



# RÉGION ACADÉMIQUE ÎLE-DE-FRANCE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## MARCHÉ PUBLIC

En application des dispositions du code de la commande publique en vigueur au moment de la publication de l'avis du présent marché

Région académique  
Île-de-France  
Service Régional des Achats

## Cahier des clauses particulières

Marché à procédure adaptée

### OBJET DE LA CONSULTATION :

LE PRÉSENT MARCHÉ A POUR OBJET LA FABRICATION SUR PLACE ET LA DISTRIBUTION DES REPAS SERVIS DANS LE RESTAURANT DU PERSONNEL DU RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE VERSAILLES.

Numéro de référence du marché : RESTAU-REC-VERSAILLES-RAIDF-2025

## Sommaire

1.	Préambule .....	5
2.	Objet du marché.....	5
3.	Contexte du marché .....	5
4.	Lieu d'exécution du marché .....	6
5.	Forme et montant du marché.....	6
6.	Durée du marché.....	6
7.	Allotissement.....	7
8.	Documents contractuels.....	7
9.	Clause sociale de formation sous statut scolaire.....	7
10.	Clause environnementale .....	9
10.1	Qualité environnementale des produits.....	9
10.2	Conditionnements et réduction mesurable de l'usage des plastiques et des emballages.....	9
10.3	Gestion des déchets issus des prestations du marché.....	10
10.4	Produits d'entretien .....	10
10.5	Obligation de suivi relatif aux clauses environnementales.....	11
10.6	Communication du BEGES et plan de transition associé.....	11
11.	Promotion d'une démarche éthique et favorable au développement durable.....	11
12.	Lutte contre le gaspillage alimentaire .....	12
13.	Fonctionnement du restaurant.....	12
13.1	Conditions d'accès des agents et invités du rectorat de Versailles.....	12
13.2	Conditions d'accès des extérieurs.....	12
13.3	Conditions d'accès pour les agents du titulaire.....	12
13.4	Gestion des files d'attente.....	13
13.5	Modalités d'encaissement.....	13
13.5.1	Gestion des comptes individuels des convives.....	13
13.5.2	Moyens de paiement.....	13
13.5.3	Système d'encaissement.....	14
13.6	Jours et horaires d'ouverture.....	14
13.7	Communication et signalétique.....	15
14.	Moyens et conditions d'exécution de la prestation .....	16
14.1	Mise à disposition des locaux, équipements et accès .....	16
14.2	Plan de prévention .....	16
14.3	Entretien et réparations .....	16
14.4	État des lieux et inventaire contradictoire .....	16
14.5	Fluides et énergie.....	17
14.6	Entretien des locaux.....	17
14.6.1	Plan de nettoyage.....	17
14.6.2	Utilisation de produits adaptés.....	18
14.6.3	Nettoyage du matériel .....	18
14.6.4	Lutte contre les nuisibles (insectes, rongeurs, etc.).....	18
14.6.5	Autres principes.....	19

15.	Personnel de restauration.....	19
15.1	Organisation et gestion du personnel.....	19
15.2	Reprise du personnel .....	19
15.3	Formation du personnel.....	20
15.4	Vêtements de travail.....	20
16.	Description des prestations .....	20
16.1	Élaboration des menus .....	20
16.2	Structuration de l'offre.....	21
16.2.1	Permanence du choix .....	23
16.2.2	Animations et repas à thème .....	24
16.2.3	Vente à emporter.....	25
16.2.4	Réservation de repas et « <i>Click &amp; Collect</i> ».....	25
16.3	Préparation des repas.....	25
16.4	Hygiène et sécurité alimentaire.....	26
17.	Obligations du titulaire et de la région académique d'Île-de-France .....	27
17.1	Obligations du titulaire.....	27
17.1.1	Obligations d'information.....	27
17.1.2	Obligations de résultat .....	27
17.1.3	Obligation de confidentialité .....	27
17.2	Obligations de la région académique d'Île-de-France .....	27
18.	Suivi du marché .....	28
18.1	Suivi mensuel.....	28
18.2	Bilan annuel.....	28
18.3	Réunions ad hoc.....	28
19.	Contrôles .....	28
19.1	Contrôles bactériologiques .....	28
19.2	Contrôle permanent exercé par le rectorat de Versailles .....	29
19.2.1	Contrôle technique.....	29
19.2.2	Contrôle par pièces comptables.....	29
19.3	Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés .....	29
19.4	Enquête qualité et conseil de surveillance.....	29
19.5	Délais et décisions après vérifications.....	30
20.	Pénalités .....	30
20.1	Pénalités pour non-exécution des obligations contractuelles .....	30
20.2	Pénalités pour retard.....	31
20.3	Pénalités pour non-respect de la clause sociale de formation sous statut scolaire.....	31
20.4	Pénalités pour non-respect de la clause environnementale.....	31
20.4.1	Pénalités pour non-respect de la qualité environnementale des produits.....	31
20.4.2	Pénalités pour non-respect des conditionnements attendus ou de la mise en place du système de consigne dans les délais impartis.....	31
20.4.3	Pénalités pour non-respect des attentes en matière de gestion des déchets issus des prestations du marché.....	32

20.4.4	Pénalités pour non-respect des attentes relatives aux produits d'entretien .....	32
20.4.5	Pénalités pour non-respect de l'obligation de suivi relatif à la clause environnementale	32
20.4.6	Pénalités pour non-communication du BEGES .....	32
21.	Modalités de commande .....	32
22.	Livraison .....	33
23.	Prix et facturation .....	34
23.1	Forme du prix .....	34
23.2	Variation du prix .....	35
23.2.1	Clause de sauvegarde .....	36
23.2.2	Mois d'établissement des prix.....	36
23.2.3	Choix des indices de référence.....	36
23.3	Modalités de révision des prix.....	36
23.4	Facturation.....	37
23.5	Modalités de règlement.....	37
24.	Avance.....	37
24.1	Dispositions générales .....	37
24.2	Les accords-cadres à bons de commande.....	37
25.	Délais de paiement et intérêts moratoires.....	38
26.	Sous-traitance .....	39
27.	Opérations de vérifications.....	39
28.	Admission .....	39
29.	Documents à fournir pendant le marché .....	40
30.	Cession du marché.....	40
31.	Marchés de prestations similaires .....	40
32.	Clause de réexamen.....	40
33.	Suspension des prestations en cas de circonstances imprévisibles .....	40
34.	Garanties.....	40
35.	Résiliation.....	41
35.1	Résiliation pour motifs d'intérêt général.....	41
35.2	Résiliation pour faute.....	41
35.3	Résiliation pour évènements liés au marché .....	41
35.4	Résiliation de plein droit .....	42
36.	Exécution aux frais et risques du titulaire.....	42
37.	Différends et litiges.....	42
38.	Dérogations aux documents généraux .....	42

## 1. Préambule

La région académique d'Île-de-France comprend les académies de Paris, Créteil et Versailles.

Dans le cadre de la politique achat de la région académique d'Île-de-France, les trois académies franciliennes mutualisent leurs besoins.

