



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Gestion des prestations de restauration
du site Ségur Fontenoy**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Numéro de la consultation : 24_BAM_053

Procédure de passation : procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 et R2123-1 3° du code de la commande publique.

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	5
1.1. Contexte.....	5
1.2 Bilan des prestations de restauration.....	7
1.3 Enjeux du nouveau marché.....	8
2. PRESENTATION DU MARCHÉ.....	9
2.1. Objet de l'accord cadre.....	9
2.2. Prestations du titulaire.....	11
2.3. Prestations du pouvoir adjudicateur	12
2.4. La fréquentation.....	12
3. DÉTAIL DES PRESTATIONS.....	14
3.1. Le self	14
3.1.1. Elaboration des menus	14
a) Contenus des menus.....	14
b) Calendrier de l'élaboration des menus et affichage.....	15
3.1.2. Structuration de l'offre	15
a) Principes généraux.....	15
b) Structure des repas et permanence du choix.....	16
3.1.3 Boissons	16
3.1.4. Divers	17
3.1.5. Prix des repas et modalités d'encaissement	17
a) Paiement par badge et système d'encaissement.....	18
b) Ticket repas self vendus à la cafeteria ou au self.....	19
c) Contremarques	20
3.1.6. Accès et fluidité au self	20
3.1.7. Communication et signalétique	21
a) Signalétique et affichage dans les espaces du self	21
3.1.8. Recueil des avis des utilisateurs	22
3.1.9. Animations et repas de fin d'année	22
3.2. La cafeteria.....	23
3.2.1 Offre.....	23
3.2.2. Service et fonctionnement.....	24
3.2.3. Modalités de paiement	25
3.3. Le Club.....	25
3.3.1 Les prestations détaillées du Club	27
3.3.2. Conditions de réservation, modification et annulation.....	29
3.3.3. Conditions de paiement.....	30
3.3.4. La terrasse du 7 ^e étage	30
3.4 Les prestations événementielles.....	31
3.4.1. Conditions de réservation, modification et annulation	32
3.4.2 Contenu des prestations événementielles	32
a) Plateaux-repas	33
b) Buffets	33
c) Cocktails	34
d) Pausas	34
e) Petits déjeuners.....	35
f) Boissons.....	35
g) Mini viennoiseries et gâteaux.....	36
h) Autres prestations alimentaires.....	36
i) Locations et fournitures diverses.....	36

3.5 Gestion administrative	37
3.6 Espace en ligne de commande des prestations événementielles	38
3.7 Informations en ligne	39
3.8. Les reporting	39
3.8.1 La fréquentation	39
3.8.2 Autres données.....	40
3.8.3 Récapitulatif	41
4. ENGAGEMENTS ET PRESTATIONS EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	43
4.1. Respect de la loi EGalim.....	43
4.2. Lutte contre le gaspillage alimentaire.....	44
4.3. Gestion et réduction des déchets	45
4.4. Maîtrise et réduction de la consommation d'énergie	47
5. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE	47
5.1. Respect de la réglementation	47
5.2. Qualité uniforme de la prestation journalière	48
5.3. La politique d'approvisionnement	48
5.4. Approvisionnement du Club	49
5.5 La traçabilité des produits.....	49
5.6 Spécifications quantitatives	50
6. MODALITES TECHNIQUES	50
6.1. Locaux et matériel mis à disposition du Titulaire	50
6.1. 1. Locaux	50
6.1.2 Matériel	51
6.1.3 Etat des lieux	52
6.2. Fluides	52
6.3 Maintenance des locaux, des installations techniques et du matériel.....	53
6.3.1 Maintenance préventive et curative des locaux et des installations techniques	53
6.3.2 Maintenance préventive et curative du matériel	54
6.4. Nettoyage.....	55
6.4.1 Entretien courant des locaux et du matériel	55
6.4.2 Produits et fournitures de consommables	57
6.5. Lutte contre les nuisibles	57
6.6. Prise en charge des travaux	58
6.7. Sécurité	58
6.7.1 Condition d'accès du Titulaire	58
6.7.2 Condition d'accès des fournisseurs.....	59
7. ORGANISATION ET GESTION DU PERSONNEL	60
7.1 Equipe présente sur site	60
7.2 Formation du personnel.....	60
7.3. Prescriptions relatives à l'hygiène	61
7.4. Plan de prévention	62
7.5. Vêtements de travail.....	62
8. SUIVI DES PRESTATIONS	62
8.1. Contrôles portant sur l'exécution de l'accord-cadre	62
8.1.1 Respect des règles d'hygiène et de sécurité	63
8.1.2 Vérification de la conformité des prestations au cahier des charges et aux engagements contractuels du titulaire.....	63
8.1.3. Vérification du respect des bonnes pratiques d'utilisation des matériels et des locaux	64
8.2. Enquêtes	65
8.4 Visites du Comité Social Economique	65
8.5 Continuité d'activité.....	65
8.6 Points de rencontres et d'échanges avec le Pouvoir adjudicateur	65

8.7 Plan de Progrès	67
ANNEXES	68

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1. Contexte

La plupart des services du Premier ministre ont été regroupés dans un même ensemble immobilier à Paris constitué par les bâtiments des 20, avenue de Ségur et 3, place de Fontenoy. Plusieurs autorités administratives indépendantes, budgétairement rattachées au Premier ministre, sont également hébergées sur ce site ainsi que des cabinets ministériels.

Cette opération majeure a permis de réduire le nombre d'implantations où étaient précédemment installées ces différentes entités, tout en offrant un cadre de travail fonctionnel, moderne, conforme aux prescriptions en matière d'occupation des surfaces de bureaux, et mis aux normes les plus récentes en matière de qualité environnementale, d'accessibilité, d'hygiène et de sécurité.

Ce regroupement, intervenu en 2016-2017, s'est également traduit, pour les résidents du site, par l'accès à différents services et prestations sur place : restauration (self, cafétéria et autres prestations), crèche, salle de sport, centre de documentation, etc.

Le site comprend actuellement 2 400 postes de travail, pour une surface utile brute de 46 000 m², une trentaine de salles de réunion mutualisées de 8 à 100 places ainsi qu'un auditorium de 436 places. Ce dernier peut être utilisé par les services du Premier ministre, y compris ceux qui ne sont pas installés sur le site, et est ouvert aux autres administrations.

Des prestations de type pause-café ou petit déjeuner peuvent avoir lieu dans toutes les salles de réunion sauf dans l'auditorium (nourriture et boissons interdites). Les prestations de type cocktail, buffet, plateaux repas sont possibles dans 8 de ces salles.

Des salons de réception, situés au 6^{ème} étage, sont accessibles aux ayants droit pour des petits déjeuners, déjeuners et dîners dans un salon privé ou un salon partagé, ou des cocktails ainsi que, le cas échéant, les repas des conseillers des cabinets ministériels.

Une terrasse située au 7^e étage est disponible pour certains ayants droit, dans les mêmes conditions que les salons de réception, avec un nombre maximal autorisé actuellement de 19 personnes.

Les entités présentes sur le site (cf. annexe n° 1 à l'acte d'engagement) se caractérisent par la diversité de :

- Leur statut et leur rattachement : si la majorité sont des services rattachés au Premier ministre (DSAF, SIG, CIVS, DINUM...), le site héberge également des administrations d'autres ministères, comme la DITP, rattachée au ministère de l'Economie, et l'Agence Nationale de Cohésion des territoires, sous tutelle du ministère chargé de l'aménagement du territoire et de la décentralisation. Un ou plusieurs cabinets ministériels peuvent également être implantés sur le site. Les autorités administratives indépendantes (AAI) présentes sur le site sont le Défenseur des droits (DDD), la Commission nationale informatique et libertés (CNIL), la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et la Commission nationale consultative des droits de l'homme (CNCDH).

- Leurs missions et activités : si les AAI ont comme point commun la défense des droits et des libertés, les autres entités exercent des missions très variées de communication gouvernementale (Service d'information du Gouvernement – SIG), d'analyse et de prospective (France Stratégie), d'indemnisation (Commission d'indemnisation des victimes de l'Occupation - CIVS), de coordination des actions de l'État en mer (Secrétariat général de la mer – SGMer), d'élaboration et de mise en œuvre de la stratégie numérique de l'Etat (Direction interministérielle du numérique – DINUM), de diffusion de l'information administrative et d'édition (direction de l'information légale et administrative – DILA), de soutien (direction des services administratifs et financiers – DSAF) ou encore de contrôle budgétaire et comptable (service du contrôle budgétaire et comptable ministériel – SCBCM). La délégation à l'encadrements supérieur de l'Etat (DIESE) pilote quant à elle la politique RH des dirigeants et cadres supérieurs de l'Etat. La direction interministérielle de la transformation publique (DITP) accompagne les acteurs publics dans la conception de politiques publiques centrées sur les usagers tandis que l'Agence nationale de cohésion des territoires élabore (ANCT) met en œuvre et anime la politique de la ville sur tout le territoire national.
- Leurs effectifs : celui-ci varie de moins de 50 personnes à plus de 200 personnes selon les entités.
- Leurs besoins en matière de restauration : les services organisent des événements avec un nombre de participants varié et pouvant être associés à des prestations de restauration (accueil café, cocktail, buffet), ainsi que des déjeuners dans les salons de réception ou des réunions avec plateaux-repas. Certains sollicitent fréquemment tout ou partie de ces prestations tandis que d'autres y ont recours plus ponctuellement.

Conformément au décret n° 2019-201 du 18 mars 2019 modifiant le décret n° 2017-1531 du 3 novembre 2017, la direction des services administratifs et financiers du Premier ministre assure les missions d'administration générale destinées à fournir à l'ensemble des services du Premier ministre les moyens de leur fonctionnement, sous réserve de leurs attributions.

Dans ce cadre, la DSAF est notamment en charge de l'exploitation et de la maintenance du site Ségur-Fontenoy pour lequel elle gère l'accueil, le gardiennage, la sécurité incendie, la réception/distribution/affranchissement du courrier, la réception des colis et des livraisons, la réservation des salles de réunion et des espaces mutualisés, la logistique des événements organisés sur le site, l'attribution et les aménagements/ évolutions des espaces de travail (travaux, déménagements, mobilier, équipement audio et visioconférence), le suivi des travaux d'entretien et de la maintenance du site ainsi que la gestion de la restauration, de la crèche, de la salle de sport et du centre de documentation.

La DSAF est ainsi en charge de la mise en place, du suivi et de l'évaluation des prestations de restauration proposées sur le site Ségur-Fontenoy et réalisées dans le cadre d'un marché passé avec un prestataire de restauration : self (déjeuners), cafeteria (vente sur place et à emporter), restaurant au Club, prestations événementielles diverses (accueils café, petits déjeuners, cocktails, buffets, plateaux-repas...). Le présent marché de restauration est le troisième passé par la DSAF depuis l'emménagement des services sur le site Ségur-Fontenoy en 2017.

La restauration du site Ségur-Fontenoy est pilotée sur le plan opérationnel par la Division du pilotage, des services généraux et du site Ségur-Fontenoy (DPSG) qui assure les missions

suivantes : relations avec le titulaire du marché restauration, suivi de la bonne exécution du marché, contrôle qualité et évaluation de la satisfaction des prestations, suivi des contrôles réglementaires, suivi administratif et financier des commandes de prestations de restauration hors self, gestion des espaces de restauration en lien avec le titulaire (réservation et aménagement des lieux en fonction des demandes et/ou du contexte, validation des propositions culinaires et des animations, information des convives, etc.).

La sous-direction des ressources humaines de la DSAF (SDRH) gère quant à elle les restes à charge employeur versés, au titre de l'action sociale, pour les repas subventionnés : émission des bons de commande, contrôle de la facturation, suivi de la tarification des repas, etc. A cet égard, le regroupement des entités sur le site Ségur-Fontenoy s'est accompagné de la mise en place d'une grille tarifaire unique permettant qu'à rémunération mensuelle équivalente les agents payent leur repas au même prix quel que soit leur service d'appartenance. Cette grille comporte 7 niveaux (cf. annexe 08).

Des entités peuvent déroger à cette règle et utiliser une grille de paramétrage différente (exemples de dérogation à la grille unique : grille basée sur les indices, prise en charge totale par l'employeur...) qui sera précisée notamment sur la convention bipartite entre l'entité et le titulaire du présent marché.

La SDRH anime également le comité des usagers du site (cf. article 8.6), composé de représentants de l'administration et des organisations syndicales, auquel participe le titulaire du marché.

1.2. Bilan des prestations de restauration

Sept ans après leur démarrage, le bilan quantitatif et qualitatif des prestations de restauration réalisées sur le site de Ségur Fontenoy fait apparaître (cf. annexe 01) :

- Une fréquentation moyenne quotidienne du 1^{er} janvier 2024 au 20 décembre 2024, hormis les périodes de vacances scolaires de la zone C, de :
 - 948 repas au self,
 - 62 formules à la cafeteria,
 - 800 passages à la cafeteria,
 - 21 repas au Club,
 - 7 plateaux repas Club.
- La fréquentation du self varie selon le jour de la semaine : moyenne de 1 002 repas par jour le lundi, 1 073 le mardi, 906 le mercredi, 982 le jeudi et 642 le vendredi.
- 69 % des convives du self relèvent des trois tranches tarifaires les plus basses : 48 % des agents se situent dans les tranches 1 et 2 et 21 % dans la tranche 3 (cf. annexe 11).
- Une bonne satisfaction du self et de la cafeteria :

SELF : selon une enquête en ligne réalisée du 18 avril au 10 mai 2023 à laquelle ont participé 756 personnes (cf. annexe 04), 71% des répondants déclarent être satisfaits du self.

Les participants sont globalement satisfaits de la qualité et de la saveur notamment des desserts (79%), des viandes et poissons (64%), des fromages et laitages (63%). Les efforts à faire portent sur les plats végétariens, les légumes et féculents.

Ils sont également satisfaits de l’affichage (83%), du rapport qualité prix (80%), de la chaleur des plats (72%), de l’information sur les aliments (71%). Les efforts à faire portent sur les quantités servies et la variété des menus.

Les autres principaux motifs de satisfaction sont notamment : la rapidité de passage en caisse (90%), la courtoisie du personnel (90%), l’équipement (86%), le système de caisse automatique (83%). Les efforts à faire portent sur la circulation et l’accès aux stands, ainsi que le temps nécessaire pour se servir.

- CAFETERIA : selon cette même enquête, 88 % des répondants indiquent être satisfaits de la cafeteria. Les principaux motifs de satisfaction sont l’accueil du personnel, les horaires d’ouverture, le choix et la qualité des boissons chaudes, le cadre, l’organisation des files d’attente. Les efforts à faire portent sur le rapport qualité / prix, le choix et la qualité des plats ainsi que les formules proposées.

1.3. Enjeux du nouveau marché

Dans ce contexte, les principaux enjeux du nouveau marché de gestion des prestations de restauration du site Ségur-Fontenoy sont les suivants :

D’une façon générale :

- Maintenir un bon rapport qualité / prix pour les prestations et en particulier pour les repas au self ;
- S’inscrire dans une démarche volontariste en matière de développement durable, avec notamment l’application des obligations fixées par la loi Egalim, la lutte contre le gaspillage alimentaire, la réduction des déchets, la réduction de la consommation énergétique, etc. ;
- Veiller à la bonne application des dispositions réglementaires et préconisations en matière de nutrition ;
- Proposer une bonne qualité de service et répondre aux attentes diverses des entités présentes sur le site, dont les cabinets ministériels ;
- Garantir une gestion performante des commandes et de la facturation des prestations de restauration ;
- Savoir adapter les prestations et/ou l’organisation de la restauration afin de maintenir une continuité de service en cas de situation particulière ou exceptionnelle (exemple : crise sanitaire).

Self :

- Maintenir l’attractivité du self et favoriser une dynamique de la prestation en veillant à la variété des plats proposés et en organisant des animations de façon régulière ;
- Proposer une organisation et une gestion efficaces des stands afin notamment de favoriser la fluidité dans la zone de distribution.

Cafétéria :

- Proposer une offre variée, adaptée aux différents usages de la cafeteria et moments de la journée (matin, déjeuner, après-midi) ;
- Garantir un maintien de l’offre au cours de la journée satisfaisant, répondant au besoin d’une partie de la population de déjeuner plus tardivement ;
- Favoriser la fluidité sur les horaires du déjeuner.

Prestations évènementielles :

- Proposer une gamme et une qualité de prestations conformes aux attentes et besoins des entités commandant ces prestations ;
- Garantir la bonne réalisation de toutes les commandes qui peuvent être très diverses.

Club :

- Favoriser l'attractivité du Club en proposant une offre répondant aux attentes des autorités, dont certaines y déjeunent presque quotidiennement, mais aussi des agents qui peuvent y déjeuner ponctuellement ;
- Faire preuve d'une forte adaptabilité et réactivité (délais d'annulation courts, prises de réservations tardives, etc.) ;
- Savoir répondre aux demandes liées au fonctionnement d'un ministère.

A titre d'information, le calendrier prévisionnel du lancement des prestations est le suivant :

- Juin 2025 : notification du marché ;
- De la notification au début des prestations : phase de mise en place du marché y compris la reprise du personnel telle que prévue à l'article 12.3.6 du CCAP ;
- Lundi 21 juillet 2025 : début des prestations.

Nota : ce calendrier prévisionnel, donné à titre d'indication, n'engage pas l'administration.

2. PRESENTATION DU MARCHÉ

2.1. Objet de l'accord cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la gestion de la restauration collective, de la restauration dans les espaces de réception, de la cafétéria et des prestations évènementielles sur l'ensemble immobilier situé 20 avenue de Ségur et 3 place de Fontenoy à Paris 7^{ème}.

La gestion de ces prestations s'entend de manière globale, le titulaire étant l'interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur.

Les prestations s'exécutent sur le site Ségur-Fontenoy ou à proximité de celui-ci et dans les conditions décrites dans les documents contractuels.

Les modes de restauration ouverts par lieu sont synthétisés ci-dessous.

