



**AMBASSADE
DE FRANCE
AU GABON
ET À SAO TOMÉ-
ET-PRINCIPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONSULTATION 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

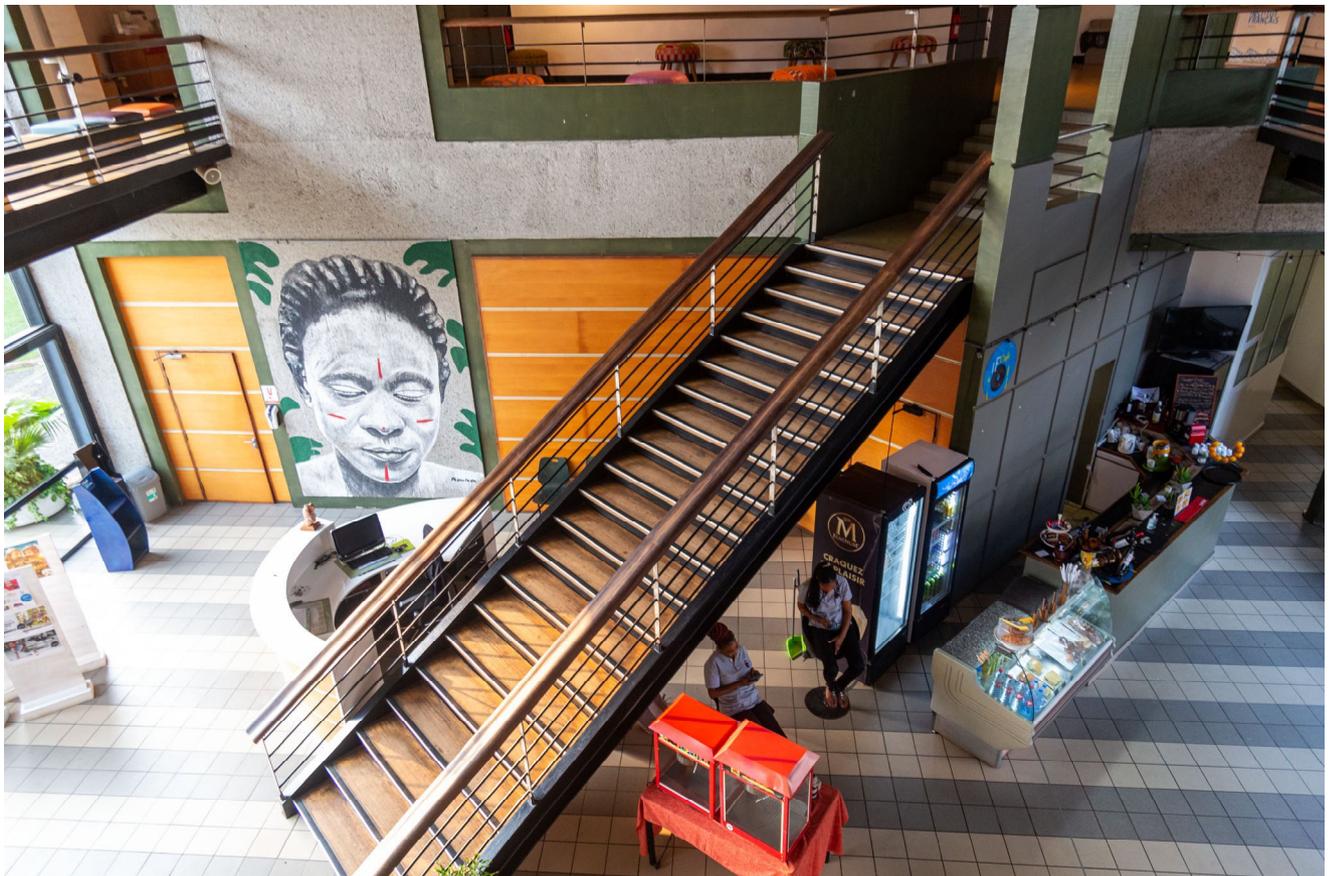
Objet de la consultation

LIBREVILLE – Service de restauration à la Cafétéria Institut français du Gabon (IF Café)

