LETTRE DE PRESENTATION

Le 19 novembre 2012

A tous les soumissionnaires potentiels :

Ci-joint, veuillez trouver un appel d'offre pour un contrat de licence ayant pour objet la Gestion des Services de Cafétéria de l'Ambassade des Etats Unis d'Amérique à Abidjan. L'Annexe 1 présente le Contrat de Licence proposé, qui constituera le lien contractuel entre l'Ambassade et l'Opérateur ayant remporté l'appel d'offre. Ce Contrat de Licence comporte un document principal et trois pièces jointes :

Pièce A - Performances stipulées par le Contrat de Licence
Pièce B –Donneur de la Licence et des lieux équipés et meublés
Pièce C – Règlement des vacances

L'Annexe 2 présente les directives pour la présentation de l'offre ainsi que la procédure employée par l'Ambassade pour l'évaluation des offres et l'attribution du Contrat de Licence.

Soumission des offres et date limite

Toutes les soumissions doivent être adressées comme suit :

M. David J. McWilliams
Contracting Officer
General Services Operations
Ambassade des Etats Unis d'Amérique, Abidjan

LES OFFRES DOIVENT ETRE DEPOSEES AUPRES DE L'AMBASSADE DES ETATS UNIS ***le 14 javier 2013 à 16 h 00*** AU PLUS TARD. TOUTE SOUMISSION RECUE APRES CETTE DATE ET CETTE HEURE SERA REJETEE SANS ETRE PRISE EN COMPTE.

Contact

Adressez toutes vos questions concernant cet Appel d'Offre à la personne suivante :

Paul Gyakye-Smith
GyakyeSP@state.gov
22.49.42.15

Une visite des lieux et une réunion seront organisées pour permettre à toutes les parties intéressées de poser toutes les questions soulevées par l'Appel d'Offre et inspecter les lieux d'exécution des services demandées. Cette visite et cette réunion auront lieu **le 10 décembre 2013 à 10 h 00 dans l'Atrium de l'Ambassade.** Veuillez informer la personne nommée comme Contact ci-dessus, si un représentant de votre entreprise souhaite participer à réunion et visite.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous voudrez bien manifester pour cet appel.

Veuillez croire à l'expression de nos sentiments les meilleurs,

David J. McWilliams
Licensing Officer

ANNEXE 1

CONTRAT DE LICENCE

I. GENERAL

A. Objet. L'objet de ce Contrat est de donner une licence au Preneur de Licence pour l'opération de la cafétéria se trouvant sur les lieux appartenant au Donneur de Licence. Pour les besoins de ce Contrat, l'Ambassade des Etats Unis à Abidjan est appelé le Donneur de Licence et ***[Remarque : à compléter au moment de la signature du Contrat de Licence]*** est appelé le Preneur de Licence. Le terme 'les Parties' désigne conjointement le Donneur et le Preneur de Licence. Ce contrat n'engage aucun financement par le Gouvernement des Etats Unis d'Amérique.

B. Description des services exigés de la cafétéria. Le Preneur de Licence devra concevoir et mettre en œuvre les services de restauration pour la vente d'aliments et de boissons non alcoolisées et d'autres articles autorisés par le Donneur de Licence dans le cadre de ce Contrat. Voir la Pièce jointe A pour le détail des opérations de restauration.

II. DUREE DU CONTRAT

A. Période initiale du Contrat. Ce Contrat prendra effet trente (30) jours calendaires après le jour de signature du Contrat par le représentant du Donneur de Licence (Licensing Officer) et il prendra fin une (1) année plus tard.

B. Périodes suivantes. Ce Contrat peut être reconduit par accord mutuel des Parties. Toute reconduite sera formalisée par un amendement du Contrat de Licence, signé par les deux Parties.

III. DETAIL DES OPERATIONS DE CAFETERIA

Les opérations de la cafétéria, y compris les détails des responsabilités réciproques, sont présentées dans la Pièce jointe A du présent Contrat.

IV. PERSONNEL DU DONNEUR DE LICENCE

A. Licensing Officer (Responsable désigné du Donneur de Licence). Le Licensing Officer agit en qualité de responsable de la gestion de ce Contrat. Seul le Licensing Officer est autorisé à agir au nom du Donneur de Licence pour amender, modifier ou suspendre les termes et conditions du Contrat. Le Licensing Officer peut déléguer certaines responsabilités à des représentants autorisés.

B. Représentant technique. Le Licensing Officer peut désigner un Représentant technique du Donneur de Licence qui fournira de l'assistance dans la gestion de certaines responsabilités. Le Dining Room Advisory Committee (Comité de conseil pour la restauration) peut remplir la fonction de Représentant technique. Le Représentant technique doit être considéré comme le principal contact du Donneur de Licence pour les opérations quotidiennes. Le Représentant technique donnera un retour d'information de la communauté de l'Ambassade au Preneur de Licence sur des sujets tels que les préférences de menu, les suggestions d'innovation, et d'autres améliorations d'ordre général. Si aucun Représentant technique n'est nommé, ces responsabilités seront du ressort du Licensing Officer.

C. Inspecteurs. Le Licensing Officer ou, le cas échéant, le Représentant technique peuvent recourir aux services d'Inspecteurs. Les Inspecteurs sont autorisés à mener des inspections quotidiennes et à assurer un suivi du travail du Preneur de Licence. Le Responsable médical (Regional Medical Officer – RMO) assurera l'inspection hygiénique des lieux. Le Responsable de la maintenance (Facilities Maintenance Officer - FMO) supervisera le respect des obligations de maintenance du Preneur de Licence dans la zone de cafétéria. Le Responsable des services généraux (General Services Officer - GSO) assurera le contrôle d'inventaire des équipements et mobiliers fournis par le Donneur de Licence. Les Membres du Comité de restauration (Cafeteria Committee Members - CCM) assureront la supervision générale de la cafétéria et l'ensemble des aliments et repas fournis.