Désignation :

Les académies de Paris, Créteil et Versailles sont désignées dans le présent cahier des clauses particulières (CCP) sous l'appellation « la région académique d'Île-de-France » ;

« La région académique d'Île-de-France » est désignée dans le présent CCP en tant que pouvoir adjudicateur ;

Le « rectorat de Versailles » est le bénéficiaire du présent marché ;

La société retenue est désignée dans le présent CCP sous l'appellation « titulaire » ;

Le service régional des achats de la région académique d'Île-de-France est désigné dans le présent CCP sous l'appellation « SRA ».

La conduite du marché est assurée par le responsable de la Division de l'Accueil et de la Logistique du rectorat de Versailles, désignée dans le présent CCP sous l'appellation « DALOG » et dont l'adresse de contact est : [ce.dalog@ac-versailles.fr](mailto:ce.dalog@ac-versailles.fr).

## 2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fabrication sur place et la distribution des repas servis dans le restaurant du personnel du rectorat de l'académie de Versailles.

## 3. Contexte du marché

Le rectorat de l'académie de Versailles met à disposition de ses agents de ses différents sites une offre de restauration collective.

Le restaurant situé sur le site de Lesseps dispose d'une surface de 252 m<sup>2</sup> en rez-de-chaussée (82 m<sup>2</sup> pour le réfectoire et 170 m<sup>2</sup> pour la partie déjeunatoire ou « salle à manger ») qui comprend actuellement 192 places assises et une surface à peu près équivalente en sous-sol pour la zone de production (cf. annexe 1 – plans du restaurant).

Sept-cent-cinquante (750) agents travaillent aujourd'hui sur les trois sites versaillais du rectorat. La politique de télétravail varie entre zéro (0) et trois (3) jours de télétravail par semaine, selon les agents.

La fréquentation quotidienne des trois sites versaillais s'élève en moyenne à :

lundi et mardi :	560 agents ;
mercredi :	450 agents ;
jeudi :	540 agents ;
vendredi :	410 agents.

Le restaurant accueille également des agents de l'université de Versailles-Saint-Quentin et de la mairie de Versailles qui représentent huit pour cent (8 %) de la fréquentation totale du restaurant. Si ce n'est pas prévu à date, le rectorat de Versailles se réserve la possibilité d'ouvrir le restaurant à d'autres administrations en cours de contrat dans la limite de vingt pour cent (20 %) des convives ou, au contraire, de restreindre ou supprimer, partiellement ou totalement, l'accès au restaurant pour d'autres administrations.

Le restaurant réalise en moyenne cent-soixante-neuf (169) couverts par jour d'ouverture, du lundi au vendredi pour le déjeuner.

La fréquentation moyenne à la journée pour l'exercice 2023-2024 a été telle que :

lundi :	192 couverts ;
mardi :	180 couverts ;
mercredi :	158 couverts ;

jeudi : 177 couverts ;  
vendredi : 137 couverts.

La fréquentation totale du restaurant a atteint :

32 590 couverts en 2021-2022 ;  
39 787 couverts en 2022-2023 ;  
39 814 couverts en 2023-2024.

Des statistiques détaillées sont communiquées aux candidats à l'annexe 6.

**L'ensemble de ces éléments chiffrés est communiqué à titre indicatif aux candidats, sans que cela n'engage d'aucune façon la région académique d'Île-de-France sur un quelconque montant d'affaires à respecter.**

Une reprise de personnel est à prévoir (voir article 15.2 du présent CCP).

Par ailleurs, le rectorat est engagé dans une opération immobilière provisoirement dénommée « Campus Lesseps ».

Le programme de l'opération prévoit la création d'un nouveau restaurant. Les travaux débuteront en 2026 pour une livraison **prévisionnelle** de la phase 1, intégrant le nouveau restaurant, fin 2028. Afin de prendre en compte l'éventuel impact sur l'exécution de la dernière année de contrat du présent marché, une clause de résiliation est donc prévue à l'article 35.1 du présent CCP.

Une clause de réexamen est prévue à l'article 32 du présent CCP et prévoit une éventuelle prolongation du marché, au-delà de sa durée maximum de quarante-huit (48) mois, dans le cas d'une livraison retardée du futur restaurant.

#### 4. Lieu d'exécution du marché

Rectorat de Versailles  
3, boulevard de Lesseps  
78017 Versailles

#### 5. Forme et montant du marché

Le présent marché est un accord-cadre au sens de l'article L2125-1 1° du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre sera exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un **montant maximum de 3 140 000 € HT** pour sa durée totale.

Le **montant estimatif** du marché, sur sa durée maximum est de **1 570 000 € HT**.

Le montant maximum de l'accord-cadre constitue un engagement juridique prévoyant que l'acheteur ne peut plus passer de commande ou de marché subséquent au-delà du seuil maximum. Le contrat se termine et cesse de produire des effets dès que ce seuil est atteint. Il est à différencier de la valeur estimée qui n'implique pas d'engagement juridique.

#### 6. Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de la date prévisionnelle du 16 août 2025 pour une période de **douze (12) mois**. En cas de retard, la date de début des prestations pourra être revue.

La date exacte de début d'exécution des prestations sera notifiée au titulaire par ordre de service.

Il est ensuite **renouvelable trois (3) fois un (1) an, par reconduction tacite**. La durée totale du marché ne pourra excéder **quarante-huit (48) mois**. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

La région académique d'Île-de-France se réserve le droit de notifier au titulaire sa décision de ne pas reconduire le marché par toute forme qui permette d'attester de la date et de l'heure de sa réception, ce avant l'échéance de la date anniversaire du marché.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin de l'exécution de la période en cours et au-delà, pour les obligations afférentes à la confidentialité.

En cas d'émission de bons de commande, ceux-ci peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et pourront produire leurs effets au-delà, pour une durée de six (6) mois.

## 7. Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

## 8. Documents contractuels

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement du marché (ATTRI1);
- l'annexe financière à l'acte d'engagement (AF) avec ses deux onglets (« *BPU alimentaires* », « *frais d'admission* ») complétés par le titulaire au moment du dépôt de son offre ;
- le présent Cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- le cadre de réponse remis complété par le titulaire au moment du dépôt de son offre ;
- la présentation de l'offre alimentaire, onglet « *liste denrées et grammages* » remis complété par le titulaire au moment du dépôt de son offre ;
- en cas de sous-traitance, les actes spéciaux de sous-traitance dont les exemplaires originaux conservés dans les archives de la région académique d'Île-de-France font seules foi.

Le CCAG-FCS, bien que matériellement non joint au dossier de consultation, est réputé parfaitement connu des parties.

Le CCAG-FCS est consultable [ici](#).

### Portée des pièces du marché :

Le présent marché constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties.

Toutes clauses formulées dans les conditions générales de vente du titulaire contraires aux dispositions du marché ne sont pas opposables au service régional des achats de la région académique d'Île-de-France (SRA).

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché sans accord préalable et express du service régional des achats de la région académique d'Île-de-France.