Restauration collective/ self	Rez-de-chaussée	5 jours /7 Midi	Service de 11h30 à 14h (dernière entrée). 14h30 fermeture du RIA.
Cafétéria	Rez-de-chaussée	5 jours /7	De 8h à 17h du lundi au jeudi. De 8h à 16h le vendredi. <i>Les horaires peuvent être modifiés</i>

			<i>par l'administration (exemple : 9h-15h en période de congés ou de ponts)</i>
Club	Salons du 6 ^{ème} étage et terrasse du 7 ^{ème} étage	7 jours / 7 Midi et soir (5 jours sur 7 midi en permanence) Sur demande : pour les soirs, week-ends et jours fériés (délais de réservation à respecter)	Service de 12h à 14h 15h fermeture du Club. Si fonctionnement le soir, service de 19h à 21h Fermeture 22h30 ou en fonction de la demande <i>Fermeture éventuelle : 1 semaine entre Noël et jour de l'An et 3 semaines l'été</i>
Club du Personnel (le cas échéant en fonction de la disponibilité du lieu)	Salon mutualisé du 6 ^{ème} étage	5 jours / 7 Midi	Service de 12h à 14h. 15h fermeture du Club du Personnel. <i>Fermeture éventuelle : 1 semaine entre Noël et jour de l'An et 3 semaines l'été</i>
Table des conseillers (le cas échéant, en fonction de la disponibilité du lieu)	Salon du 6 ^{ème} étage	5 jours / 7 Midi et soir Les soirs en semaine, les week-ends et jours fériés, sur plateaux repas et sur demande	Service de 12h à 14h. 15h fermeture de la Table des conseillers Si fonctionnement le soir, service de 19h à 21h (sur plateaux repas en libre-service). <i>Fermeture éventuelle : 1 semaine entre Noël et jour de l'An et 3 semaines l'été</i>
Prestations événementielles	Rez-de-chaussée, étages, Salons et terrasse du 7 ^{ème} étage	7 jours /7 <i>Sur demande les soirs, week-ends et jours fériés</i>	

L'annexe 16 au CCTP « ouverture des stands et fluidité » précise les ouvertures minimales exigées par stand et par tranche de fréquentation.

Le Pouvoir adjudicateur peut modifier les jours et les horaires d'ouverture des espaces de restauration sous réserve d'un préavis d'un mois, donnant lieu à avenant en cas de modification de l'organisation mise en place par le Titulaire et de sa dotation globale en personnel.

2.2. Prestations du titulaire

Les prestations concernent la fabrication et la distribution des repas servis au titre de la restauration des Services du Premier ministre, ci-après désignés le Pouvoir adjudicateur, ainsi que les prestations connexes telles que décrites au présent CCTP.

Le Titulaire qui déclare, à la date de notification du présent accord-cadre, avoir une parfaite connaissance des locaux et des équipements mis à sa disposition, s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires à la fourniture de repas et de prestations de restauration événementielle de qualité, au bon fonctionnement et à l'entretien des cuisines et autres lieux utilisés, ainsi qu'au bon fonctionnement des restaurants et de la cafétéria.

Le Titulaire :

- Est seul responsable de la gestion financière de l'ensemble de la restauration, notamment vis-à-vis de ses fournisseurs et de son personnel ;
- Encaisse le montant des prestations de restauration réglées par les convives ou les entités, dans le respect de la réglementation applicable, et perçoit les montants versés pour les repas subventionnés par les employeurs des entités présentes sur le site conformément à la convention de mandat d'encaissement explicitée à l'article 13.1.2 du CCAP ;
- Est personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Le Titulaire effectue les prestations telles qu'elles sont définies au présent CCTP.

En termes de restauration :

- La conception des menus et des animations en lien avec le Pouvoir Adjudicateur,
- L'approvisionnement en denrées alimentaires,
- La gestion des stocks,
- La gestion des déchets de restauration et des prestations de nettoyage qui lui sont dévolues,
- La fabrication sur place des repas et autres prestations,
- La distribution des repas selon les différentes formules et menus prévus,
- La gestion de la cafétéria,
- La réalisation de prestations de restauration événementielles commandées par le Pouvoir adjudicateur.

En termes de gestion de service :

- La perception du prix des repas auprès des usagers,

- L'organisation du travail,
- L'encadrement et la formation de son personnel salarié,
- Le contrôle de la sécurité des aliments, des repas et du personnel placé sous sa responsabilité,
- La mise en œuvre, par des moyens adaptés, d'une sécurité maximale des produits servis, notamment en cas de crise sanitaire déclarée ou à déclaration obligatoire (suspicion de toxiinfection, retrait d'aliment),
- La mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire,
- La fourniture au Pouvoir adjudicateur de toutes les informations nécessaires sur les prestations de restauration (origine des approvisionnements, fréquentation, état des commandes, etc.).

En termes techniques :

- L'entretien courant des locaux tels que décrit au présent CCTP, notamment à l'article 6-4, et des équipements mis à disposition nécessaires à l'accomplissement du service,
- La fourniture et la maintenance du système complet d'encaissement (y compris caisses, terminaux et bornes de paiement ; les badges sont fournis par le Pouvoir Adjudicateur),
- La fourniture, l'entretien et la maintenance des équipements spécifiques permettant le déploiement des concepts de restauration propres au Titulaire,
- La maintenance préventive et curative des équipements fournis par le Titulaire,
- La dotation initiale, l'inventaire et le renouvellement du petit matériel d'exploitation, de la platerie, de la vaisselle et autres contenants, des couverts et du linge permettant l'exploitation du site dans les conditions requises.

2.3. Prestations du pouvoir adjudicateur

Le Pouvoir adjudicateur prend à sa charge :

- La maintenance des locaux mis à disposition du Titulaire (hors nettoyage),
- La maintenance des équipements mis à la disposition du Titulaire (cf. annexe 06),
- Le renouvellement du gros matériel (cf. annexes 06 et 07),
- Le renouvellement du mobilier (cf. annexe 07),
- L'approvisionnement et le règlement des fluides.

La répartition des prestations entre le Pouvoir adjudicateur et le Titulaire est précisée dans l'annexe 15 du CCTP (charges d'exploitation et répartition des responsabilités).

2.4. La fréquentation

12 tranches de fréquentation ont été définies pour le prix des repas au self et des formules à la cafeteria. La fréquentation prend en compte le nombre de couverts du self et de la cafétéria servis chaque jour (toutes formules subventionnées, contremarques, tickets repas extérieurs inclus). Les périodes de vacances scolaires (zone C) n'entrent pas dans le calcul de la fréquentation.

La fréquentation quotidienne moyenne constatée, hors périodes de congés scolaires de la zone C, était au mois de septembre 2024 de 943 repas par jour, de 1 011 repas en octobre

2024, de 985 repas en novembre 2024, et de 938 repas en décembre 2024, ce qui correspond à la tranche 8.

La fréquentation journalière prévisionnelle moyenne servant de base aux offres correspond à la tranche 8, à titre indicatif uniquement et sans valeur d'engagement.

Le Titulaire fera part de ses propositions et engagements sur le fonctionnement du self et de la cafétéria selon 12 tranches de fréquentation :

	Fréquentation journalière min	Fréquentation journalière max
Tranche 1	1	200
Tranche 2	201	400
Tranche 3	401	500
Tranche 4	501	600
Tranche 5	601	700
Tranche 6	701	800
Tranche 7	801	900
Tranche 8	901	1 000
Tranche 9	1 001	1 100
Tranche 10	1 101	1 200
Tranche 11	1 201	1 300
Tranche 12	1 301	1 400

La tranche de référence appliquée lors du démarrage de l'exécution du marché pourra faire l'objet d'une actualisation au 1^{er} janvier 2026 (sur la base de la fréquentation de juin à novembre 2025 en excluant les périodes de vacances scolaires zone C) puis tous les 6 mois afin de prendre en compte la fréquentation réellement constatée.

3. DÉTAIL DES PRESTATIONS

3.1. Le self

3.1.1. Elaboration des menus

a) Contenus des menus

L'élaboration des menus tient compte des spécifications précisées dans le présent CCTP. Le Titulaire respecte les règles essentielles d'équilibre alimentaire et utilise le maximum de produits frais et de saison.

Les règles suivantes doivent être respectées par le Titulaire :

- Hors-d'œuvre ou entrée : sauf impossibilité due à la saison, au moins un des plats de crudité et la salade composée changent à chaque repas, sur une série de deux semaines.
- Plat protidique principal : sur les plats protidiques principaux servis au cours de trois repas successifs, les préparations à base d'abats ou de charcuterie (excepté le jambon de Paris et l'épaule de porc préparée à la façon du jambon de Paris) n'apparaissent chacune qu'une fois maximum. Chaque repas doit comprendre une viande de boucherie de première catégorie, rôtie ou grillée, ou une volaille rôtie ou grillée. Chaque jour un plat protidique végétarien est proposé en intégrant aux menus des alternatives à base de protéines végétales et/ou d'œufs et produits laitiers.
- Accompagnements de plats : sur les accompagnements de plats principaux servis au cours de trois repas successifs, les préparations à base de pommes de terre (à l'exception des frites) n'apparaissent pas plus de trois fois et doivent être les plus variées possibles ; les préparations à base de pâtes n'apparaissent pas plus d'une fois.
- Le Titulaire propose des plats avec des garnitures dont l'association est la plus adaptée en termes d'équilibre des saveurs. Il en va de même pour les sauces d'accompagnement.
- En raison de leur grande variété, les desserts peuvent appartenir à tous les groupes d'aliments. Il est donc nécessaire d'en tenir compte lors de l'élaboration des menus afin de ne pas rompre l'équilibre alimentaire d'ensemble. Il convient notamment de ne pas abuser des produits sucrés qui ne peuvent remplacer les fruits (vitamine C) et les préparations lactées (calcium, protéine).
- Les entrées, accompagnements des plats ainsi que les desserts privilégieront les légumes et fruits de saison, tandis que les salades de fruits sont composées à partir de fruits frais de saison.

Le Titulaire tient à disposition du Pouvoir adjudicateur les fiches techniques d'élaboration de l'ensemble des prestations qu'il propose, indiquant précisément la catégorie et l'origine de tous les produits constituant la recette.

Sont annexées aux menus toutes les informations demandées quant à la traçabilité des produits et leur origine.

b) Calendrier de l'élaboration des menus et affichage

Les menus sont établis par le Titulaire pour une période d'un mois. Ils sont proposés au Pouvoir adjudicateur 2 semaines avant le début de la période concernée et doivent porter sur tous les choix offerts prévus au marché.

Le Pouvoir adjudicateur émet ses remarques et demandes de modification au plus tard 10 jours avant le début de la période.

Seuls des menus acceptés par le Pouvoir adjudicateur pourront être proposés aux convives et communiqués sur le site et/ou l'application de restauration (cf. article 3.7). Les menus validés par le Pouvoir adjudicateur sont définitifs et ne peuvent prétendre à aucun changement, à l'exception des cas prévus ci-après. A défaut de réponse du Pouvoir adjudicateur dans les délais, les menus sont supposés validés par le Pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire transmet les menus réellement servis avec les éventuelles explications relatives aux variations entre menu validé et menu servi.

Le menu livré non conforme entraîne les pénalités décrites à l'annexe 2 du CCAP.

Le Titulaire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable écrit du Pouvoir adjudicateur. Ces modifications sont dûment motivées et justifiées par un certain nombre de contraintes à condition que celles-ci :

- Soient justifiées par les nécessités d'approvisionnement ;
- Respectent les équivalences alimentaires et ne modifient ni la valeur nutritionnelle ni la valeur économique de la prestation prévue (cf. répartition par tarif) ;
- Respectent les critères d'approvisionnement de produits durables et de qualité. Le Titulaire assure chaque lundi matin l'affichage des menus de la semaine aux emplacements désignés par le Pouvoir adjudicateur.

3.1.2. Structuration de l'offre

a) Principes généraux

Les repas au self étant pris en libre-service, les menus établis ne peuvent pas, à eux seuls, garantir une alimentation nutritionnellement équilibrée dans la mesure où les usagers sont libres de composer leur repas comme ils l'entendent.

La formule retenue du paiement au plateau renforce cette liberté du consommateur.

Toutefois, le Titulaire doit respecter les règles essentielles d'équilibre alimentaire et observer pour l'élaboration des menus les recommandations en vigueur du GEMRCN (Groupe d'Etudes des Marchés Restauration Collective et Nutrition) et du PNNS (Plan National Nutrition et Santé) pour le respect des grammages et de la périodicité de présentation des plats.

L'offre alimentaire doit être construite de telle façon à garantir aux convives :

- Des préparations variées et fréquemment renouvelées,
- Des préparations digestes et un bon équilibre nutritionnel,
- Une prestation saine et sécurisée au regard du risque sanitaire,
- Une prestation attractive.

L'offre du titulaire respectera *a minima* (cf. annexe 14 du CCTP) :

- Le choix offert dans le cadre du minimum imposé (y compris choix offert à partir de 13 heures 15) ;
- La gamme de prestations proposées par catégorie.

Dans le cadre de cette liberté de choix, l'usager doit pouvoir construire des repas adaptés à ses goûts (qualité organoleptique des plats) et/ou son souci de diététique (choix des plats).

L'offre quotidienne de restauration du Titulaire doit comporter une offre de grillades, de jambon et d'œufs.

La prestation quotidienne doit comporter des repas sans protéines animales (préoccupations de santé et de développement durable).

Le Titulaire peut être amené à élaborer des repas de " régime " (sans sel par exemple ou autre exclusion ou intolérance alimentaire) sur demande particulière exprimée à l'avance.

L'ensemble des produits proposés sera accompagné d'un étiquetage à proximité lisible et sans ambiguïté.

Le Titulaire doit être en mesure de produire, sur simple demande orale du Pouvoir adjudicateur, un document prouvant la traçabilité des produits contrôlés.

Le Titulaire décrit dans son offre les concepts/stands de restauration qui seront proposés sur le self, notamment.

b) Structure des repas et permanence du choix

Chaque jour, le choix minimum offert aux usagers pour la tranche de référence est précisé à l'annexe 14 du présent CCTP « maintien des catégories de prix ». Le Titulaire peut proposer une structuration des repas plus qualitative (portant sur le nombre de choix offerts et les engagements de permanence sur la durée du service).

3.1.3. Boissons

De l'eau d'adduction publique est mise à la disposition des usagers au moyen de 4 fontaines réfrigérées fournies par le Pouvoir adjudicateur disponibles dans la salle de restaurant. Les verres d'une contenance d'au moins 35 cl sont fournis par le Titulaire.

Le Titulaire mettra à disposition des convives une sélection de boissons sans alcool en canettes (eau gazeuse, sodas, eaux aromatisées, jus de fruits, etc.) sans contenant en plastique.

De façon ponctuelle (animations...), la vente de boissons alcoolisées au restaurant est soumise à autorisation préalable du Pouvoir adjudicateur. Toute boisson alcoolisée servie au restaurant doit être accompagnée d'un repas.

Les boissons proposées au self sont de 4 catégories différentes :

- Catégorie 1 (eau minérale ou gazeuse)
- Catégorie 2 (soda, eau aromatisée)
- Catégorie 3 (cidre, bière)
- Catégorie 4 (vin, alcool)

3.1.4. Divers

Le pain est proposé aux convives en portion individuelle. Le Titulaire peut proposer en outre une variété de pains spéciaux.

Le Titulaire doit être en capacité de fournir aux convives qui le demandent, des biscottes et autres pains de régime au titre de la portion de pain.

Le Titulaire met tous les jours à disposition des convives dans l'espace dédié dans la salle de restaurant et à discrétion : le poivre et le sel, un assortiment de condiments (moutarde, cornichons, petits oignons, olives noires et vertes, etc.), différentes sauces pour accommodement et assaisonnement ainsi que du sucre emballé individuellement.

Des vinaigres et de l'huile d'olive seront également proposés.

Le Titulaire veille tout particulièrement au maintien de l'approvisionnement régulier et à la parfaite propreté de la zone de distribution ainsi qu'au renouvellement de la vaisselle propre pendant toute la durée du service. Le nettoyage de la salle de restauration et de la zone de distribution est assuré par le Titulaire pendant la durée du service (exemple : chute de plateau, bris de verre, etc.).

Le Titulaire veille également à mettre à la disposition des convives de façon ponctuelle, et lorsque le menu le justifie, les sauces et produits d'accommodement appropriés (fromage râpé avec les pâtes, sauce harissa avec le couscous, huile pimentée avec la pizza, etc.).

Une serviette jetable, fournie par le Titulaire, est remise à chaque convive lors du passage en caisse.

3.1.5. Prix des repas et modalités d'encaissement

Le prix de vente des prestations facturées aux convives intègre le coût des denrées et les frais fixes (répartis). **Il est établi sur la base d'un prix unique comprenant le plat principal, son accompagnement et 1 périphérique.** Ce prix est identique quel que soit le niveau qualitatif (catégorie) des composantes choisies à la libre initiative du convive. Le convive ne souhaitant pas de plat chaud peut le remplacer par trois périphériques. Dans ce cas, la formule sera composée de quatre périphériques.

Le pain est proposé hors formule.

Les prix des repas et des boissons non alcoolisées sont actuellement majorés de la TVA au taux en vigueur de 10% en application de l'article 279 a) bis du Code Général des Impôts.

Le Titulaire encaisse pour son propre compte le montant des prestations de restauration payé par les convives lors de leur passage à la caisse.

a) Paiement par badge et système d'encaissement

Tous les convives résidant sur le site disposent d'un badge individuel fourni par le Pouvoir Adjudicateur, et paramétré par le Titulaire, qui leur permet d'être identifiés au passage à la caisse. Ce titre spécifique permet :

- L'établissement d'un décompte exact des repas servis, décompte constitutif le cas échéant de la base de facturation mensuelle au Pouvoir Adjudicateur,
- Le règlement par chaque convive, lors de son passage en caisse, de la quote-part à sa charge du prix total de la prestation consommée.

L'approvisionnement de leur compte par les convives s'effectue à la (aux) borne(s) de rechargement, aux caisses, ou par Internet (site ou application). La caisse de la cafeteria et la (les) borne(s) doivent prévoir la possibilité de rechargement des comptes par carte bancaire et en fiduciaire.

Au self le titulaire prévoira une caisse pour le rechargement des badges par CB uniquement et indiquera aux convives les caisses réservées aux badges déjà chargés.

L'encaissement en numéraire est géré par le Titulaire exclusivement aux caisses de la cafeteria, il n'est pas autorisé aux caisses du self pour ne pas ralentir la file d'attente.

Lors de la clôture d'un compte, le Titulaire doit restituer le solde éventuel du compte au convive concerné. Il propose une modalité d'organisation de cette restitution, soumise à la validation du Pouvoir Adjudicateur. Il dresse un bilan mensuel de ces opérations de clôture et l'adresse au Pouvoir Adjudicateur.

Conformément à l'article L 541 -15- 10 du code de l'environnement, les tickets de caisse sont dématérialisés (sauf sur demande expresse du convive). Les tickets de caisse papier délivrés aux convives qui le demandent comportent *a minima* les informations suivantes :

- Le nom du convive,
- La date et l'heure d'émission,
- Le groupe tarifaire,
- Les montants en TTC de l'admission, de la subvention et du reste à charge du convive,
- Le prix du périphérique supplémentaire éventuel,
- L'ancien solde du badge,
- Le nouveau solde du badge.

Les informations relatives à chaque paiement par badge effectué par un convive sont disponibles sur le site et/ou l'application du titulaire (mêmes informations que pour le ticket papier).

