lorsque cela est nécessaire ;
- De l'information à la Bourgeoisie en cas d'impossibilité d'ouvrir ou de fermer le parking.

Les prestations spécifiques liées à l'exploitation du parking de Cry d'Er (Terre-Plein) lors de manifestations sont précisées à l'article 4.9.

4.1.2 Organisation et contrôle du parage du parking de Cry d'Er

En raison de l'absence de matérialisation au sol des places de stationnement ordinaires, le prestataire assure l'organisation et le contrôle du parage sur le parking de Cry d'Er.

À ce titre, il veille notamment :

- À assurer une occupation rationnelle et ordonnée des surfaces de stationnement ;
- À préserver en permanence les voies de circulation, les accès et les dégagements nécessaires à la sécurité et à l'exploitation du parking ;
- À optimiser la capacité de stationnement disponible ;
- À intervenir auprès des usagers lorsque le positionnement d'un véhicule compromet la bonne utilisation des surfaces, la circulation ou l'accès aux infrastructures ;
- À signaler à la Bourgeoisie toute situation particulière ou difficulté récurrente liée à l'organisation du parage.

4.2 Conciergerie et entretien

Le prestataire assure l'ensemble des prestations de conciergerie et d'entretien nécessaires au maintien de la propreté, de l'hygiène, de la sécurité et du bon état général des infrastructures faisant l'objet du présent appel à candidatures.

Cette prestation comprend notamment :

- Le nettoyage régulier des parkings, des accès, des cheminements piétons et des abords immédiats ;
- Le vidage des poubelles, ainsi que la collecte, l'acheminement et l'évacuation des déchets vers la benne mise à disposition à cet effet aux Briesses ;
- Le nettoyage, l'entretien et la désinfection des sanitaires ;
- Le nettoyage des sols, appareils sanitaires, lavabos, miroirs et autres équipements ;
- Le réapprovisionnement des consommables sanitaires ;
- Le contrôle régulier du bon fonctionnement des installations sanitaires ;
- Le maintien permanent de la propreté générale des sites et de leurs abords, conformément aux périmètres délimités sur le plan annexé ;
- Le nettoyage régulier des cages d'escaliers, des escaliers de secours, des ascenseurs et des espaces communs ;



3971 CHERMIGNON

- Le maintien dégagé et sécurisé des entrées, sorties, escaliers de secours, accès aux sanitaires ainsi que de l'accès sud-est jusqu'à la rampe chauffante, conformément aux dispositions de l'article 4.5 relatives au service hivernal ;
- Le contrôle visuel régulier des infrastructures, le signalement sans délai à la Bourgeoisie de toute anomalie, dégradation ou besoin d'intervention, ainsi que l'établissement d'une trace écrite des incidents constatés (description, date, localisation et, dans la mesure du possible, documentation photographique) permettant d'assurer leur suivi ;
- Le contrôle de la présence de véhicules, remorques ou autres objets abandonnés, dépourvus de plaques d'immatriculation ou susceptibles d'entraver l'exploitation des parkings, ainsi que leur signalement à la Bourgeoisie ;
- La mise en place et le maintien d'une signalisation claire, visible et adaptée lors de toute perturbation de l'exploitation, notamment en cas de panne d'ascenseur, de fermeture temporaire d'une partie des installations, de travaux, de manifestations ou de tout autre événement exceptionnel ;
- Le fauchage et l'entretien des surfaces herbeuses comprises dans le périmètre des prestations, notamment aux abords des parkings de Chetzeron et de Cry d'Er.

Le prestataire adapte la fréquence des interventions à la fréquentation des sites, notamment à celle générée par l'exploitation de la yourte et par les manifestations ou événements organisés sur le site, afin de respecter en tout temps les exigences de qualité définies au présent appel à candidatures.

Le prestataire assure également un nettoyage approfondi périodique des infrastructures, comprenant notamment :

- Le balayage des surfaces ;
- L'évacuation des gravillons, sables et autres dépôts ;
- Le nettoyage des zones difficilement accessibles ;
- L'enlèvement des déchets accumulés ;
- Toute autre opération nécessaire au maintien du bon état des infrastructures.

Le prestataire garantit au minimum :

- Un contrôle quotidien de l'état général des parkings ;
- Un contrôle quotidien des sanitaires durant les périodes d'ouverture ;
- Un réapprovisionnement des consommables sanitaires aussi souvent que nécessaire ;
- Deux nettoyages approfondis annuels des parkings, l'un au printemps et l'autre à l'automne.

Les consommables sanitaires nécessaires à l'exploitation des installations (papier hygiénique, savon, essuie-mains ou produits équivalents) sont fournis par le prestataire. Les frais correspondants sont compris dans les prestations du prestataire et ne donnent lieu à aucun remboursement supplémentaire par la Bourgeoisie.

Les prestations prévues au présent article s'exercent dans les limites du périmètre relevant du présent appel à candidatures. Durant les périodes d'exploitation de la yourte par un tiers, les surfaces comprises dans le périmètre attribué à son exploitant, tel que défini sur le plan annexé, sont exclues des prestations de nettoyage et d'entretien courant du prestataire. En dehors de ces périodes, elles sont intégrées aux prestations prévues au présent article.