D. Autorité d'amendement du Contrat. Le Représentant technique ou les Inspecteurs ne seront en aucun cas autorisés à amender le Contrat. Seul le Licensing Officer a autorité d'amendement du Contrat.

V. INSPECTION

A. Responsabilités du Preneur de Licence. Le Preneur de Licence devra développer et mettre en œuvre un système d'inspection visant à assurer la qualité du service et des normes d'hygiène et de propreté. Ce système doit comprendre des rapports écrits des inspections effectuées. Ces rapports doivent être fournis au Donneur de Licence à sa demande.

B. Droits du Donneur de Licence.

1. A tout moment, le Donneur de Licence a le droit d'inspecter les lieux de la cafétéria ainsi que les services effectivement fournis. Une telle inspection peut être effectuée sans préavis à tout moment. Le Donneur de Licence devra effectuer l'inspection de manière à ne pas indûment retarder le travail du Preneur de Licence. Sans s'y limiter, les inspections peuvent comprendre les éléments suivants :

1. Qualité de service, attention, courtoisie, d'autres facteurs similaires
2. Qualité des aliments, présentation, mise en valeur (merchandising)
3. Pratiques et conditions hygiéniques
4. Présentation du personnel
5. Techniques de formation, calendriers et rapports
6. Conformité avec le profil minimum acceptable des repas/menus

2. Les lieux occupés par le Preneur de Licence peuvent être inspectés sans frais pour le Donneur de Licence. Le Preneur de Licence devra faciliter de manière raisonnable l'exécution sûre et optimale de cette mesure.

3. Le Regional Medical Officer (RMO), le Représentant technique du Donneur de Licence et/ou des inspecteurs officiels des services d'hygiène et restauration devront effectuer des inspections périodiques afin d'assurer la conformité avec les exigences du Contrat et les normes professionnelles.

VI. RESILIATION

Ce Contrat de Licence peut être résilié par écrit, avec signature du Licensing Officer, quand cela s'avère dans les meilleurs intérêts du Donneur de Licence. Cette résiliation peut être (1) motivée, par exemple, par le non respect des termes et conditions du présent Contrat par le Preneur de Licence, ou (2) demandée par le Donneur de Licence pour des raisons pratiques. Le Donneur de Licence respectera un délai de préavis de résiliation de 30 jours. Le jour de prise d'effet de la résiliation, le Preneur de Licence enlèvera tous ses biens des lieux. Le Donneur de Licence ne sera pas tenu pour responsable de tous pertes ou dommages subis par le Preneur du fait de la résiliation, y compris, sans s'y limiter, des pertes dues à la dégradation de l'inventaire, aux demandes d'indemnisation des employés, aux pertes de biens personnels, et aux pertes de bénéfices.

VII. TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

A. Général. La Pièce jointe A énonce un certain nombre de rapports que le Preneur doit fournir au Donneur de Licence.

B. Loyer, électricité, eau, lieux mis à disposition par le Donneur de Licence. Le Donneur de Licence n'exigera du Preneur aucun loyer ou remboursement de frais des services d'électricité et d'eau ou dédommagement pour l'exploitation des lieux fournis par le Donneur dans le cadre des services faisant l'objet du présent Contrat. Voir l'Alinéa VIII ci-dessous au sujet de responsabilité éventuelle du Preneur de Licence dans le cas de dommages matériels subis par les biens du Donneur.

VIII. DISPOSITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT DE LICENCE

A. Sécurité et Accès des lieux. Le Donneur de Licence réserve le droit de refuser l'accès d'individus aux propriétés et infrastructures appartenant à l'Ambassade. Le Preneur de Licence fournira les noms et les informations biographiques pour l'ensemble du personnel (y compris le personnel de complément) devant intégrer ses opérations dans le cadre du Contrat au moins vingt (20) jours ouvrables avant une prise de fonction.

B. Normes de conduite. Le Preneur de Licence devra assurer le respect de normes satisfaisantes par ses employés dans l'attitude, la compétence, le comportement, la propreté, l'apparence et l'intégrité. Le Preneur de Licence aura la responsabilité, les cas échéant, de la mise en œuvre de mesures disciplinaires envers ses employés. Chaque employé du Preneur de Licence doit se conformer à des normes de conduite qui honorent l'individu, l'employer et l'Ambassade. Les employés du Preneur de Licence doivent manifester politesse et courtoisie envers le personnel de l'Ambassade. Le Donneur de Licence réserve le droit d'exiger du Preneur le remplacement de tout employé ayant manqué aux normes de conduite.

C. Assurance contre les accidents de travail, la perte ou le dommage de biens.

1. Le Preneur de Licence devra prendre à ses frais la couverture d'assurance contre le feu, le vol, les dégâts d'eau, la responsabilité civile, ainsi que les frais médicaux et de personnel, selon les lois et règlements en vigueur. L'ensemble des équipements installés derrière le comptoir de service et appartenant au Preneur de Licence et mis en œuvre par lui, doit être couvert par une police d'assurance.

2. Le Preneur d'Assurance fournir la preuve documentaire des assurances requises avant le premier jour d'exécution du Contrat.