## 9. Clause sociale de formation sous statut scolaire

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs élèves de 16 à 25 ans suivi(s) par un référent de l'Éducation nationale :

- soit en situation de décrochage scolaire (article L.122-2 du code de l'éducation) ;
- soit soumis à l'obligation de formation (article L.114-1 et R.114-1 du code de l'éducation)

En cas de réalisation du stage en dehors du territoire national, cette action bénéficie :

- soit à un élève à besoins spécifiques inscrit dans un établissement scolaire français et suivi par un référent de l'Éducation nationale (articles L.124-19 et L.124-20 du code de l'éducation) ;

- soit à un élève à besoins spécifiques inscrit dans un établissement scolaire étranger et suivi par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs.

En tant que condition d'exécution du présent marché prenant en compte des considérations sociales, en application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, la clause sociale de formation sous statut scolaire doit être liée à l'objet du marché. Les activités proposées par le titulaire dans la « fiche entreprise » doivent impérativement respecter cette exigence.

**Le volume horaire minimal exigé est de neuf cents heures (900h)** à réaliser pendant la période ferme du marché ou sur une période de reconduction. Néanmoins, le titulaire peut dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

À l'initiative de l'acteur de l'Éducation nationale, le nombre d'heures de clause sociale de formation sous statut scolaire prévu au présent marché peut être divisé pour donner lieu à plusieurs stages au bénéfice de plusieurs élèves à besoins spécifiques.

#### **Encadrement de l'élève :**

Dans le cadre de la clause sociale de formation sous statut scolaire, l'élève bénéficiaire est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) ou l'établissement scolaire de rattachement et l'élève (ou son représentant légal).

Le titulaire du marché reçoit l'élève dans ses locaux, et désigne à cet effet un « référent entreprise » qui accompagne l'élève dans les tâches qui lui sont confiées. Le titulaire désigne un responsable des ressources humaines (RRH), qui est l'interlocuteur privilégié de l'acheteur.

L'élève est aussi accompagné par un « référent de l'Éducation nationale » (enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositif relais). Si le jeune bénéficiaire est accompagné par la MLDS, c'est un tuteur pédagogique qui est désigné.

Le référent entreprise et le référent de l'Éducation nationale/tuteur pédagogique sont en relation directe.

Dans les conditions de l'article L. 124-6 du code de l'éducation, une gratification doit être versée au stagiaire (<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>).

À tout moment, le titulaire peut aller au-delà des objectifs fixés par le marché.

#### **Étapes de mise en œuvre du stage :**

Lors de la réunion de lancement du marché, la clause sociale de formation sous statut scolaire est abordée (confirmation des contacts inscrits dans la « fiche entreprise », rappel des spécificités du public concerné, adaptabilité des missions, etc.).

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, à l'initiative du référent de l'Éducation nationale/tuteur pédagogique, dès qu'un élève est présenté au titulaire. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. À cette occasion, la « fiche entreprise » - qui a une fonction de dialogue - peut être modifiée en fonction de l'élève proposé par le référent de l'Éducation nationale. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à l'acheteur par le titulaire.

Le titulaire transmet également à l'acheteur la convention de stage tripartite signée.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer l'acheteur et le référent de l'Éducation nationale/tuteur pédagogique. Dans ce cas, l'académie et le référent de l'Éducation nationale/tuteur pédagogique étudient en concertation avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

En application de l'article L.2194-1 1° du code de la commande publique, les conditions de mise en œuvre de la clause sociale de formation sous statut scolaire pourront être revues par les parties au contrat. Les nouvelles modalités sont décidées conjointement par l'entreprise et le référent de l'Éducation nationale, puis validées par l'acheteur. Ces adaptations doivent être prises en compte dans la convention de stage, par avenant le cas échéant (article D. 124-4 du code de l'éducation).

S'il le souhaite, le titulaire peut prolonger la période en entreprise, en accord avec le bénéficiaire de la clause sociale et du référent de l'Éducation nationale/tuteur pédagogique. Toutefois la durée totale du stage ne peut excéder six (6) mois.

À l'issue du stage, le référent entreprise et le référent de l'Éducation nationale/tuteur pédagogique rédigent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale de formation sous statut scolaire et

attestant de sa bonne exécution par le titulaire. Ce bilan est transmis à l'acheteur, accompagné de l'attestation de présence de l'élève bénéficiaire précisant le nombre d'heures de stage réalisées.

L'élève bénéficiaire peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle). Le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne de l'élève bénéficiaire.

#### **Contrôle et évaluation de l'action de formation :**

Pendant et à l'issue du stage, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec l'élève bénéficiaire, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif.

Tout au long de l'exécution des prestations du marché, le titulaire répond à toute demande de l'acheteur ou du référent de l'Éducation nationale relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à l'acheteur :

- la « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
- la convention de stage tripartite ;
- l'attestation de présence de l'élève bénéficiaire précisant le nombre d'heures de stage réalisées ;
- le bilan croisé.

Si l'Éducation nationale n'a pas présenté d'élève au titulaire, ce dernier doit en informer l'acheteur au terme de la période ferme ou de reconduction du marché. Aucune pénalité pour inexécution des heures de formation prévues par le marché ne pourra être infligée au titulaire pour ce motif.

En cas de demande par l'acheteur, toute transmission de document lié à la clause sociale de formation sous statut scolaire est réalisée dans les dix (10) jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

## 10. Clause environnementale

### 10.1 Qualité environnementale des produits

En application des objectifs de la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous (dite « loi EGalim ») et de la circulaire « engagements de l'État pour des services publics écoresponsables », les fruits, les légumes, les laitages et les charcuteries utilisés dans le cadre des prestations seront pour au moins cinquante pour cent (50 %), en dépense annuelle, des produits durables et de qualité dont au moins vingt pour cent (20 %), en dépense annuelle, des produits certifiés issus de l'agriculture biologique.

Les exigences de qualité et de durabilité sont celles définies par la loi EGalim. Les familles de produits ciblés sont laissées au choix des candidats.

### 10.2 Conditionnements et réduction mesurable de l'usage des plastiques et des emballages

#### **Conditionnements et système de consigne**

**Les prestations seront servies dans de la vaisselle réutilisable** (fournie par le titulaire) pour être consommées sur place.

Dès lors que les prestations le permettent, les boissons doivent être servies dans des carafes.

Le titulaire s'engage à ne pas utiliser de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service en matière plastique.

**Pour la vente à emporter, des emballages réutilisables seront proposés par le titulaire sous la forme d'un système de consigne.** Ledit système devra être mis en place dans un délai de six (6) mois à compter du début du contrat et remplacer les emballages jetables. **Dans son offre, le candidat détaille l'organisation qu'il compte mettre en place.**

Tous les emballages jetables mis à disposition des convives par le titulaire, pour quelque raison que ce soit durant le marché, devront être des emballages recyclés et/ou recyclables ou biodégradables.

Les matières plastiques, l'acide polylactique (parfois abrégé « PLA ») ou les matières non respectueuses de l'environnement sont proscrites.