Table des matières

1.	Contexte	4
1.1.	Présentation de l'Institut Français du Gabon	4
1.2.	Objet de la consultation	4
1.3.	Convention d'occupation précaire	5
2.	Présentation de l'offre	5
3.	Analyse des moyens techniques	6
3.1.	Locaux	6
3.2.	Aménagement de l'espace	9
3.3.	Matériel mis à disposition	9
3.4.	Mode de production et de distribution	9
4.	Définition de la prestation	10
4.1.	Prestation de base	10
4.2.	Horaires d'ouverture :	10
4.3.	Prestations particulières ou occasionnelles	11
4.4.	Tarification	11
4.5.	Qualité des produits alimentaires	11
5.	Livraison des produits alimentaires par le fournisseur	12
5.1.	Contraintes techniques	12
5.2.	Modalités pratiques de livraison et réception	12
6.	Obligations du prestataire	13
6.1.	Hygiène	13
6.2.	Personnels	13
6.2.1.	Statut juridique du personnel	13
6.2.2.	Compétences	13
6.2.3.	Tenue vestimentaire	13
6.2.4.	Sécurité au travail	14
6.2.5.	Impératifs de sécurité	14
6.3.	Entretien du matériel	14
6.4.	Relations avec les consommateurs	14
6.4.1.	Affichage des menus et des prix	14
6.4.2.	Mode de paiement et note	14
6.5.	Assurances	15
6.6.	Relations avec la direction de l'IFG	15
6.6.1.	Réunion annuelle avec l'IFG	15
6.6.2.	Continuité du service	15
6.6.3.	Continuité de compétence	15
6.6.4.	Communication	15
6.6.5.	Dispositions particulières	15

6.7. Protection de l'environnement	16
6.7.1. Choix des denrées alimentaires	16
6.7.2. Consommation d'eau et d'énergie	16
6.7.3. Traitement des déchets	16
Annexe 1 : Plan de la cafétéria de l'IFG	17
Annexe 2 : Répartition prévisionnelle des charges d'exploitation	18
Annexe 3 : Chiffre d'affaires prévisionnel	19



1. Contexte

1.1. Présentation de l'Institut français du Gabon

L'Institut français du Gabon (IFG), sous la tutelle du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est un établissement à autonomie financière (EAF) et un service de l'Ambassade de France au Gabon. Ses projets et programmes s'inscrivent dans le plan d'action de l'ambassade de France au Gabon.

L'Institut français du Gabon participe au partage de la création intellectuelle française, à la promotion des échanges artistiques internationaux, soutient le développement culturel gabonais, développe le dialogue des cultures.

Avec son pôle Campus France, il est également une passerelle pour toutes les personnes désireuses de continuer leurs études supérieures en France. Le département de langue permet aux apprenants d'améliorer et de valider leur connaissance du français. Par ailleurs, grâce à sa médiathèque et sa programmation culturelle riche et variée, l'Institut français du Gabon entretient une proximité de qualité avec ses différents publics (artistes, enfants, adolescents, adultes, amateurs d'art, etc.).

L'Institut français du Gabon pilote ou accompagne annuellement plus de 300 activités en lien avec la création artistique gabonaise, africaine et française : concerts, spectacles, festivals, expositions, projections de films, rencontres professionnelles, résidences, ateliers, conférences, etc.

1.2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet un marché de prestations relatif au service de restauration légère dans un espace dénommé « IF Café » au sein de l'Institut français du Gabon.

Ce marché prendra la forme d'une Convention d'Occupation Précaire (COP).

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 où se situe la cafétéria.

Le prestataire doit proposer une carte diversifiée, mêlant cuisine française et du continent africain (d'autres cuisines en sus sont envisageables) 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 (hygiène, 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

Suite à l'avis favorable de la Commission interministérielle pour l'Immobilier de l'État (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 dans les documents téléchargeables.

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 à la signature de la convention. Elle sera restituée à l'issue de celle-ci ;
- Un loyer mensuel de 500 000 FCFA ;
- Une contribution mensuelle aux charges courantes de 350 000 FCFA.

