

## **MODÈLE 1 – EXIGENCES DE SOUMISSION D’APPEL D’OFFRES**

### **Service de restauration scolaire– LFIV**

#### **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (OBLIGATOIRE)**

Les prestataires de services doivent soumettre un **dossier de candidature complet** composé de **trois dossiers distincts**:

1. **Dossier Administratif (A)**
2. **Dossier Technique (T)**
3. **Dossier Financier (F)**

Chaque document doit :

- Être **clairement identifié**
- Respecter la **numérotation ci-dessous**
- Être **daté et signé** le cas échéant
- L’acte d’engagement et le Dossier Financier doivent être signés en original. Les documents justificatifs peuvent être soumis en copies, sauf indication contraire.

#### **Dossier Administratif**

**A1.** Identification du prestataire de services.

**A2.** Acte d'engagement signé par le représentant légal de l’entreprise.

**A3.** Justificatif d’immatriculation légale et de conformité fiscale attestant d’un minimum de trois ans d’expérience, y compris la licence délivrée par les autorités laotiennes autorisant l’exercice de la restauration collective.

**A4.** Attestation d’assurance en cours de validité.

#### **Dossier Technique**

**T1.** Questionnaire Qualité complété fournissant des informations sur l’entreprise, l’expérience, les qualifications et les références.

**T2.** Organigramme, incluant les informations sur le personnel avec qualifications, expérience et certifications (il est obligatoire d’indiquer le responsable/superviseur de cantine proposé).

**T3.** Protocole HACCP proposé.

**T4.** Exemple de plan de menu d’un mois pour la Maternelle-primaire et le secondaire, illustrant la variété des repas, la saisonnalité et la conformité aux normes nutritionnelles.

**T5.** Exemple de choix de collations pour le secondaire.

**T6.** Plan de gestion des déchets et plan éco-responsable.

#### **Dossier Financier**

**F1.** Bordereau de prix, daté et signé en original, détaillant les tarifs proposés par repas et la remise proposée en cas de paiement annuel anticipé par les parents/tuteurs.

Le défaut de soumission de tout document obligatoire, ou la soumission de documents incomplets ou non signés, pourra entraîner le rejet de la candidature sans évaluation supplémentaire.

## DOSSIER ADMINISTRATIF

### A1. Identification du Prestataire de Services

<b>Nom de l'Entreprise</b>	
<b>Statut Juridique</b>	
<b>Numéro d'Immatriculation Légale</b>	
<b>Numéro d'Identification Fiscale</b>	
<b>Date de Création</b>	
<b>Adresse du Siège Social</b>	
<b>Adresse Opérationnelle (si différente)</b>	
<b>Site web, Facebook, autres réseaux sociaux (le cas échéant)</b>	
<b>Personne de Contact Principale</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Adresse E-mail</b>	
<b>Numéro de Téléphone</b>	

## A2. ACTE D'ENGAGEMENT

**Période Contractuelle : Années Académiques 2026/2027, 2027/2028, 2028/2029**

### PARTIES CONTRACTANTES

#### **Prestataire de Services :**

Nom de l'Entreprise:

Numéro d'Immatriculation :

Adresse :

Représentant Légal :

Titre :

#### **Client :**

Lycée Français International de Vientiane Josué Hoffet (LFIV)

Représenté par : COMITÉ DE GESTION (COGES)

### DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Le soussigné, représentant [NOM DE L'ENTREPRISE], s'engage par la présente à :

- 1. Prestation de Services** : Assurer des opérations complètes de restauration pour les installations de la cantine LFIV, en pleine conformité avec le cahier des charges et les spécifications du contrat.
- 2. Normes de Qualité** : Maintenir les plus hauts standards de sécurité alimentaire, de nutrition et de qualité de service tout au long de la période contractuelle.
- 3. Conformité Réglementaire** : Opérer en pleine conformité avec les réglementations nationales laotiennes en matière de sécurité alimentaire, les protocoles HACCP et toutes les lois et normes locales applicables.
- 4. Termes du Contrat** : Respecter tous les engagements de prix, niveaux de service et performances tels que détaillés dans notre offre soumise et le contrat final.
- 5. Assurance et Responsabilité** : Maintenir une couverture d'assurance complète et valide et accepter l'entière responsabilité des opérations de restauration dans le cadre de ce contrat.