Les gobelets et bâtonnets mélangeurs (« touillettes ») éventuellement proposés doivent être issus de ressources renouvelables ou recyclées et/ou recyclables.

En cas d'utilisation de vaisselle en bois ou issue de fibres de cellulose de bois, celle-ci doit être certifiée issue de forêts gérées durablement (label FSC, PEFC ou équivalent).

Les serviettes en papier doivent être prioritairement constituées de fibres recyclées. À défaut, elles doivent être recyclables.

**Les convives pourront apporter leur propre contenant.**

### **Réduction mesurable de l'usage des plastiques et des emballages**

**Le candidat explique dans son offre les mesures qu'il envisage de mettre en place**, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité attachées aux produits alimentaires, pour limiter les emballages liés à ses achats et leur impact sur l'environnement (emballages recyclés, recyclables, issus de matières premières renouvelables, etc.). Le candidat précise également ses actions visant à réduire l'usage des plastiques dans le cadre du présent marché.

#### 10.3 Gestion des déchets issus des prestations du marché

Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations de collecte et de tri des déchets créés par les prestations objets du présent marché, pendant toute sa durée, vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Dans ce cadre, le titulaire fournit les réceptacles de stockage temporaire et sachets jetables. Le rectorat de Versailles est chargé de l'enlèvement des déchets par des sociétés spécialisées. Le titulaire est cependant libre de proposer au rectorat de Versailles une collecte et un traitement alternatifs plus vertueux de tout ou partie des déchets provenant des prestations qu'il exécute en vertu du présent marché. À ce titre, le titulaire peut par exemple proposer la mise en place d'un partenariat visant notamment à valoriser les déchets alimentaires.

Le titulaire est chargé du maintien en bon état d'utilisation des conteneurs-poubelles mis à sa disposition pour la récupération des ordures ménagères. Le titulaire devra utiliser un matériel adapté à leur nettoyage afin d'assurer une hygiène parfaite et devra par ailleurs veiller à la fermeture après chaque utilisation et à leur rangement.

Le titulaire procédera le cas échéant au tri sélectif des déchets suivant ce que lui indiquera le rectorat de Versailles et apportera les conteneurs à déchets au point de collecte situé dans l'enceinte des bâtiments qui lui sera précisé.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande du rectorat de Versailles, les bordereaux de suivi des déchets (BSD) permettant de garantir la traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution des prestations et la conformité de ce traitement aux exigences réglementaires.

En cas d'évolution de la réglementation en cours d'exécution du marché, notamment en cas de création d'une nouvelle filière de responsabilité élargie des producteurs (« filières REP »), le titulaire est tenu de se conformer aux éventuelles nouvelles obligations. Dans ce cas, le titulaire est tenu d'informer l'acheteur des modalités de mise en œuvre de ces obligations dans l'exécution du marché.

En cas de non communication de ces éléments justificatifs et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues au présent CCP.

**La gestion des déchets, alimentaires et autres, générés par la cuisine et par les convives est détaillée par le candidat dans son offre.**

#### 10.4 Produits d'entretien

Durant l'exécution de la prestation, le titulaire veille à utiliser des produits d'hygiène écologiques ou à défaut présentant l'impact le plus faible possible sur l'environnement.

## 10.5 Obligation de suivi relatif aux clauses environnementales

Tout au long de l'exécution du marché, chaque année à date anniversaire du marché, le titulaire est tenu d'effectuer un compte rendu précis au rectorat de Versailles permettant d'attester de la conformité des prestations au regard des articles 10.1 à 10.4 du présent CCP.

Le titulaire est en charge de télédéclarer chaque année ses données d'achats alimentaires sur le site [mantine.agriculture.gouv.fr](http://mantine.agriculture.gouv.fr) et de communiquer au rectorat de Versailles les données renseignées.

## 10.6 Communication du BEGES et plan de transition associé

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois à compter de la notification du marché. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plateforme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition doivent être communiqués sur cette même page ; toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévu à l'article L. 225-102-1 du code de commerce. Ils indiquent à l'acheteur le lien internet permettant l'accès à ce document.

Cette clause est applicable uniquement pour les entreprises employant cinq cents (500) salariés ou plus.

## 11. Promotion d'une démarche éthique et favorable au développement durable

Le candidat présente dans son offre les actions par lesquelles il compte favoriser, par ses achats et son fonctionnement :

- une agriculture durable, raisonnée et respectueuse de l'environnement et notamment :
  - l'utilisation limitée des produits phytosanitaires ;
  - une consommation sobre des ressources naturelles telles que l'eau ;
  - la prise en compte du bien-être animal (élevage en plein air, agroécologie, etc.) ;
  - une activité non intensive favorisant la biodiversité (haies, prairies, arbres, polyculture, etc.) ;
  - le respect de la saisonnalité des produits ;
  - la garantie d'une rémunération juste pour les exploitants agricoles ;
  - la limitation au maximum de l'achat de protéines animales issues d'élevage nourris à base de soja afin de lutter contre la déforestation importée, liée à la production de cet oléagineux ;
- les produits issus du commerce équitable tels que définis par l'article 60 de la loi n° 2005-882 du 2 août 2005 en faveur des petites et moyennes entreprises modifié par la loi n° 2014 856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire puis par la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets dite « *loi Climat et Résilience* » ;
- la réduction de son empreinte carbone en :
  - privilégiant la production locale, de proximité ;
  - limitant l'emploi de protéines animales ;
  - optimisant son utilisation des ressources énergétiques (gaz, électricité) et de l'eau liées au fonctionnement de la cuisine ;
  - réduisant la part des produits transformés au strict minimum ;
  - recourant à des solutions alternatives au transport routier utilisant l'essence ou le diesel comme carburant, tant dans le circuit de production / transformation / distribution que dans

le circuit de livraison jusqu'au restaurant administratif (optimisation des tournées de livraison, solutions alternatives au transport routier, nature de la flotte de véhicules, etc.).

## 12. Lutte contre le gaspillage alimentaire

Conformément à la loi du 17 août 2015 relative à la *transition énergétique pour la croissance verte*, et de la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 *pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous* (dite « loi EGalim »), le titulaire devra s'inscrire dans une démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire dès la prise d'effet du contrat.

Le titulaire accompagne et conseille le rectorat de Versailles dans les quatre phases de la démarche :

**1.** établir un diagnostic : connaître le gaspillage alimentaire en zone de préparation / service comme en zone de restauration, ainsi que le potentiel de réduction (par exemple par le biais de pesées, de grilles d'analyses, de grammages, etc.);

**2.** analyser les résultats : identifier les principales causes ;

**3.** élaborer un plan d'actions concret et pédagogique de lutte contre le gaspillage alimentaire : identifier les actions et les outils à engager (exemples : modification des pratiques et des procédures, gestion des stocks, formation, jauge pédagogique de mesure du gâchis alimentaire, actions de sensibilisation, dons à des associations, vente à emporter à destination des agents à l'issue du service, etc.);

**4.** fournir un bilan au rectorat de Versailles, chaque année à date anniversaire du marché, puis proposer à la validation du rectorat de Versailles le plan d'actions et un rétroplanning de réalisation.