Le Titulaire met à disposition le matériel de caisse et le logiciel de gestion permettant l'encaissement des recettes. La fourniture et la maintenance des terminaux électroniques de paiement sont à sa charge. Le Titulaire s'engage à utiliser ce système pendant toute la durée

de l'accord-cadre, sauf remplacement demandé par le Pouvoir adjudicateur ou accepté par lui à la charge du Titulaire.

La maintenance du système d'encaissement est assurée par le Titulaire qui prend également en charge les coûts relatifs à l'acquisition et/ou l'abonnement de la (des) licence(s), à la mise à jour du système et/ou à toute modification imposée ou non par les évolutions technologiques.

Le paramétrage des badges est à la charge du Titulaire auquel le Pouvoir Adjudicateur transmet, selon un processus décidé par le Pouvoir Adjudicateur (nature du support informatique, fréquence des transferts, modalités de transfert), les informations relatives aux convives autorisés à accéder à la restauration collective (nom, prénom, entité, groupe tarifaire, identifiant du badge).

Le Pouvoir adjudicateur transmet également au Titulaire les éléments nécessaires à la facturation en fonction de la politique tarifaire sociale adoptée par le Pouvoir Adjudicateur (subvention, etc.).

Il est demandé au Titulaire d'utiliser les badges équipant déjà les agents du site Ségur-Fontenoy, basés sur la technologie Mifare DESFIRE EV1 et EV2. Le Pouvoir Adjudicateur demande que ne soient inscrites sur les badges que les données strictement nécessaires au paiement des prestations.

Le Titulaire devra garantir que les données stockées au sein de son application sont limitées au strict minimum et conformes au RGPD : identifiant du badge, nom et prénom, niveau de tarification. Dans tous les cas, des méta-informations tels que le nom, prénom, ne doivent pas être stockées sur la carte.

En cas de changement de Titulaire du marché, le Titulaire du présent marché devra, en lien avec le Titulaire du marché précédent, organiser la reprise des données de telle sorte que ce changement soit transparent pour les convives qui devront pouvoir continuer à utiliser leur badge et conserver leur solde lors du démarrage du présent marché.

A la fin du présent accord-cadre, le Titulaire du présent marché devra, en lien avec le Titulaire retenu, organiser le transfert des données de telle sorte que ce changement soit transparent pour les convives qui devront pouvoir continuer à utiliser leur badge et conserver leur solde lors du démarrage du nouveau marché.

b) Ticket repas self vendus à la cafeteria ou au self

Les personnes ne disposant pas d'un badge (personnes extérieures au site Ségur-Fontenoy) et autorisées à déjeuner sur site par le Pouvoir Adjudicateur, ont la possibilité d'acheter un ticket repas à la cafétéria (ou exceptionnellement à la caisse manuelle du self).

Les tickets repas utilisés sont inclus dans le calcul de la tranche de fréquentation.

Un ticket repas ouvre droit à un plateau composé d'un plat, de deux périphériques, d'une boisson de catégorie 1 et d'un premier pain.

Le montant du ticket repas pour les extérieurs sera équivalent au groupe 7 (visiteurs) de la grille tarifaire.

c) Contremarques

Des contremarques peuvent être commandées à la DSAF par une entité (sur formulaire) pour permettre à des personnes extérieures de prendre un repas au self. La commande doit être adressée :

- De 1 à 10 personnes : au plus tard le jour J avant 10h
- De 11 à 49 convives : au plus tard la veille avant 15h,
- À partir de 50 convives : au plus tard cinq jours ouvrés avant 15h.

Les contremarques sont incluses dans le calcul de la fréquentation.

Trois types de contremarques sont disponibles :

- La contremarque « invité », de couleur rouge, ouvre droit à un plateau composé d'un plat, de deux périphériques, d'une boisson de catégorie 1 et d'un premier pain.
- La contremarque « stagiaire », de couleur orange, ouvre droit à un plateau composé d'un plat, de deux périphériques et d'un premier pain.
- La contremarque « simple », de couleur jaune, ouvre droit à un plateau composé d'un plat, d'un périphérique et d'un premier pain.

Pour toutes les contremarques, les tarifs sont ceux du BPU, pour la partie alimentaire, auxquels s'ajoutent le coût d'une admission self.

Pour les entités non résidentes, des frais de structure sont ajoutés au montant total.

Les contremarques sont datées et référencées, et ne sont valables qu'à la date indiquée. Aucun remboursement n'est réalisé pour les contremarques non consommées. Le montant commandé est égal au montant facturé.

3.1.6. Accès et fluidité au self

Les agents du Pouvoir adjudicateur disposent d'un temps moyen de 45 minutes de pause méridienne pour se restaurer.

Le Titulaire prend toutes les dispositions pour que les files d'attente aux différents stands et aux caisses soient les plus fluides possibles (notamment par l'ouverture de la totalité des caisses en période de flux, par une signalétique adaptée, etc.). Il adapte les moyens et l'organisation du travail pour améliorer cette fluidité, en particulier lors des pics d'affluence. Il propose dans ce cadre des solutions pour améliorer la fluidité dans la zone de distribution (exemples : borne pour commander les grillades, visualisation des plats...).

Le Titulaire devra en outre mettre en place un moyen permettant d'avoir connaissance du flux en temps réel pour les convives (exemple : décompte à l'entrée et à la sortie, nombre de places libres...) qui auront accès à cette information sur le site et/ou l'application du Titulaire. Il devra également être en capacité de mettre en place, sur demande du pouvoir adjudicateur, un système de réservation au self par les convives.

Le Titulaire veille également à faciliter l'accès des personnes en situation de handicap aux espaces, informations et prestations de restauration.

Il est à noter que la zone de restaurant du self pourra être mis à disposition des résidents du site l'après-midi, une fois le service terminé, à un horaire déterminé en concertation avec le Titulaire, afin de proposer un espace de travail. De même, des événements pourront y être organisés par le pouvoir adjudicateur (ex : vœux). Le déménagement et la remise en place du mobilier incombent dans ce cas au pouvoir adjudicateur.

3.1.7. Communication et signalétique

Tout élément de communication du Titulaire figurant dans l'enceinte des locaux du Pouvoir adjudicateur doit être disponible en français, être en bon état et ne doit pas nuire à l'esthétique des espaces. Il doit être validé préalablement par le Pouvoir Adjudicateur.

a) Signalétique et affichage dans les espaces du self

Le Titulaire est responsable de la signalétique dans les espaces de distribution des repas permettant ainsi aux convives d'identifier de manière lisible l'offre qui leur est proposée. La signalétique intègre notamment l'affichage des menus pour la semaine, des menus du jour à l'entrée du restaurant et des choix offerts au niveau de chaque zone de distribution dédiée.

L'origine des denrées (légumes, fruits, viandes, poissons, etc.) doit être affichée et lisible.

L'objectif de la signalétique est de fournir aux usagers des indications précises, fiables et simples, pour répondre aux besoins suivants :

- À l'entrée du restaurant : aider le convive dans son choix et l'orienter en détaillant l'offre alimentaire du jour, avec une information nutritionnelle, et en donnant des informations générales sur les autres particularités de la prestation du jour,
- Sur chacun des buffets, vitrines réfrigérées, comptoirs de service chauds : informer le convive sur les denrées et la composition des plats disponibles avec indications caloriques,
- Mettre en évidence la qualité et la provenance des produits (origine, label, produit bio, etc.), leur préparation (« fait maison », etc.) afin de rendre l'offre alimentaire la plus attractive possible pour les convives.

Ainsi, devront être indiqués :

- Le pays d'origine de la viande
- Le nom des viandes, poissons, fruits, légumes et fromages
- L'origine des produits servis (fruits et légumes notamment)
- Le/les labels
- Les allergènes présents dans la prestation du jour, conformément au règlement européen n° 1169/2011 (dénommé INCO) sur les allergènes. L'information relative aux allergènes concerne exclusivement les 14 substances allergènes majeures présentes dans les produits utilisés dans les recettes du Titulaire.
- Pour les salades composées, l'élément principal composant la recette.
- Les calories des différents plats et préparations proposés ainsi que si possible le Nutriscore et le volume des émissions de gaz à effet de serre.

Le/ les support(s) utilisé(s) pour donner l'information est/sont librement choisi(s) par le Titulaire (affichage papier ou sur écran, etc.). Le Titulaire mettra ainsi en œuvre le/les

moyen(s) d'affichage qu'il jugera nécessaire (affichage papier et/ou numérique, en assurant selon le cas l'impression et/ou la mise en ligne ainsi que la fourniture du matériel nécessaire) pour délivrer les informations aux convives et permettre leur mise à jour en temps réel en fonction de la disponibilité des plats.

Les équipements et mobiliers qui sont mis en place à cet effet par le Titulaire, et attachés à ses propres concepts de restauration, restent sa propriété à la fin de l'accord- cadre.

Le Titulaire n'est en aucun cas autorisé à faire de la publicité de marques commerciales. En particulier, les menus n'indiquent le nom d'aucune marque.

3.1.8. Recueil des avis des utilisateurs

Le Titulaire offre la capacité aux convives de donner leur avis sur la prestation, de poser des questions ou de faire part de suggestions. Il doit à cet effet donner accès à un espace en ligne (cf point 3.7) où il apporte une réponse à chaque commentaire laissé.

Un bilan des questions / réponses est présenté par le Titulaire en Comité des usagers, avec communication des extraits du support de libre expression au pouvoir adjudicateur.

Il peut également réaliser des enquêtes, en informant au préalable le Pouvoir adjudicateur auquel il soumet le questionnaire.

Le Pouvoir adjudicateur réalise par ailleurs des enquêtes auprès des usagers pour mesurer leur satisfaction des différentes prestations du Titulaire (cf. point 8.2).

3.1.9. Animations et repas de fin d'année

Le Titulaire assure au moins une animation mensuelle au self et deux animations mensuelles à la cafétéria (crêpes, gouters ou petits déjeuners spéciaux, etc.) sans supplément de prix pour le convive.

Le Titulaire présente tous les trois mois ses propositions d'animations, pour validation par le Pouvoir adjudicateur.

S'agissant de ces repas dits « animation » ou « à thème », les quantités offertes tout au long du service devront permettre une fluidité des passages.

Le Titulaire met à disposition les matériels permettant d'assurer les animations (crêpières, woks, etc.) ; ces équipements restent sa propriété au terme de l'accord-cadre.

Il réalise également un repas de fin d'année au self, sans supplément de prix pour le convive.

3.2. La cafeteria

3.2.1. Offre

La cafeteria propose *a minima* les prestations suivantes sur toute la durée d'ouverture :

- Un type de café arabica de qualité supérieure (Bio, équitable, etc.), préparé selon différentes méthodes (expresso, allongé...) ;
- Un type de café décaféiné de qualité supérieure (Bio, équitable, etc.), préparé selon différentes méthodes (expresso, allongé...) ;
- Un assortiment de thés et d'infusions (carte de 5 thés, 4 infusions *a minima*) ;
- Chocolat chaud ;
- Jus de fruits 100% fruits, fruits pressés, smoothies maison ;
- Sodas en canettes (4 choix *a minima* dont 2 sans sucre) ;
- Boissons autres (sans emballage plastique).

Les boissons chaudes seront accompagnées d'une friandise individuelle (amande, chocolat, biscuit) incluse dans le prix, uniquement sur le temps du déjeuner.

Le Titulaire propose également une offre adaptée selon les moments de la journée :

- Une offre petit-déjeuner le matin avec viennoiseries ou tartines ou fromage blanc ou fruits frais (en salade et entiers) ;
- Une offre goûter l'après-midi avec *a minima* pâtisseries, snacking sucré/salé et fruits entiers ;
- Une restauration rapide à consommer sur place ou à emporter salée (sandwiches, salades composées, snacking et plats simples tels que tartes salées, paninis...) de 11h à 15h ;
- Une offre sucrée (viennoiseries, gâteaux types madeleines, cakes, muffins, etc.) toute la journée.

Le Titulaire propose au moment du déjeuner 3 formules (avec pour les personnels concernés une participation employeur selon grille de paramétrage) répondant à la notion de repas équilibré :

Formule n° 1

- Sandwich de qualité supérieure (au choix),
- Yaourt, fromage blanc, fruit entier, salade de fruits ou compote (au choix),
- Eau de source ou eau pétillante (33 ou 50cl).

Formule n° 2

- Salade composée (au choix),
- Yaourt, fromage blanc, fruit entier, salade de fruits ou compote (au choix),
- Eau de source ou eau pétillante (33 ou 50cl).

Formule n° 3

- Plat chaud (au choix),
- Yaourt, fromage blanc, fruit entier, salade de fruits ou compote (au choix),
- Eau de source ou eau pétillante (33 ou 50cl).

D'autres types de formules peuvent être proposées par le Titulaire avec possibilité d'intégrer une participation des employeurs (subventionnement) sous réserve de validation par les services d'action sociale du Pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire doit garantir :

- Au moins quatre choix de salades composées, sauce à part, dont 50% *a minima* élaborées sur place ;
- Au moins cinq choix de sandwiches baguette et pains spéciaux, dont une proposition quotidienne « diététique », dont 50% *a minima* élaborés sur place ;
- Au moins trois choix de prestations chaudes (tartine gratinée, croque-monsieur, paninis, tarte salée, pizza, plats chauds complets, etc.) ;
- Un large assortiment de laitages (yaourt, fromage blanc, crème dessert, etc.) ;
- Un choix de fruits (entiers ou salade) ;
- Un choix de laitages ;
- Un choix de dessert.

Le Titulaire affichera clairement la composition des salades, sandwiches et autres formules ainsi que les tarifs des produits et formules proposés (hors subventions). Il mettra en valeur les produits BIO, végétarien, sans gluten, végan, allégés...

Le Titulaire doit garantir l'offre déjeuner de la façon suivante :

- 100 % de l'offre initiale jusqu'à 14h,
- 80 % de l'offre initiale entre 14h et 15h.

Afin de fluidifier l'accès à la cafétéria, en particulier à l'heure du déjeuner, le Titulaire mettra en place *a minima* une machine à café en libre-service avec paiement par badge.

La vente de capsules recyclables pour machine à café pourra être demandée par le Pouvoir Adjudicateur au Titulaire afin de permettre aux usagers de la salle de convivialité de s'approvisionner sur le site. Le tarif sera hors BPU mais fera l'objet d'une validation du Pouvoir Adjudicateur.

3.2.2. Service et fonctionnement

Le Titulaire devra proposer tous les équipements nécessaires à la mise en place du concept qu'il proposera, et sera force de proposition sur l'aménagement global de l'espace (produits, ambiances, décoration...).

Les produits proposés par le Titulaire sont servis aux convives au comptoir par le personnel du Titulaire qui devra accepter de servir les boissons chaudes dans les contenants apportés par les utilisateurs qui bénéficieront alors d'une réduction sur le prix de la boisson achetée.

Le Titulaire fera en sorte d'adapter les moyens et l'organisation du travail pour que la file d'attente à la cafeteria soit la plus fluide possible, notamment aux heures de forte affluence (cf annexe 05 du CCTP). Il étudiera la possibilité de créer une double file sur les horaires de déjeuner : une pour le service des boissons chaudes, l'autre réservée à la restauration rapide.

Le Titulaire veillera à la propreté des lieux et des mobiliers tout au long de la journée. Le mobilier devra être remis en place au moins à chaque début de service.

3.2.3. Modalités de paiement

Les prestations sont réglées par les usagers à l'aide de leur badge, leur carte bancaire ou en numéraire.

La restauration rapide génèrera une admission équivalent à 50% de celle du self (hors investissements) dès lors que les convives consommeront une formule complète intégrant un sandwich de qualité supérieure ou une salade ou un plat chaud accompagné d'un dessert et d'une boisson, ou des formules repas spécifiques validées par le Pouvoir Adjudicateur.

La/les caisses du Titulaire à la cafeteria devront comporter un affichage côté convive afin que celui-ci puisse connaître le montant de la transaction à payer.

3.3. Le Club

Le Club recouvre des prestations de restauration au sein des locaux du Pouvoir adjudicateur dans des salons situés au 6^{ème} étage, avec un positionnement bien spécifique. Il s'agit de :

- Permettre aux convives autorisés de se restaurer dans un restaurant avec un service à table et les qualités de confort et d'intimité qui en résultent ;
- Proposer une offre de qualité avec un service à table efficace ;
- Être à l'écoute des demandes spécifiques et/ou de dernière minute et faire preuve d'une grande adaptabilité et réactivité.

Les convives autorisés à prendre leurs repas au « Restaurant du Club » sont les membres des cabinets ministériels, les responsables des services et des autorités administratives indépendantes présents sur le site, leurs secrétaires généraux, les directeurs et chefs de service. La liste des ayants-droits, pour les salons privatifs et le salon mutualisé, et ses actualisations éventuelles seront communiquées au titulaire par le pouvoir adjudicateur.

Le Restaurant du Club fonctionne tous les jours en semaine, pendant les douze (12) mois de l'année, pour le déjeuner, sauf période de fermeture ; à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, la prestation peut être mise en œuvre en semaine le soir, le week-end ou lors de jours fériés à midi et/ou le soir.

Un « Club du Personnel » peut être ouvert dans un salon du 6^e étage, sur décision du Pouvoir Adjudicateur, pour les résidents du site et autre personnel des services du Premier ministre, si les espaces disponibles le permettent. Ces repas sont payés directement par les convives sur leurs fonds personnels. Les menus proposés sont ceux du Restaurant Club avec la même qualité de service et les mêmes tarifs. Il ne fonctionne qu'en semaine pour le déjeuner.

Une « Table des Conseillers » peut être ouverte sur demande du Pouvoir Adjudicateur selon les nécessités des cabinets ministériels. Elle est réservée aux conseillers des cabinets ministériels qui paient leurs repas au moyen de leur badge. Il s'agit d'un buffet chaud et froid avec tables dressées, ouvert du lundi au vendredi midi, pendant les douze (12) mois de l'année, hors week-end, jours fériés et périodes de fermeture. A la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, la prestation peut être mise en œuvre également le soir, le week-end et/ou les jours fériés, midi et/ou soir au moyen de plateaux repas mis à disposition en vitrine réfrigérée.

Ces prestations sont organisées sous le contrôle du pouvoir adjudicateur.

Pour ce faire, un point régulier sera réalisé entre le Titulaire et le(s) référent(s) désigné(s) par le pouvoir adjudicateur pour faire un état des réservations à date pour la semaine à venir, traiter les éventuels problèmes rencontrés, etc.

Dans tous les cas, le déjeuner doit pouvoir être assuré de 12h à 14h (fermeture à 15h).

L'accueil des clients est exclusivement effectué par le Titulaire qui organise le premier contact et le placement à la table.

La prestation Club est caractérisée par :

- Un service efficace et professionnel pour une durée moyenne de repas de 45 mn à 1h30 le plus fréquemment, articulé autour d'une proposition de plusieurs formules : entrée et plat, plat et dessert, entrée + plat+ dessert.
- Une cuisine de qualité, authentique et raffinée mettant en valeur les produits saisonniers et les arrivages du marché, un approvisionnement local, un savoir-faire en termes de cuisson des viandes et des poissons et des recettes originales.

