



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE AU GABON

APPEL D'OFFRE CAFETERIA INSTITUT FRANÇAIS DU GABON

CAHIER DES CHARGES

Pouvoir adjudicateur

Ministère français de l'Europe et des Affaires Étrangères,
Représenté par Monsieur l'Ambassadeur de France au GABON

Personne responsable du marché représentant le pouvoir adjudicateur (PRM)

Monsieur l'Ambassadeur de France au GABON

Objet de la consultation

LIBREVILLE – Service de restauration à l'IF Café - Cafétéria Institut Français au Gabon

Table des matières

1	Contexte	3
1.1	Présentation de l'Institut Français du Gabon	3
1.2	Objet de la consultation	3
1.3	Convention d'occupation précaire	4
2	Présentation de l'offre	4
3	Analyse des moyens techniques	5
3.1	Locaux	5
3.2	Matériel mis à disposition	6
3.3	Mode de production et de distribution	6
4	Définition de la prestation	7
4.1	Prestation de base	7
4.2	Horaires d'ouverture :	7
4.3	Prestations particulières ou occasionnelles	7
4.4	Tarifification	8
4.5	Qualité des produits alimentaires	8
5	Livraison des produits alimentaires par le fournisseur	8
5.1	Contraintes techniques	8
5.2	Modalités pratiques de livraison et réception	9
6	Obligations du prestataire	9
6.1	Hygiène	9
6.2	Personnels	9
6.2.1	Statut juridique du personnel	10
6.2.2	Compétences	10
6.2.3	Tenue vestimentaire	10
6.2.4	Locaux	10
6.2.5	Sécurité au travail	10
6.2.6	Impératifs de sécurité	10
6.3	Entretien du matériel	11
6.4	Relations avec les consommateurs	11
6.4.1	Affichage des menus et des prix	11
6.4.2	Mode de paiement et facturation	11
6.5	Assurances	11
6.6	Relations avec la direction de l'IFG	11
6.6.1	Réunion annuelle avec l'IFG	11
6.6.2	Continuité du service	11
6.6.3	Continuité de compétence	12
6.6.4	Communication	12
6.7	Protection de l'environnement	12
6.7.1	Choix des denrées alimentaires	12
6.7.2	Consommation d'eau et d'énergie	12
6.7.3	Traitement des déchets	12
7	Annexes (en pièces jointes)	13
A	Plan de la cafétéria	13
B	Modèle de convention d'occupation précaire	13
C	Règlement de la consultation	13

1 Contexte

1.1 Présentation de l'Institut Français du Gabon

Sous l'autorité de son Directeur, par ailleurs Conseiller de Coopération et d'Action culturelle (COCAC) au sein de l'Ambassade de France, l'Institut français du Gabon (IFG) est le principal opérateur de coopération de l'Ambassade de France au Gabon.

Il fait la promotion et soutient les échanges institutionnels de coopération entre la France et le Gabon en matière de culture, de langue et d'échanges universitaires.

L'Institut français du Gabon propose une offre de cours de qualité pour tous publics, tout en organisant des manifestations culturelles qui permettent de renforcer la présence artistique française au Gabon, et de tisser des liens avec les acteurs culturels et éducatifs du Gabon, y compris les établissements scolaires français.

Il peut également mettre en œuvre des actions sur l'ensemble des champs de la coopération et héberge également l'Espace Campus France.

Il se situe à Libreville, Boulevard Triomphal.

L'institut français accueille plus de 30 000 personnes par an dans le cadre de différents manifestations et services mis en œuvre dans son enceinte.

1.2 Objet de la consultation

La présente consultation a pour but de désigner le prestataire du service de restauration situé au sein de l'établissement, dans l'espace dénommé « IF Café ».

Le prestataire du service de restauration qui sera retenu est désigné comme «le prestataire».

Le prestataire doit proposer un service de restauration de qualité répondant aux exigences réglementaires en termes d'hygiène et de santé alimentaire, respectant la réglementation gabonaise en matière de vente de boissons et correspondant à l'image de marque de l'Institut français du Gabon (IFG) où se situe la cafétéria.

Le prestataire doit proposer une carte diversifiée, de manière à attirer divers publics cibles, en particulier les familles, les étudiants, les cadres et responsables d'entreprise, les personnels des ministères et établissements publics gabonais comme étrangers, les représentants du monde artistique et la communauté expatriée.

Enfin, Le prestataire doit assurer un service irréprochable (ponctualité, amabilité et professionnalisme des serveurs, présence régulière du gérant, respect de la clientèle et des usagers de l'Institut français du Gabon).