3971 CHERMIGNON

4.2.1 Ascenseurs

Le prestataire assure la surveillance quotidienne du bon fonctionnement des ascenseurs et veille à leur propreté ainsi qu'à leur bon état apparent.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- Maintenir les cabines, portes, boutons de commande et abords immédiats dans un bon état de propreté ;
- Signaler sans délai à la Bourgeoisie et à l'entreprise de maintenance toute panne, anomalie ou dégradation constatée ;
- Mettre en place, si nécessaire, une signalisation temporaire afin d'informer les usagers de l'indisponibilité d'un ascenseur et de sécuriser les accès concernés ;
- Collaborer avec l'entreprise mandatée pour la maintenance des ascenseurs et faciliter ses interventions.

La maintenance préventive et corrective des ascenseurs est assurée par l'entreprise spécialisée mandatée par la Bourgeoisie. Le prestataire n'est pas responsable des réparations ni des contrôles techniques réglementaires, mais veille à la bonne coordination des interventions et informe sans délai la Bourgeoisie de tout dysfonctionnement constaté.

4.3 Gestion des casiers à skis

Les casiers à skis sont mis en location contre rémunération.

Le prestataire assure, pour le compte de la Bourgeoisie, la gestion et l'exploitation complètes des casiers à skis et assume l'ensemble des tâches qui y sont liées conformément au présent appel à candidatures.

À ce titre, il est notamment responsable des tâches suivantes :

- Attribution des casiers aux usagers ;
- Gestion des locations :
 - Hebdomadaires ;
 - Mensuelles ;
 - Saisonnières ;
- Conclusion des contrats de location selon les modalités définies par la Bourgeoisie ;
- Encaissement des loyers et autres montants dus par les utilisateurs ;
- Perception, gestion et conservation des cautions liées à la remise des clés ;
- Remise des clés aux locataires lors de la prise en location ;
- Récupération des clés à l'échéance du contrat ou lors de sa résiliation ;
- Vérification de l'état du casier et des clés lors de leur restitution ;
- Remboursement des cautions aux utilisateurs après restitution des clés et contrôle de l'état des installations, sous réserve d'éventuelles retenues justifiées ;
- Gestion des pertes de clés, des dégradations et des litiges avec les utilisateurs ;
- Tenue à jour d'un registre des locations, des abonnements, des cautions encaissées et remboursées ainsi que des mouvements de clés ;
- Établissement d'un décompte périodique destiné à la Bourgeoisie selon les modalités convenues ;
- Nettoyage et contrôle régulier des locaux abritant les casiers à skis ;
- Signalement à la Bourgeoisie de tout dommage, dysfonctionnement ou besoin d'entretien.



3971 CHERMIGNON

Durant la saison hivernale, le prestataire garantit l'accès aux casiers à skis selon des horaires élargis tenant compte des heures d'exploitation des remontées mécaniques et des besoins des usagers, conformément aux horaires définis avec la Bourgeoisie.

Durant la saison estivale, la remise des clés, la restitution des casiers et l'accès aux installations peuvent être assurés sur rendez-vous selon des modalités définies par le prestataire et validées par la Bourgeoisie.

Le prestataire veille à maintenir les casiers et leurs locaux dans un état de propreté, d'hygiène et de fonctionnement compatible avec leur utilisation par le public.

Le prestataire répond de la bonne tenue des encaissements, du suivi des cautions et de la restitution de celles-ci conformément aux conditions fixées par la Bourgeoisie.

4.4 Gestion des abonnements des parkings

4.4.1 Gestion administrative des abonnements

Le prestataire assure la commercialisation, la gestion administrative et le suivi des abonnements de stationnement des parkings de Chetzeron et de Cry d'Er.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- Informer les usagers sur les différentes catégories d'abonnements disponibles ;
- Conclure les abonnements conformément aux conditions fixées par la Bourgeoisie ;
- Gérer les abonnements saisonniers, annuels, mensuels, hebdomadaires ainsi que les abonnements PREMIUM ;
- Encaisser les montants relatifs aux abonnements ;
- Établir les justificatifs et documents administratifs nécessaires ;
- Collecter et mettre à jour les données des abonnés ;
- Enregistrer et mettre à jour les plaques d'immatriculation des abonnés dans le système mis à disposition par Pparking SA ;
- Gérer les demandes de modification, de renouvellement ou de résiliation des abonnements ;
- Assurer l'assistance administrative aux abonnés ;
- Établir les décomptes et transmettre à la Bourgeoisie les informations relatives aux abonnements vendus.

Les modalités d'attribution des différentes catégories d'abonnements, notamment les abonnements PREMIUM, sont définies par la Bourgeoisie et peuvent être adaptées en fonction des besoins d'exploitation des infrastructures.

4.4.2 Gestion financière et sécurisation des fonds

Les montants encaissés par le prestataire pour le compte de la Bourgeoisie, notamment au titre des abonnements de stationnement et de la location des casiers à skis, ainsi que les cautions perçues auprès des usagers, font l'objet d'un suivi comptable distinct permettant en tout temps d'en identifier l'origine, l'affectation et le solde.

Le prestataire prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurisation, la traçabilité et la disponibilité des fonds encaissés pour le compte de la Bourgeoisie.



3971 CHERMIGNON

Les recettes revenant à la Bourgeoisie sont reversées trimestriellement, sauf accord contraire entre les parties, accompagnées d'un décompte détaillé permettant le contrôle et le rapprochement des montants encaissés avec les abonnements de stationnement et les locations de casiers à skis concernés. Les modalités précises de reversement, notamment les échéances et les informations devant figurer dans les décomptes, sont fixées dans le contrat conclu avec le prestataire.