2. Présentation de l'offre

L'offre (en français) comporte une proposition d'organisation de service de restauration (investissement, personnel, prestations) :

1. Les copies des documents relatifs à la société bénéficiaire de la COP
 - Enregistrement au registre du commerce ;
 - Patente ;
 - Capital, chiffre d'affaires via un bilan comptable certifié, moyens techniques et humains de l'entreprise ;
 - Numéro d'Identification Fiscal (NIF) ;
 - Enregistrement à la CNSS et à la CNAMGS ;
 - RIB au nom de la société ;
 - Adresse internet et numéro de téléphone de la société et/ou du gérant.
2. Les copies des documents relatifs au gérant de la société
 - Pièces d'identité du gérant ;
 - CV avec diplômes ou qualifications détenus par le prestataire ou expérience avérée dans la gestion d'un établissement de restauration de 3 ans au minimum.
3. Une note de présentation du projet
4. Un plan de financement selon le modèle joint en annexe
5. La politique de restauration prévue en termes de :
 - Développement de l'activité ;
 - Proposition de carte adaptée à la clientèle (plats du jour, restauration rapide, boissons), accompagnée de photos ;

- Politique tarifaire ;
 - Plan d'installation et d'aménagement intérieur et extérieur (type de mobilier, installations, équipement etc.) ;
 - Personnels employés (nombre, qualifications, etc.).
6. Les exemples et les prix des prestations de réceptions et cocktails, accompagnés de photos : plusieurs propositions de bordereau de prix pour les services de restauration événementielle devront être transmises sur la base :
- D'un buffet dinatoire pour 50 personnes (amuses bouches, plats chauds, boissons alcoolisées et non alcoolisées) ;
 - D'un petit déjeuner pour 20 personnes ;
 - D'un déjeuner cocktail classique pour 20 personnes ;
 - D'un déjeuner cocktail VIP pour 50 personnes.
7. Les supports de communication envisagés pour la promotion de l'activité avec des exemples de contenus
8. Le 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 doivent être clairement explicitées dans l'offre remise.
9. Divers
- Toutes les pièces que le candidat juge nécessaire de porter à la connaissance de l'IFG

3. Analyse des moyens techniques

3.1. Locaux

L'espace « IF café », situé dans l'enceinte de l'Institut français au Gabon, comprend :

- Un espace cuisine fermé de 22,8m² devant être aménagé pour permettre de confectionner des plats chauds ;
- Un espace bar avec accès direct sur la cuisine ;
- Une salle de restauration intérieure d'environ 80 m², climatisée toute l'année ;
- Une réserve fermée d'environ 5 m² ;
- Une grande terrasse extérieure de 210 m², qui reçoit en moyenne deux fois par mois un concert ou un événement organisé par l'IFG.

Les plans de cet espace sont fournis en annexe 1.

Espace intérieur :



Terrasse extérieure :



Les photographies jointes ont été prises avant les travaux de rénovation du bâtiment. Elles ne reflètent donc ni l'état actuel des lieux ni les améliorations récemment apportées, telles que la remise à neuf

des espaces, les travaux de peinture, et les mises aux normes effectuées. Des visuels actualisés pourront être fournis sur demande ou lors d'une visite des lieux.

3.2. Aménagement de l'espace

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

- Équipements et matériels de cuisine ;
- Équipement et matériels frigorifiques ;
- Détecteur de fumée/gaz;
- Matériel d'entretien ;
- Mobilier 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). Une attention particulière est portée sur la qualité du mobilier.

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, avec système de filtration, acquise par le prestataire, devra y être raccordée par ce dernier.

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

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 et le service des plats doivent être effectués dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité requis par la loi et la réglementation en vigueur au Gabon (NGA511).

4. Définition de la prestation

4.1. Prestation de base

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

Toutefois, ce service comprendra à 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, sous réserve de disposer d'une licence délivrée par les autorités compétentes. 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.).

Dans le cadre de la programmation de l'IFG, le prestataire pourra proposer une offre de repas du soir avant et après les spectacles.

Trois critères supplémentaires sont essentiels pour l'exploitation de la cafétéria de l'IFG :

- La rapidité du service : il est impératif qu'il ne se passe pas plus de 15 minutes entre la prise de commande et le service du plat à table ;
- L'attractivité des lieux : le gérant doit s'engager à mener une campagne de communication à l'extérieur de l'IFG pour participer à de capter de nouveaux publics ;
- La disponibilité du gérant, qui doit être présent tous les jours.

4.2. Horaires d'ouverture :

Le 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 minuit au maximum en cas d'évènement organisé par l'IFG (spectacle, concert, séance de cinéma, vernissage d'exposition, etc.)