1.3 Convention d'occupation précaire

A l'issue du présent appel d'offres, et après analyse des offres par la Direction de l'Institut français et de l'Ambassade de France au Gabon, l'offre du mieux-disant sera proposée à la commission chargée d'émettre un avis sur les opérations immobilières de l'État français à l'étranger (CIME).

Cette commission est présidée par un conseiller maître à la Cour des comptes et est composée, à titre permanent, de représentants du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, de la Direction générale du Trésor et du Contrôleur général économique et financier au titre de la direction du Budget.

La mission de la commission est définie par l'article D 1221-3 du code général de la propriété des personnes publiques, selon lequel elle est chargée d'émettre un avis sur les projets suivants :

- acquisitions, cessions, échanges et prises à bail d'immeubles par l'État à l'étranger ;
- affectation d'immeubles situés en pays étrangers et appartenant à l'État ou détenus par lui ;
- locations et mises à disposition des biens immobiliers situés à l'étranger.

Aucune de ces opérations ne peut être réalisée sans consultation préalable de la commission.

Suite à l'avis favorable de la CIME, une convention d'occupation précaire sera signée entre les deux parties et le partenariat pourra débuter.

Un modèle de projet de convention d'occupation précaire est fourni en annexe. La convention sera signée pour une durée de deux ans.

Les conditions financières sont les suivantes :

- une caution d'un montant de 800.000 FCFA sera versée à l'IFG dès la signature de la convention, caution restituée par l'IFG à la fin de la convention ;
- un loyer de 500 000, dont le versement est mensuel
- une contribution aux charges courantes à hauteur de 200 000 FCFA; versées mensuellement
- 2% sur le chiffre d'affaires brut de l'exploitation commerciale, dont le versement sera assuré trimestriellement

2 Présentation de l'offre

Le candidat doit fournir une proposition d'organisation de service de restauration (investissement, personnel, prestations).

A cet effet, le candidat doit fournir une proposition tarifaire sur la base des conditions financières fixées en 1.3.

Pièces à fournir au dossier de candidature :

- Capital, chiffre d'affaires (2015-2016-2017) via un bilan comptable certifié, moyens techniques et humains de l'entreprise ;
- Description du candidat, personnel et points de vente existant à Libreville ;
- Description des moyens de production et de transformation des produits proposés à la vente,
- Motivation, compétences et références du candidat sur ce type de prestations;
- Plan d'installation précis intérieur et extérieur (type de mobilier, installations, équipement)
- Proposition de carte adaptée à la clientèle de la cafétéria « IF café » avec la mention des prix et **des principaux ingrédients**:
 - o *Nb : La carte retenue ne pourra être modifiée que d'un commun accord ; il en va de même pour la tarification pratiquée.*
- Deux propositions de bordereau de prix pour les services de « restauration événementielle » sur la base :
 - o d'un buffet dinatoire pour 20 personnes (amuses bouches, plats chauds, boisson alcoolisés et non alcoolisés)
 - o d'un petit déjeuner pour 20 personnes (boissons chaudes, jus de fruits, mini viennoiseries)
- Convention d'occupation précaire dûment complétée (avec les informations demandées et approuvée (paraphe sur chaque page, signatures et tampon du représentant légal) ;
- Cahier des charges dûment approuvé (paraphe sur chaque page, signatures et tampon du représentant légal) ou approuvé avec des remarques. En cas de remarques, celles-ci devront être clairement explicitées dans l'offre remise.

L'offre devra être présentée exclusivement en français.

3 Analyse des moyens techniques

3.1 Locaux

L'espace « IF café » est situé dans l'enceinte de l'Institut français au Gabon.

D'une superficie d'une centaine de m² en intérieur, il comprend :

- Un espace cuisine fermé d'environ 16m²
- Un espace bar avec accès direct sur la cuisine
- Une salle de restauration intérieure d'environ 80 m², climatisée toute l'année ;
- Deux réserves fermées d'environ 8 m² chacune.
- Une grande terrasse extérieure de 210 m², qui reçoit en moyenne deux fois par mois un concert organisé par l'IFG.
- La pose d'un barbecue à l'extérieur pourra être étudiée.

Les plans de cet espace sont fournis en annexe.