Les cautions perçues dans le cadre de la location des casiers à skis sont identifiées séparément des recettes et demeurent disponibles en vue de leur restitution aux usagers conformément aux conditions applicables.

Le prestataire tient à disposition de la Bourgeoisie les informations nécessaires au contrôle des encaissements, des reversements et des cautions et lui fournit, sur demande, tout justificatif utile permettant d'en vérifier l'exactitude.

En cas de cessation du contrat, pour quelque motif que ce soit, les montants revenant à la Bourgeoisie et restant à reverser font l'objet d'un décompte final et d'un reversement dans le délai fixé contractuellement, indépendamment de la périodicité trimestrielle ordinaire.

4.5 Déneigement et service hivernal

Le prestataire assure l'ensemble des prestations de déneigement et de service hivernal nécessaires au maintien de la sécurité, de l'accessibilité et du bon fonctionnement des parkings durant la période hivernale.

Cette prestation comprend notamment :

- Le déneigement des parkings et des voies de circulation ;
- Le déneigement des entrées et sorties ;
- Le déneigement des accès et cheminements piétons ;
- Le déneigement et le maintien de l'accessibilité des places et accès réservés aux personnes à mobilité réduite (PMR) ;
- Le dégagement des zones nécessaires au bon fonctionnement et à l'exploitation des parkings ;
- Les mesures préventives et curatives nécessaires à la lutte contre le gel et le verglas, notamment le salage ou l'utilisation de tout autre moyen approprié ;
- L'évacuation de la neige lorsque son accumulation compromet la sécurité, la visibilité, la circulation, l'accessibilité ou la capacité d'exploitation des parkings.

Le prestataire assure une surveillance adéquate des conditions météorologiques et de l'état des surfaces et anticipe, dans la mesure du possible, les interventions nécessaires, notamment en cas de chute de neige, de risque de gel ou de formation de verglas, afin de garantir la sécurité des usagers et la continuité de l'exploitation.

Les accès et cheminements piétons, les places et accès réservés aux personnes à mobilité réduite (PMR), ainsi que les voies principales de circulation doivent être déneigés, sécurisés et praticables avant l'ouverture des parkings au public.

Les opérations de déneigement doivent être entreprises dès que l'accumulation de neige est susceptible de compromettre la sécurité, l'accessibilité, la circulation ou le bon fonctionnement des parkings et, en tout état de cause, dans un délai maximal de 4 heures à compter du début de la chute de neige nécessitant une intervention.



3971 CHERMIGNON

En cas de risque de gel ou de formation de verglas, le prestataire prend, dans la mesure du possible, les mesures préventives nécessaires. Lorsque du gel ou du verglas est constaté et qu'il est susceptible de compromettre la sécurité des usagers, l'accessibilité ou la circulation, les mesures nécessaires sont mises en œuvre sans délai.

Le prestataire veille à ce que les parkings, leurs accès et les équipements nécessaires à leur exploitation soient praticables et opérationnels durant les heures d'ouverture au public.

Le déneigement et le service hivernal peuvent être assurés directement par le prestataire ou confiés à un ou plusieurs sous-traitants. Dans tous les cas, la responsabilité globale de l'organisation, de l'exécution des prestations, du respect des délais et de la qualité du service demeure entièrement à la charge du prestataire.

Le prestataire indique dans son dossier de candidature l'organisation prévue pour assurer le service hivernal, notamment les moyens humains et techniques mobilisés, les modalités de surveillance et de déclenchement des interventions ainsi que, le cas échéant, l'identité du ou des sous-traitants pressentis.

Les prestations de déneigement et de service hivernal sont assurées dans les limites du périmètre relevant du présent appel à candidatures. Les surfaces attribuées à l'exploitant de la yourte de Chetzeron sont exclues de ces prestations durant la période d'exploitation de celle-ci, conformément au plan de situation annexé.

Le prestataire veille toutefois à assurer la continuité des cheminements et des accès entre les différents périmètres.

En dehors des périodes d'exploitation de la yourte par un tiers, le déneigement et, si nécessaire, le traitement contre le gel et le verglas de ce périmètre relèvent du prestataire, conformément aux exigences du présent article.

4.6 Service de piquet

Le prestataire met en place et assure un service de piquet permettant la prise en charge des incidents, pannes, problèmes d'accès, dysfonctionnements des infrastructures ou de toute autre situation nécessitant une intervention urgente en lien avec l'exploitation des parkings.

Le service de piquet doit être organisé de manière à garantir une prise en charge efficace des demandes, y compris en dehors des heures usuelles de présence du personnel.

À ce titre, le prestataire :

- Met à disposition un numéro de téléphone unique de contact, clairement communiqué à la Bourgeoisie, aux usagers et aux partenaires concernés et affiché de manière visible dans les parkings. Ce numéro constitue le point de contact de référence pour toute demande d'assistance ou tout signalement d'incident relevant de l'exploitation des parkings ;
- Désigne clairement la personne ou l'équipe chargée de recevoir, qualifier et traiter les appels et signalements ;
- Assure la transmission des informations et, lorsque cela est nécessaire, la coordination avec les prestataires techniques concernés, notamment Pparking SA, TUS, OIKEN, Otis ou toute autre entreprise mandatée ;



3971 CHERMIGNON

- Assure le suivi de l'incident jusqu'à sa résolution ou sa prise en charge effective par le prestataire technique compétent ;
- Garantit la traçabilité des incidents, appels et interventions conformément aux exigences du présent appel à candidatures.

