

## REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

en vue de la signature d'une convention d'occupation temporaire d'un local au sein du lycée  
Charles LEPIERRE à Lisbonne

pour l'exploitation d'une cafétéria

### Article 1 - Contexte

Le lycée Charles Lepierre est un établissement en gestion directe de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger. Il accueille environ 2050 élèves de la maternelle à la terminale et environ 250 personnels enseignants et non-enseignants.

### Article 2 – Objectif d'ouverture :

L'objectif est l'ouverture de la cafétéria en septembre 2024, après examens des candidatures, validation par les services de l'Etat (Ambassade de France au Portugal) et signature d'une convention d'occupation temporaire.

### Article 3 - Durée :

La convention d'occupation temporaire sera conclue pour une durée de 2 ans avec renouvellement possible de 2 ans avec une date de prise d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2024. Le lycée se réserve le droit de ne pas reconduire la convention à l'issue de la première période de 2 ans (soit au 31 août 2026), tout en respectant un délai de prévenance de 2 mois avant la date de renouvellement de la convention (soit le 30 juin 2026).

### Article 4 - Périmètre :

La cafétéria intervient comme complément à la restauration scolaire, notamment pour les élèves qui ne fréquentent pas le restaurant scolaire mais aussi en tant que service de petit-déjeuner ou de goûter. Il s'agit également de proposer aux personnels de l'établissement une prestation cafétéria. Plus précisément, l'accès à la cafétéria est prévu au bénéfice des élèves du secondaire et des personnels de l'établissement. Les élèves du primaire et les parents d'élèves n'ont pas vocation à fréquenter la cafétéria.

### Article 5 - Fonctionnement :

Les jours d'ouverture de la cafeteria sont ceux du calendrier scolaire qui figurent sur le site internet du lycée français. Ils pourront éventuellement être élargis pendant les vacances scolaires en fonction des activités extra-scolaires et sur décision de la direction. Les heures d'ouverture doivent couvrir la période 7h30-14h30, à minima.

### **Article 6 – Espace et matériels mis à disposition :**

Le lycée met à disposition un local de 26 m<sup>2</sup> dans l'enceinte de l'établissement, équipé d'eau froide, de chauffage et de l'électricité. Le lycée ne met pas à disposition de matériel. Les équipements (vitrine réfrigérée, machine à café, tables, chaises...) doivent être fournis par l'exploitant, dans la limite de l'espace fourni.

### **Article 7 – Produits alimentaires proposés :**

La qualité de la restauration rapide doit être meilleure à l'intérieur de l'établissement qu'en dehors. La carte de l'exploitant contiendra un choix varié de boissons chaudes et froides, salades, fruits, potages, sandwiches. Les produits alimentaires faits maison et à indice glycémique bas doivent être privilégiés.

Au moins deux fois par an, en janvier et en juin, une rencontre sera organisée par le lycée entre l'exploitant et les représentants de la communauté scolaire afin de débattre de la carte. D'autres rencontres peuvent avoir lieu à la demande de l'exploitant ou du lycée.

### **Article 8 - Obligations administratives de l'exploitant**

- Avoir un statut reconnu et compatible avec l'exercice de l'activité
- S'acquitter de ses obligations fiscales et salariales conformément à la loi portugaise
- Organiser son activité selon les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, ce qui inclut des rapports périodiques obligatoires et la signature de contrats (dératisation, insectes...)
- Contracter une assurance qui couvre les risques inhérents à son activité
- Remettre un reçu après chaque vente effectuée
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge des personnels présents dans l'enceinte

### **Article 9 - Obligations techniques du lycée**

- Mettre à disposition un espace conforme à l'activité de cafétéria
- Assurer la sécurité de la cafétéria (dispositif d'évacuation, vérification des extincteurs...)
- Assurer le règlement des consommations des fluides de l'exploitant (gaz, eau, électricité)

### **Article 10 - Conditions financières de l'occupation :**

L'exploitant s'engage à reverser :

- la somme forfaitaire de 800 € par mois au lycée sur 12 mois, soit 9600 €/an
- un pourcentage de son chiffre d'affaire fixé à : 2% du CA annuel

### **Article 11 - Calendrier de désignation du candidat retenu :**

- 4 mars 2024 : publication de cet appel d'offre
- 31 mars : retour des candidatures
- 1<sup>er</sup> au 5 avril 2024 : analyse des offres
- Entre le 8 et le 12 avril 2024 : formalisation de la convention et accord de la CIME
- Entre le 26 et le 30 août 2024 : préparation de l'ouverture
- 1<sup>er</sup> septembre 2024 : ouverture officielle de la cafétéria

### **Article 12 – Analyse des offres :**

Les offres présentées seront analysées sur la base des critères :

- Expérience de l'entreprise
- Les heures et les journées d'ouverture
- Exhaustivité et adéquation de la carte à la culture de l'établissement. La dimension santé des adolescents est un critère de sélection primordial.
- Equilibre nutritionnel de la carte : des fiches détaillant la composition des produits alimentaires qui seront proposés à la vente, sont attendues.
- Tarification de l'offre : Un tableau unitaire des prix devra être rempli en précisant le montant toutes taxes comprises de chaque article proposé à la vente.
- Compétences linguistiques

**Le dossier de candidature devra donc comporter des informations claires et précises sur les 6 thèmes mentionnés ci-dessus.**

### **Article 13 – Utilité du présent document :**

Ce document sera annexé à la convention d'occupation temporaire. Il devra être joint à la proposition et signé du candidat. En cas de non-respect de l'une des dispositions par l'une ou l'autre des parties, la convention temporaire pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties.

Date et Signature du Candidat

### **POUR CANDIDATER :**

Les candidatures sont à adresser à Mme GAUTROT LAMOUREUX, Provisoire à [provisoire@ifcl.pt](mailto:provisoire@ifcl.pt), copie à M. MONNIER, Secrétaire Général à [secretaire.general@ifcl.pt](mailto:secretaire.general@ifcl.pt) au plus tard pour le 31 mars 2024.

En plus des informations demandées ci-dessus, elles doivent impérativement comporter les éléments suivants :

- Nom de la structure candidate :
- Statut juridique et NIF de la structure candidats
- Représentant légal de la structure candidate
- L'exposé des motivations du projet