3.2 Aménagement de l'espace

Le prestataire devra procéder aux aménagements et à l'acquisition du mobilier nécessaire à l'exploitation de son activité dans les locaux de l'IFG :

- Equipements et matériels de cuisine,
- Equipements et matériels frigorifiques
- Matériel d'entretien
- Mobiliers pour l'espace d'accueil de la clientèle à l'intérieur et à l'extérieur
- Etc.

A cet effet il joindra à son offre un plan d'installation et d'aménagement précis des espaces intérieurs et extérieurs (type de mobilier, installations, équipement)

3.3 Matériel mis à disposition

La cuisine est entièrement carrelée. L'espace est équipé d'un point d'eau chaude et d'eau froide.

Un système d'extraction d'air est installé dans la cuisine. Une hotte professionnelle, acquise par le prestataire, devra y être raccordée par ce dernier.

Les toilettes les plus proches de l'espace, situées au rez-de-chaussée du bâtiment seront entretenues par le prestataire et réservées à son personnel.

Le prestataire devra aménager en cafétéria l'espace mis à sa disposition et assurer la maintenance des lieux.

Il pourra utiliser le jardin, jouxtant l'espace pour installer ponctuellement un barbecue, après approbation du plan d'aménagement par l'IFG.

Un plan d'installation précis intérieur et jardins extérieurs (type de mobilier, installations, équipements) sera soumis à l'approbation de l'IFG.

3.4 Mode de production et de distribution

La production des plats doit être effectuée sur place dans le respect des normes de conditions hygiène et de sécurité

4 Définition de la prestation

4.1 Prestations de base

Le prestataire sera chargé d'un service de restauration. Le prestataire est libre de calibrer son offre comme il l'entend.

Toutefois, ce service comprendra a minima la fourniture de boissons chaudes, froides, de viennoiseries, pâtisseries, salades, quiches et sandwiches (froids et chauds), de plats chauds et froids.

La vente de boissons alcoolisées est autorisée. **Le prestataire veillera à la non-consommation d'alcool du jeune public, présent sur le site.**

L'offre de restauration s'adresse tant aux agents travaillant sur le site de l'IFG qu'aux publics.

Un service à emporter toute la journée doit être prévu. (Plats, sandwiches, boissons, viennoiseries, pâtisseries, etc.)

4.2 Horaires d'ouverture :

Ce service est effectif tout au long de la journée d'activité de l'IFG, soit du lundi au samedi de 8h à 20H, et en continu jusqu'à 22H30 au maximum en cas d'évènement organisé par l'IFG (spectacle, concert, séance de cinéma, vernissage d'exposition, etc.)

La cafétéria fermera ses portes chaque année selon le calendrier suivant :

- dimanche et jours fériés fixés par l'Ambassade de France
- 5 semaines, à partir de la dernière semaine du mois de juillet tout le mois d'août.
- 1 semaine pendant la clôture de fin d'année pour les fêtes

4.3 Prestations particulières ou occasionnelles

L'IFG disposant d'un auditorium, d'une salle de conférence et d'une salle d'exposition, salles susceptibles d'accueillir des assemblées nombreuses, le prestataire pourra être amené à fournir ponctuellement des services de « restauration événementielle » comprenant des boissons et de la nourriture de type amuse-bouches ou buffet en libre-service.

L'IFG pourra solliciter ce service au plus tard une semaine avant le jour effectif de la prestation et en précisera les horaires.

L'organisation de services de « restauration événementielle » ne doit pas se substituer au service de restauration.

En outre, le prestataire peut, sur simple demande de l'IFG, être amené à laisser ses locaux à un traiteur extérieur.

Enfin l'organisation de manifestations à la cafétéria (plus de 10 personnes) à l'initiative du prestataire devra faire l'objet d'un accord express par la direction de l'IFG

Le prestataire s'engage, sur sollicitation de l'IFG, à accompagner les événements organisés par l'IFG. Notamment l'organisation de café-concert ou de scène d'improvisation dans les jardins extérieurs, une à deux fois par mois.

Le prestataire veillera à ne pas perturber l'organisation des manifestations de l'IFG notamment celles qui pourraient être organisées dans le jardin ou dans le hall.

4.4 Tarification

Le public de l'IFG étant très diversifié, il est indispensable que les tarifs proposés se situent dans une gamme de prix adaptés.

En outre, la cafétéria de l'IFG est ouverte aux agents de l'IFG.

Il est demandé que les personnels de l'IFG puissent bénéficier, sur présentation d'une carte nominative, d'une ristourne de 20% sur les boissons (hors boissons alcoolisées) et les repas.