Le prestataire garantit :

- Une disponibilité du service de piquet 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24, y compris les week-ends et jours fériés ;
- Une prise en charge téléphonique immédiate des appels et signalements reçus par le service de piquet, permettant d'évaluer la situation, de renseigner l'utilisateur et, lorsque cela est possible, de résoudre le problème à distance ou de coordonner l'intervention du prestataire technique compétent ;
- Lorsque la situation nécessite un déplacement sur site, une intervention physique dans un délai maximal de 30 minutes, lorsque l'urgence de la situation le justifie, notamment en cas de risque pour la sécurité des personnes ou des infrastructures, de blocage d'un accès ou de situation compromettant gravement l'exploitation du parking ;
- Pour les autres situations nécessitant une présence sur site, une intervention dans un délai adapté à la nature et au degré d'urgence de l'incident ;
- La mise en œuvre sans délai des mesures nécessaires lorsque la sécurité des personnes ou des infrastructures est compromise.

En dehors des heures d'ouverture des parkings ou des heures usuelles de présence du personnel, le prestataire demeure responsable de la réception et du traitement des alertes nécessitant une intervention urgente, notamment lorsqu'elles concernent la sécurité des personnes, la protection des infrastructures ou la continuité de l'exploitation en vue de la prochaine ouverture au public.

Lorsque l'incident relève de la compétence d'un prestataire technique mandaté directement par la Bourgeoisie, le prestataire chargé de l'exploitation des parkings assure la transmission de l'alerte, la coordination et le suivi nécessaires, sans se substituer aux responsabilités propres de l'entreprise spécialisée concernée.

Le service de piquet doit être assuré directement par le prestataire, au moyen de son propre personnel. Toute sous-traitance de cette prestation est exclue.

Le candidat décrit dans sa candidature l'organisation proposée pour assurer le service de piquet, notamment les modalités de réception et de traitement des appels, les personnes responsables, les moyens humains et techniques mobilisés ainsi que les modalités d'intervention sur site.

Le service de piquet prévu au présent article concerne exclusivement les incidents relevant de l'exploitation des parkings et des infrastructures comprises dans le périmètre des prestations. Les incidents relevant exclusivement de l'exploitation de la yourte, de son mobilier, de ses équipements ou de ses installations sont pris en charge par l'exploitant de la yourte durant sa période d'exploitation. Lorsqu'un incident concerne simultanément plusieurs périmètres ou est susceptible d'affecter la sécurité ou le fonctionnement général du site, le prestataire assure la coordination nécessaire avec l'exploitant de la yourte et la Bourgeoisie.



3971 CHERMIGNON

4.7 Gestion administrative

Le prestataire assure l'interface avec la Bourgeoisie, le suivi administratif courant, ainsi que la coordination des prestations liées à l'exploitation des infrastructures.

Il collabore avec l'exploitant de la yourte ainsi qu'avec les autres partenaires présents sur le site afin d'assurer la bonne coordination des activités, des manifestations, des accès, de la circulation et de l'utilisation des infrastructures communes.

Le prestataire assure un suivi régulier de l'exploitation et transmet à la Bourgeoisie, sur demande ou selon une périodicité convenue entre les parties, un rapport d'exploitation pouvant notamment comprendre :

- Les principales interventions de conciergerie, d'entretien, de déneigement et de service hivernal réalisées ;
- Les incidents, pannes, dégradations et actes de vandalisme constatés, ainsi que les mesures prises et les suites qui leur ont été données ;
- Les réclamations ou remarques des usagers ainsi que les suites qui leur ont été données ;
- Les anomalies nécessitant une intervention de la Bourgeoisie ou d'une entreprise spécialisée ;
- Les interventions des entreprises tierces sur les infrastructures ;
- Les difficultés rencontrées dans l'exploitation des parkings ;
- Toute proposition d'amélioration visant à optimiser l'exploitation, la sécurité, la qualité du service ou l'entretien des infrastructures.

Les incidents graves, les situations présentant un risque pour la sécurité ou le bon fonctionnement des infrastructures ainsi que les événements nécessitant une intervention de la Bourgeoisie sont signalés sans délai, indépendamment de l'établissement d'un rapport d'exploitation.

4.8 Coordination avec PparKing et les prestataires techniques

La Bourgeoisie a mandaté **PparKing SA** pour l'exploitation du système de stationnement des parkings de Chetzeron et de Cry d'Er.

PparKing SA assure notamment :

- La gestion technique des équipements de stationnement ;
- L'exploitation du système de contrôle d'accès et de reconnaissance des plaques d'immatriculation ;
- La gestion des automates de paiement ;
- L'encaissement des recettes liées au stationnement journalier ;
- L'établissement des décomptes des recettes de stationnement ;
- Le reversement à la Bourgeoisie des recettes encaissées.

La gestion administrative et l'encaissement des abonnements de stationnement relèvent du prestataire, conformément à l'article 4.4 du présent appel à candidatures.

Le prestataire assure la coordination opérationnelle avec PparKing SA ainsi qu'avec les autres prestataires techniques intervenant sur les infrastructures. Il doit disposer d'une connaissance suffisante du fonctionnement du système PparKing SA afin de pouvoir renseigner correctement les usagers sur son utilisation courante. Il veille à ce que les collaborateurs en contact avec le public disposent également des connaissances nécessaires à cet effet.