Le titulaire sensibilise ses employés et les forme à une utilisation optimale des ingrédients et sur la façon de minimiser les déchets.

Le titulaire incite les convives à prendre uniquement les quantités dont ils ont besoin.

**Le candidat présente dans son offre des propositions concrètes et pédagogiques de lutte contre le gaspillage alimentaire.**

## 13. Fonctionnement du restaurant

### 13.1 Conditions d'accès des agents et invités du rectorat de Versailles

Le rectorat de Versailles remet à son personnel des badges. Les badges sont à la charge du rectorat de Versailles.

Le titulaire s'engage à mettre en place un système de paiement / d'encaissement compatible avec les badges nominatifs prévus par le rectorat de Versailles (badges fonctionnant avec la technologie *Mifare classic 1K*).

Chaque badge comporte l'identification de l'utilisateur. Seul le rectorat de Versailles est habilité à établir, à délivrer et à contrôler les badges programmés remis aux convives permettant l'accès au restaurant ainsi que la liste des invités. Les badges sont personnels et sous la seule responsabilité du convive.

Le titulaire ne fournit des repas aux convives que sur présentation du badge ou d'un justificatif attestant de l'identité du convive présent sur la liste des invités, sauf consignes particulières du rectorat de Versailles.

### 13.2 Conditions d'accès des extérieurs

Le rectorat de Versailles peut autoriser l'accès aux espaces de restauration à des clients extérieurs. Cet accès fera obligatoirement l'objet d'une convention tripartite entre le rectorat de Versailles, le titulaire et le tiers extérieur. La convention tripartite définira les modalités d'accès au restaurant pour les extérieurs. Seul le rectorat de Versailles dispose du pouvoir de décider d'accueillir de nouveaux clients extérieurs.

### 13.3 Conditions d'accès pour les agents du titulaire

Les repas servis aux agents du titulaire du marché sont à la charge exclusive du titulaire. L'accès fera obligatoirement l'objet d'une convention spécifique entre le rectorat de Versailles et le titulaire, qui réglera les conditions financières et d'accès de ses agents.

### 13.4 Gestion des files d'attente

Le titulaire doit faire en sorte que les files d'attente aux différents stands et aux caisses soient les plus fluides et courtes possibles et adapte donc les moyens et l'organisation du travail en conséquence.

### 13.5 Modalités d'encaissement

#### 13.5.1 Gestion des comptes individuels des convives

Le titulaire étant amené à encaisser tout ou partie du prix des repas directement auprès des convives, les opérations de crédit et de débit des comptes individuels des convives sont effectuées par le titulaire au nom et pour le compte du rectorat de Versailles.

Le prix du repas à la charge du convive est déduit du montant provisionné sur chaque compte individuel au fur et à mesure du passage aux caisses.

Tout convive dont le compte individuel se révèle être débiteur ne peut être servi qu'après réapprovisionnement de son compte.

Les convives doivent pouvoir approvisionner leur compte directement auprès d'une caisse (soit en espèces, soit par carte bancaire) et en ligne (site internet et/ou application par exemple). Tout autre moyen de rechargement additionnel peut être proposé par le titulaire.

Le candidat précise dans son offre les solutions de rechargement qu'il proposera aux convives.

Le titulaire est l'interlocuteur principal des convives pour toute demande de justification du solde de leur compte.

Toute erreur de saisie en caisse est signalée au titulaire qui en assure la correction.

Les convives pourront régler plusieurs fois au moyen de leur badge au cours du même repas mais les subventions interministérielles et employeur ne seront déduites qu'une seule fois.

Le titulaire se charge de toutes les opérations afférentes à la gestion des comptes de restauration nécessaires (création, modification et suppression).

L'action de création de compte consiste à initier un nouvel enregistrement dans la base de données à partir des informations fournies par le convive et à paramétrer son badge par les moyens fournis par le rectorat de Versailles.

Le titulaire dispose de vingt-quatre heures (24h) maximum pour créer le compte de restauration d'un convive, à compter de la fourniture par le rectorat de Versailles des informations nécessaires.

L'action de modification d'un compte peut être initiée par le convive ou par le rectorat de Versailles lorsqu'il concerne le changement des données personnelles des convives.

L'action de suppression consiste à prendre en compte la suppression d'un compte par un convive. Cette opération permet de solder le compte en remboursant, le cas échéant, le convive du solde du compte.

La suppression d'un compte de restauration sera adressée par courriel, par la DALOG au titulaire. Le titulaire dispose alors de trente (30) jours pour rembourser au convive par virement bancaire le solde de son compte.

Tout remboursement partiel, sans clôture définitive du compte, est interdit.

Au démarrage du marché, le titulaire prend en compte le solde des badges, pour chaque convive, qui lui sera communiqué par la DALOG.

À l'échéance du marché, le titulaire devra transmettre à la DALOG l'information concernant le solde des badges des convives au nouveau titulaire, accompagné d'un état nominatif.

#### 13.5.2 Moyens de paiement

Les agents doivent avoir la possibilité d'utiliser les moyens de paiement suivants :

- monnaie ;
- carte bancaire avec ou sans contact, sans minimum de montant ;
- téléphone portable avec système NFC ;

- badge fonctionnant avec la technologie *Mifare classic 1K*.

Les convives extérieurs auront la possibilité de régler en espèces, en carte bancaire et avec un téléphone portable avec système NFC.

### 13.5.3 Système d'encaissement

La fourniture, la mise en place et la maintenance des caisses, du système d'encaissement (logiciel) et de rechargement des badges sont à la charge du titulaire. Les équipements concernés restent la propriété du titulaire à l'issue du marché.

À la cessation du contrat, quelle qu'en soit la raison, le matériel et ses accessoires sont repris par le titulaire dans les quarante-huit heures (48h) suivant son terme.

Le matériel informatique dit « de caisse » devra obligatoirement contenir les éléments suivants édités par ticket de caisse :

- le numéro du badge éventuellement présenté par l'utilisateur et le cas échéant, ses nom et prénom ;
- la date ;
- le détail de la consommation qui précisera la nature et le nombre de chaque composante du plateau ;
- les prix toutes taxes comprises ;
- le droit d'admission acquitté par le convive ;
- le montant de la subvention fonction publique ou interministérielle venant en déduction du prix du repas pour les agents qui peuvent en bénéficier ;
- le montant de la subvention employeur venant en déduction du prix du repas pour les agents qui peuvent en bénéficier ;
- le solde ;
- un QR code vers le dispositif de recharge du compte accessible en ligne.

Le rectorat de Versailles met à disposition du titulaire quatre (4) prises RJ45 situées au niveau de l'espace d'encaissement prévu.

Le titulaire est tenu de proposer un outil de comptage et d'encaissement en mode dégradé en cas de panne des caisses.

### 13.6 Jours et horaires d'ouverture

Les jours et horaires d'ouverture du restaurant sont fixés par le rectorat de Versailles.

Le restaurant est ouvert tous les jours ouvrés, du lundi au vendredi.