En cas d'activation, la prestation Table des Conseillers est caractérisée par les critères suivants :

- Les plats sont présentés sous forme de buffet froid et chaud. Un dispositif permettant le maintien en température des plats doit être prévu par le Titulaire,
- Les menus changent chaque jour, le menu du midi est distinct de celui du soir,
- Le repas est composé d'une entrée, d'un plat avec accompagnement, d'un dessert et d'un café,
- Le dressage des tables est identique à celui du Club,
- Les convives y accèdent sur réservation de l'intendance du cabinet au plus tard le matin même,
- Les menus sont proposés à partir de gammes de produits simples (voire issus du self) avec une préparation dans les espaces de cuisine dédiés au 6^e étage.

Le Titulaire chiffre dans son offre les formules telles que décrites supra. Le chiffrage comprend les frais généraux mais aussi :

- La fourniture et le renouvellement de la vaisselle, verrerie, couverts, platerie,
- La fourniture, le lavage et le repassage du linge de table.
- La décoration florale sur les tables et dans les salons

Il est rappelé que la fourniture de tout équipement (en particulier permettant le maintien au chaud ou froid), y compris la décoration, est à la charge du Titulaire.

Le tarif d'un repas à la Table des Conseillers, en cas d'activation, ne pourra excéder 10 € TTC (montant déterminé par arrêté du 2 février 2024 fixant le montant de la participation au coût des repas servis aux personnels relevant du Premier ministre NOR : PRMG2403619A).

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de faire appel à ses propres services de restauration pour assurer les prestations des soirs en semaine, week-end et jour férié.

3.3.1. Les prestations détaillées du Club

Sont attendues les prestations décrites ci-dessous.

Déjeuner Club à table

- Formule 1 : entrée + plat + café ou plat + dessert + café
- Formule 2 : entrée + plat + dessert + café
- Formule 3 : amuse-bouche 3 pièces + entrée + plat + fromage + dessert + café + mignardises 3 pièces
- Supplément entrée ou hors d'œuvre,
- Supplément plat principal,
- Supplément fromage,
- Supplément dessert.

Le Titulaire proposera un menu qui sera renouvelé chaque semaine, avec un choix de 3 plats, dont un végétarien, de 3 entrées et 3 desserts. Il pourra proposer plusieurs fois par semaine des suggestions du jour. Pour les autorités, en particulier les ministres, déjeunant fréquemment au Club au cours d'une même semaine, le Titulaire proposera des plats alternatifs afin de favoriser la variété des menus.

Le tarif de la formule 2 ne pourra pas être supérieur au tarif de la formule 1 + un périphérique.

Les menus sont transmis au Pouvoir adjudicateur pour les deux semaines à venir.

Des menus spéciaux pourront faire l'objet d'un devis spécifique et être commandés par le Pouvoir adjudicateur.

Jusqu'à 12 couverts pour une même table, le pouvoir adjudicateur commandera la/les formules retenues. Chaque convive choisira ensuite sur place l'entrée, plat et/ou dessert au sein de la formule commandée.

Le Titulaire prévoira au moins un maître d'hôtel pour 10 convives pour les repas réalisés pour un ministre, ou un maître d'hôtel pour 12 convives pour les autres repas du Club.

A partir de 12 convives, les repas au Club de type « formule 1 » ou « formule 2 » peuvent être servis en format buffet assis, avec service, au même tarif que les repas à table, sur demande de l'entité.

Déjeuner – Plateaux repas

Le Titulaire pourra être amené à fournir des repas sous forme de plateaux repas. La prestation devra être de qualité identique à celle délivrée au Club :

- Formule 1 : entrée + plat + café ou plat + dessert + café
- Formule 2 : entrée + plat + dessert + café
- Supplément entrée ou hors d'œuvre,
- Supplément plat principal,
- Supplément fromage,
- Supplément dessert

Petit-déjeuner Club

Différentes formules de petite déjeuner seront proposées par le Titulaire avec vaisselle en dur, nappage tissu, service à table et serviettes tissu :

- Pdj 1 club : café, thé, chocolat, 3 petites viennoiseries par personne, pain, beurre, confiture, jus de fruit
- Pdj 2 club : café, thé, chocolat, 3 mini viennoiseries par personne, pain, beurre, confiture, jus de fruit frais, yaourt, salade de fruits frais
- Pdj 3 club : café, thé, chocolat, 3 mini viennoiseries par personne, pain, beurre, confiture, jus de fruit frais, yaourt, salade de fruits frais, charcuterie, fromage
- Pdj 4 club : brunch (service à table ou service en buffet) : Café, thé, chocolat, 3 mini viennoiseries par personne, pain, beurre, confiture, jus de fruits frais, yaourt, céréales, salade de fruits frais, charcuterie, fromage
- Supplément petit-déjeuner : omelette, œufs brouillés, bacon grillé...

Table des conseillers

Le cabinet ministériel indique chaque fin de semaine au Titulaire les prévisions de repas de la semaine suivante et ajuste chaque matin avant 11h le nombre et les noms des réservataires pour le jour-même.

La formule est composée comme suit : entrée / plat / dessert / boisson sans alcool (sodas)/ café ou thé, premier pain avec au choix :

Entrée :

- Choix entre deux entrées du jour dressée en portion individuelle
- Assortiment journalier de trois crudités, sauces et condiments

Plat :

- Un plat bistro
- Un accompagnement de légume(s) et féculent(s) impératifs à chaque repas,
- Plats de substitution récurrents : option végétarienne, omelette ou grillade (viande ou poisson) selon les arrivages
- Garnitures de substitution récurrentes : frites ou mélange de salades toutes saisons

Dessert :

- Un dessert pâtissier du jour, individuel ou à partager
- Sélection de produits laitiers (gamme simple et variée)
- Corbeille de fruits frais de saison

Le menu change chaque jour. Le menu du midi est différent du menu du soir (si ce dernier est commandé).

Les tables sont dressées avec des sets de tables et des serviettes en papier.

Le repas est à la charge du conseiller. Le Titulaire s'organise pour percevoir le règlement du repas avant le départ du conseiller.

Critères de service au Club

- Service à l'assiette
- Tables nappées et repassées avec molleton
- Serviettes en tissu
- Déroulement du service repas express :
 - Prise de commande : 5 à 6 minutes suivant l'arrivée des convives,
 - Service de l'entrée : 5 à 6 minutes suivant la prise de commande,
 - Service du plat : 6 à 7 minutes après la desserte des entrées.

Le Titulaire devra être en mesure de répondre à toutes les demandes des ministres (principalement des demandes de plateaux repas chauds).

Boissons

De l'eau plate et de l'eau gazeuse peuvent être servies gracieusement à table, le Titulaire disposant d'une fontaine à eau permettant de servir de l'eau dans des carafes qu'il fournit.

Des boissons supplémentaires (alcoolisées et non alcoolisées) peuvent être proposées par le Titulaire. Les tarifs sont soumis à la validation du Pouvoir Adjudicateur.

Un droit de bouchon, prévu au BPU, sera prélevé par le Titulaire pour les boissons ne provenant pas de sa cave.

Le Pouvoir adjudicateur peut disposer d'une cave propre.

Prestations pour le personnel de soutien des cabinets ministériels

Le Titulaire pourra être amené à réaliser des prestations simples, sans service avec mises à disposition en vitrine réfrigérée, sous forme de plateaux repas (entrée, plat, dessert et pain) ou de panier repas à emporter (sandwich ou salade, fruit ou pâtisserie et cannette d'eau), prévues au BPU.

3.3.2. Conditions de réservation, modification et annulation

Les convives accèdent au Club sur réservation, assurée :

- Par les services du Pouvoir Adjudicateur, en lien avec le Titulaire,
- Via un formulaire de réservation
- Le Pouvoir Adjudicateur conserve la gestion de l'attribution des espaces mutualisés et des salons.

Délais de réservation pour les déjeuners :

- Réservation au plus tard le jour-même avant 10h (à l'exception des ministres pour lesquels le prestataire de restauration doit répondre favorablement aux demandes y compris de dernière minute) ;
- Modification possible du nombre de convives le jour même avant 10h, sans impact financier ;
- Modification le jour même après 10h : en cas de baisse du nombre de convives, facturation de 50% des repas formule 1 non servis* ;
- Annulation au plus tard la veille avant 17h : sans impact financier ;
- Annulation le jour même avant 10h : facturation de 50% des repas formule 1 non servis (*) ;
- Annulation le jour même après 10h : facturation de la totalité des repas non servis (*).

Délais de réservation pour les dîners :

- Réservation au plus tard la veille avant 15h (à l'exception des ministres pour lesquels le prestataire de restauration doit répondre favorablement aux demandes y compris de dernière minute) ;
- Modification possible du nombre de convives le jour même avant 15h, sans impact financier ;
- Modification le jour même après 15h : en cas de baisse du nombre de convives, facturation de la moitié des repas non servis ;
- Annulation au plus tard la veille avant 17h : sans impact financier ;
- Annulation le jour même avant 15h : facturation de 50% du repas formule 1 non servis (*) ;
- Annulation le jour même après 15h : facturation de la totalité des repas non servis. (*).

(*) Les repas annulés qui auront pu être servis sur d'autres tables ou sur plateaux ne seront pas facturés.

Les réservations pour la table des conseillers sont effectuées par le Pouvoir Adjudicateur (ou de l'intendance du cabinet concerné) qui transmettra les informations nécessaires au Titulaire.

Les mises en place et remises en place de mobiliers du Club sont à la charge du Titulaire qui doit être en capacité d'effectuer ces déplacements en toute autonomie et en toute sécurité.

3.3.3. Conditions de paiement

Les repas pris au Restaurant du Club sont réglés par les entités sur facturation.

Les repas pris à la Table des Conseillers sont réglés par les convives au moyen de leur badge et/ou par le Pouvoir Adjudicateur sur facturation.

Les repas pris au Club du Personnel sont réglés par les convives au moyen de leur badge ou par carte bancaire personnelle.

3.3.4. La terrasse du 7^e étage

Une terrasse est aménagée au 7^e étage avec tables, chaises, salons de jardin, parasols... offrant la possibilité, lorsque la météo le permet, d'y réaliser des repas et prestations

événementielles avec un maximum actuel de 19 convives (le chiffre pourra augmenter pendant l'exécution du marché).

Le titulaire y proposera une prestation adaptable à la demande, pouvant aller du repas à table dans les standards du Club au repas plus simple et convivial ainsi que tout type de prestations événementielles et d'animations.

Les tarifs appliqués seront ceux prévus au BPU pour le Club ou les prestations événementielles en fonction de la demande.

La terrasse dispose d'un potager géré par le Pouvoir Adjudicateur. Les produits du potager (fruits, légumes, fleurs et aromatiques) sont utilisés par le Titulaire pour agrémenter les plats du Club.

3.4 Les prestations événementielles

Des prestations spécifiques telles que accueils et pauses café, petits déjeuners, plateaux-repas, cocktails, buffets, etc. représentent une partie des besoins en restauration du Pouvoir adjudicateur.

Ces prestations peuvent être commandées par les différentes entités présentes sur le site mais aussi par des entités extérieures organisant une réunion ou un événement sur le site.

Les prestations événementielles sont d'un niveau qualitatif répondant aux attentes des entités et suivant les gammes prévues dans l'annexe financière BPU.

Le Titulaire s'engage à servir aux jours et horaires convenus, des prestations événementielles en fonction des besoins définis par les personnes habilitées à commander lesdites prestations.

A l'instar du self, de la cafeteria et du Club, le Titulaire bénéficie de l'exclusivité sur le site pour les prestations événementielles à l'exception des prestations suivantes :

- Pots internes organisés dans les locaux des entités ou dans la salle de convivialité située au niveau -1 du site,
- Prestations de proximité réalisées par l'Intendance du Premier ministre ou des cabinets ministériels au sein de leurs locaux (ex : boissons pour le ministre et/ou ses collaborateurs, produits d'apéritifs...),
- Goûters ou autres prestations réalisées par l'intendance du Premier ministre ou des cabinets ministériels (ex : arbre de Noël, voeux).

La décoration florale sur les buffets est à la charge du Titulaire, sauf demande spécifique du pouvoir adjudicateur. Le nettoyage des lieux où ont été servies des prestations événementielles réalisées par le titulaire est assuré par ce dernier ainsi que la fourniture, l'installation et la reprise des éventuels mobiliers nécessaires à la réalisation de la prestation.

Toutes les prestations fournies par le Titulaire comprennent, au minimum, sauf indication particulière, la mise en place, la desserte et le nettoyage en fin de service (service minimum, y compris le sol : balayage si miettes et balayage humide si tâches).

Le service comprend le personnel requis (hors restauration collective) avec un nombre adapté pour une bonne réalisation de la prestation et un service aux convives durant toute la prestation si celle-ci le prévoit.

Les produits livrés par les sous-traitants traiteurs du Titulaire devront parvenir en caisson isothermes mobiles ne nécessitant pas de branchement électrique.

De manière exceptionnelle, le service bénéficiaire se réserve la possibilité de demander au titulaire de livrer et effectuer des prestations événementielles sur d'autres sites proches de Ségur-Fontenoy (dans un rayon d'un kilomètre), justifiée par l'impossibilité d'effectuer ces prestations sur le site Ségur-Fontenoy (exemple : prestation prévue initialement sur le site et devant être déplacée sur un autre lieu en dernière minute, en cas de force majeure ou de réquisition de salle pour un événement plus important).

Dans tous les cas, ces prestations devront être réalisées au bénéfice d'entités localisées sur le site de Ségur-Fontenoy. Leurs conditions de réalisation seront prévues (office, mobilier...) pour en garantir la bonne exécution.

3.4.1. Conditions de réservation, modification et annulation

Les prestations cocktails, buffets et plateaux repas sont commandées, modifiées ou annulées au plus tard, trois jours ouvrés avant la date d'exécution des prestations.

Les prestations petits déjeuners, pauses sont commandées, modifiées ou annulées, au plus tard, un jour ouvré avant 15h avant la date d'exécution des prestations.

Pour les prestations de 50 convives ou plus, un jour ouvré sera ajouté au délai de réservation ci-dessus.

En cas de non-respect de ces conditions d'annulation, les prestations sont dues.

En cas d'annulation, le titulaire fera des propositions permettant de ne pas gaspiller les denrées (ex : simple livraison à l'entité, réutilisation, don) en accord avec l'entité ayant commandé la prestation.

3.4.2 Contenu des prestations événementielles

L'offre cocktail et buffet doit impérativement être renouvelée progressivement ou en totalité, au minimum chaque trimestre, afin de garantir le caractère attractif des prestations et mettre en valeur des produits saisonniers. Chaque modification est soumise au Pouvoir adjudicateur pour validation. Le Titulaire est attentif à proposer une réelle diversité permettant de couvrir les besoins récurrents.

Le Titulaire organisera un showroom de présentation des nouvelles cartes deux fois par an auprès des personnes habilitées à commander. Ce showroom sera représentatif de l'offre afin que le Pouvoir adjudicateur et les entités du site puissent constater, visuellement et gustativement, les différences entre les gammes proposées.

Une alternative végétarienne devra être proposée par le Titulaire sur demande du Pouvoir Adjudicateur pour toutes les prestations prévues au BPU, sans surcoût. La demande sera formulée explicitement lors de la commande.

Toutes les demandes de prestations spécifiques doivent faire l'objet d'une proposition du Titulaire, validée par la personne habilitée à commander. Cette proposition porte sur le contenu de la prestation. Le Titulaire apporte à ce titre son expertise auprès du Pouvoir adjudicateur sur les éléments à commander (plats, vins et autres). Cette assistance est incluse dans le prix des prestations indiqués à l'acte d'engagement.

Les prestations de type cocktail ou buffet présenteront un affichage des produits composant la prestation, notamment les allergènes, les restrictions alimentaires... Une version en anglais sera disponible sur simple demande du Pouvoir adjudicateur.

Pour chacune des prestations et des gammes de produits exigées ci-dessous, le titulaire transmet le détail de l'offre alimentaire et de boisson proposée au sein d'un catalogue événementiel. Ce catalogue est actualisé au moins deux fois par an afin de proposer une variation des produits adaptée à la saisonnalité.

Le titulaire doit remettre à l'ensemble des services et entités rattachés au présent marché, tout nouveau catalogue édité au plus tard dans un délai de 15 jours à compter de sa date de création. Le nouveau catalogue annule et remplace le précédent.

Ce catalogue a valeur contractuelle et les prix correspondent aux prix du bordereau de prix unitaires.

a) Plateaux-repas

Trois types de plateaux repas à des prix différents sont proposés par le Titulaire :

- Plateau gamme basique : basé sur des produits simples
- Plateau milieu de gamme : basé sur des produits élaborés
- Plateau prestige : basé sur des produits haut de gamme.

Ces plateaux sont composés d'un plat, d'une entrée, d'un dessert, d'un pain et d'une bouteille ou canette d'eau.

Ces plateaux sont disponibles également sans protéine animale (végétarien) sans surcoût.

La prestation plateau-repas s'entend café ou thé, eau et pain inclus.

Les plateaux-repas sont livrés au service commanditaire désigné par le service du Pouvoir adjudicateur habilité.

b) Buffets

Quatre types de buffets déjeunatoires ou dinatoires sont proposés par le Titulaire. Chaque prestation est chiffrée avec service, vaisselle en dur et nappage.

- Buffet basique, basé sur des produits simples
- Buffet campagnard / champêtre, basé sur des produits de terroir
- Buffet milieu de gamme, basé sur des produits élaborés
- Buffet prestige, basé sur des produits haut de gamme.

La prestation buffet s'entend cafés / thés, eau et boissons non alcoolisées incluses et à discrétion (eau plate, gazeuse et jus de fruits).

Les propositions du Titulaire devront inclure, pour certaines, un assortiment de fromages et/ou charcuterie et les accompagnements associés type pain, beurre, etc.

Ces buffets sont disponibles également sans protéine animale (végétarien) sans surcoût.

Les prestations incluent la mise en place, la décoration, le nappage, les arts de la table, le débarrassage et le nettoyage.

Du lait, du sucre et de l'édulcorant seront mis à disposition, à discrétion, pour les prestations de buffets.

Toutes les propositions de buffets « sur mesure » font l'objet d'un devis préalable.

c) Cocktails

Trois gammes par type de cocktail à des prix différents sont *a minima* proposées par le Titulaire (basique, milieu de gamme et prestige).

Les prestations incluent les boissons non alcoolisées (eau plate, gazeuse et jus de fruits à discrétion), la mise en place, la décoration, le nappage, les arts de la table, le service, le débarrassage et le nettoyage.

Les cocktails peuvent être commandés en pièces uniquement salées, uniquement sucrées ou un mix des deux sur précision du service demandeur.