3971 CHERMIGNON

Cette prestation comprend notamment :

- La gestion, l'activation, la modification et le suivi des abonnements ainsi que des droits d'accès correspondants ;
- L'enregistrement et la mise à jour des plaques d'immatriculation associées aux abonnements dans le système PparKing ;
- La transmission à PparKing SA des informations nécessaires lorsque son intervention est requise ;
- L'assistance et le renseignement des usagers sur le fonctionnement courant du système, notamment en matière de reconnaissance des plaques d'immatriculation, d'accès au parking, de paiement et d'utilisation des automates ;
- Le signalement à PparKing SA des dysfonctionnements constatés sur les équipements ou le système de stationnement ;
- Le suivi des interventions techniques avec PparKing SA et les autres prestataires concernés ;
- L'information des usagers en cas de panne ou de perturbation du système ;
- La coordination avec PparKing SA et la Bourgeoisie pour les situations sortant du cadre de l'exploitation courante, notamment lors de manifestations, de privatisations de tout ou partie d'un parking, d'accès temporaires ou spécifiques, d'autorisations particulières ou de toute autre demande ponctuelle nécessitant une adaptation des droits d'accès ou du fonctionnement du système.

Les demandes relevant d'un dysfonctionnement technique du système ou d'une compétence propre à PparKing SA sont transmises dans les meilleurs délais à cette dernière. Le prestataire demeure toutefois l'interlocuteur opérationnel des usagers sur site et assure le suivi nécessaire jusqu'au traitement de la demande.

4.9 Exploitation du parking de Cry d'Er (Terre-Plein) lors de manifestations

4.9.1 Principes de mise à disposition

Le parking de Cry d'Er (Terre-Plein) peut être mis à disposition de tiers pour l'organisation de manifestations ou d'événements.

À titre indicatif et sans engagement quant à leur nombre exact, la Bourgeoisie prévoit environ cinq à huit manifestations ou événements par année nécessitant la mise à disposition du parking.

Lors de ces manifestations, la mise à disposition porte en principe sur l'ensemble du parking de Cry d'Er (Terre-Plein). Selon la période concernée et les besoins d'exploitation, les places PREMIUM peuvent toutefois être maintenues en exploitation et exclues du périmètre mis à disposition de l'organisateur, sur décision de la Bourgeoisie.

La Bourgeoisie demeure responsable de :

- La décision de mettre le parking à disposition ;
- La définition de la période et, le cas échéant, du périmètre de mise à disposition ;
- La conclusion des contrats avec les organisateurs ;
- La facturation et le suivi financier de la location.



3971 CHERMIGNON

4.9.2 Prestations à la charge du prestataire

Le prestataire assure les opérations liées à la préparation, à la mise à disposition et à la reprise du parking.

À ce titre, il est notamment chargé de :

- Coordonner avec la Bourgeoisie les dates et les modalités de mise à disposition du parking ;
- Procéder à la réservation et au blocage du parking aux dates convenues ;
- Mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'information préalable des usagers ;
- Prendre les dispositions nécessaires à la libération complète du parking avant sa remise à l'organisateur ;
- Contrôler l'évacuation des véhicules ;
- Procéder à la remise du site à l'organisateur selon les modalités convenues avec la Bourgeoisie ;
- Effectuer un contrôle de l'état du site lors de sa remise à l'organisateur et lors de sa restitution ;
- Signaler sans délai à la Bourgeoisie toute dégradation, anomalie ou autre problème constaté ;
- Procéder, à l'issue de la période de mise à disposition, aux opérations nécessaires à la remise en exploitation normale du parking.

Ces prestations font partie intégrante des prestations confiées au prestataire dans le cadre du présent appel à candidatures.

4.9.3 Obligations de l'organisateur

Durant la période de mise à disposition, l'organisateur assume, à ses frais et sous sa responsabilité, l'organisation et le déroulement de la manifestation ainsi que les mesures qui y sont directement liées, notamment en matière de sécurité, de personnel, de nettoyage, de gestion des déchets, de déneigement et de remise en état des surfaces mises à disposition.

Les modalités détaillées et les obligations de l'organisateur sont définies dans la convention de mise à disposition conclue avec la Bourgeoisie.

4.10 Qualité des prestations

Le prestataire s'engage à maintenir les infrastructures dans un état de propreté, de sécurité et de fonctionnement conforme aux exigences du présent appel à candidatures.

La Bourgeoisie se réserve le droit d'effectuer en tout temps des contrôles de qualité et de demander la remise en conformité des prestations lorsqu'elles ne répondent pas aux exigences contractuelles. Le prestataire prend les mesures correctives demandées par la Bourgeoisie dans le délai fixé par cette dernière, compte tenu de la nature et de l'urgence des manquements constatés.



3971 CHERMIGNON

5. Exigences en personnel

Le prestataire met à disposition les ressources humaines qualifiées et en nombre suffisant pour assurer la bonne exécution de l'ensemble des prestations faisant l'objet du présent appel à candidatures.

Il veille à ce que son personnel dispose des compétences, de l'expérience et de la formation nécessaires à l'exécution des tâches confiées, notamment en matière de conciergerie, d'entretien, de déneigement, de sécurité, d'accueil des usagers et de gestion des infrastructures.

Le prestataire garantit la continuité des prestations durant toute la durée du contrat, notamment en prévoyant les remplacements nécessaires en cas d'absence, de maladie, de vacances ou de toute autre indisponibilité de son personnel.