4.5 Qualité des produits alimentaires

Le prestataire doit faire la preuve de la qualité des produits alimentaires qu'il achète, transforme et sert.

Il remet au moment de la présentation de son offre un cahier détaillant les procédures mises en place sur l'ensemble de la chaîne de restauration pour s'en assurer.

Le prestataire doit assurer la traçabilité des produits vendus sur le site.

Il fournit lors de la remise de son offre un cahier des bonnes pratiques détaillant l'origine des produits proposés à la consommation, son système de management de la sécurité des denrées alimentaires, et le cas échéant la surveillance des couples températures-temps.

Le prestataire est tenu de fournir à ses frais tous les échantillons et procès-verbaux d'agrément demandés par l'IFG et ce dans les délais prévus par celui-ci.

5 Livraison des produits alimentaires par le fournisseur

Dès réception des produits, le prestataire doit assurer la sécurité sanitaire des aliments.

5.1 Contraintes techniques

La livraison des denrées prévues pour l'espace cafétéria doit se faire par le portail donnant sur le parking, puis par l'accès au bâtiment qui se situe près de la salle du personnel, le véhicule de livraison est nécessairement un véhicule léger de moins de 1,80m de hauteur.

Toutes précautions sont prises pour exécuter chaque prestation avec le minimum de nuisance.

Les livraisons ne peuvent se faire par le parvis principal ni par la terrasse extérieure.

Outre les livraisons, l'accès au parking de l'IFG sera ouvert aux véhicules (voitures ou motos) du personnel, dans le cadre d'une autorisation à demander au préalable.

5.2 Modalités pratiques de livraison et réception

Le prestataire est responsable de la bonne qualité sanitaire et de la bonne conservation des denrées utilisées pour produire les repas, depuis leur arrivée sur le site jusqu'au service des produits finis aux clients.

L'IFG se réserve le droit de contrôler à tout moment, sans préavis ni obstruction d'aucune sorte du prestataire, le bon état sanitaire des denrées alimentaires, que ce soit dans le véhicule de livraison, dans les espaces de stockage de l'IFG, en cuisine, ou en quelque autre lieu de transit.

6 Obligations du prestataire

6.1 Hygiène

Toutes les précautions sont prises par le prestataire afin que le personnel ne puisse être à l'origine de la contamination des aliments préparés.

Il doit notamment faire la preuve de l'attention qu'il porte au contrôle des couples temps-température, au nettoyage et à la désinfection de ses locaux, à la lutte contre les nuisibles, et présente régulièrement le résultat de ses autocontrôles à l'IFG.

Le restaurateur assure la traçabilité de tous les produits qu'il emploie, depuis le site de production jusqu'à la transformation finale et service aux agents de l'Ambassade.

6.2 Personnels

Les moyens en personnel proposés par le prestataire doivent à tout moment être en adéquation avec le niveau de qualité des prestations attendu par l'IFG.

Le personnel doit être francophone, de bonne présentation.

Il doit être en règle au regard de la législation locale. Sa rémunération et sa couverture sociale doivent répondre à la réglementation locale en vigueur. Un responsable de salle doit être désigné.

Tout changement de personnel doit obligatoirement être signalé et copie de carte d'identité devra être fournie à la direction de l'IFG qui la remettra au service de sécurité du bâtiment.

6.2.1 Statut juridique du personnel

Le prestataire est seul responsable du recrutement et de la gestion du personnel. Il s'efforce de respecter le principe de la continuité des contrats de travail et du maintien de l'emploi.

Tout le personnel est employé régulièrement au regard de la loi gabonaise, et bénéficie obligatoirement d'une couverture sociale.

6.2.2 Compétences

La qualification professionnelle est impérative à tout niveau de responsabilité, que celle-ci soit obtenue par un diplôme professionnel, une expérience équivalente ou une formation professionnelle continue. L'IFG est en droit d'exiger à tout moment la présentation de preuves des capacités de chaque agent employé sur le site.

6.2.3 Tenue vestimentaire

La tenue de travail doit être confortable, esthétique et d'entretien facile. Au début de chaque service, elle doit être propre, et renouvelée quotidiennement.

Dans un souci d'uniformisation des tenues, les employés du prestataire devront porter des hauts sur lequel figurera le logo « IF Café ». La fourniture et l'entretien des vêtements sont à la charge du prestataire.

Le service de communication de l'IFG transmettra les fichiers du logo en HD au prestataire retenu.

6.2.4 Locaux

Le personnel du service de restauration dispose de locaux sanitaires dédiés (toilettes). Il est interdit de fumer dans les locaux.