Ces cocktails sont disponibles également sans protéine animale (végétarien) sans surcoût.

Les prix des cocktails varient selon la gamme et selon le nombre de pièces par personne :

- Le cocktail n° 1 est composé de 6 pièces par personne
- Le cocktail n° 2 est composé de 9 pièces par personne
- Le cocktail n° 3 est composé de 12 pièces par personne
- Le cocktail n° 4 est composé de 15 pièces par personne
- Le cocktail n° 5 est composé de 18 pièces par personne
- Le cocktail n° 6 est composé de 21 pièces par personne

Chaque cocktail est servi dans un lieu situé à l'intérieur du site et pour un service habilité par le Pouvoir adjudicateur.

Les propositions de cocktail « sur mesure » font l'objet d'un devis préalable.

d) Pauses

Quatre types de pauses à des prix différents sont proposés par le Titulaire selon les compositions suivantes :

- Pause n° 1 : eau en carafe, jus de fruits
- Pause n° 2 : boissons chaudes (thé, café), eau en carafe
- Pause n° 3 : boissons chaudes (thé, café), eau en carafe, jus de fruits (2 choix)
- Pause n° 4 : boissons chaudes (thé, café), eau en carafe, jus de fruits (2 choix) et biscuits secs, madeleines, cakes

Du lait, du sucre et de l'édulcorant seront mis à disposition, à discrétion, pour les prestations de pauses.

Chaque pause peut être commandée :

- Avec vaisselle jetable, serviettes et nappage en papier
- Avec vaisselle en dur, nappage tissu et serviettes en papier
- Avec vaisselle en dur, nappage tissu, serviettes en papier et service

Chaque pause est servie dans un lieu situé à l'intérieur du site et pour un service habilité par le Pouvoir adjudicateur.

Les propositions de pause « sur mesure » font l'objet d'un devis préalable.

e) Petits déjeuners

Trois types de petits déjeuners à des prix différents sont proposés par le Titulaire selon les compositions suivantes :

- Petit déjeuner n° 1 : boissons chaudes (thé, café), jus de fruits, eau en carafe et 2 mini viennoiseries par personne
- Petit déjeuner n° 2 : boissons chaudes (thé, café), jus de fruits, eau en carafe, 2 mini viennoiseries par personne, pain, beurre, confiture, fruits crus et/ou salade de fruits
- Petit déjeuner n° 3 « brunch » : boissons chaudes (thé, café, chocolat), eau en carafe, jus de fruit frais, 3 mini viennoiseries par personne, pain, beurre, confiture, charcuterie, fromage, yaourt, fruits crus et/ou salade de fruits frais

Du lait, du sucre et de l'édulcorant seront mis à disposition, à discrétion, pour les prestations de petits déjeuners.

Chaque petit-déjeuner peut être commandé :

- Avec vaisselle jetable, serviettes et nappage en papier
- Avec vaisselle en dur, nappage tissu et serviettes en papier
- Avec vaisselle en dur, nappage tissu, serviettes en papier et service

Les propositions de petits déjeuners « sur mesure » font l'objet d'un devis préalable.

f) Boissons

Les tarifs des boissons sont homogènes sur le site de Ségur-Fontenoy, quels que soient le secteur (club, événementiel, cafeteria et self), le jour et l'heure.

Les commandes de boissons avec alcool adossées à une prestation de type cocktail ou buffet font l'objet d'un « retour boissons » dès le lendemain par le Titulaire afin d'indiquer le nombre de bouteilles réellement consommées. Les bouteilles non ouvertes ne sont pas facturées.

L'achat de boissons, alcoolisées ou non, en livraison simple, à l'achat en caisse ou en plus d'une prestation, est proposé par le Titulaire (les unités sont précisées dans l'annexe financière BPU).

Une carte des boissons (alcoolisées et non alcoolisées) est mise en place au Club par le Titulaire.

Le Pouvoir adjudicateur peut disposer d'une cave propre.

Un droit de bouchon sera prélevé par le Titulaire dans l'hypothèse où les boissons servies sont fournies par le Pouvoir adjudicateur, l'entité ou la personne qui a passé commande.

g) Mini viennoiseries et gâteaux

L'achat de mini viennoiseries (croissants, pains au chocolat, pains au raisin, chaussons aux pommes) et gâteaux, en livraison simple ou en plus d'une prestation, est proposé par le Titulaire :

- Mini viennoiseries 25 pièces
- Mini viennoiseries 50 pièces
- Mini viennoiseries 100 pièces
- Gâteaux en emballages individuels 50 pièces (assortiment de biscuits, madeleines, financiers, sablés...).

h) Autres prestations alimentaires

Certaines prestations alimentaires peuvent être commandées de façon isolée. Elles font l'objet d'un devis préalable par le Titulaire.

En outre des produits secs – à titre accessoire - pourront être commandés de manière spécifique (les grammages et unités de commande sont précisés dans l'annexe financière BPU). Ils peuvent être adossés à une prestation, en complément, ou peuvent être simplement livrés comme un achat d'épicerie.

i) Locations et fournitures diverses

Le Titulaire pourra être amené à louer de la vaisselle ou du matériel et à prévoir du personnel, en plus d'une prestation :

- Buffet (au mètre linéaire)
 - Nappage papier
 - Nappage tissu
- Couvert (à la pièce)
 - Couteau
 - Cuillère
 - Fourchette
- Verre (à la pièce)
 - A vin
 - A eau

- A apéritif
- Flûte à champagne
- Seau à glace
- Service
 - Vacation journée (6 heures)
 - Vacation à la demi-journée (3 heures)
 - Service à l'heure (en plus d'une vacation)

Certaines prestations justifient la fourniture d'éléments de décors et/ou de matériels de qualité supérieure. Elles font l'objet d'un devis proposé par le Titulaire.

3.5 Gestion administrative

Les processus administratifs sont les suivants (cf. annexe 01 au CCAP) :

- Au démarrage du marché, le Titulaire créera de nouveaux comptes clients.
- Les commandes de prestations événementielles se font *via* la plateforme en ligne ou des formulaires créés par le Titulaire. La plateforme en ligne (cf. article 3.6) permet aux entités résidentes ayant un engagement juridique prévisionnel (EJP) de passer commande pour toutes les prestations événementielles prévues au BPU. Le formulaire permet de commander des prestations spécifiques hors BPU ou de disposer d'un système de secours en cas d'indisponibilité de la plateforme. Il est en outre le seul mode de commande pour les organismes extérieurs au site de Ségur ou les agents pour leur compte personnel.
- Les commandes de repas des entités au Club doivent se faire via un formulaire.
- Toutes les commandes par formulaire doivent être transmises par mail par les entités au Titulaire et au responsable du suivi de l'exécution du marché au sein du pouvoir adjudicateur, ce dernier étant seul habilité à attribuer les espaces mutualisés et salons.
- La plateforme ainsi que le formulaire permettent à la personne passant commande d'avoir le coût total en temps réel de sa demande. Le Titulaire n'est ainsi pas tenu d'établir un devis préalablement à chaque commande.
- Le Titulaire doit accuser réception de la commande et fournir une référence numérotée, unique pour chaque demande, afin d'assurer un suivi rigoureux.
- Lorsque la prestation est réalisée, le Titulaire informe l'entité si une diminution du montant est constatée (retour boissons par exemple). L'entité doit certifier le service fait validant le montant dû.
- Pour les prestations à facturer sur des engagements juridiques prévisionnels, le Titulaire établit un tableau d'ordre à payer (TOP) mensuel récapitulant toutes les prestations à facturer. Ce TOP est soumis à la validation de l'entité. La facture n'est émise que si l'entité a validé le TOP.
- Les prestations hors EJP sont considérées comme ponctuelles et sont facturées au fil de l'eau. Elles peuvent également être regroupées sur demande de l'entité organisatrice et donnent lieu à une facturation sans attendre la fin du mois.

Les procédures peuvent évoluer ou de nouvelles entités peuvent s'installer sur le site de Ségur. Le Titulaire devra se conformer au nouveau mode de fonctionnement et s'adapter aux nouvelles exigences administratives.

Au regard de la complexité de la gestion administrative, liée notamment aux nombreux services présents sur le site, le Titulaire devra dédier une personne référente, joignable sur des horaires de bureaux, pour le suivi administratif du marché. En son absence, une personne suppléante assure la continuité de ses missions.

Une permanence doit être assurée à tout moment sur les horaires de bureau pour répondre aux appels téléphoniques et mails, pendant les horaires de réalisation des prestations.

Ce gestionnaire sera l'interlocuteur privilégié des personnes habilitées à commander, sur la totalité du parcours client : de la prise de réservation/commande jusqu'à la facturation et l'encaissement.

Il est ainsi l'interlocuteur privilégié :

- Des entités pour les commandes via les formulaires ou la plateforme (création des comptes-clients, transmission des documents, mise à jour en cas de changement de tarifs, validation des accès plateforme, aide au remplissage, conseils, information sur le contenu des prestations...
- Des personnels de cuisine du Titulaire pour la programmation des repas et des prestations, les éventuelles précisions importantes indiquées sur les commandes (intolérances ou restrictions alimentaires, allergènes...)
- Des sous-traitants traiteurs pour les prestations événementielles.

Il gère les mails auxquels il répond de manière rapide, ainsi que les formulaires, la plateforme, l'attribution de n° de référence, le tableau de suivi de ces références, l'établissement des TOP.... Il s'assure du paiement des factures, relance pour les impayés, voit avec les entités si des erreurs sont à corriger.

Il a une obligation de résultat sur le bon suivi des opérations et la réalisation des prestations, de la commande à la mise en paiement.

3.6 Espace en ligne de commande des prestations événementielles

Le Titulaire devra mettre en place, à compter de la notification du marché, une plateforme digitale permettant aux personnes habilitées de visualiser l'offre de prestations événementielle, d'effectuer une commande et d'en suivre les différentes étapes (validation, prise en compte, réalisation...). Elle proposera *a minima* les fonctionnalités suivantes :

- Accès réservé au Pouvoir Adjudicateur, au Titulaire et aux personnes habilitées à commander, avec la possibilité d'accorder des droits différents (saisie, validation, consultation...),
- Présentation des différentes prestations proposés avec visuels, tarifs, délais de commande, etc.
- Intégration du BPU des prestations événementielles,
- Estimation de coût de prestation événementielle en fonction du type de prestation et des quantités souhaités,
- Création de commande avec attribution d'un numéro de commande,

- Création de devis avec une étape de validation hiérarchique voire d'attestation du service fait lorsque la prestation est réalisée,
- Suivi de l'état de chaque commande par l'entité ayant commandé,
- Suivi de toutes les commandes par la DPSG de la DSAF (supervision),
- Historique des commandes par entité,
- Récapitulatif de commandes (extraction sous forme de tableau exportable) réalisées, ayant fait l'objet ou non d'un service fait, facturées et non facturées, payées et en attente de paiement... : par entité, par période de facturation (ponctuelle ou mensuelle)

Cette plateforme devra être compatible avec les exigences de sûreté informatique et répondre aux attentes exprimées. Le Titulaire précisera dans son offre le mode opératoire de la prise de commande jusqu'à la facturation.

Il est précisé que l'attribution des lieux de restauration (salon ou espace mutualisé le cas échéant comme la mezzanine, le foyer haut, foyer bas ou RIA) reste à la main du Pouvoir Adjudicateur qui transmettra les informations nécessaires au Titulaire.

3.7 Informations en ligne

Le Titulaire met à disposition des convives un espace d'informations en ligne leur permettant de disposer, dès le démarrage des prestations, *a minima* des éléments suivants :

- Les menus de la semaine (plats, accompagnements et périphériques) du self et la présence des allergènes,
- Les animations prévues,
- La fréquentation du self en temps réel, pour permettre aux convives de choisir leur heure de repas,
- L'offre de restauration disponible à la cafétéria et la capacité de commander en ligne,
- Les menus de la semaine du club et des informations sur les modalités de réservation pour les repas des personnels,
- Le recueil des avis, commentaires et suggestions des convives, et si possible les réponses apportées par le Titulaire,
- Le solde du badge, l'historique des tickets émis, la possibilité de recharger.

D'autres fonctionnalités ou contenus peuvent être proposés par le Titulaire.

Cet espace d'informations en ligne doit être accessible sur un site et/ou une application téléchargeable gratuitement par les convives.

3.8. Les reporting

3.8.1 La fréquentation

Le Titulaire transmet quotidiennement par mail au Pouvoir adjudicateur les données de fréquentation des différents points de restauration : self (en distinguant les repas subventionnés, les contremarques, les tickets repas...), cafeteria (nombre de formules,

nombre de passages...), Club (nombre de couverts), table des conseillers (le cas échéant, nombre de couverts).

Les reportings mensuels indiquent également les montants des admissions et des subventions, la ventilation des achats à la cafeteria, les soldes de chaque badge par noms et entités (ainsi que la date du dernier passage).

3.8.2 Autres données

Le titulaire communiquera par ailleurs les données relatives aux prestations événementielles, contrôles et animations réalisés ainsi que le chiffre d'affaire mensuel des différentes activités de restauration (self, cafeteria, Club, prestations événementielles) et un suivi détaillé des prestations événementielles et du Club. Ce suivi, transmis à une fréquence hebdomadaire, récapitulera, pour chacune de ces prestations, sa date de réalisation, son numéro de référence, son montant HT et TTC, l'entité, le nombre de convives prévisionnel, le n° de TOP...

Le Titulaire devra également être en capacité de fournir, sur demande du pouvoir adjudicateur, des données relatives à l'activité de la restauration, comme par exemple le nombre d'un type de boissons vendu au cours d'une période donnée.

3.8.3 Récapitulatif

Pour permettre au pouvoir adjudicateur de disposer d'un outil de pilotage du marché et des prestations de restauration, le Titulaire devra fournir au pouvoir adjudicateur les données ci-dessous selon la fréquence citée *a minima*, et le cas échéant sur demande du pouvoir adjudicateur.

Données à fournir	Envoi quotidien	Envoi hebdomadaire	Envoi mensuel	Sur demande du Pouvoir adjudicateur	Dès réception par le Titulaire
	SELF				
Fréquentation quotidienne globale, par entité et par groupe tarifaire	x				
Taux de prise par stand (moyenne sur le mois écoulé)				x	
Chiffre d'affaires mensuel (par entité, par parts employeurs, par parts convives)			x		
	CAFETERIA				
Nombre de passages et de formules repas	x				
Ventilation des achats du mois (formules, boissons...)			x		
Chiffre d'affaires mensuel (par entité, par parts employeurs, par parts convives, et au global)			x		
	CLUB				
Nombre de repas par jour, répartition par type de formules et par entité ainsi	x				

que, le cas échéant le nombre de repas de la Table des conseillers et du Club du personnel					
Suivi des prestations (n° de référence, date, heure, entité, demandeur, type de prestation, nb convives, montant ht, tva et ttc, n° de bon de commande, n° de TOP, n° de facture, état de la facture)		x			
Chiffre d'affaires mensuel			x		
	PRESTATIONS EVENEMENTIELLES				
Récapitulatif quotidien des prestations par type de prestation et par entité		x			
Suivi des prestations (n° de référence, date, heure, entité, demandeur, type de prestation, nb convives, montant HT, TVA et TTC, n° de bon de commande, n° de TOP, n° de facture, état de la facture)		x			
Chiffre d'affaires mensuel			x		
	ANIMATIONS				
Animations du mois			x		
	BADGES				
Récapitulatif avec, pour chaque convive enregistré : n° de badge, nom, prénom, entité, groupe tarifaire, date du dernier passage, solde			x		

	AUDITS ET CONTROLES				
Audits hygiène et plans d'actions					x
Rapports d'intervention contre les nuisibles					x
Résultats des contrôles bactériologiques					x

L'ensemble de ces éléments doit être fourni sous forme dématérialisée et format Excel (envoi par mail et/ou par un accès à un espace en ligne).

La proposition de reporting formulée par le Titulaire (accès, type de données, présentation...) sera validée au début de l'exécution du marché par le pouvoir adjudicateur qui pourra demander des évolutions et/ou l'ajout de données supplémentaires en cours d'exécution du marché.

4. ENGAGEMENTS ET PRESTATIONS EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Outre les dispositifs mentionnés ci-après, le Titulaire met en œuvre des actions concrètes et évaluables visant à favoriser des achats et pratiques durables pour la restauration du site Ségur-Fontenoy en matière d'approvisionnements, d'emballages et de livraisons, de produits d'entretien, de gestion des déchets, de consommation d'énergie, etc.

4.1. Respect de la loi EGAlim

Le Titulaire devra respecter les critères d'approvisionnement de la loi EGAlim, applicable depuis le 1^{er} janvier 2022 :

- Une part au moins égale, en valeur HT, à 50 %¹ de produits durables et de qualité dans

¹ La proportion de 50 % de produits servis correspond à la valeur hors taxe des achats de produits remplissant les conditions exigées pour entrer dans le calcul de cette proportion, rapportée à la valeur totale hors taxe des achats des produits destinés à entrer dans la composition des repas servis. La

les repas servis, dont au moins 20 % de produits issus de l'agriculture biologique ou en conversion.

- Les produits durables et de qualité entrant dans le calcul de la part des approvisionnements EGAlim sont ceux bénéficiant des labels / certifications / mentions suivantes : Label rouge, Appellation d'origine contrôlée ou protégée (AOC / AOP), Indication géographique (IGP), Spécialité traditionnelle garantie (STG), issus d'une exploitation à Haute Valeur Environnementale (HVE), Région ultrapériphérique » (RUP), Commerce Équitable, Mention « fermier » ou « produit de la ferme » ou « produit à la ferme »
- Le taux de 50% de produits durables et de qualité est porté à 100% pour la viande et le poisson depuis le 1er janvier 2024 en application de la loi Climat et Résilience (dont produits avec l'écolabel pêche durable)
- Un menu végétarien quotidien dans les différents points de restauration (self, cafeteria, club)
- La présentation par le Titulaire d'un plan pluriannuel de diversification des protéines, incluant des alternatives à base de protéines végétales dans les repas proposés.

Un reporting mensuel EGAlim devra être fourni par le Titulaire qui complètera à cet effet le fichier Excel fourni par le Pouvoir adjudicateur, récapitulant les montants des approvisionnements alimentaires, ventilés entre les produits entrant dans la loi Egalim, dont les produits issus de l'agriculture biologique, et les produits non Egalim (annexe 13 du CCTP). En cas d'écart constaté sur le trimestre par rapport aux obligations réglementaires, le Titulaire présentera et mettra en place un plan d'actions.

Le non-respect de la loi EGAlim entraîne les pénalités décrites en annexe 02 du CCAP.

Un bilan statistique de la mise en œuvre des obligations prévues par la réglementation sera établi annuellement au 31 décembre par le Titulaire. Ces éléments permettront au Pouvoir adjudicateur d'informer les convives de la part des produits durables dans les repas servis.