### DÉCLARATION

Je déclare que toutes les informations fournies dans cette soumission sont exactes et complètes. Je comprends que toute information fautive ou trompeuse pourra entraîner une disqualification immédiate ou la résiliation du contrat. Je confirme l'engagement de notre entreprise à remplir toutes les obligations prévues par le présent accord de services pour toute la durée du contrat.

### SIGNATURE

Signature du Représentant Légal :

Nom et titre :

Cachet/Tampon de l'Entreprise

Date :

## A3. DOCUMENTATION LÉGALE ET RÉGLEMENTAIRE

Joindre les copies de :

- Certificat d'immatriculation de l'entreprise
- Licence valide autorisant la restauration alimentaire, la restauration collective/institutionnelle au Laos
- Justificatif d'un minimum de trois (3) ans d'expérience opérationnelle
- Attestation de conformité fiscale

#### A4. ATTESTATION D'ASSURANCE

Joindre une copie de l'attestation d'assurance.

### **DOSSIER TECHNIQUE**

#### T1. QUESTIONNAIRE QUALITÉ TECHNIQUE

Veuillez compléter le questionnaire suivant avec les informations relatives à votre entreprise.

#### **EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES**

---

##### *Expérience en Restauration*

1. Nombre total d'années d'expérience dans le secteur de la restauration et des boissons : \_\_\_\_\_
2. Nombre total d'années d'expérience en restauration institutionnelle/scolaire : \_\_\_\_\_
3. Nombre actuel de clients institutionnels servis : \_\_\_\_\_
4. Nombre moyen de repas servis par jour sur l'ensemble des opérations : \_\_\_\_\_

*Lister toutes les certifications et licences pertinentes :*

*Indiquer toute autre qualification professionnelle jugée pertinente :*

#### **CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE**

---

### *Capacité en Personnel*

- Nombre total d'employés actuels : \_\_\_\_
- Nombre de personnel de cuisine qualifié : \_\_\_\_
- Nombre de personnel d'encadrement francophone : \_\_\_\_
- Nom du Responsable/Superviseur de Cantine proposé : \_\_\_\_
- Années d'expérience du Responsable/Superviseur : \_\_\_\_
- Compétences linguistiques du Responsable/Superviseur : \_\_\_\_

### *Équipements et Infrastructures*

- Disposez-vous de votre propre équipement de cuisine professionnelle ? Oui / Non
- Disposez-vous de véhicules de transport réfrigérés ? Oui / Non
- Disposez-vous d'équipements de secours pour les opérations critiques ? Oui / Non

*Indiquer toute autre information opérationnelle jugée pertinente :*

### **CAPACITÉ FINANCIÈRE**

---

#### *Stabilité Financière*

- Veuillez expliquer et/ou fournir toute preuve de viabilité financière.
- Banking relationships (name of primary bank): \_\_\_\_\_

*Indiquer toute autre information sur la capacité financière jugée pertinente :*

### **CAPACITÉS TECHNIQUES**

---

### *Développement des Menus et Nutrition*

- Disposez-vous d'un nutritionniste qualifié parmi votre personnel ? Oui/Non
- Expérience dans l'élaboration de menus adaptés à l'âge ? Oui/Non
- Capacité à prendre en compte de multiples régimes alimentaires ? Oui/Non
- Expérience avec la cuisine/les normes nutritionnelles françaises ? Oui/Non

### *Sécurité Alimentaire et Qualité*

- Système HACCP actuellement mis en place ? Oui/Non
- Programmes réguliers de tests microbiologiques ? Oui/Non
- Systèmes de traçabilité des ingrédients ? Oui/Non
- Système de qualification des fournisseurs ? Oui/Non

### *Engagement Environnemental*

- Programmes actuels de réduction des déchets ? Oui/Non
- Utilisation d'emballages/matériaux écologiques ? Oui/Non
- Initiatives d'approvisionnement local ? Oui/Non Pourcentage estimé : \_\_
- Compostage ou traitement des déchets organiques ? Oui/Non

*Indiquer toute autre information sur la capacité technique jugée pertinente :*

## **RÉFÉRENCES**

---

- RÉFÉRENCES

*Référence 1*

- *Nom du Client* : \_\_\_\_\_
- *Personne de Contact* : \_\_\_\_\_
- *Téléphone/E-mail* : \_\_\_\_
- *Durée du Contrat* : \_\_
- *Repas Journaliers Servis* : \_\_
- *Type de Service Fourni* : \_\_
- *Brève Description des Services* : \_\_