D. Indemnisation. Le Donneur de Licence ne sera pas tenu pour responsable des blessures de personnes ou des dommages matériels affectant toute propriété du Preneur de Licence, ses représentants, agents, employés ou toute autre personne, encourus dans l'exécution du présent Contrat. Le Preneur de Licence déclare expressément qu'il indemnisera et tiendra pour non responsable le Donneur de Licence, ses responsables, agents, fonctionnaires et employés, pour tous revendication, perte, dommage, blessure et responsabilité tiers, quelque soit la cause, directement ou indirectement imputable à une faute ou une négligence du Preneur de Licence dans le cadre de l'exécution du présent Contrat. Par ailleurs, toute négligence ou négligence présumée de la part du Donneur de Licence, ses responsables, agents, fonctionnaires ou employés, n'empêchera une demande d'indemnisation, sauf si l'action ou l'omission du Donneur de Licence, de ses responsables, agents, fonctionnaires

ou employés est établi comme seule cause responsable d'une demande d'indemnisation, d'une perte, de dommages, de blessures ou d'engagement de responsabilité tiers.

E. Protection des bâtiments, équipements et terrains de l'Ambassade des Etats Unis d'Amérique. Le Preneur de Licence prendra toute mesure raisonnable afin d'éviter des dommages aux bâtiments, équipements et terrains de l'Ambassade. Si le Preneur de Licence ne prend pas les mesures de précaution adéquates, causant ainsi des dommages à un bien, le Preneur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires sans frais pour le Donneur de Licence, selon les indications du Licensing Officer.

Les badges d'identification fournis aux employés du Preneur de Licence sont la propriété de l'Ambassade des Etats Unis d'Amérique. En cas de licenciement ou de départ volontaire d'un employé du Preneur de Licence, il lui incombera de récupérer le badge d'identification de cet employé et de le restituer au Bureau de la Sécurité (Regional Security Office) de l'Ambassade. Tout manquement à cette règle constitue un risque de sécurité pour l'Ambassade et peut motiver la résiliation du présent Contrat.

F. Biens fournis par le Donneur de Licence.

1. Le Donneur de Licence devra fournir les équipements et matériels décrits dans la Pièce jointe B de ce Contrat. La livraison de ces biens est considérée comme effective lorsqu'ils sont opérationnels dans l'espace attribué au Preneur de Licence pour les opérations de cafétéria. Le Preneur accusera réception par écrit, adressée au Licensing Officer, des équipements appartenant au Donneur selon la Pièce jointe B.

2. Le Donneur de Licence demeurera le propriétaire exclusive de tous les équipements et matériels qu'il fournit. Le Preneur de Licence utilisera ces biens exclusivement pour l'exécution du présent Contrat.

3. Il appartient au Donneur de Licence de garder à jour les inventaires officiels de tous les équipements et matériels fournis par lui.

4. Lors de la réception des équipements et matériels fournis par le Donneur de Licence, le Preneur accepte le risque et la responsabilité de pertes ou dommages, sauf pour --

    (a) L'usure dans la mesure du raisonnable, ou
    (b) Les autres cas prévus par ce Contrat.

G. Préséance de la version anglaise. En cas de divergence entre la version anglaise de ce Contrat et une version dans toute autre langue, le Contrat en langue anglaise l'emportera.

IX. LITIGES

Si le Licensing Officer et le Preneur de Licence ne parviennent pas à résoudre un litige basé sur ce Contrat de Licence, l'unique solution recherchée par les Parties sera le renvoi du litige au supérieur hiérarchique direct du Licensing Officer à l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique. La décision de ce responsable ne pourra être contestée par les Parties.

LISTE DES PIECES JOINTES

PIECE A :	Performances stipules par le Contrat de Licence
PIECE B :	Equipements et matériels fournis par le Donneur de Licence
PIECE C :	Calendrier des jours fériés

PIECE JOINTE A

PERFORMANCES STIPULEES PAR LE CONTRAT DE LICENCE

I. DESCRIPTION DES TACHES

Le Preneur de Licence devra mettre en place et mettre en œuvre les infrastructures et services décrits à l'Alinéa II ci-dessous, dans le but de servir des aliments et des boissons non alcoolisées et d'autres produits autorisés par le Licensing Officer dans le cadre du présent Contrat. La cafétéria devra servir environ 400 employés occupant les locaux de l'Ambassade d'Abidjan.

Le Donneur de Licence ne sera pas tenu pour responsable d'éventuelles variations de la population des employés. Il ne donne pas de garantie de fréquentation.

II. DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES

A. Restaurant. Le restaurant se trouve dans l'enceinte de la nouvelle Ambassade (New Embassy Compound) et comprend une salle à manger et une aire de préparation. La surface de la salle est d'environ 134,64 mètres carrés. L'espace de préparation de la nourriture – cuisine, office, sanitaires – couvre environ 138,96 mètres carrés.

B. Capacité. La salle à manger offre des places pour 50 personnes.

C. Historique. Jusqu'alors, la majorité des ventes a été enregistrée par les petits déjeuners et les repas de midi. L'Ambassade est convaincue qu'un menu varié proposant des plats pour les clients aussi bien américains qu'africains pourra attirer une clientèle plus importante que par le passé. Une stratégie commerciale vouée au succès devra chaque jour proposer un plat africain avantageux à côté des options de typer européen/américain plus coûteuses.

III. HEURES DE SERVICE

A. Horaire. Il faut assurer le service entre 07 h 00 et 16 h 00 du lundi au vendredi. La cafétéria sera fermée lors des jours de vacances officiels des USA aussi bien que de la Côte d'Ivoire. Le calendrier des vacances est présenté dans la Pièce jointe C.