4.2. Lutte contre le gaspillage alimentaire

En accord avec le Pouvoir adjudicateur, qui validera la méthodologie proposée par le Titulaire, ce dernier procède à des pesées des déchets alimentaires plusieurs fois par an, en distinguant les différentes catégories de déchets alimentaires, afin de quantifier, en volume et en montant, le gaspillage alimentaire et de suivre son évolution. Il soumettra au Pouvoir

proportion de 20 % mentionnée à ce même I de l'article L. 230-5-1 correspond à la valeur hors taxe des achats de produits remplissant les conditions exigées pour entrer dans le calcul de cette proportion, rapportée à la valeur totale hors taxe des achats des produits destinés à entrer dans la composition des repas servis.

adjudicateur un plan de réduction du gaspillage alimentaire permettant d'atteindre les objectifs fixés par la Loi AGECE.

Le titulaire met en place dans ce cadre différentes actions comme la constitution de paniers issus des préparations servies au self et non consommées. Il quantifie en fin de service les denrées disponibles pouvant être commandées à un tarif avantageux par les résidents du site et propose des paniers élaborés à partir de ces denrées. Le dispositif proposé par le titulaire en la matière est décrit dans le mémoire technique du titulaire : mode d'élaboration de cette offre, communication vers les résidents, retrait des commandes, prix, suivi, reporting pour le pouvoir adjudicateur sur le nombre de paniers quotidiens vendus...

L'organisation du service au self doit en outre permettre de servir des portions adaptées aux demandes des convives, sans entraîner de gaspillage alimentaire.

Le Titulaire devra par ailleurs respecter l'interdiction de rendre impropres à la consommation les denrées alimentaires encore consommables.

4.3. Gestion et réduction des déchets

Le Titulaire assure un tri des déchets dans le respect des pratiques du Pouvoir adjudicateur sur le site et de l'usage des containers à déchets mis à sa disposition par le Pouvoir adjudicateur. Il se conforme au système de tri défini par le pouvoir adjudicateur et à tout changement éventuel de ce dispositif.

Le traitement des déchets est réparti de la façon suivante :

Types de déchets	Récupération des déchets	Evacuation des déchets jusqu'aux locaux du Pouvoir Adjudicateur	Evacuation des déchets jusqu'au local déchets du Titulaire	Collecte des déchets valorisables depuis le centre de tri du Pouvoir pour traitement et valorisation	Collecte des déchets non valorisables depuis le local ordures ménagères du Pouvoir Adjudicateur pour traitement	Collecte des déchets depuis le local déchets du Titulaire pour traitement et valorisation
DIB	Titulaire	Titulaire			Pouvoir Adjudicateur	
Cagettes bois	Broyage par le Titulaire	Titulaire		Pouvoir Adjudicateur		
Plastique	Tri en sacs transparents par le Titulaire	Titulaire		Pouvoir Adjudicateur		
Papier	Tri en sacs transparents par le Titulaire	Titulaire		Pouvoir Adjudicateur		
Aluminium	Tri en sacs transparents par le Titulaire	Titulaire		Pouvoir Adjudicateur		
Carton	Tri en rolls par le Titulaire	Titulaire		Pouvoir Adjudicateur		
Verre perdu	Titulaire	Titulaire		Pouvoir Adjudicateur		
Verre consigné	Titulaire		Titulaire			Titulaire
Biodéchets et huiles usagées	Titulaire		Titulaire			Titulaire

Cette liste de déchets et de leur mode de gestion est susceptible d'évoluer au cours de l'exécution du marché.

Le Titulaire met et entretient les équipements et dispositifs de tri et de collecte de proximité sur le site qu'il met en place ou qui lui sont fournis par le pouvoir adjudicateur (self, cafétéria, Club, prestations événementielles, etc.) ainsi que les collecteurs de biodéchets dont il assure l'enlèvement. Il récupère également, à la cafétéria ou un autre lieu qu'il préconisera, les bouteilles en verre apportées par les résidents du site, y compris celles de boissons non achetées au Titulaire.

Il communique au pouvoir adjudicateur un état mensuel des déchets dont il assure la gestion : quantités collectées (poids en kg notamment), quantités valorisées, nature de la valorisation, etc.

L'évacuation des déchets se fait conformément à la réglementation sanitaire. Les déchets sont évacués dans la zone prévue à cet effet sans attente prolongée. Le circuit d'évacuation des déchets dont il a la charge est laissé à l'appréciation du Titulaire à l'exclusion des zones où circulent les agents du Pouvoir adjudicateur. Le Titulaire formalise le circuit d'évacuation des déchets ainsi que les créneaux horaires et transmet l'information au Pouvoir adjudicateur. Le Titulaire assure la formation de son personnel au respect des procédures qu'il a définies.

Le Titulaire est chargé du maintien en bon état d'utilisation des conteneurs-poubelles des bio déchets. Le Titulaire devra utiliser un matériel adapté à leur nettoyage quotidien afin d'assurer une hygiène parfaite et veillera par ailleurs à leur fermeture après chaque utilisation et à leur rangement.

Afin de valoriser sur place les bio déchets du Club, le Pouvoir Adjudicateur met à disposition du Titulaire deux bacs de compostage situés sur la terrasse du 7^e étage. Le Titulaire sera chargé d'y apporter les bio déchets compostables du Club (épluchures, marc de café, sachets de thé, pain, restes alimentaires cuits, coquilles d'œufs broyées). Il devra, préalablement à leur dépôt dans les composteurs, peser ces biodéchets et transmettre chaque mois au Pouvoir adjudicateur le récapitulatif quotidien du poids des biodéchets déposés dans ces composteurs.

Il veillera à inclure la matière sèche, mise à sa disposition par le Pouvoir Adjudicateur, à chaque dépôt de déchets. Les autres opérations nécessaires à l'entretien des composteurs sont à la charge du Pouvoir Adjudicateur. Le compost sera utilisé pour les plantations de la terrasse dont le produits (herbes aromatiques, légumes...) est à la disposition du Titulaire pour les plats servis au Club.

Le titulaire devra s'adapter aux évolutions qui pourraient survenir par la suite sur le site en matière de tri et de développement durable.

Afin de réduire le volume des déchets de restauration, le Pouvoir adjudicateur souhaite supprimer les contenants jetables à la cafétéria, via la mise en place par le Titulaire de contenants réutilisables pour les boissons, les préparations et produits vendus à la cafétéria, associée à un système de consigne / déconsigne. Une consigne devra ainsi pouvoir être prélevée puis restituée à l'aide du badge du convive résident ou de la carte bancaire du convive extérieur. Les contenants consignés devront pouvoir être restitués par les convives à la cafétéria, y compris en dehors des heures d'ouverture, à l'aide notamment de collecteurs.

Le Titulaire devra ainsi mettre en place un dispositif permettant de répondre à cette demande du Pouvoir adjudicateur avec notamment l'achat des contenants, une proposition de montant de consigne selon le type de contenant, l'installation et l'entretien des collecteurs des contenants utilisés, le nettoyage et la réutilisation des contenants, un

reporting du dispositif (contenants utilisés, restitués, délai de restitution, etc.). L'administration validera les contenants et le montant de consigne proposés par le titulaire

Les machines à café en libre-service ne pourront être utilisées qu'à l'aide de contenants réutilisables.

Par ailleurs, les résidents apportant leur propre contenant bénéficieront d'une réduction sur le prix de la boisson chaude achetée.

La Titulaire devra éviter les contenants plastique en mettant en place des solutions alternatives : boissons en canette aluminium, bouteilles en verre, carafes d'eau, etc.

Les contenants jetables ne sont autorisés que pour les prestations événementielles prévues spécifiquement avec du jetable : gobelets, nappages et/ou serviettes. Le Titulaire veillera à collecter de façon séparée ces contenants des autres déchets divers, afin qu'ils puissent être recyclés ou valorisés.

Le Titulaire participera activement aux semaines de la réduction des déchets et du développement durable au moyen d'animations anti gaspillage, panier à peser, exposition de fruits et légumes, statistiques, pesées et tri des déchets... Les actions seront menées conjointement avec le Pouvoir adjudicateur.

4.4. Maîtrise et réduction de la consommation d'énergie

Le Titulaire mettra en place une organisation de la production des repas visant à limiter la consommation d'énergie : plan d'allumage des feux, contrôle systématique de l'extinction des appareils de cuisson, optimisation des accès aux chambres froides, etc. Il signalera tout dysfonctionnement engendrant une surconsommation énergétique et formulera toute proposition concourant à limiter les dépenses énergétiques (ex : baisse de la temporisation des éclairages, installation de minuteries ou d'éclairages sur détection, etc.).

5. ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

5.1. Respect de la réglementation

Les denrées utilisées pour la confection des repas et des prestations événementielles doivent répondre aux dispositions de la réglementation relative aux denrées alimentaires générales et/ou particulières.

Elles doivent en outre être conformes notamment à :

- La circulaire du 2 mai 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat en matière d'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique ;
- La circulaire du Premier ministre 21 novembre 2023 relative aux engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables ;

- La loi AGECE ;
- Aux normes homologuées et enregistrées de l'AFNOR ;
- Aux recommandations relatives à la nutrition élaborée par le groupe permanent d'études des marchés de denrées alimentaires (GPEM/DA) ; toute disposition nouvelle du GPEM/DA est applicable dès sa publication.
- Aux normes en matière d'hygiène. Le titulaire doit veiller à l'application de toute norme pouvant intervenir dans le domaine de sa spécialité durant l'exécution de sa prestation. Il doit respecter les dispositions des textes en vigueur et notamment l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

Il est précisé que les OGM (organismes génétiquement modifiés) ne sont, en vertu du principe de précaution, en aucun cas acceptés par le Pouvoir adjudicateur dans le cadre de la restauration. Le Titulaire doit éliminer tout produit dont l'étiquetage mentionne la présence d'OGM.

Le Titulaire doit veiller à l'application de toute réglementation et de toute norme pouvant intervenir dans le domaine de sa spécialité durant l'exécution de sa prestation. Il assure l'approvisionnement des denrées et leur stockage dans les installations des sites, sous sa responsabilité.

A cet effet, il prévient immédiatement le Pouvoir adjudicateur en cas de dysfonctionnement de ces installations et prend toutes les mesures qui s'imposent pour préserver la qualité de la prestation et notamment la sécurité alimentaire des convives.

Les dispositions réglementaires que le Titulaire doit respecter sont reprises en annexe 03.

5.2. Qualité uniforme de la prestation journalière

Le Titulaire veille à offrir chaque jour et pour chaque élément du menu une prestation de qualité uniforme notamment quant à :

- La qualité des ingrédients entrant dans la composition des mets ;
- Leur cuisson ;
- Leur mode de préparation.

Ainsi le Titulaire n'est pas autorisé à utiliser, pour la fabrication d'un même plat, un même ingrédient de qualité inférieure.

5.3. La politique d'approvisionnement

Conformément à la loi Egalim, le Pouvoir adjudicateur est particulièrement attentif à l'origine géographique des denrées utilisées pour la confection des repas.

Les prescriptions réglementaires relatives aux denrées utilisées sont décrites en annexe 02 (denrées utilisées) du présent document.

La proposition des produits doit répondre, en plus des qualités organoleptiques réglementaires, aux critères plus spécifiques suivants : saisonnalité, fraîcheur.

Cette politique ne doit être en contradiction sur aucun point avec la diversité et la qualité des produits demandées au présent CCTP.

Le Titulaire prend en compte les points suivants lors de la sélection de ses fournisseurs (par exemple : fournisseurs de produits animaux ou d'origine animale) :

- L'agrément sanitaire ;
- La mise en place d'une démarche qualité type HACCP ou ISO ;
- La communication des autocontrôles et la gestion des dangers microbiens, chimiques et/ou physiques ;
- La gestion de la bonne traçabilité des produits, comme les origines géographiques, l'identification de l'espèce voire de l'animal selon son espèce, la constitution de lot de fabrication ;
- Le mode de validation des dates limites de consommation.

Les modes et les fréquences d'approvisionnement devront être appropriés afin d'éviter les ruptures de stocks.

Le titulaire propose des actions visant à réduire l'impact environnemental des approvisionnements, comme par exemples l'utilisation de contenants réutilisables (bac de transport) pour limiter le volume des déchets, l'optimisation des livraisons...

Les fournisseurs devront avoir connaissance des contraintes d'accès au site (cf. paragraphe 6-7 sur les conditions d'accès) et l'éventuelle interdiction d'effectuer toute livraison hors amplitude horaire imposée par la personne publique.

5.4. Approvisionnement du Club

Dans la démarche qualité de la prestation du Club, le titulaire prévoira dans son circuit d'approvisionnement la possibilité pour l'exploitation de s'approvisionner auprès des fournisseurs les plus à même de répondre au niveau qualitatif demandé.

5.5. La traçabilité des produits

Le Titulaire est en mesure de communiquer sans délai, et sur simple demande du Pouvoir adjudicateur, toute information sur la traçabilité des produits des différents composants des menus ainsi que toute information relative aux opérations de transformation des denrées utilisées.

La personne publique exige du Titulaire :

- L'exclusion systématique des denrées alimentaires ou ingrédients étiquetés avec une présence d'O.G.M. Il doit apporter la garantie de l'absence d'étiquetage d'O.G.M. dans les produits livrés.

- L'exclusion des préparations alimentaires, au fur et à mesure de l'acquisition des connaissances scientifiques concernant les substances à fort potentiel allergisant (ex : arachide).
- L'exclusion de l'huile de palme.

5.6. Spécifications quantitatives

Le grammage est *a minima* conforme :

- Aux « recommandations en vigueur relatives à la nutrition » du GEMRCN
- À la Circulaire n° 2001 - 118 du 25 juin 2001 « Poids net dans l'assiette prêt à consommer en grammes ».

Les grammages proposés par prestation sont conformes à ceux indiqués dans l'annexe 14 du CCTP.

Les quantités servies ne peuvent en aucun cas être inférieures à l'annexe 14 du CCTP. Elles peuvent faire l'objet d'un contrôle strict de la personne publique et sont soumises à des pénalités financières conformément à l'annexe 2 « pénalités » du CCAP.

Les accompagnements (légumes et féculents) sont servis et/ou disponibles à volonté.

6. MODALITES TECHNIQUES

6.1. Locaux et matériel mis à disposition du Titulaire

6.1.1. Locaux

Les locaux mis à disposition, aménagés et équipés par le Pouvoir adjudicateur avec l'ensemble du gros matériel fixe et du matériel de cuisine, sont à destination exclusive de l'exécution de la prestation de restauration. Le Titulaire ne pourra en changer la destination sans l'accord préalable du Pouvoir adjudicateur.

Les plans des locaux sont en annexe 09 du CCTP. Ils sont réputés conformes à la réglementation sanitaire en vigueur. Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de ces locaux.

Le Titulaire dispose desdits locaux à titre précaire et gratuit, sans occupation privative. En contrepartie, le Titulaire en fait un bon usage tant sur le plan de l'entretien courant que sur le suivi de l'usure.

Dans les locaux mis à sa disposition, le Titulaire s'engage, d'une manière générale, à effectuer toutes les prestations nécessaires en vue du bon fonctionnement des cuisines et de leurs annexes ainsi que des espaces de restauration.

Il est ici également expressément précisé que les locaux sont mis à la disposition du Titulaire, à titre gratuit et qu'ils ne sont que l'accessoire de l'accord-cadre ; ils n'emportent en conséquence au profit du Titulaire aucun droit à la propriété commerciale.

Le Titulaire ne peut en aucun cas créer de fonds de commerce dans ces locaux, les intentions respectives des parties s'opposant formellement à ce qu'un tel fonds de commerce puisse naître du présent accord-cadre.

La fin de l'accord-cadre entraînera, de ce fait, le départ des lieux du Titulaire, sans aucune indemnité.

En cas de dégradation, de vol ou d'usure prématurée des installations du fait du titulaire, ce dernier devra rembourser au pouvoir adjudicateur les coûts de réparation et de travaux ainsi que de remplacement de matériel ou d'équipement réalisés par le pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire doit se conformer aux consignes et règlements généraux ou particuliers de sécurité actuels et futurs. Le personnel du Titulaire est tenu de se conformer au règlement intérieur du Pouvoir adjudicateur, en particulier pour ce qui concerne la sécurité et l'accès au site.

En aucun cas, le Titulaire ne peut réclamer au Pouvoir adjudicateur une quelconque indemnité pour le motif que son activité commerciale subirait une entrave quelconque du fait des règlements ou consignes visés au présent paragraphe.

Seuls peuvent accéder à la zone technique (production et stockage) :

- Le personnel du Titulaire appartenant à l'équipe du restaurant uniquement pendant les horaires de travail et à condition d'être muni du badge d'accès au site ;
- Les représentants dûment mandatés par le Pouvoir adjudicateur ;
- Les prestataires du Pouvoir adjudicateur chargés de toute opération de maintenance/réparation se rapportant aux obligations du Pouvoir adjudicateur au titre des présentes ;
- Les services d'hygiène et autres organismes de contrôle.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'utiliser ses locaux pour ses propres besoins en dehors des heures de service.

6.1.2. Matériel

Le Pouvoir adjudicateur met à la disposition du Titulaire le gros matériel de plonge, de préparation, de conservation et de cuisson, en parfait état de fonctionnement. La liste du matériel est jointe en annexe 07 du présent CCTP.

Le matériel est réputé conforme à l'usage attendu et à la réglementation. Le Titulaire a la responsabilité de son utilisation et de son entretien courant. Si certains matériels nécessitent une formation spécifique à leur utilisation, le Titulaire en assure à ses frais la formation.

Le Titulaire fournit les équipements individuels de protection à son personnel.

Le Pouvoir adjudicateur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable d'une utilisation inadaptée du matériel.

Le Titulaire assure la dotation initiale et le renouvellement du petit matériel (plateaux repas, vaisselle, verrerie, couverts, machines à café...), et de la batterie de cuisine. Le choix de la verrerie, vaisselle, couverts doit être soumis au Pouvoir adjudicateur. Des propositions seront faites par typologie de convives et de prestation (self, cafétéria, club...).

La dotation de la vaisselle / verrerie / couverts doit être suffisante pour permettre un service fluide et sans rupture. Le Titulaire assure à ses frais la dotation complémentaire de petit matériel, platerie et vaisselle nécessaires à la bonne réalisation du service. Si le même matériel n'est plus commercialisé, le Titulaire propose un matériel de remplacement et procédera à l'achat après l'accord du représentant du Pouvoir adjudicateur. Si le Titulaire ne procède pas au renouvellement du matériel normalement à sa charge afin d'assurer la fluidité du service, après mise en demeure restée sans effet, le Pouvoir adjudicateur en assure le renouvellement aux frais du Titulaire.