Le prestataire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions légales applicables en matière de droit du travail, d'assurances sociales, de santé et sécurité au travail ainsi que les conventions collectives de travail applicables à son personnel.

Le personnel affecté au contrat est placé sous l'entière responsabilité du prestataire, qui en assure l'encadrement, l'organisation et la supervision.

6. Exigences techniques

Le prestataire met en œuvre les moyens techniques nécessaires à l'exécution des prestations. Les interventions spécialisées demeurent de la responsabilité des entreprises mandatées par la Bourgeoisie.

7. Développement durable

Le prestataire s'engage à exécuter les prestations dans une démarche respectueuse de l'environnement et à privilégier, chaque fois que cela est compatible avec les exigences de sécurité et d'exploitation, des pratiques favorisant le développement durable.

À ce titre, il veille notamment à :

- Privilégier des produits de nettoyage présentant un faible impact environnemental ;
- Optimiser la consommation d'eau, d'énergie et des autres ressources nécessaires à l'exécution du contrat ;
- Limiter la production de déchets et assurer leur tri conformément aux prescriptions en vigueur ;
- Utiliser de manière raisonnée les produits de déneigement et de lutte contre le verglas, tout en garantissant la sécurité des usagers ;
- Réduire les déplacements inutiles et optimiser l'organisation des interventions lorsque cela est compatible avec les exigences du contrat.



3971 CHERMIGNON

La Bourgeoisie encourage toute initiative du prestataire permettant d'améliorer la performance environnementale de l'exploitation, pour autant qu'elle ne compromette ni la qualité du service ni la sécurité des installations.

8. Capacité financière et solvabilité

Le candidat doit disposer d'une situation financière lui permettant d'assurer durablement et de manière fiable l'ensemble des prestations faisant l'objet du présent appel à candidatures.

Il ne doit pas faire l'objet d'une procédure de faillite, de concordat ou de toute autre situation susceptible de compromettre gravement sa capacité à exécuter les prestations confiées.

Afin de permettre à la Bourgeoisie d'apprécier sa situation financière, le candidat joint à son dossier de candidature un extrait du registre des poursuites datant de moins de trois mois à la date du dépôt de la candidature.

La Bourgeoisie se réserve le droit de demander toute information ou pièce complémentaire nécessaire à l'appréciation de la capacité financière du candidat à exécuter durablement le mandat.

9. Sécurité et assurances

Le prestataire respecte l'ensemble des prescriptions légales et réglementaires applicables en matière de sécurité et prend toutes les mesures nécessaires afin de garantir la sécurité des usagers, de son personnel, des tiers ainsi que des infrastructures dans le cadre de l'exécution des prestations.

9.1 Responsabilité civile

Le prestataire doit disposer, pendant toute la durée du contrat, d'une assurance responsabilité civile d'entreprise et professionnelle adaptée à la nature et à l'étendue des prestations confiées, avec une **couverture minimale de CHF 10'000'000.– par sinistre**.

Cette assurance doit notamment couvrir les dommages corporels, matériels et patrimoniaux pouvant résulter de l'exécution des prestations prévues par le présent appel à candidatures.

Une attestation d'assurance en cours de validité doit être jointe au dossier de candidature. Le prestataire retenu devra maintenir cette couverture pendant toute la durée du contrat et en justifier annuellement auprès de la Bourgeoisie.



3971 CHERMIGNON

9.2 Assurance-accidents du personnel

Le prestataire garantit que l'ensemble du personnel affecté à l'exécution des prestations est couvert par les assurances obligatoires prévues par la législation applicable, notamment en matière d'accidents professionnels et, lorsque les conditions légales sont remplies, d'accidents non professionnels.

Les véhicules, machines et engins utilisés dans le cadre de l'exécution des prestations, notamment pour les opérations de déneigement et de service hivernal, doivent être dûment assurés et bénéficier d'une couverture adaptée à leur utilisation et aux risques liés aux prestations confiées.

Le prestataire veille également à ce que les véhicules, machines et engins utilisés soient conformes aux prescriptions légales applicables et puissent être employés en toute sécurité sur les infrastructures concernées.

9.3 Sous-traitants, attestations et maintien des couvertures

Lorsque certaines prestations sont confiées à des sous-traitants, notamment le déneigement, le prestataire s'assure que ceux-ci disposent des assurances nécessaires à l'exécution des prestations qui leur sont confiées, notamment en matière de responsabilité civile, d'assurance-accidents du personnel et d'assurance des véhicules, machines et engins utilisés.

Le recours à un sous-traitant ne décharge en aucun cas le prestataire de ses responsabilités envers la Bourgeoisie. Le prestataire demeure responsable de la bonne exécution des prestations sous-traitées.

La Bourgeoisie peut demander en tout temps au prestataire la production des attestations et justificatifs relatifs aux assurances exigées par le présent article, y compris celles de ses éventuels sous-traitants.

Toute modification, suspension ou résiliation d'une assurance susceptible d'affecter la couverture exigée pour l'exécution des prestations doit être communiquée sans délai à la Bourgeoisie.

10. Responsabilités

Le prestataire assume l'entière responsabilité des prestations décrites dans le présent appel à candidatures, y compris lorsqu'il recourt à des sous-traitants.



3971 CHERMIGNON

11. Durée, résiliation et fin du contrat

11.1 Durée du contrat

Le contrat débute le **1er mai 2027**, sous réserve d'une autre date convenue entre les parties.