B. Modifications d'horaire. Le Donneur de Licence réserve le droit de modifier les jours et horaires d'ouverture de la cafeteria selon les besoins de fonctionnement de l'Ambassade. D'éventuelles demandes de modification des horaires (jours et heures) de la part du Preneur de Licence doivent être soumises pour validation au Licensing Officer au moins cinq jours ouvrables avant leur mise en œuvre. En plus du service régulier, les employés de

l'Ambassade peuvent requérir les services du Preneur pour les repas du soir, des événements de fin de semaine, des déjeuners de groupe et des événements extraordinaires. Toute manifestation programmée dans l'enceinte de l'Ambassade doit être validée par le Représentant technique et le Regional Security Officer (RSO).

IV. RESPONSABILITES DU PRENEUR DE LICENCE

A. Le Preneur de Licence s'engage à fournir un service rapide, efficace et courtois et d'éviter de gêner indument les opérations de l'Ambassade pendant l'exécution de ses services. Le Preneur de Licence aura la responsabilité d'obtenir les licences et permis obligatoires et d'observer tous les règlements applicables au bâtiment, et aux questions de santé, hygiène, paie ou compensations ainsi qu'aux autres règlements et lois applicables. Le Preneur de Licence devra :

- Employer du personnel adéquat en nombre suffisant.
- Rémunérer le personnel conformément à la législation du travail local.
- Conclure et renouveler les assurances requises.
- Etablir et conserver la documentation requise.
- Soumettre des rapports, et
- Se conformer aux autres stipulations du Contrat.

The Licensee shall pay each and every fee, cost, or other charge incident to or resulting from operations under the Agreement. The Licensee shall exercise reasonable care in the use of space and Licensor-owned equipment. When the Agreement ends, the Licensee will yield such space and equipment in as good condition as when received, except for:
Le Preneur de Licence devra payer tous droit, frais ou autre coût imputé ou résultant des opérations exécutées dans le cadre du Contrat. Le Preneur de Licence devra exploiter l'espace et les équipements appartenant au Donneur avec le soin raisonnable. A la fin du Contrat, le Preneur de Licence rendra cet espace et ces équipements en l'état, à l'exception de :

- L'usure ordinaire, et
- Les dommages ou détériorations échappant au contrôle du Preneur de Licence et non imputable à une faute ou négligence de la part du Preneur.

B. Prestation. Le Preneur de Licence doit exploiter et gérer la cafétéria sur les lieux de l'Ambassade en son nom propre. Le Preneur de Licence doit veiller à l'enlèvement des assiettes sales, fournir des assiettes propres et veiller à ce que les tables et chaises soient propres avant que chaque client s'installe. L'aire de restauration doit donner une impression favorable aux clients et employés de l'Ambassade. L'espace, les équipements et les matériels fournis par l'Ambassade doivent toujours être maintenus en état et permettre une présentation optimale.

C. Menus. Le Preneur de Licence doit fournir des plats préparés variés de bonne qualité ainsi que des boissons à des prix raisonnables. La variété et la présentation des aliments servis les jours d'ouverture de la cafétéria doivent se conformer aux normes des services de restauration et être comparables aux plats servis dans les cafétérias d'entreprise aux Etats-Unis et en Europe. Le Preneur de Licence doit s'efforcer dans la mesure du raisonnable de rester fidèle à la gamme de menus et de prix soumise dans son offre. Si le Preneur de Licence décide que les prix doivent être augmentés, il doit en informer le Licensing Officer (pour chaque article) et justifier cette mesure au moins quatorze (14) jours avant l'entrée en vigueur de l'augmentation.

D. Equipements et ustensiles fournis par le Preneur de Licence. Le Donneur de Licence doit fournir tous les équipements et matériels requis, y compris plats, assiettes, tasses et verres. La Pièce jointe C donne le détail de l'inventaire actuel de la cafétéria.

E. Hygiène et Qualité.

1. Le Preneur de Licence s'engage à server des aliments goûteux, appétissants et de qualité dans des conditions de propreté et d'hygiène irréprochables.

2. Tous les aliments servis doivent être sains et non détériorés, sans dégradation ou présentation frauduleuse, destinés à la consommation humaine. Les produits crus tels que les fruits frais, doivent être propres et sans tâche. Tous les aliments doivent être de bonne présentation et être servis à la température appropriée avec la bonne consistance. Selon le cas et de manière appropriée, ils seront croustillants, humides, secs, tendre etc.

3. Tous les employés désignés à l'emploi par le Preneur de Licence dans le cadre de ce Contrat doivent être physiquement capables d'accomplir les taches qui leur seront attribués et ne doivent être sujets à des maladies transmissibles.

4. Examens de santé : A ses frais, le Preneur de Licence fera passer les examens de santé suivants à chaque employé avant l'embauche et annuellement par la suite. Les résultats de ces examens devront être soumis au Responsable médical (Regional Medical Officer - RMO) de l'Ambassade pour validation. Aucun employé ne pourra travailler à la cafétéria sans l'accord du RMO.

    (a) Radiographie de la poitrine
    (b) Examens de : bouche, poumons, peau
    (c) Bilan sanguin

(d) Bilan des urines
(e) Bilan des selles

F. Personnel et Supervision.

1. Le Preneur de Licence s'engage à employer un nombre suffisant d'employés pour garantir le maintien de conditions hygiéniques et une qualité de service satisfaisante en tout temps de manière à assurer un service rapide et efficace. Tous les employés doivent être sobres, consciencieux, propres et courtois. Le Preneur de Licence s'engage à fournir le personnel adéquat pour le service de restauration, capable d'exécuter les taches variées et essentielles pour le succès du service de restauration.