Le restaurant est ouvert de 11h30 à 14h15 (heure de fermeture). Le dernier convive est accueilli à 14h00.

En prévision des périodes de faible affluence (vacances scolaires, pont lié à un jour férié, etc.), le rectorat de Versailles peut décider d'une réduction ponctuelle de l'amplitude horaire d'ouverture ou de la fermeture ponctuelle du restaurant en exigeant du titulaire la mise en place d'une offre alternative (panier-repas par exemple). Le cas échéant, le rectorat de Versailles devra en informer au préalable le titulaire un (1) mois avant la période concernée.

Le rectorat de Versailles peut modifier de manière permanente les jours et les horaires d'ouverture du restaurant 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 sa dotation globale en personnel.

Le rectorat de Versailles se réserve toutefois le droit de décider la fermeture du restaurant lors de ses périodes annuelles de fermeture ou pour des motifs impérieux, justifiant de l'impossibilité d'effectuer des prestations de restauration. Dans ces circonstances, aucune indemnité ne sera due par le rectorat de Versailles au titulaire.

Pour information, les périodes annuelles de fermeture du rectorat de Versailles donc du restaurant sont une semaine entre Noël et le jour de l'An, deux semaines pendant les congés d'été (en général la première quinzaine d'août) et pour le pont de l'Ascension. Cette information n'a pas valeur contractuelle, ces fermetures annuelles peuvent varier en fonction des années.

En dehors des prestations courantes, l'organisation de toute manifestation doit être soumise à l'accord du rectorat de Versailles.

En dehors des créneaux réservés au service, en cours de marché, le rectorat de Versailles pourra décider de mettre à disposition de ses agents les espaces de restauration (= « partie déjeunatoire » = « salle à manger ») en tant que tiers-lieux pour travailler. Le cas échéant, les agents seront alors tenus de respecter la disposition des tables et des chaises. Le rectorat de Versailles s'engage à prendre à sa charge le nettoyage du matin de la salle à manger.

### 13.7 Communication et signalétique

Le titulaire est responsable de la signalétique dans l'espace 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 du jour à l'entrée de l'espace de restauration et des choix offerts en entrée, plats chauds, légumes et desserts au niveau de la zone de distribution dédiée.

La liste des plats sera complétée par tout autre moyen permettant une visibilité de l'offre du jour. Les menus pour la semaine seront également affichés.

Le titulaire assure avant 11h00 chaque jour pour la journée en cours et pour la semaine, l'affichage des menus à l'entrée du restaurant avec l'indication d'un menu équilibré.

Les menus devront obligatoirement comporter le nom du composant principal.

Le libellé de chaque mets est simple, précis mais ni mensonger, ni abusif, ni ambigu. Il permet une information claire et compréhensible par tous.

Le titulaire devra mettre en place des outils et des supports de communication permettant de guider les convives dans leurs choix :

- le pays d'origine de la viande doit être mentionné ;
- le nom des poissons, des fruits et des fromages est précisé ;
- l'origine des produits servis (fruits et légumes notamment) est mentionnée ;
- pour les salades composées, le titulaire doit faire apparaître a minima l'élément principal composant la recette ;
- une indication sera prévue pour les plats contenant du porc ;
- une indication sera prévue pour les préparations contenant de l'alcool ;
- une indication sera prévue pour les plats végétariens ;
- les indications réglementaires relatives aux allergènes seront également mentionnées.

Devront également être facilement identifiables sur les menus :

- les produits répondant à la loi EGalim (produits de qualité et durables et produits issus de l'agriculture biologique) ;
- les produits régionaux et locaux ;
- le « *fait maison* ».

Toutes les informations demandées quant à la traçabilité des produits et leur origine devront être annexées aux menus.

Le titulaire doit tenir à disposition du rectorat de Versailles 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.

De manière générale, la transparence fait partie des actions à mettre en œuvre dans les objectifs de développement durable. L'affichage constitue la partie visible par le convive de la prise en compte de ces objectifs et, à ce titre, doit faire l'objet d'un traitement réfléchi et soigné de la part du titulaire. Le rectorat de Versailles sera vigilant sur ce point et les efforts du titulaire feront l'objet d'une appréciation.

Le titulaire n'est en aucun cas autorisé à faire de la publicité d'autres marques commerciales sans accord préalable du rectorat de Versailles. En particulier, les menus n'indiqueront le nom d'aucune marque commerciale.

Les repas à thème feront de même l'objet d'une communication spécifique à convenir au préalable avec le rectorat de Versailles.

Le titulaire met à la disposition des convives un registre, au format physique et en ligne, permettant d'une part à ces derniers d'inscrire leurs observations éventuelles concernant le fonctionnement du restaurant et des repas servis, et permettant d'autre part au gérant d'apporter, au regard de ces observations, les réponses et les améliorations qu'il juge utiles. Ce registre est examiné lors de chaque réunion de la commission « menus ».

## 14. Moyens et conditions d'exécution de la prestation

### 14.1 Mise à disposition des locaux, équipements et accès

Le rectorat de Versailles met à la disposition du titulaire les locaux principalement affectés au service de la restauration, à titre précaire et gratuit, sans occupation privative. Le titulaire ne peut y établir d'autres installations fixes ni modifier celles existantes sans l'accord exprès du rectorat de Versailles.

La répartition des charges d'exploitation entre le rectorat de Versailles et le titulaire est précisée en annexe 3 du présent CCP.

Des locaux vestiaires (avec douche) et sanitaires sont également mis à la disposition du personnel du titulaire, conformément à la réglementation en vigueur.

La liste détaillée du matériel et des équipements mis à disposition par le rectorat figure en annexe 4 du présent CCP. Ce matériel est remis en bon état de fonctionnement pour la durée du marché.

Le rectorat de Versailles conserve un double de l'ensemble des clés des locaux et se réserve le droit de déterminer, outre la DALOG et les services de sécurité, les personnes autorisées à y accéder à tout moment. Des visites trimestrielles des installations immobilières, réalisées par un représentant du titulaire et du rectorat, sont prévues. Un compte rendu écrit en sera établi selon les modalités définies par le rectorat de Versailles.

### 14.2 Plan de prévention

Dans les trente (30) jours suivant le démarrage du marché, hors période de fermeture du rectorat de Versailles, le titulaire et le responsable de la DALOG (ou son représentant), auront conjointement rédigé un plan de prévention.

Pour toute modification, un avenant au plan de prévention doit être rédigé dans les plus brefs délais et validé par le titulaire et le responsable de la DALOG (ou son représentant).

### 14.3 Entretien et réparations

Le titulaire est responsable du nettoyage, du maintien en parfait état de propreté et de l'entretien courant du matériel et des locaux mis à sa disposition. Le renouvellement du petit matériel et de la batterie de cuisine, dans la même gamme que la dotation initiale, est à sa charge.

Toute utilisation anormale ou négligence entraînant des dommages au matériel ou aux locaux sera imputable au titulaire qui devra assurer leur remise en état. À défaut, et après mise en demeure restée sans effet, le rectorat procédera aux réparations nécessaires aux frais du titulaire, notamment pour des raisons de sécurité ou d'hygiène.