La cafétéria ferme ses portes chaque année selon un calendrier qui sera présenté par la direction de l'IFG

Il est à noter que lors des périodes de fermeture, les loyers seront dus au prorata des périodes d'ouverture.

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 un public important, le prestataire pourra être amené à fournir ponctuellement des services de « restauration événementielle » comprenant des boissons et de la nourriture de type amuse-bouche ou buffet en libre-service.

L'IFG pourra solliciter ce service au plus tard deux jours 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, l'IFG et ses partenaires, en cas de privatisation, se réservent le droit de faire appel à un autre prestataire pour une prestation ponctuelle.

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, 2 jours avant.

Le prestataire s'engage, sur sollicitation de l'IFG, à accompagner les événements organisés par l'IFG, notamment lors de café-concert ou de scène d'improvisation dans les jardins extérieurs, une à deux fois par mois. Il est par ailleurs à noter qu'en cas de pluie, certains événements qui devaient avoir lieu en extérieur peuvent se dérouler dans l'ensemble du café-restaurant.

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, en évitant toute nuisance sonore ou olfactive.

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 aux différents publics.

En outre, la cafétéria de l'IFG est ouverte aux agents de l'IFG et il est demandé que ces derniers puissent bénéficier, sur présentation d'une carte nominative, d'une réduction de 20% sur les boissons (hors boissons alcoolisées) et les repas.

4.5. Qualité des produits alimentaires

Le prestataire doit appliquer la norme NGA 511. Il doit en outre faire la preuve de la qualité des produits alimentaires qu'il achète, transforme et sert.

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

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, ainsi que les 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

En tout état de cause, 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 étant nécessairement un véhicule léger de moins de 1,80m de hauteur.

Toutes les précautions devront être 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 à la direction de l'IFG.

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, 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 au service.

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 et 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 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 de l'établissement. 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. Sécurité et santé au travail

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

6.2.5. 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 Établissement 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 d'interdire l'accès des locaux à tout agent du prestataire. Dans ce cas, le prestataire devra le remplacer immédiatement.

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 réservent 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 ou la Direction de l'IFG peuvent 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 à la vente ont leurs prix affichés de manière visible.

Tous les prix donnés sont les prix finaux payés par le consommateur.

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

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, crise sanitaire ...) 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 dans l'enceinte du bâtiment sera soumis à l'accord préalable de l'IFG.

6.6.5. Dispositions particulières

Le prestataire s'engage à respecter l'interdiction des manifestations à caractère politique ou religieux applicable dans l'enceinte de l'IFG.

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.