2. Le Preneur de Licence exigera de chaque employé désigné pour le travail dans le cadre de ce Contrat de signer, ou de reconnaître sous une autre forme, une déclaration énonçant qu'il ou elle n'est pas employé par le Donneur de Licence/l'Ambassade et ne peut prétendre à d'éventuels droits ou avantages de la part du Donneur de Licence/l'Ambassade.

3. Les employés du Preneur de Licence doivent être approuvés par le service de sécurité de l'Ambassade avant de commencer leur emploi dans le cadre du présent Contrat. Le Preneur de Licence devra fournir l'historique de chaque employé proposé pour le travail dans le cadre du présent Contrat au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début de son activité. Les formulaires à cet effet sont disponibles auprès de l'Ambassade.

4. Les badges d'identification fournis aux employés du Preneur de Licence sont la propriété de l'Ambassade des Etats Unis d'Amérique. Lors du licenciement ou de la démission d'un employé du Preneur, il relève de la responsabilité du Preneur de récupérer le badge d'identification de l'employé et de le rendre au Bureau de la Sécurité (Regional Security Office) de l'Ambassade. Tout manquement à cette règle constitue un risque de sécurité pour l'Ambassade et peut motiver la résiliation du présent Contrat.

5. Le Preneur de Licence s'engage à employer un gérant à plein temps, sauf si le Preneur est une personne physique.

6. Les employés du Preneur de Licence devront porter un signe distinctif tel qu'un badge, une casquette, un bandeau ou une uniforme, permettant de les identifier à l'intérieur du bâtiment. Les employés du Preneur devront porter des uniformes propres, y compris un filet et/ou un bonnet couvrant les cheveux lorsqu'ils effectuent leurs taches dans le bâtiment. Un badge nominatif lisible permettant d'identifier chaque employé devra faire partie de l'uniforme.

7. Les employés du Preneur de Licence devront se changer dans les vestiaires et devront maintenir l'ordre et la propreté de ce lieu.

8. Les employés du Preneur de Licence devront être pleinement capables d'exécuter le type de tache pour laquelle ils ont été engagés.

9. Le Preneur de Licence devra fournir un personnel d'appui bénéficiant d'une formation adéquate pour pallier à l'éventuel absence d'un employé régulier, garantissant ainsi en tout temps le maintien d'un haut niveau de qualité des opérations.

10. Le Preneur de Licence et ses employés devront se conformer aux règlements de conduite et du bâtiment pour le contrôle des personnes à l'intérieur dudit bâtiment.

11. Le Preneur de Licence devra prévoir un programme de formation des employés pour la durée de ce Contrat et de ses éventuelles prorogations, afin d'assurer que les employés exécutent leurs taches conformément aux plus hautes normes d'efficacité et d'hygiène.

12. Tout article trouvé par le Preneur de Licence, ses agents ou ses employés, ou par ses clients, et remis au Preneur, doivent être transmis au bureau des Services généraux (General Services) comme objets trouvés.

G. Enlèvement des ordures. Le Preneur de Licence devra enlever les ordures de la cafeteria dès que les poubelles sont pleines, mais au moins après chaque repas, selon le cas. Toute modification de cette disposition devra être adressée au Licensing Officer par écrit.

H. Contrôle des rongeurs et nuisibles. Le Preneur de Licence devra veiller à la propreté de l'aire de travail, éliminant tout encombrement, saleté ou matériau qui pourrait attirer rongeurs et nuisibles.

I. Réparations effectuées par le Preneur de Licence. Le Preneur de Licence devra exécuter ou faire exécuter les travaux de maintenance préventive et de réparation des équipements énumérés dans la Pièce jointe B. Le Preneur soumettra un bon de commande de travaux au Licensing Officer (formulaire standard de l'Ambassade).

J. Service de propreté et d'entretien

1. Le Donneur de Licence fournira tous les matériels et équipements de propreté. Les fournitures et consommables doivent être commandés par l'intermédiaire du Licensing Officer en utilisant le formulaire de commande de consommables de l'Ambassade.

2. Le Preneur de Licence devra fournir un personnel de travail et de supervision suffisant pour garantir la propreté, l'ordre et l'hygiène de la cafétéria en tout temps. Avant le début du Contrat, le Preneur devra soumettre au responsable de la maintenance de l'Ambassade (Facilities Maintenance Officer) les noms des marques ou fabricants de tous les matériels proposés pour l'exécution du présent Contrat. Le Facilities Maintenance Manager pourra rejeter tout matériel estimé non adapté pour les taches à effectuer ou dommageable aux surfaces auxquelles il est destiné.

3. Le Preneur de Licence devra exécuter les services de propreté et d'entretien de manière régulière et conformément aux normes d'hygiène les plus élevées en vigueur dans le secteur de la restauration. Le Preneur devra respecter le calendrier d'entretien ci-dessous. Si les conditions l'exigent, le Licensing Officer peut exiger une fréquence accrue des interventions de propreté et d'entretien.

K. Zones de sécurité. Le Preneur de Licence sera responsable de la sécurité de toutes les zones sous l'autorité du Preneur. Les employés désignés auront la responsabilité de vérifier que tous les équipements ont été éteints, les fenêtres fermées, les éclairages et ventilateurs fermés, et les portes fermées à clé lors de la fermeture de la cafétéria. Le Preneur devra faire un rapport quotidien au poste de sécurité (Guard Office) en quittant le bâtiment. Une clé destinée exclusivement aux interventions d'urgence devra être déposée au bureau de sécurité du bâtiment.