L'entretien technique et la maintenance (préventive et curative) des équipements de cuisine sont à la charge du rectorat, tout comme les grosses réparations et le renouvellement du matériel, sauf en cas de faute ou négligence avérée du titulaire. L'entretien des matériels et réseaux relatifs à la sécurité est également assuré par le rectorat de Versailles.

Le titulaire doit signaler sans délai au rectorat de Versailles toute défectuosité nécessitant des réparations. Ce signalement doit être effectué par téléphone et confirmé par courriel. Les frais de réparation liés à la vétusté ou à une usure normale des installations immobilières sont pris en charge par le rectorat.

### 14.4 État des lieux et inventaire contradictoire

Un état des lieux contradictoire des locaux et un inventaire détaillé des équipements et des mobiliers mis à disposition sont établis à la prise d'effet du marché et à sa clôture. Ces documents incluent le nombre, la nature, l'état de fonctionnement et l'année d'acquisition des éléments concernés.

Un inventaire de contrôle est réalisé chaque année, à la date anniversaire du marché, par les deux parties. En parallèle, le rectorat produit un plan prévisionnel de maintenance du matériel qui lui incombe. Ce plan est présenté chaque année à cette même date.

Le rectorat se réserve le droit d'effectuer tous les travaux qu'il juge nécessaires, notamment pour des questions d'hygiène ou de distribution des repas. Ces interventions, réalisées en concertation avec le titulaire, ne donneront lieu à aucune indemnité, à condition qu'elles n'impliquent ni une modification importante du service, ni une augmentation des effectifs du personnel du titulaire.

#### 14.5 Fluides et énergie

Sauf cas de force majeure, le rectorat de Versailles assure la fourniture de l'eau, de l'électricité et du chauffage, et prend en charge le coût des consommations.

Cependant, le titulaire prendra toutes les dispositions fonctionnelles pour rationaliser les consommations des fluides.

Le rectorat de Versailles assure la continuité du raccordement jusqu'au local mis à la disposition du titulaire. Il ne prend à sa charge ni les abonnements, ni les frais de communication téléphonique des lignes. Le titulaire peut utiliser l'infrastructure internet du rectorat de Versailles et, si besoin, avoir accès aux câbles RJ45, sous réserve d'avoir ses propres commutateurs et abonnement internet.

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

En cas de dysfonctionnement électrique, le titulaire contactera le rectorat de Versailles.

Tout éclairage superflu devra être évité. En particulier, l'éclairage d'un local doit être strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations du présent marché. Les lumières doivent être éteintes au moment de quitter les locaux. De même, il conviendra de ne pas laisser couler l'eau inutilement et de veiller à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

Le rectorat de Versailles sera vigilant sur tout abus manifeste ou négligence du(des) titulaire entraînant une consommation anormale de fluides. En cas de constatation par le rectorat de Versailles de faute du titulaire en la matière (par exemple, éclairage non éteint, système de ventilation non arrêté, etc.), des sanctions pourront être appliquées.

Le rectorat de Versailles analyse dans ce cadre à chaque date anniversaire du marché le montant des fluides et le met en perspective avec la consommation constatée les années précédentes.

#### 14.6 Entretien des locaux

Le titulaire assure, selon les règles relatives à la sécurité et l'hygiène alimentaire, le maintien en parfait état de propreté et l'entretien courant des zones de production et de distribution des repas ainsi que de la salle de restauration.

Le titulaire aura à sa charge le nettoyage des tables (plateaux et pieds) des espaces de restauration.

Concernant la partie déjeunatoire (ou « salle à manger ») qui sera accessible aux agents comme tiers-lieu, le rectorat de Versailles prend à sa charge un nettoyage quotidien le matin, en complément de l'entretien normal effectué par le titulaire et prévu à l'annexe 3, pour garantir un bon état de propreté permanent.

Le titulaire assurera la bonne tenue des lieux et de leurs abords immédiats, y compris ceux liés à l'évacuation des déchets.

Le titulaire doit fournir les produits d'entretien et d'hygiène (savons liquides, essuie-mains en papier, sacs poubelles, etc.).

Le rectorat de Versailles 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 rectorat de Versailles pourra réaliser lui-même les travaux d'entretien, de réparation ou de nettoyage nécessaires aux frais du titulaire.

##### 14.6.1 Plan de nettoyage

Le plan de nettoyage et de désinfection des locaux sera fourni au rectorat de Versailles par le titulaire dès son installation dans les locaux mis à disposition et sera affiché dans chaque zone concernée.

Ce plan devra préciser la fréquence, le mode opératoire, le ou les responsables des opérations de nettoyage et désinfection, les moyens mis en œuvre pour vérifier l'efficacité du plan. Le plan devra comprendre également le nettoyage des murs et des sols des espaces concernés.

Le titulaire est chargé d'assurer l'entretien des filtres des hottes aussi souvent que nécessaire et de les stocker.

Au minimum une fois par an le nettoyage des hottes devra être réalisé, ainsi que l'enlèvement des eaux grasses.

Le titulaire s'engage à vidanger régulièrement les bacs à graisse et les siphons ainsi qu'à prévenir le rectorat de Versailles de tout engorgement des bacs à graisse et caniveaux.

Le titulaire fournit les appareils, matériels et produits nécessaires aux opérations de nettoyage et d'entretien courant dont il a la charge et qui doivent être techniquement adaptés à leur usage. Ces appareils, matériels et produits doivent répondre à la réglementation en vigueur.

#### 14.6.2 Utilisation de produits adaptés

Le titulaire devra être en mesure de fournir au rectorat de Versailles la liste des produits utilisés pour le nettoyage.

Les matériels de nettoyage devront être en parfait état d'utilisation. Le titulaire devra les présenter au rectorat de Versailles 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 rectorat de Versailles 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 négligence du personnel du titulaire devra être réparée aux frais de ce dernier après accord écrit du rectorat de Versailles.

#### 14.6.3 Nettoyage du matériel

Le nettoyage et l'entretien courant du matériel sont assurés par le titulaire.

Les matériels et produits techniquement adaptés pour le nettoyage et la désinfection sont soumis à validation du rectorat de Versailles. Le titulaire doit tenir à disposition les fiches techniques de l'ensemble des produits bactéricides stockés sur site. Ils doivent être utilisés conformément aux instructions données par le fabricant et avec les précautions d'usage liées au matériel en contact avec les denrées alimentaires.

Les matériels et produits employés doivent être adaptés à leur usage, être agréés par le rectorat de Versailles et être conformes aux normes en vigueur. Ils sont employés conformément aux instructions d'utilisation et avec les précautions d'usage pour éviter la contamination des denrées alimentaires et la détérioration du matériel. Ces matériels et produits doivent être entreposés dans une armoire fermée à clé, uniquement réservée à cet effet.