Il est conclu pour une **durée initiale ferme de trois ans**. Durant cette période, il ne peut faire l'objet d'une résiliation ordinaire, sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs prévus à l'article 11.3.

À l'issue de cette période initiale, le contrat peut être reconduit d'entente entre les parties.

11.2 Résiliation ordinaire après la période initiale

À l'issue de la période initiale de trois ans, chacune des parties peut résilier le contrat moyennant un **préavis écrit de six mois**.

La résiliation doit être notifiée par écrit à l'autre partie.

Durant le délai de préavis, le prestataire demeure tenu d'assurer l'ensemble des prestations conformément aux dispositions contractuelles et de garantir la continuité de l'exploitation jusqu'à la fin effective du contrat.

11.3 Résiliation pour justes motifs

Chacune des parties peut résilier le contrat avec effet immédiat pour de justes motifs lorsque les circonstances rendent raisonnablement inexigible la poursuite des relations contractuelles.

La Bourgeoisie peut notamment résilier le contrat avec effet immédiat en cas de :

- Violation grave ou répétée des obligations contractuelles par le prestataire ;
- Non-respect des exigences légales ou réglementaires applicables à l'exécution des prestations ;
- Absence, suspension ou insuffisance de la couverture d'assurance exigée ;
- Abandon ou interruption injustifiée de tout ou partie des prestations ;
- Manquements graves ou répétés susceptibles de compromettre la sécurité des usagers, des infrastructures ou la continuité de l'exploitation ;
- Ouverture d'une procédure de faillite ou de concordat, ou de toute autre situation compromettant gravement la capacité du prestataire à exécuter durablement les prestations qui lui sont confiées.

Sauf en cas d'urgence, de manquement particulièrement grave ou de circonstances rendant la poursuite du contrat immédiatement inexigible, la résiliation pour justes motifs ne peut intervenir qu'après une **mise en demeure écrite** précisant les manquements constatés et accordant au prestataire un délai de **30 jours** pour y remédier.

À défaut de régularisation dans le délai imparti, la Bourgeoisie peut résilier le contrat avec effet immédiat.



3971 CHERMIGNON

11.4 Continuité du service et restitution en fin de contrat

En cas de résiliation, quelle qu'en soit la cause, ou à l'échéance du contrat, le prestataire prend toutes les mesures raisonnablement nécessaires afin de garantir la continuité de l'exploitation et de permettre une reprise ordonnée des prestations.

Il collabore de bonne foi avec la Bourgeoisie et, le cas échéant, avec le nouveau prestataire, et transmet dans les délais requis l'ensemble des informations et éléments nécessaires à la reprise de l'exploitation, notamment :

- Les données et registres liés à l'exploitation ;
- Les informations relatives aux abonnements de stationnement et aux plaques d'immatriculation enregistrées ;
- Les informations relatives aux locations de casiers à skis ;
- L'état des cautions encaissées, restituées ou encore ouvertes ;
- L'état des encaissements, décomptes et montants restant éventuellement à reverser à la Bourgeoisie ;
- Les dossiers et situations administratives ou opérationnelles en cours ;
- Les clés, badges, moyens d'accès et autres éléments matériels remis au prestataire ;
- Ainsi que tout document ou renseignement nécessaire à la poursuite de l'exploitation.

Cette collaboration fait partie intégrante des prestations contractuelles et ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire, sous réserve de prestations exceptionnelles expressément demandées par la Bourgeoisie et dépassant manifestement les obligations ordinaires de transmission et de restitution.

12. Visite des lieux

Les candidats intéressés ont la possibilité de visiter librement les infrastructures avant le dépôt de leur candidature, les parkings étant accessibles au public.

Sur demande, une visite peut également être organisée par la Bourgeoisie, en présence d'un de ses représentants.

Les candidats sont réputés avoir pris connaissance des lieux, de leur configuration et des contraintes d'exploitation liées aux installations.

13. Dossier de candidature

13.1 Contenu du dossier de candidature

Le dossier de candidature comprendra au minimum les éléments suivants :

Présentation et capacité du candidat

- Une présentation de l'entreprise ;
- Les références dans des mandats similaires ;
- Un extrait du registre des poursuites datant de moins de trois mois à la date du dépôt de la candidature ;



3971 CHERMIGNON

- Une copie des attestations et documents requis au titre des obligations sociales et des conventions collectives de travail applicables.

Organisation et personnel

- L'organisation proposée pour l'exécution des prestations ;
- Les moyens humains affectés aux prestations ;
- L'identité de la personne responsable des prestations, accompagnée de son curriculum vitae ainsi que d'une présentation de ses qualifications et de son expérience professionnelle en lien avec les prestations à assurer ;
- Une présentation succincte des qualifications et de l'expérience professionnelle des principaux collaborateurs appelés à intervenir dans l'exécution des prestations ;
- Les éventuels sous-traitants pressentis, leur identité ainsi que les prestations qui leur seraient confiées.

Moyens et organisation opérationnelle

- Les moyens techniques mis à disposition pour les prestations de conciergerie, d'entretien et d'exploitation ;
- Une description des moyens techniques et humains prévus pour le déneigement et le service hivernal ;
- Une description de l'organisation prévue pour assurer le service de piquet, conformément aux exigences de l'article 4.6 ;
- Une présentation des modalités envisagées pour assurer la coordination avec les autres exploitants et intervenants présents sur le site, notamment l'exploitant de la yourte de Chetzeron. À cet effet, l'appel à candidatures relatif à l'exploitation de la yourte de Chetzeron est mis, sur demande, à disposition des candidats à titre de document de référence afin de leur permettre de connaître l'organisation de cette exploitation et la répartition des responsabilités entre les différents intervenants du site.