L. Conditions dangereuses. Le Preneur de Licence devra éliminer tout état insalubre ou condition dangereuse menaçant les utilisateurs des infrastructures de restauration. Ceci comprend tout employé, agent ou représentant du Preneur, tout employé de l'Ambassade ou client de l'infrastructure de restauration ou de la partie de cette infrastructure se trouvant sous l'autorité du Preneur.

M. Responsabilité. Le Donneur de Licence ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des dommages ou pertes suite à l'incendie, le vol, l'accident ou d'autres préjudices pour les fournitures/consommables, matériels ou équipements, ou effets personnels des employés du Preneur de Licence. Le Preneur devra immédiatement dresser un rapport à l'intention du Facilities Manager au sujet de tout accident de personnes ou de tout dommage subi par le bâtiment ou les équipements suite au feu ou d'autres événements.

N. Exercices de feu et de défense civile. Le Preneur de Licence devra alerter les service des Pompiers en cas d'incendie. Tous les employés du Preneur doivent être organisés et formés de manière à participer aux exercices d'incendie et de défense civile, y compris u les alertes d'incendies. Ceci sera mis en œuvre

avec la coopération du Facilities Maintenance Officer et du Regional Security Officer.

O. Facturation : Les clients de la cafeteria régleront les additions en francs CFA. L'Ambassade n'établira aucun règlement à l'intention du Preneur de Licence. Le Preneur devra prendre des dispositions pour rendre la monnaie aux clients, soit en espèces (francs CFA) ou par le biais d'un système interne de tickets. Le cas échéant, le Preneur devra développer et faire valider un tel système par le Technical Representative.

P. Inventaires :

Le Preneur de Licence devra signer un inventaire de l'équipement et des matériels derrière le comptoir fournis par le Donneur de Licence et et énumérés dans la Pièce jointe B de ce Contrat. Le Preneur devra manipuler avec soin les infrastructures, équipements et matériels afin de les rendre dans leur état d'origine lors de la résiliation du Contrat. Le Preneur ne sera pas responsable de l'usure normale ou des dommages échappant à son contrôle. Si le Preneur souhaite installer ou utiliser des locaux ou équipements fermant à clé, il doit obtenir l'autorisation du GSO et déposer un jeu de clés auprès du Marine Post.

1. Inventaire des couverts, vaisselle et verres : Le Preneur de Licence devra fournir un inventaire mensuel des couverts, vaisselle et verres de la cafétéria, établi le premier samedi du mois.

V. RESPONSABILITES DU DONNEUR DE LICENCE

A. Contrat de Licence d'exploitation de l'infrastructure. Le Donneur de Licence accorde au Preneur de Licence le droit de mettre en place, gérer et exploiter la cafétéria de l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique pendant un an, pour y préparer et vendre des aliments, des boissons non alcoolisées et d'autres articles autorisés par le Donneur.

B. Le Donneur de Licence mettra à disposition les espaces servant aux opérations définies par le Contrat. Il règlera de manière adéquate l'accès et la sortie des lieux, y compris l'utilisation raisonnable des ascenseurs, couloirs, passages, allées extérieures et quais de chargement existants. Le Donneur fournira les services de chauffage/refroidissement, éclairage, ventilation, et eau. Par ailleurs, le Donneur veillera à :

1. Faire les améliorations et modifications estimées nécessaires, y compris les améliorations et modifications indispensables à la conformité avec les règlements hygiéniques en vigueur.

2. Entretenir et réparer le bâti dans les zones réservées pour les opérations du Preneur de Licence, y compris :
    - Peinture et réhabilitation
    - Maintenance ou conduits de gaz, eau, vapeur, eaux usées et câblage électrique
    - Ventilation, éclairage électrique (y compris les luminaires)
    - Sols et revêtements de sol
    - Murs et plafonds

   Les coûts des réparations nécessaires suite à des négligences de la part du Preneur ou de ses employés seront imputables au Preneur.

3. Le Donneur de Licence fournira, installera et accordera le droit d'utilisation des équipements de la liste à ses frais, ainsi que d'éventuels équipements supplémentaires de même type en cas d'extension approuvée par le Licensing Officer. Le Donneur remplacera les équipements fournis quand il l'estime justifié. Dans la mesure où le Preneur manipulera et mettra en œuvre de manière appropriée les équipements, en cas de nécessité le Donneur remplacera des éléments ou prendra à sa charge les réparations.

C. Equipements appartenant au Donneur de Licence. Les équipements fournis par le Donneur sont énumérés dans la Pièce jointe B. Le Donneur fournira tous les équipements essentiels tels que couverts, vaisselle et verres, ainsi que les consommables d'entretien.

VI. DROITS ET AUTORITE DU DONNEUR DE LICENCE

A. Supervision. Le Licensing Officer assurera le suivi de la qualité des services fournis par le Preneur de Licence et le caractère raisonnable des prix affichés. S'il y a lieu, le Licensing Officer signalera au Preneur toute insatisfaction et demandera que la cause de celle-ci soit éliminée.

B. Espaces publics. Le Donneur de Licence réserve le droit d'utiliser les aires de restauration et d'autres espaces publics pour les besoins de réunions des employés du Donneur ou d'autres réunions en dehors des heures de service. Après chaque utilisation de ce type, le Donneur rétablir l'ordre et nettoiera les lieux sans frais pour le Preneur.

VII. RESTRICTIONS

A. Equipements. Sauf autorisation préalable du Licensing Officer, le Preneur de Licence ne devra pas installer des équipements non spécifiés dans ce Contrat, ni enlever des lieux des équipements appartenant au Donneur de Licence.