*Référence 2*

- *Nom du Client* : \_\_\_\_\_
- *Personne de Contact* : \_\_\_\_\_
- *Téléphone/E-mail* : \_\_\_\_
- *Durée du Contrat* : \_\_
- *Repas Journaliers Servis* : \_\_
- *Type de Service Fourni* : \_\_
- *Brève Description des Services* : \_\_

*Référence 3*

- *Nom du Client* : \_\_\_\_\_
- *Personne de Contact* : \_\_\_\_\_
- *Téléphone/E-mail* : \_\_\_\_
- *Durée du Contrat* : \_\_
- *Repas Journaliers Servis* : \_\_
- *Type de Service Fourni* : \_\_
- *Brève Description des Services* : \_\_

## T2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET PERSONNEL

Fournir un organigramme présentant les postes clés de direction, de cuisine, de service et d'administration, avec des liens hiérarchiques clairs. Fournir une liste du personnel indiquant : Rôle/fonction ; Nombre de personnel par rôle ; qualifications et expérience principales. La désignation d'un Responsable/Superviseur de Cantine est obligatoire et celui-ci doit être physiquement présent sur site pendant les heures d'exploitation à Thadeua.

Si déjà identifié, fournir : Nom, Années d'expérience, Maîtrise des langues (français obligatoire).  
Si non encore identifié, le soumissionnaire doit :

- Décrire le processus de recrutement et le calendrier
- Confirmer que le responsable/superviseur sera recruté, formé et opérationnel avant le début de la préparation de la rentrée scolaire (Section 10.3 du cahier des charges)

### T3. SYSTÈME HACCP DE SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Joindre le protocole HACCP proposé applicable aux opérations LFIV, incluant les points de contrôle critiques, les procédures de surveillance des températures, la traçabilité et les systèmes de documentation.

### T4. PROPOSITION DE MENUS

Joindre un exemple de menu mensuel complet (1 mois) pour :

- Maternelle / Primaire
- Secondaire

Les menus doivent démontrer la conformité à la Section 2.3 du CDT et la conformité globale aux Chapitres 2 et 3.

### T5. OFFRE DE COLLATIONS

Joindre l'option de collation proposée pour le secondaire en conformité avec la Section 2.4 du CDT

### T6. PLAN ENVIRONNEMENTAL

Joindre le plan environnemental et de gestion des déchets proposé, en conformité avec le Chapitre 7. Décrire les stratégies prévues de réduction des déchets, l'élimination des plastiques à usage unique, les initiatives d'approvisionnement local, le compostage ou la récupération des déchets alimentaires (le cas échéant) et tout autre composant environnemental et de gestion des déchets proposé.

## DOSSIER FINANCIER

### F1. PRIX PROPOSÉS

Compléter et signer vos prix proposés

**Années Académiques 2026/2027, 2027/2028, 2028/2029**

	Prix Proposé par Repas	Prix Proposé par Repas avec remise pour paiement annuel
Repas Maternelle		
Repas Primaire		
Repas secondaire		
Repas Enseignants et Personnel		
Collation		

PROTECTION CONTRE LA HAUSSE DES COÛTS. Nous comprenons et acceptons que :

- Même si l'offre est en USD, le taux de change pour les paiements entre KIP et USD sera fixé, afin de permettre les paiements en KIP, en alignement avec le taux de change de l'école LFIV.
- Notre offre est alignée avec le coût maximum autorisé indiqué dans le CDT ; dans le cas contraire, elle sera disqualifiée.
- Aucune augmentation de prix ne sera autorisée en raison de l'inflation, des fluctuations du taux de change ou des augmentations des coûts d'approvisionnement sans accord préalable du COGES. Les prix soumis seront considérés comme tout compris et définitifs pour la durée du contrat, sauf modification formelle par accord écrit avec le COGES.
- Aucun frais supplémentaire ne pourra être imposé pour la conformité aux exigences du Cahier des charges.

### SIGNATURE

Signature du Représentant Légal :

Nom et titre :

Cachet/Tampon de l'Entreprise

Date :