6.2.5 Sécurité au travail

Le prestataire doit prendre les mesures adéquates pour assurer la sécurité au travail de ses employés.

6.2.6 Impératifs de sécurité

Le prestataire se conforme aux exigences de sécurité que requiert un établissement tel que l'IFG, en tant que représentation diplomatique française au Gabon et Etablissement Recevant du Public (ERP).

Par conséquent, il doit fournir tous les renseignements demandés par l'Ambassade et l'IFG sur le personnel.

Celui-ci est soumis au même règlement de sécurité que les agents de l'IFG.

Pour raisons de sécurité l'Ambassade ou la Direction de l'IFG se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux à tout agent du prestataire.

6.3 Entretien du matériel

L'entretien courant de tout le matériel mis à disposition est assuré par le prestataire. L'Ambassade ou la Direction de l'IFG se réserve le droit de contrôler à tout moment et sans préavis le bon état de fonctionnement et d'entretien de tous les appareils.

En cas de défaillance du prestataire, l'Ambassade peut missionner une entreprise extérieure pour pallier à ces insuffisances, aux frais du prestataire.

6.4 Relations avec les consommateurs

6.4.1 Affichage des menus et des prix

Dans les espaces de restauration, les plats, mais aussi les boissons et tous les produits vendus ont leur prix affiché de manière visible.

Tous les prix donnés sont les prix finaux payés par le consommateur. Pour tous ces documents, l'affichage est fait exclusivement en français, après validation par le service de communication de l'IFG.

6.4.2 Mode de paiement et note de facturation

Le paiement est effectué directement par la clientèle. Une note, sous forme de ticket de caisse, est remise à chaque consommateur, quel que soit le prix payé. Cette note fait apparaître le prix net payé par le client.

6.5 Assurances

Le prestataire devra souscrire les polices d'assurances nécessaires à l'exercice de l'activité. Le paiement des primes d'assurances et la validité des contrats seront justifiés à la demande de l'IFG.

6.6 Relations avec la direction de l'IFG

6.6.1 Réunion annuelle avec l'IFG

Le prestataire assiste, au moins une fois par an et sur convocation de la Direction de l'IFG, à une réunion dont le but est de faire le bilan de l'année écoulée. L'IFG comme le prestataire est libre de faire figurer à l'ordre du jour de cette réunion n'importe quel autre sujet.

6.6.2 Continuité du service

Le prestataire s'engage, tout au long de la durée de son contrat, à ne pas interrompre ni diminuer, pour quelque raison et quelque durée que ce soit, la fourniture du service de restauration.

Cette règle ne s'applique pas en cas de force majeure indépendante de l'entreprise (incendie, tremblement de terre, ...) rendant les locaux impropres à leur destination.

6.6.3 Continuité de compétence

Si un employé du prestataire est amené à quitter son emploi, il doit être remplacé dans les plus brefs délais par une personne de compétence au moins équivalente et ce, sans surcoût pour l'IFG.

Ce remplaçant doit, préalablement à sa prise de service être approuvé par les services de direction de l'IFG.

6.6.4 Communication

Tout support de communication affiché ou distribué par le prestataire dans le cadre de son activité à l'IF café, dans l'enceinte du bâtiment ou hors les murs sera soumis à l'accord préalable de l'IFG.

Tout contournement à ce principe donnera lieu au retrait immédiat des dits documents à l'accès du public.

6.7 Protection de l'environnement

6.7.1 Choix des denrées alimentaires

Le prestataire privilégie les denrées dont le mode de production est le moins préjudiciable pour l'environnement, et organise sa logistique pour limiter les transports et la consommation d'énergie qu'ils induisent.

6.7.2 Consommation d'eau et d'énergie

Le prestataire minimise sa consommation d'eau et d'énergie en procédant à des entretiens réguliers des installations et équipements et en privilégiant les appareils économes en eau et énergie

6.7.3 Traitement des déchets

Le prestataire utilise convenablement le tri sélectif.

Il privilégie l'emploi de produits dont les emballages se recyclent et/ou dont la biodégradabilité est reconnue.

Il choisit des conditionnements de plats qui limitent l'emploi de matériaux dont la biodégradabilité est faible. Il choisit des denrées sans suremballage, en limitant notamment le recours aux emballages individuels.

7 Annexes (en pièces jointes)

A - Plan de la cafétéria

B - Modèle de convention d'occupation précaire

C - Règlement de la consultation