Le renouvellement de la vaisselle et des couverts liés aux prestations annexes (cocktails, ...) est également à la charge du Titulaire. Les choix sont soumis à l'accord exprès du Pouvoir adjudicateur.

6.1.3. Etat des lieux

Un état des lieux et un inventaire contradictoire entre les parties sont établis préalablement à la prise en charge de la gestion par le Titulaire. Cet inventaire vise en particulier à contrôler la présence des matériels, leur bon état d'entretien et à suivre l'usure liée à leur utilisation.

Un inventaire de contrôle est dressé de manière contradictoire, annuellement, à compter de la date de prise en charge par le Titulaire.

Le Pouvoir adjudicateur peut s'il le souhaite mandater une société extérieure pour procéder à ces contrôles selon les modalités de son choix.

Les dommages constatés sont soumis à l'arbitrage des experts du Pouvoir adjudicateur qui déterminent les responsabilités de chacun (usure : Pouvoir adjudicateur ou propriétaire du site, détérioration suite à un mauvais usage : Titulaire). Il transmet ses conclusions au Titulaire pour validation.

Un état des lieux et un inventaire des locaux et des équipements mis à disposition du Titulaire sont réalisés au cours du dernier semestre d'exécution de l'accord-cadre, permettant la mise en œuvre des actions correctives ou correctrices par le Titulaire avant la fin de l'accord-cadre.

6.2. Fluides

Le Pouvoir adjudicateur assure, sauf en cas de force majeure, l'arrivée sur place des fluides, de l'eau nécessaire à l'exploitation, de l'électricité nécessaire à l'éclairage, à l'utilisation du matériel et au chauffage des locaux, ainsi que l'accès au réseau téléphonique fixe (les consommations des postes téléphoniques fixes sont à la charge du Pouvoir Adjudicateur). Le Pouvoir adjudicateur assure la continuité du raccordement électrique et informatique jusqu'au local mis à la disposition du Titulaire.

Les abonnements et raccordements Internet, ainsi que les abonnements de téléphonie mobile sont à la charge du Titulaire.

Le Pouvoir adjudicateur s'assure de la potabilité de l'eau. Il est responsable du raccordement du matériel aux différents fluides conformément aux recommandations des fabricants. Le Titulaire ne peut en aucun cas modifier ces raccordements.

Les dépenses d'énergie, de fluides sont à la charge du Pouvoir adjudicateur.

Dans le cadre d'un plan de performance, le Titulaire participera à la recherche de solutions pratiques visant à réduire les consommations d'eau et d'énergie. Il devra plus particulièrement garantir, dès l'ouverture, la mise en œuvre d'un plan de progrès pour réduire les consommations d'eau et d'énergie.

Les appareils ne devront pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de prises multiples.

Le Titulaire ne fait aucune modification technique sur des installations ou aménagements existants des locaux visés au présent accord-cadre.

En cas de dysfonctionnement électrique, le Titulaire contacte le Pouvoir adjudicateur.

Il doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations du présent accord-cadre. Il aura soin d'éteindre l'électricité (éclairage et appareils) au moment de quitter les locaux ou de transmettre les demandes d'extinction au service concerné du Pouvoir adjudicateur. De même, le Titulaire doit prendre toute disposition pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et veillera à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

Le Pouvoir adjudicateur sera vigilant sur tout abus manifeste ou négligence du Titulaire entraînant une consommation anormale de fluides. En cas de constatation par le Pouvoir adjudicateur de faute du Titulaire en la matière (par exemples, éclairage non éteint, système de ventilation non arrêté, etc.), des pénalités pourront être appliquées conformément à l'annexe 2 du CCAP.

6.3 Maintenance des locaux, des installations techniques et du matériel

La répartition des périmètres d'intervention et des compétences entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire est détaillée en annexe 15 du CCTP.

6.3.1. Maintenance préventive et curative des locaux et des installations techniques

Le Pouvoir adjudicateur assure l'entretien préventif et curatif des locaux mis à disposition dans la mesure où le Titulaire l'utilise conformément à l'usage attendu.

Le Pouvoir adjudicateur assure les opérations de maintenance préventives et curatives des installations techniques tels que les canalisations, le bac à graisse, les bacs de rétention des eaux usées, les circuits d'évacuation des fumées et vapeurs et les systèmes de régulation de température des locaux.

Les frais d'entretien, autres que ceux de l'entretien journalier, les frais de réparation ou de modification des installations techniques sont pris en charge par le Pouvoir adjudicateur dans les seuls cas où ils sont dus à la vétusté ou à l'utilisation normale et non reconnus imputables à la négligence ou à la faute du Titulaire.

6.3.2. Maintenance préventive et curative du matériel

Le Pouvoir adjudicateur suit l'exécution des différentes opérations de maintenance préventive et curative qui doivent correspondre à un état de vétusté conforme avec l'usure normale du matériel et non reconnu imputable à la négligence ou à la faute du Titulaire.

Dans le cas contraire, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute opération de maintenance et à en faire supporter le coût au Titulaire.

Le Pouvoir adjudicateur est responsable du maintien en bon état de fonctionnement des matériels et équipements portés à l'inventaire de l'accord-cadre (et ce que ce soit en cas d'usure normale ou anormale), ainsi que de leur hygiène et de leur sécurité.

Le Pouvoir adjudicateur est tenu de maintenir en parfait état les équipements, le mobilier et le matériel portés à l'inventaire de l'accord-cadre dont il devra remplacer, à ses frais, les éléments hors d'usage (pièces et main d'œuvre dans le cadre de la maintenance préventive).

La maintenance concerne :

- Les éléments de laverie,
- Les convoyeurs à plateaux,
- Les équipements de restauration (cuisson, four à micro-ondes, fontaines à eau),
- Les équipements de restauration froids,
- Et plus généralement tous les biens inscrits à l'inventaire (ou venant en remplacement de ces derniers).

Dans le cas où un matériel indispensable au bon fonctionnement de la restauration ne pourrait être remis en service, le Titulaire met en place un matériel équivalent le temps nécessaire pour la réparation (ou le remplacement du matériel). Le Pouvoir adjudicateur peut demander au Titulaire la mise à disposition de matériels de remplacement ou de sous-ensembles pendant la durée de l'indisponibilité.

Le Pouvoir adjudicateur planifie et exécute ses prestations d'entretien courant de façon à obtenir pour chaque matériel ou équipement une longévité au moins égale à la durée de vie moyenne indiquée par le fournisseur et à en conserver les performances initiales.

Le Pouvoir adjudicateur est obligatoirement et préalablement informé de toute intervention sur site de la société de maintenance du Titulaire pour les matériels dont il a la charge. Une copie des rapports de visite est adressée au Pouvoir adjudicateur à leur réception par le Titulaire.

Les agents de la société de maintenance mandatée par le Titulaire sont soumis à une obligation de confidentialité. Il leur est strictement interdit de divulguer ce dont ils auraient pu prendre connaissance concernant des personnes, des faits et des locaux, dans l'exercice de leur fonction.

Toute pièce remplacée est neuve, sauf accord entre les parties. Les composants ayant fait l'objet d'une homologation sont remplacés par des composants homologués compatibles.

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables indispensables à un fonctionnement correct sont celles préconisées par le constructeur et sont des pièces d'origine.

6.4. Nettoyage

6.4.1. Entretien courant des locaux et du matériel

Les zones et espaces inclus dans le périmètre d'intervention du Titulaire sont décrits en annexes 10 et 12 du présent CCTP.

Le Titulaire élabore un plan de nettoyage par zone d'activité prenant en compte *a minima* les surfaces et le matériel mis à disposition, avec les fréquences de nettoyage, une description du mode opératoire de nettoyage et de désinfection, les produits utilisés et leur fréquence d'utilisation.

Le plan de nettoyage est fourni au Pouvoir adjudicateur sous les dix (10) jours ouvrés suivant l'entrée en vigueur de l'accord-cadre. Le Titulaire s'assure de la bonne application du plan de nettoyage et est en mesure d'en apporter la preuve au Pouvoir adjudicateur. Le Titulaire a en charge la formation de son personnel sur les procédures générales de nettoyage et de désinfection des locaux et du matériel. Il adapte sa formation au nettoyage et à la désinfection du matériel nécessitant des opérations spécifiques.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder ou de faire procéder à des contrôles de l'exécution des plans de nettoyage des locaux et du matériel mis à disposition. Il se réserve le droit d'émettre des réserves relatives à l'entretien courant de ses locaux et de son matériel.

Le Titulaire est tenu d'exécuter toutes tâches permettant de maintenir les locaux et les équipements en bon état d'entretien et d'usage. Il doit se conformer en ce qui concerne leur utilisation et leur fonctionnement aux règles concernant l'hygiène.

Il assure à ce titre, dans le respect des règles de l'art, le nettoyage des zones de production et de distribution (y compris annexes), des espaces de restauration (cafeteria, salle du self, salons du 6^{ème} étage..., ...) ainsi que du mobilier et des matériels. Il veille à ce que son personnel soit formé sur les équipements mis à sa disposition : plonge, four, distributeur à plateaux, ...

Le Titulaire devra être en mesure de fournir au Pouvoir adjudicateur la liste des produits proposés pour l'exécution de la prestation telle que définie supra. Ces produits ne devront pas être contraires à l'évolution de la réglementation. Le Pouvoir Adjudicateur sera très attentif au caractère éco labellisé des produits employés. Il se réserve le droit d'interdire des produits non-conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des convives.

Toute réparation de dommage causé aux installations et équipements sera à la charge du Titulaire.

Les matériels de nettoyage (chariots...) doivent être fournis par le Titulaire et devront être en parfait état d'utilisation. Le Titulaire devra les présenter au Pouvoir adjudicateur sur simple demande écrite, pour vérification de conformité aux normes et règlement de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors- service et remplacé par le Titulaire à ses frais.

Les matériels devront être mis en nombre suffisant et en parfait état de fonctionnement afin d'assurer la prestation demandée. Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire le matériel non- conforme à la réglementation ou celui dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des convives.

Toute dégradation causée aux locaux ou aux matériels qui résulterait de faute ou de négligence du personnel du Titulaire devra être réparée aux frais de ce dernier. Il en va de même pour toute dégradation causée aux locaux ou aux matériels qui résulterait de l'utilisation de produits non appropriés.

Le Titulaire assure la bonne tenue des lieux et de leurs abords immédiats, y compris ceux liés à l'évacuation des déchets jusqu'au local de stockage. Le Titulaire assure le nettoyage des conteneurs liés à son activité.

Le nettoyage des locaux et des équipements des sites dont le Titulaire a la charge comprend notamment les opérations suivantes :

- Nettoyage des salissures sur les murs toute hauteur et des sols des locaux techniques mis à disposition et des salles à manger y compris les sanitaires du personnel du titulaire et le local poubelles le cas échéant,
- Aspiration quotidienne des moquettes (salons et circulations des espaces de restauration du 6^e étage), hors prestation annuelle de nettoyage approfondi par le Pouvoir Adjudicateur en été,
- Nettoyage quotidien des tables, chaises et objets meublants se trouvant dans les espaces de restauration et les salles à manger (y compris pieds de tables et chaises, roues de chariots à plateaux ou porte poubelles),
- Nettoyage quotidien du matériel confié (fours, chambres froides, machines à laver, tables et armoires, lignes de self, fontaines à eau, auto laveuse, four micro-ondes, adoucisseur, etc...),
- Nettoyage quotidien de la vaisselle,
- Nettoyage régulier des hottes et filtres du système d'extraction sur les sites,
- Nettoyage quotidien du local poubelles et de son accès, ainsi que des accès des cuisines aux monte-charges (hors centre de tri),
- Nettoyage des espaces mutualisés (mezzanine, foyer bas, foyer haut et terrasse du 7^e étage) après une prestation (balayage, enlèvement des déchets).

Les opérations de nettoyage devront être exécutées avec le plus grand soin afin de prévenir tout risque de contamination, de maintenir en état de marche les équipements et de préserver leur durée d'utilisation. Le nettoyage des locaux de restauration devra être effectif dès la fin du service pour laisser les lieux en parfait état au départ des personnels du Titulaire en jour J.

Le Titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et des siphons de sols. Si la responsabilité du Titulaire est avérée, les interventions de maintenance ou de réparation lui seront facturées.

Le Titulaire devra se conformer à la réglementation en vigueur pour ce qui concerne le nettoyage des espaces de restauration. Il lui appartiendra de se procurer les autorisations nécessaires et d'accomplir lui-même toutes les formalités administratives (par exemple, vis-à-vis de la Direction Départementale de la Protection des Populations) de telle sorte que le Pouvoir adjudicateur ne puisse jamais être inquiété à ce sujet sur le périmètre de mission qui lui est dévolue (respect des règles sanitaires et d'hygiène hors aménagement des locaux et état des locaux et équipements). Le Titulaire communiquera au Pouvoir adjudicateur les documents résultant de ses démarches.

Le nettoyage sera quotidien ; le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire des visites régulières de vérification de l'entretien des installations, immobilières et mobilière.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit, à tout moment, de vérifier ou de faire vérifier par un tiers le bon entretien et le respect des règles d'hygiène.

En cas de défaillance du Titulaire, sur simple constat et après mise en demeure, le Pouvoir adjudicateur pourra réaliser lui-même les travaux d'entretien, de réparation ou de nettoyage nécessaires aux frais du Titulaire.

Si le Titulaire ne procède pas aux travaux de nettoyage normalement à sa charge, dont la réalisation s'impose de façon urgente, notamment pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le Pouvoir adjudicateur en assure l'exécution dans les délais les plus rapides, aux frais du Titulaire.

Les locaux mis à la disposition du Titulaire par le Pouvoir adjudicateur sont réservés au fonctionnement du service de restauration. Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'utiliser les salles de restaurant à des fins propres, en dehors des heures de service. Dans cette hypothèse, les locaux seront nettoyés par le Pouvoir adjudicateur.

6.4.2. Produits et fournitures de consommables

Le Titulaire devra être en mesure de fournir au Pouvoir adjudicateur la liste des produits proposés pour l'exécution de la prestation. Ces produits, y compris les articles jetables, devront être conformes à la réglementation y compris en cas d'évolution de cette dernière. De plus, le Titulaire mettra en place sur chaque poste de lave-main un distributeur de savon et de serviettes à usage unique.

La fourniture du sel d'adoucisseur est à la charge du Titulaire, pour les adoucisseurs auxquels il pourra accéder.

Les produits d'entretien et le matériel nécessaires au nettoyage sont à la charge du Titulaire et devront être conformes à la réglementation y compris en cas d'évolution de cette dernière. Ils seront adaptés à la nature des revêtements des sols ou des murs. Ils devront être, dans la mesure du possible, 100 % biodégradables. L'usage de produits portant la mention « Danger pour l'environnement » est prohibé à l'exception des produits de lutte contre les nuisibles.

Le Titulaire prend toute précaution pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit. Il vérifiera qu'aucun appareil de nettoyage ou produit ne soit abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention.

6.5. Lutte contre les nuisibles

Le Titulaire a la charge de l'élaboration du plan de lutte contre les nuisibles et de sa mise en œuvre (dont la lutte contre les rongeurs, les insectes volants et rampants) dans les salles de restauration, les zones de production et les espaces de stockage (toutes les zones mises à disposition privative du Titulaire).

Le Pouvoir adjudicateur suit l'exécution par le Titulaire du Plan de lutte contre les nuisibles. Pour mémoire le Pouvoir adjudicateur met en place un plan de lutte contre les nuisibles sur les zones non affectées à la restauration collective. Les actions doivent être coordonnées entre le prestataire du Pouvoir adjudicateur et celui du Titulaire.

6.6. Prise en charge des travaux

De manière générale, les travaux visant à l'entretien exceptionnel des locaux et du matériel sont à la charge du Pouvoir adjudicateur, dès lors que le Titulaire n'est pas à l'origine d'une dégradation.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer tous les travaux qu'il juge nécessaires. Il s'engage à ce que l'exécution de ces travaux ou installations ne nuisent pas aux conditions d'hygiène de la préparation et de la distribution des repas. Le Titulaire doit supporter, sans prétendre à aucune indemnité, les nuisances qui pourraient en résulter à condition que ces travaux ne l'obligent pas à modifier le service de façon importante, ni à augmenter son effectif en personnel.

6.7. Sécurité

Le Titulaire respecte et fait respecter par son personnel les consignes de sécurité telles que définies par le Pouvoir adjudicateur.

Pour cela, le Titulaire assure l'information de son personnel des consignes relatives à l'évacuation des locaux et à la lutte contre l'incendie.

6.7.1. Condition d'accès du Titulaire

- Site Ségur Fontenoy

Le Pouvoir adjudicateur se doit d'identifier l'ensemble des personnes présentes sur son site.

Le prestataire de restauration doit transmettre au pouvoir adjudicateur, par mail et au minimum une semaine avant l'accès au site, les documents des personnels et intérimaires (au format JPEG sauf pour le formulaire et la DUE) :

- Formulaire de demande d'accès rempli (Excel)
- Accusé de réception URSSAF de la DUE - déclaration unique d'embauche ou DPE – déclaration préalable à l'embauche
- Pièce d'identité :
 - Pour les résidents UE : carte d'identité, ou passeport UE, recto-verso, en couleur, avec les bords visibles
 - Pour les résidents hors UE : passeport et titre de séjour, recto verso, en couleur, en cours de validité avec les bords visibles

Le Pouvoir adjudicateur fournit des badges individuels d'accès au site et établit les règles d'accès. Ces badges ne peuvent pas être utilisés à titre permanent ou occasionnels par une autre personne que celle identifiée.

La perte d'un badge d'accès doit être immédiatement signalée au Pouvoir adjudicateur qui prendra les mesures de désactivation de l'accès aux locaux.

Toute conséquence liée à une utilisation des badges confiés non conforme aux prescriptions du Pouvoir adjudicateur sera de la responsabilité du Titulaire.

Les badges d'accès restent la propriété du Pouvoir adjudicateur qui les confie au Titulaire pour la durée de l'accord-cadre. Ils devront être restitués au Pouvoir adjudicateur à la fin de l'accord-cadre.

▪ Accès à d'autres sites

Une prestation peut être déplacée exceptionnellement sur un autre site (cf. Article 3-4 du CCTP). Dans ce cas, les conditions d'accès au site seront précisées par le pouvoir adjudicateur avant la réalisation de la prestation demandée.

6.7.2. Condition d'accès des fournisseurs

Les fournisseurs accèdent – sauf autorisation expresse - aux locaux à partir de 7h. L'accès des fournisseurs se fait uniquement par les voies prévues à cet effet.

Les livraisons ne peuvent s'effectuer qu'au niveau du quai de livraison. Les livraisons par tout autre accès, et en particulier par les zones de circulation des agents du Pouvoir adjudicateur (couloirs, escalier et ascenseurs), sont interdites.

Le Titulaire informera ses fournisseurs des dispositions suivantes :

- Hauteur maximale du camion : 3,50 m
- Deux essieux maximum.