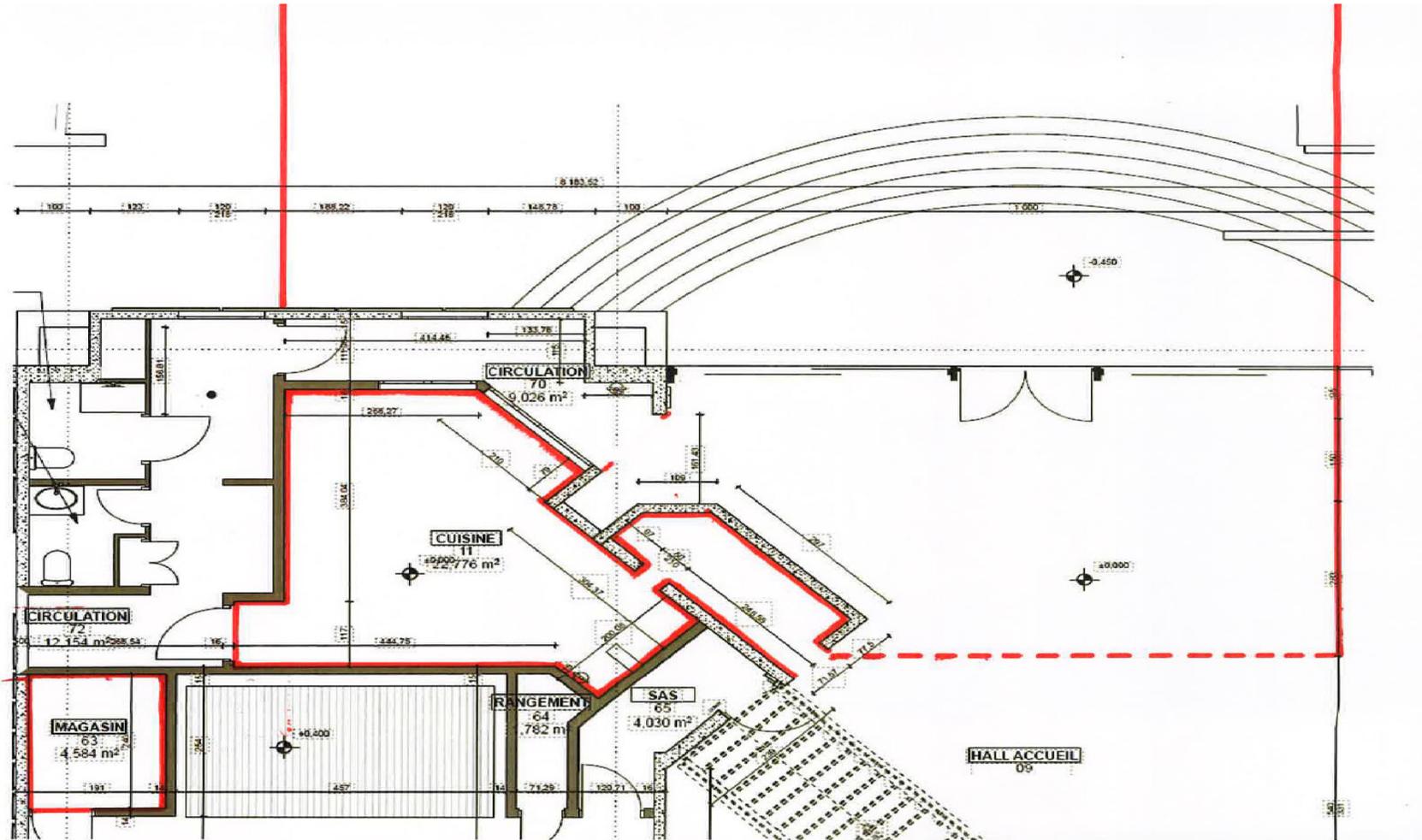
6.7.3. Traitement des déchets

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 limite le plus possible le recours au plastique.

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.

Annexe 1 : Plan de la cafétéria de l'IFG



Annexe 2 : Répartition prévisionnelle des charges d'exploitation

Cuisine, cafétéria, bar	IFG	Prestataire
Mobiliers existants	X	
Renouvellement mobiliers		X
Travaux immobiliers : réfection, construction, aménagement bâtiment	X	
Entretien extincteurs et équipements incendie, mise aux normes sécurité	X	
Fournitures des fluides (eau, électricité) avec reversement à l'IFG par le prestataire	X	X
Désinsectisation, dératisation des extérieurs	X	
Désinsectisation, dératisation des intérieurs	X	
Entretien des murs et des sols		X
Entretien des voies d'écoulement des eaux usées		X
Entretien et contrôle des installations de gaz		X
Entretien des équipements électriques (éclairages, luminaires, ventilation) mis à disposition		X
Renouvellement des équipements d'éclairage		X
Remise en peinture intérieur		X
Nettoyage du mobilier		X
Décoration intérieure		X
Nettoyage de la cuisine et du bar		X
Entretien des équipements électro-ménager (réfrigérateur, machine à café, four etc.)		X
Evacuation des déchets dans des poubelles propres et solides		X
Acquisition et entretien des petits équipements et matériels de cuisine et de restauration (vaisselle, couverts, verres, nappes, produits de désinfection et de lavage etc.)		X
Espaces extérieurs		
Entretien des espaces verts	X	
Entretien des zones d'accueil		X
Aménagement de l'espace		X
Nettoyage du mobilier extérieur		X
Administratif		
Matériel informatique de gestion et de facturation (fourniture, entretien, renouvellement)		X
Assurance responsabilité civile		X
Toutes les charges employeurs liées à l'activité de restauration (CNSS, CNAMGS, TCS, IRPP, visites médicales etc.)		X

Annexe 3 : Chiffre d'affaires prévisionnel

MOIS	ANNEES	CHIFFRE D'AFFAIRES	DEPENSES					BENEFICE
			FONCTIONNEMENT	SALAIRES	LOYER	CHARGES	TOTAL	
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0