B. Fréquentation. Les infrastructures et services faisant l'objet de ce Contrat sont destinés aux employés de l'Ambassade. Le Donneur de Licence peut accorder l'accès aux services de la cafeteria à d'autres personnes selon son bon désir.

C. Jours fériés officiels. Aucun travail ne sera programmé lors des jours fériés officiels de l'Ambassade. La Pièce jointe C énumère les jours fériés de l'Ambassade des Etats-Unis ainsi que les jours fériés nationaux en Côte d'Ivoire.

D. Infrastructures. Les infrastructures physiques dans l'enceinte de l'Ambassade ne pourront être utilisées aux fins d'opérations non prévues par le présent Contrat. Cependant, le Preneur de Licence peut exploiter un office pour la préparation centralisée des plats et le stockage des réserves sur un autre lieu et acheminer les produits pour la vente à l'Ambassade de manière quotidienne.

VIII. DEFINITIONS Pour les besoins de ce Contrat, les termes sont définis comme suit :

A. Ambassade des Etats Unis d'Abidjan est l'équivalent de 'Donneur de Licence' et 'Ambassade'.

B. Dining Room Advisory Committee (Comité de conseil pour la restauration) : Un comité formé par des employés de l'Ambassade pour defender les intérêts du personnel formant la clientèle.

C. Licensing Officer : Désigne la personne investie de l'autorité de signer, gérer et/ou résilier des Contrats de Licence et de faire des rapports et formuler des recommandations contraignantes.

D. Preneur de Licence : Désigne la personne physique ou morale qui a signé un Contrat de Licence aves l'Ambassade. « Offre » désigne la réponse à un appel d'offre qui, si elle l'emporte, engagera le soumissionnaire pour l'exécution du Contrat de Licence signé.

E. RSO : Regional Security Office (Responsable de la Sécurité) de l'Ambassade des Etats Unis.

F. GSO : General Services Office (Bureau des Services généraux) de l'Ambassade des Etats Unis.

G. RMO : Regional Medical Officer (Responsable médical) de l'Ambassade des Etats Unis.

PIECE JOINTE B

EQUIPEMENTS ET MATERIELS FOURNIS PAR LE DONNEUR DE LICENCE

1. **Electric Range**
2. **Ice Maker**
3. **Toaster**
4. **Fryer with 4 baskets**
5. **Fedral cooler**
6. **Tea and coffee makers**
7. **Grill**
8. **Multiple serving counters and sinks**
9. **Oven**
10. **Soup maker**
11. **Dish washer**
12. **Toaster**

PIECE JOINTE C

CALENDRIER DES JOURS FERIES

Jours fériés officiels

La Cafétéria sera fermée pendant les jours fériés officiels suivants, reconnus par l'Ambassade des Etats Unis à Abidjan. Le Donneur de Licence fournira une liste de jours fériés pour chaque année calendaire.

Date	Jour de la semaine	Jour férié RCI/US
01 janvier	mardi	Jour de l'An
21 janvier	lundi	Martin Luther King Day
18 février	lundi	President's Day
01 avril	lundi	Lundi de Pâques
01 mai	mercredi	Fête du Travail (Côte d'Ivoire)
09 mai	jeudi	Ascension
27 mai	lundi	Memorial Day
04 juillet	jeudi	Independence Day (USA)
07 août	mercredi	Fête de l'Indépendance (RCI)
15 août	jeudi	Assumption Day
02 septembre	lundi	Fête du Travail (USA)
14 octobre	lundi	Columbus Day
01 novembre	vendredi	Toussaint
11 novembre	lundi	Veterans' Day
15 novembre	vendredi	National Peace Day
28 novembre	jeudi	Thanksgiving Day
25 décembre	mercredi	Jour de Noël

INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DE L'OFFRE

A. Généralités. Veuillez soumettre un original et deux copies de votre Offre, présenté dans un format et avec les détails pertinents permettant au Donneur de Licence une évaluation précise de l'Offre. Le pli devra être scellé dans une enveloppe à l'intérieur d'une seconde enveloppe et devra porter clairement le nom et l'adresse de la société et le nom de son responsable. Signalez et expliquez toute modification, exception ou hypothèse concernant les instructions ou stipulations de l'Appel d'offre.

B. Délai de soumission. Veuillez remettre le document en bonne et due forme au plus le ***14 janvier, 2013*** à l'intention de :

Mr. David J. McWilliams
General Services Operations
American Embassy, Abidjan

C. Contenu de l'Offre. La première partie de l'Offre devra présenter les informations générales concernant la personne physique ou morale soumettant l'Offre. La seconde partie devra répondre aux exigencies de performance. CHAQUE OFFRE DOIT ETRE SIGNEE PAR UNE PERSONNE AYANT L'AUTORITE LEGALE D'ENGAGER LA RESPONSABILITE DE L'ENTREPRISE. SIGNALEZ TOUTE MODIFICATION DE CET APPEL D'OFFRE POUR QUE LES JURES PUISSENT ETRE CERTAINS QUE L'OFFRE REFLETE DE TELLES MODIFICATIONS DES TERMES ET CONDITIONS. Vous devrez répondre aux points suivants dans l'ordre indiqué ci-dessous :

Section I - Généralités

a) Expérience antérieure et qualité de service. Enumérez tous les contrats commerciaux et Contrats de Licence que votre société a exécuté pour des services équivalents au cours des 3 années passées. Fournissez les noms, adresses, numéros de téléphone du client, dates de durée du contrat et les données techniques, notamment le nombre d'employés concernés, la valeur du contrat en USD et les termes financiers, un bref descriptif des taches effectuées, et le cas échéant, les raisons de la résiliation du contrat.

b) Capacité financière. Décrivez l'état et les capacités financiers de votre société. Indiquez quel pourcentage de votre chiffre d'affaires représentera ce Contrat pendant la durée d'un

éventuel Contrat de Licence avec l'Ambassade. Fournissez votre dernier bilan. Enumérez l'ensemble de vos avoirs autre que la trésorerie, soit les créances, les avoirs immobiliers, la valeur des bâtiments et équipements figurant dans le bilan.

c) Autres informations générales sur l'entreprise. Fournissez des copies des dernières inspections sanitaires.