Assurances et offre financière

- Une attestation d'assurance responsabilité civile d'entreprise et professionnelle conforme aux exigences de l'article 9.1 du présent appel à candidatures ;
- Une offre financière établie conformément aux exigences de l'article 13.2 du présent appel à candidatures.

Informations complémentaires

- Toute information utile permettant d'apprécier la qualité du dossier de candidature.

13.2 Offre financière

L'offre financière devra présenter de manière distincte :

- Les prestations de conciergerie, d'entretien et d'exploitation ;
- Les prestations de déneigement et de service hivernal.

Pour chacune des catégories de prestations concernées, l'offre précise notamment :

- Les montants hors TVA (HT) ;
- Le taux de TVA applicable ;
- Les montants toutes taxes comprises (TTC) ;
- Les éventuels forfaits annuels ;
- Les prestations facturées en régie ou selon un tarif horaire ;
- Les prix unitaires ou tarifs horaires applicables aux éventuelles prestations complémentaires préalablement demandées ou validées par la Bourgeoisie ;
- Les éventuelles prestations optionnelles.



3971 CHERMIGNON

13.3 Modalités et délai de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être remis ou envoyés au plus tard le

2 octobre 2026,

selon les modalités et délais précisés ci-dessous :

- **Par courrier postal** sous pli fermé portant la mention « Gestion des parkings de Chetzeron et de Cry d'Er – Candidature » : le cachet postal du 2 octobre au plus tard faisant foi ;
- **Par remise en main propre** contre accusé de réception : au plus tard le 2 octobre à 12h00.
- **Par voie électronique**, à l'adresse info@chermignon.ch : au plus tard le 2 octobre 2026 à 12h00.

L'adresse de dépôt est la suivante :

Bourgeoisie de Chermignon

Route Cantonale 43

3971 Chermignon

Les candidatures déposées ou envoyées hors des délais précités ne seront pas prises en considération.

13.4 Renseignements et questions

Pour toute question ou demande de renseignement relative au présent appel à candidatures, les candidats peuvent s'adresser à :

Bourgeoisie de Chermignon

Route Cantonale 43

3971 Chermignon

E-mail : info@chermignon.ch

Téléphone : 079 606 19 66 – Tony Lager, Président

Les demandes de renseignements doivent être formulées suffisamment tôt pour permettre à la Bourgeoisie d'y répondre avant l'échéance du délai de dépôt des candidatures.

Lorsque les renseignements communiqués sont susceptibles d'être utiles à l'ensemble des candidats ou d'avoir une incidence sur la compréhension des conditions du présent appel à candidatures, la Bourgeoisie peut les communiquer à l'ensemble des candidats intéressés afin de garantir une information équivalente.

13.5 Validité des candidatures

Jusqu'à l'échéance du délai de dépôt, les candidats peuvent retirer leur candidature ou la remplacer par une nouvelle version.

À compter de l'échéance du délai de dépôt, les candidatures demeurent valables pendant une durée de **90 jours**. Durant cette période, elles ne peuvent plus être modifiées par les candidats.



14. Critères d'évaluation

Les candidatures seront notamment évaluées sur la base des critères suivants :

- L'expérience du candidat ;
- Les références dans des mandats similaires ;
- L'organisation proposée ;
- Les moyens humains et techniques affectés à l'exécution des prestations ;
- La compréhension des contraintes d'exploitation du site et la capacité du candidat à assurer une coordination efficace avec les différents intervenants présents sur le site ;
- L'offre financière.

15. Dispositions finales

Le prestataire s'engage à exécuter toutes les prestations accessoires directement nécessaires à l'exécution des tâches décrites.

Cette obligation s'applique dans la mesure où ces prestations restent raisonnablement liées au périmètre défini dans le présent appel à candidatures et n'entraînent pas de coûts supplémentaires significatifs sans l'accord préalable écrit de la Bourgeoisie.

La Bourgeoisie se réserve la possibilité d'adapter l'organisation et les modalités d'exploitation des infrastructures en fonction de l'évolution des besoins, des projets futurs ou des développements du site. Le prestataire collaborera de bonne foi à la mise en œuvre des adaptations raisonnablement exigibles dans le cadre du contrat.

Les modalités détaillées de collaboration entre les parties seront précisées dans le contrat conclu avec le prestataire retenu.

Annexe – Plan de situation avec délimitation des périmètres de responsabilité

Commune: Lens

Plan : 7
Parcelle : 265-1686

1:500



Date : 04.08.2018
Mise à jour : 03.08.2020
Extrait art. 7, OMO
Qualité: MD32/MD31

Ing. géomètre: Stéphane Clavier
3900 Sierre
CORDONIER & REY SA

Extrait du plan du registre foncier

L'ingénieur géomètre breveté soussigné confirme uniquement que le présent extrait correspond aux données de la mesure officielle.
Il ne garantit pas l'exactitude et l'actualité des données du projet et ne rend pas responsables les autres données du plan.

Périmètres des Parkings

Périmètre de la route

Le Mèrignou

1686

H = 1501.97

Route des Téléphériques

Portail 4 m

Toiture

Toiture

Rue de Chetzeron

1241
(2819)