Si le camion du fournisseur ne peut pas accéder au quai de livraison, le Titulaire fera son affaire d'acheminer la marchandise du trottoir jusqu'à ses locaux de stockage et/ou de production.

Les fournisseurs s'assurent de ne pas gêner la libre circulation dans les aires de livraison.

Le Titulaire veille à l'absence d'attente prolongée des produits sur les quais et aires de livraison.

Par ailleurs, les livreurs devront avoir préalablement fait l'objet d'une demande d'accès, via le Titulaire, afin de pouvoir entrer sur le site et accéder au quai de livraison. En effet aucun tiers (intervenants extérieurs, personnels du titulaire et livreur) non habilité par le pouvoir adjudicateur, selon la procédure ci-dessous, n'est autorisé à accéder à l'intérieur des sites.

Le prestataire de restauration doit transmettre au pouvoir adjudicateur, par mail et au minimum une semaine avant l'intervention, les documents des intervenants (au format JPEG sauf pour le formulaire et la DUE) :

- Formulaire de demande d'accès rempli (Excel)
- Accusé de réception URSSAF de la DUE - déclaration unique d'embauche ou DPE – déclaration préalable à l'embauche
- Pièce d'identité :
 - Pour les résidents UE : carte d'identité, ou passeport UE, recto-verso, en couleur, avec les bords visibles
 - Pour les résidents hors UE : passeport et titre de séjour, recto verso, en couleur, en cours de validité avec les bords visibles
- Permis de conduire (pour les livreurs) : recto-verso, en couleur, avec les bords visibles
- Carte grise du véhicule (pour les livreurs) : recto-verso, en couleur, avec les bords visibles

Le Titulaire assure l'information des fournisseurs et des livreurs relative aux conditions définies dans cet article et veille à leur application.

7. ORGANISATION ET GESTION DU PERSONNEL

7.1. Equipe présente sur site

Le Titulaire se charge du recrutement, de la rémunération et de la gestion du personnel nécessaire à la bonne réalisation des prestations du présent marché. L'équipe devra notamment comprendre un responsable de site et un adjoint, qui devront être présentés au représentant du Pouvoir adjudicateur avant leur prise de fonction. Le Pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de demander le remplacement du gérant et/ou de son adjoint ainsi que d'autres personnels du Titulaire.

L'attention du Titulaire est attirée sur la qualité du personnel à mettre en place, et tout particulièrement le gérant et le personnel d'encadrement.

Le personnel du Titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des usagers. En particulier, il devra faire preuve d'une discrétion absolue. Une attention particulière doit être portée à la courtoisie des personnels placés sous la responsabilité du Titulaire envers les convives.

Le gérant, ou en son absence son adjoint, qui est l'interlocuteur du Pouvoir adjudicateur, assure le bon déroulement des prestations du présent accord-cadre.

S'agissant des prestations événementielles, un référent spécifique sera désigné par le Titulaire au sein de ses équipes.

Le Titulaire devra tenir compte de l'évolution de la fréquentation du restaurant et de la cafeteria et maintiendra en conséquence un effectif adapté.

Le Titulaire devra communiquer au Pouvoir adjudicateur, à chaque changement, la liste et les modifications de son personnel. Cette liste tenue à jour se trouvera constamment sur place dans le bureau du gérant.

7.2. Formation du personnel

Le Titulaire a à sa charge la formation continue de l'ensemble des personnels assurant la prestation.

A la prise d'effet de l'accord-cadre du marché, le Titulaire établit une évaluation des compétences du personnel. Il réalise à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place et au type de restauration envisagé.

Le Titulaire forme son personnel pour l'adapter aux conditions particulières de fonctionnement et d'organisation du restaurant, et en particulier aux nouvelles techniques

d'utilisation des produits alimentaires et des matériels, ainsi qu'à la mise à niveau des connaissances relatives aux problèmes d'hygiène alimentaire et de développement durable comme par exemple la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Lors des périodes de formation, le Titulaire met en remplacement les personnels nécessaires au maintien du service et de sa qualité sans surcoût pour l'administration.

Le Titulaire donne au personnel de remplacement une formation accélérée sur la prévention des toxi-infections alimentaires et ce, dès sa prise de fonctions.

Le Titulaire fournit au Pouvoir adjudicateur sur simple demande le plan de formation et les attestations de stage du personnel notamment dans le domaine de l'hygiène alimentaire.

7.3. Prescriptions relatives à l'hygiène

Le Titulaire applique la réglementation en vigueur.

Selon les principes d'hygiène, le Titulaire qui affectera en cuisine un même agent au cours d'une même période continue de travail, à la fois à un poste du secteur dit " souillé " (où s'effectuent par exemple les travaux tels que l'évacuation de déchets, l'enlèvement de la vaisselle sale, la désinfection, le lavage, le nettoyage des locaux et du matériel, la réception, l'entreposage ou la manutention des denrées à l'état brut, l'épluchage des légumes, etc.) et à un poste de secteur dit " sain " (comportant la manipulation et la préparation des denrées et les opérations de préparation culinaire), devra justifier par un cahier de procédures et de bons usages les précautions prises pour éviter tout risque de toxi-infections.

Le plan de nettoyage des locaux devra être affiché en permanence. Il indique la nature des opérations, le temps consacré à chacune et la périodicité.

Le Pouvoir adjudicateur demande que le médecin du travail du Titulaire et la conseillère de prévention du Pouvoir adjudicateur puissent travailler en concertation dans le but d'améliorer l'hygiène sur les lieux de restauration, la qualité des prestations fournies et les conditions de travail du personnel de restauration.

La surveillance médicale particulière doit être assurée par le médecin du travail du Titulaire. Pour éviter la multiplication des visites médicales, le Titulaire s'engage à tenir à disposition, au fur et à mesure, les fiches d'aptitude des employés affectés au site ainsi que les résultats d'examens complémentaires en ce qui concerne l'hygiène.

Cette surveillance médicale, à la charge du Titulaire, doit notamment comporter à l'embauche, et si nécessaire ultérieurement, les examens prévus dans l'arrêté du 10 mars 1977 et son modificatif relatif à l'état de santé et à l'hygiène du personnel appelé à manipuler les denrées animales ou d'origine animale.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de s'assurer à tout moment que ces prescriptions sont strictement respectées.

Dans les cas d'urgence, le service médical ou service de secours du site pourra intervenir et informera le service de médecine du travail du Titulaire pour les suites éventuelles à donner.

7.4. Plan de prévention

Conformément à la réglementation en vigueur (articles R. 4512-6 et suivants du Code du travail), il sera mis en place un plan de prévention entre le Pouvoir adjudicateur et le Titulaire au cours du premier mois d'exécution de l'accord-cadre.

7.5. Vêtements de travail

La fourniture, le nettoyage, l'entretien et le remplacement des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle du personnel sont à la charge du Titulaire (y compris chaussures, masques, charlottes, gants, kits visiteurs, etc.).

Le personnel doit avoir une tenue vestimentaire uniforme et de propreté irréprochable. Les vêtements permettent d'identifier les agents de la société.

Les tenues de travail pour le personnel de production sont renouvelées tous les jours.

Le Titulaire respecte la réglementation sanitaire en vigueur, notamment en ce qui concerne la fourniture et le port du linge de protection.

8. SUIVI DES PRESTATIONS

8.1. Contrôles portant sur l'exécution de l'accord-cadre

Le Pouvoir adjudicateur peut à tout moment, et sans en référer préalablement au Titulaire, procéder ou faire procéder par toute personne désignée et mandatée par lui, à tous les contrôles jugés nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations et leurs modalités d'exécution par rapport aux clauses de l'accord-cadre et/ou à l'ensemble des dispositions réglementaires propres à l'activité de restauration.

Quel que soit le type de contrôle, le Titulaire met à disposition des contrôleurs les outils appropriés : thermomètre à lecture rapide, balance, testeur d'huile et de surface... ainsi que les documents nécessaires à la réalisation des contrôles (ex : cahier de grammage, cahier de procédure, contrôles réalisés...).

Ces contrôles concernent les aspects fondamentaux suivants, à savoir :

- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- La conformité des prestations par rapport au cahier des charges et à l'offre du Titulaire,
- Le respect des bonnes pratiques quant aux matériels et aux locaux utilisés par le titulaire dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Ces contrôles portent notamment sur le respect des spécifications mentionnées dans le présent CCTP et des dispositions réglementaires. Ils peuvent concerner entre autres :

- La salubrité (hygiène des denrées, des matériels, des locaux, des personnels...) ;
- La mise en œuvre de la méthode HACCP, dans le cadre du PMS ;
- Le nombre et la qualification des personnels ;
- La qualité nutritionnelle et gastronomique ;
- Les grammages servis ;
- La quantité et la qualité des menus et des plats ;
- Les mesures de sécurité ;
- Les dates limites de consommation ;
- La provenance des produits, la conformité aux engagements du Titulaire, les conditions de mise en œuvre de la traçabilité.

Pour ces contrôles, le Pouvoir adjudicateur peut faire appel à un service ou un agent spécialisé de son choix, notamment : direction départementale de la protection de la population ; service de la répression des fraudes et du contrôle de la qualité ; direction départementale de l'action sanitaire et sociale ; médecin de l'administration assisté du conseiller hygiène et sécurité ; tout expert mandaté par le Pouvoir adjudicateur.

Ces interventions demandées par le Pouvoir adjudicateur ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ces agents décideraient de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

La mise en œuvre de ces contrôles peut induire le calcul et l'application de pénalités en cas d'inexécution partielle ou totale de l'accord-cadre ou en cas de non-conformité patente des prestations.

Il est rappelé que le Pouvoir adjudicateur bénéficie d'un accès permanent à l'ensemble des espaces du site, y compris ceux utilisés par le Titulaire.

8.1.1. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Un contrôle bactériologique périodique portant par point de vente sur trois produits transformés sur place et un prélèvement de surface seront effectués par un organisme agréé, à la charge du Titulaire. Les résultats de ces analyses seront communiqués au Pouvoir adjudicateur.

Une vérification régulière de l'application des dispositions réglementaires et notamment de la mise en œuvre du Plan de maîtrise Sanitaire (PMS) sera effectuée en présence du Titulaire, du Pouvoir adjudicateur ou toute personne habilitée par le Pouvoir adjudicateur. Elle fera l'objet d'un procès-verbal signé des deux parties.

Une inspection vétérinaire pourra également avoir lieu à l'initiative des services vétérinaires compétents ou sur demande du Pouvoir adjudicateur.

8.1.2. Vérification de la conformité des prestations au cahier des charges et aux engagements contractuels du titulaire

Cette vérification pourra être conduite par les représentants du pouvoir adjudicateur sur le site. Pendant ces contrôles, le gérant du restaurant ou son représentant doit être à la disposition des personnes effectuant les contrôles.

Les contrôles portent sur les points suivants :

- Vérification de la variété des menus proposés par le Titulaire au cours de quatre semaines consécutives choisies au moment de l'intervention. Cette procédure implique que le Titulaire conserve pour examen l'ensemble des menus du trimestre.
- Examen de la catégorie et des grammages des produits servis le jour de l'audit.
- Maintien de l'offre selon les horaires.
- Vérification des modes opératoires et des résultats obtenus : température des préparations en cours d'élaboration et au moment du service, grammages servis.
- Audit de la traçabilité des produits entrant dans la composition des plats protidiques ainsi que de la viande présentée en grillade.
- Vérification de la structure du personnel en place et des présences effectives.

Le pouvoir adjudicateur peut procéder à tout autre contrôle qu'il jugera nécessaire, soit de façon régulière soit ponctuellement.

Le Titulaire complète et suit en permanence et en continu, des fiches de suivi de menus (catégorie des produits utilisés, grammage des portions La vérification peut être effectuée par toute personne désignée par le Pouvoir adjudicateur.

8.1.3. Vérification du respect des bonnes pratiques d'utilisation des matériels et des locaux

Cette vérification pourra être conduite par les représentants du pouvoir adjudicateur sur le site, à une fréquence définie par le pouvoir adjudicateur. Pendant ces contrôles, la présence du gérant du restaurant peut être requise.

Les contrôles portent sur les points suivants :

- Vérification de la bonne utilisation, du nettoyage et de la désinfection des matériels et des locaux
- Détection d'éventuels dommages.

En dehors de ces contrôles, le Titulaire constatant un dysfonctionnement, une panne ou un dommage doit impérativement en informer le Pouvoir adjudicateur sans délai.

Des fiches techniques des équipements mis à disposition du titulaire peuvent être fournies par le Pouvoir adjudicateur au Titulaire.

8.2. Enquêtes

Dans le cadre du contrôle et du suivi de l'exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur réalisera des enquêtes de satisfaction auprès des convives.

Si le taux de satisfaction global est inférieur à 75% ou s'il a diminué de 10 points ou plus par rapport à l'enquête précédente, le Titulaire proposera et mettra en place un plan d'action (audit des équipes, service, formation, etc.) validé par le pouvoir adjudicateur.

Une seconde enquête sera réalisée après la mise en place des actions correctives.

Il est précisé que les Parties entendent par « taux de satisfaction » le pourcentage de répondants estimant être très satisfaits ou plutôt satisfaits.

8.3 Visites du Comité Social Economique

Le pouvoir adjudicateur autorise l'entrée dans le restaurant aux membres du Comité Social Economique (CSE) du Titulaire, qui préviendra préalablement de cette visite l'interlocuteur désigné par le pouvoir adjudicateur. Les contrôles porteront notamment sur le respect des spécifications de bon entretien et de salubrité du matériel, de l'équipement, sur les denrées et leur entreposage, les locaux et sanitaires du personnel du titulaire.

Par ailleurs, la Formation spécialisée Santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) du pouvoir adjudicateur devra pouvoir accéder aux espaces de restauration, y compris les espaces utilisés par le Titulaire, si elle en fait la demande.

8.4 Continuité d'activité

Le titulaire devra présenter au représentant du pouvoir adjudicateur un Plan de continuité des activités (PCA) indiquant les mesures prises pour que la réalisation des prestations ne soit pas ou très peu dégradée, quels que soient les incidents ou accidents humains, sanitaires, technologiques ou naturels qu'aurait à subir le titulaire ou le Pouvoir adjudicateur lors d'une crise.

Avant l'élaboration du PCA par le titulaire, une réunion préalable est organisée avec les services du représentant pouvoir adjudicateur pour identifier les prestations à assurer prioritairement en cas de crise. Le titulaire s'engage à tenir à jour ce PCA et à communiquer sans délais toute modification impactant sa prestation sur les sites identifiés au présent accord-cadre.

8.5 Points de rencontres et d'échanges avec le Pouvoir adjudicateur

Des réunions visant à suivre la mise en place puis la réalisation des prestations se tiendront à différentes fréquences avec le Titulaires et le Pouvoir adjudicateur. Ce dernier peut en outre solliciter le prestataire à tout moment pour organiser une réunion sur les sujets jugés nécessaires.

Réunions hebdomadaires

Après la notification du marché, et pendant la phase de mise en place et de démarrage effectif des prestations, une réunion hebdomadaire réunit les représentants du titulaire et du pouvoir adjudicateur.

Pendant toute la durée du marché, en cas de présence d'un/de cabinet(s) ministériel(s) sur le site, une réunion hebdomadaire, dédiée à la restauration des cabinets ministériels, a lieu pour faire le point sur les prestations de la semaine écoulée et les réservations prévues la semaine suivante.

Réunion mensuelle

Une réunion se tient chaque mois avec des représentants du Pouvoir adjudicateur et du titulaire. Elle porte notamment sur :

- Les sujets en cours nécessitant un suivi,
- L'analyse des dysfonctionnements constatés pendant le mois écoulé et des actions correctives associées,
- L'analyse de la fréquentation à partir des données du reporting,
- Le suivi de l'atteinte des objectifs d'approvisionnement Egalim,
- L'évaluation de la prestation et les moyens ou projets permettant de l'optimiser,
- Les actions visant à réduire le gaspillage alimentaire et les déchets,
- Les projets d'animations,
- La mise en place d'actions spécifiques, ponctuelles ou pérennes, de communication, de sensibilisation, d'amélioration, d'innovation, etc. à court, moyen ou long terme.

Comité des usagers

Un comité des usagers composé de membres représentant les entités utilisatrices et les organisations syndicales pourra se réunir tous les ans (la fréquence exacte sera déterminée par le comité), voire plus souvent si l'actualité du restaurant le nécessite.

Il a pour objet de rendre compte régulièrement du niveau des prestations et des diverses nouveautés ou programmes du restaurant. Le titulaire y sera convié, chaque fois que nécessaire, et devra être représenté par des personnes aptes à prendre des décisions : responsable de secteur, responsable de site, responsable de production.

Autres modalités d'échange

Outre les instances mentionnées ci-dessus, les échanges entre le pouvoir adjudicateur et le Titulaire se dérouleront par mail, par téléphone ou via des réunions en cas de besoin. Le Titulaire devra faire preuve de réactivité pour répondre aux sollicitations du Pouvoir adjudicateur.

Les échanges par messagerie électronique devront être facilités par la création, par le Titulaire, de boîtes mail fonctionnelles associées à des adresses facilement mémorisables et liées à l'objet et/ou au lieu de restauration concerné.

8.6 Plan de Progrès

Le Titulaire met en place, en partenariat avec le Pouvoir adjudicateur, un plan de progrès permettant d'optimiser au fil de l'exécution de l'accord-cadre l'ensemble des prestations de restauration.

Le Titulaire propose des actions de progrès permettant l'amélioration de la qualité de la prestation et qui peuvent porter sur :

- La communication,
- L'organisation,
- Les protocoles et méthodologies,
- La sécurité,
- Le personnel,
- Le développement durable
- Les améliorations techniques.

Un bilan trimestriel de ces actions de progrès doit être réalisé et communiqué au Pouvoir adjudicateur par le Titulaire au cours de la réunion mensuelle concernée.

ANNEXES

Sont annexées au présent cahier des clauses techniques particulières :

- Annexe 01 : Bilan quantitatif
- Annexe 02 : Denrées utilisées
- Annexe 03 : Dispositions réglementaires
- Annexe 04 : Enquête 2023
- Annexe 05 : Fréquentation horaire de la cafeteria
- Annexe 06 : Liste des appareils et équipements
- Annexe 07 : Liste du matériel et du mobilier
- Annexe 08 : Paramétrage des caisses, grille tarifaires 1/1/25
- Annexe 09 : Plans des zones de restauration
- Annexe 10 : Plans des zones de nettoyage
- Annexe 11 : Répartition badges par groupes tarifaires
- Annexe 12 : Surfaces et revêtements
- Annexe 13 : Tableau EGAlim
- Annexe 14 : Catégories de prix et maintien par tranches de fréquentation
- Annexe 15 : Charges d'exploitation et répartition des responsabilités
- Annexe 16 : Ouverture des stands et fluidité