Section II – Performances requises

a) Grille et cycle des menus.

1. Indiquez la durée du cycle de menus et combien de changements de cycle vous opérerez dans une année calendaire. Indiquez les cycles complets de menus que vous mettrez en œuvre, avec les prix de vente. Enumérez le nombre de plats que vous proposerez quotidiennement, soit les entrées, plats principaux, légumes, salades, desserts, boissons, soupes, pains, spécialités du petit déjeuner, sandwiches, plats du jour, grillades, etc. Indiquez le nombre total d'articles pour chaque catégorie et pour le cycle entier.

2. Pour la présentation de l'Offre, les informations historiques peuvent s'avérer utiles. Les enquêtes de l'Ambassade ont révélé une préférence pour les repas légers et rapides et des en-cas tels que :

Lebanese Food
Donuts & pastries
Coffee/Tea Cappuccino
Salad Bars
Hot Dogs
Omelets & Eggs
Toast/Bagels/Croissant
Pancakes
Hamburgers
Mexican Food
Hot Roast Sandwiches
Chips/Fries
Ice Cream
Asian Food
Soups
Chawarma
Grilled Sandwiches
Fresh Fruit
Veggie/Meat Pies
Indian Food
Candies
Quiches
Cookies & Cakes
Mixed Grills
Pasta
Fried/Roast Chicken
Chili
Fresh Fish
Pizza

Toutes les enquêtes ont confirmé le souhait de voir un buffet de salades.

La conception d'une partie du menu répondant directement aux goûts traditionnels africains et vendue à des prix adaptés, peut conduire à

une augmentation de la clientèle non américaine de la cafétéria. Cependant, le menu quotidien devra comprendre un certain nombre de plats américains/européens, qui pourront être vendus à des prix supérieurs.

b) Taille des portions, prix et mesures normalisées. Décrivez vos politiques de prix et les procédures permettant de définir la taille des portions servies et leurs prix. Fournissez un manuel complet des prix et portions.

c) Hygiène. Enumérez les normes, règlements de travail, les programmes de formation hygiénique, les procédures d'inspection, les calendriers d'exécution, et les rapports de gestion prévus.

d) Programmes de maintenance, d'utilisation et d'inventaire du Preneur de Licence. Décrivez les dispositions d'inventaire des équipements et matériels appliquées dans le cadre de ce Contrat. Un programme de maintenance préventive doit comprendre les réparations, remplacements et autres travaux de réhabilitation des immobilisations.

D. Procédures complémentaires

1. Amendements de l'Appel d'Offre. Si cet Appel d'Offre est amendé, l'ensemble des termes et conditions sans amendement demeurent en vigueur.

2. Supports des soumissions. Les Offres soumises par voie informatique ou par fax ne sont pas recevables. Des négociations peuvent être entamées après la réception des Offres. Par ailleurs, les personnes physiques ou morales ayant soumis une Offre, peuvent être invitées à faire une présentation orale ou à soumettre des échantillons de plats et boissons.

3. Respect des délais de soumission. Les Offres doivent être enregistrées au lieu désigné pour la remise pas plus tard que le jour et l'heure indiqués dans cet Appel d'Offre. Aucune Offre reçue après ce délai ne sera retenue.

E. Visite des lieux et réunion avec les soumissionnaires. L'Ambassade invitera les soumissionnaires à participer à une visite des lieux et à une réunion le **10 décembre, 2013 à 10 h 00**. Les Parties intéressées peuvent confirmer leur présence en appelant le : **06720982, 06721225 ou 06720977.** Vous serez avisés du lieu de rendez-vous lors de cet appel téléphonique. La réunion doit permettre aux Parties intéressées

de discuter des stipulations de cet Appel d'Offre et la visite des lieux leur permettra d'apprécier l'espace réservé aux opérations de la cafétéria. Nous invitons les Parties intéressées à soumettre leurs questions, le cas échéant, en les adressant à la personne indiquée dans la lettre de présentation du présent Appel d'Offre au moins deux jours avant la date fixée pour la réunion des soumissionnaires.

II. EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

A. Evaluation. En vue de leur éligibilité, les Offres doivent être présentées selon les instructions contenues dans la Section I, ci-dessus, et doivent répondre à toutes les stipulations énoncées dans les autres sections de cet Appel d'Offre. Toutes les Offres seront évaluées selon les informations exigées dans l'Alinéa I.C de cette Pièce jointe (Instructions pour la Soumission de l'Offre), intitulé 'Contenu de l'Offre'.

B. Attribution du Contrat. Le Contrat sera attribué sur la base de la meilleure approche, compte tenu du souhait de voir se mette en œuvre un service de qualité et des prix raisonnables, en tenant compte de l'expérience passée des soumissionnaires et de la qualité de leurs services. L'Ambassade réserve le droit d'attribuer ce Contrat de Licence uniquement sur la base de l'évaluation des Offres reçues, sans négociations et sans demander des échantillons ou une présentation orale de l'Offre.