Si le titulaire n'effectue pas les travaux de nettoyage et d'entretien normalement à sa charge dont la réalisation s'impose de façon urgente pour des raisons de sécurité et d'hygiène, après mise en demeure restée sans effet, le rectorat de Versailles en assure l'exécution dans les délais les plus rapides aux frais du titulaire.

Il est précisé que tout changement, embellissement, apport de matériels effectués par le titulaire, même avec son autorisation restera acquis au propriétaire des locaux sans indemnité au terme du contrat.

#### 14.6.4 Lutte contre les nuisibles (insectes, rongeurs, etc.)

La dératisation et la désinsectisation des locaux et matériels du service sont à la charge du rectorat de Versailles, comme défini à l'annexe 3 du présent CCP.

Le titulaire informe le rectorat de Versailles en cas de présence de nuisibles. L'utilisation de produits chimiques par le titulaire est proscrite.

#### 14.6.5 Autres principes

Le titulaire assure la remise en place quotidienne des tables et chaises de la salle de restaurant, conformément au plan de disposition qui lui sera remis lors de la notification du marché.

Le titulaire s'engage, dès qu'il en a connaissance, à informer le Rectorat de tout incident, défectuosité, perte ou casse.

### 15. Personnel de restauration

#### 15.1 Organisation et gestion du personnel

Le titulaire s'engage à appliquer les textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de Sécurité sociale, législation du travail et législation fiscale.

Le titulaire et le personnel devront se conformer aux règlements relatifs : au fonctionnement du rectorat de Versailles, à la sécurité, à l'hygiène en vigueur et plus généralement à toutes les instructions qui lui seront données par le rectorat de Versailles y compris celles concernant toutes les indications publicitaires.

Le titulaire se charge du recrutement, de la rémunération et de la gestion du personnel nécessaire au bon déroulement des prestations du présent marché.

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

Toute modification du tableau des effectifs et/ou de l'organigramme entraînant une augmentation du nombre d'Équivalents Temps Plein (ETP) contractuellement prévu doit faire l'objet d'un accord préalable écrit du rectorat de Versailles.

Le rectorat de Versailles doit être averti avant toute embauche de personnel.

L'embauche définitive du personnel reste soumise à l'accord du rectorat de Versailles pourvu qu'il se prononce avant la fin de la période d'essai.

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des convives.

Concernant l'encadrement, le titulaire désigne un gérant sur le site.

Le gérant est l'interlocuteur du rectorat de Versailles et assure le bon déroulement des prestations du présent marché. Le titulaire s'engage à maintenir, tout au long du contrat, pour assurer convenablement les prestations pour lesquelles il a été retenu, l'effectif sur lequel il s'est engagé dans son offre ainsi qu'un niveau de compétence équivalente.

Le titulaire organise les congés du personnel de manière à assurer l'ouverture du restaurant aux jours et horaires énoncés au présent CCP pour un fonctionnement normal.

Le titulaire peut moduler, selon les jours de la semaine, l'effectif du personnel pour mieux prendre en compte l'évolution de la fréquentation du restaurant, tout en respectant les engagements mentionnés dans son offre.

Le titulaire communique au rectorat de Versailles les renseignements administratifs relatifs à l'état civil de son personnel et, à chaque changement, la liste et les modifications de son personnel.

À l'occasion du bilan annuel prévu au présent CCP, le titulaire présente un état détaillé du personnel affecté au restaurant, mois par mois.

#### 15.2 Reprise du personnel

En application des dispositions de la convention collective nationale des personnels des entreprises de la restauration collective n°3225 du 20 juin 1983, le titulaire reprend le personnel transférable, actuellement employé par l'entreprise titulaire de la prestation de restauration antérieure suivant la liste qui lui est transmise en annexe 5 du présent CCP.

La reprise du personnel actuellement en place sur les sites et employés par la société de restauration en charge du service doit être prise en compte par le titulaire, en application des articles L.1224-1 à L.1224-4 du Code du travail ; à défaut, sera appliqué l'avenant n°3 du 26 février 1986 de la convention collective nationale des entreprises de restauration collective.

La phase de reprise du personnel du titulaire du précédent marché interviendra dès la notification et sera effective au début des prestations prévues au présent CCP.

Le titulaire s'engage à communiquer, durant toute la durée du marché, sur simple demande écrite de la région académique d'Île-de-France et sous un délai de quinze (15) jours l'état de reprise du personnel affecté sur l'accord-cadre, en application des articles L.1224 et suivants du Code du Travail, de la convention collective nationale des entreprises de restauration collective du 20 juin 1983.

Ledit état doit être accompagné d'une déclaration sur l'honneur du titulaire attestant de la véracité des éléments communiqués.

Ledit état devra au minimum comprendre les informations suivantes :

- le nombre de salariés à reprendre (et non pas seulement leur équivalent temps plein) ;
- la nature des contrats à reprendre ;
- les salaires des salariés à reprendre ;
- les avantages dont ils disposent ;
- leur expérience ;
- leur ancienneté ;
- leur qualification.

### 15.3 Formation du personnel

Le titulaire se charge de la formation de l'ensemble des personnels assurant les prestations et s'engage à les former pour l'adapter aux conditions particulières de fonctionnement et d'organisation du restaurant, en particulier aux techniques d'utilisation des produits alimentaires et des matériels, ainsi qu'à la mise à niveau des connaissances relatives à l'hygiène alimentaire. Lors des périodes de formation, le titulaire assure à sa charge le remplacement du personnel concerné et nécessaire au maintien du service et de sa qualité.

Le titulaire s'engage à donner au personnel de remplacement une formation accélérée en matière d'hygiène alimentaire et ce, dès leur prise de fonction.

### 15.4 Vêtements de travail

La fourniture, le nettoyage et l'entretien des vêtements de travail du personnel est à la charge du titulaire ainsi que les équipements de sécurité, y compris chaussures, charlottes, gants, kits visiteurs, etc. Ils doivent être propres et adaptés à l'activité.

Le personnel devra avoir une tenue vestimentaire de propreté irréprochable.

Le personnel doit être immédiatement identifiable par le port d'une tenue identique ou d'un badge.

## 16. Description des prestations

### 16.1 Élaboration des menus

L'élaboration des menus doit tenir compte des spécifications précisées dans le présent document.

Les menus et grammages seront établis par le titulaire dans le respect des recommandations du GEM-RCN (Groupe d'études des marchés de restauration collective et nutrition). En aucun cas, les calibrages ne peuvent être inférieurs à ceux-ci. L'ensemble des prescriptions nutritionnelles et diététiques pour toutes les catégories de repas seront réalisées par du personnel qualifié : diététicien ou nutritionniste.

Les menus sont établis par le titulaire pour une période d'un mois.

Ils sont proposés au rectorat de Versailles, par l'intermédiaire de la commission « menus », au minimum deux (2) semaines avant le début de la période concernée ; ils doivent porter sur tous les choix offerts prévus au marché (les tarifs doivent notamment y être mentionnés). La rotation des plats respecte outre les recommandations de fréquence du GEM-RCN, un rythme minimum de (4) quatre semaines.

La commission « menus » se réunit donc mensuellement. Elle est composée d'un représentant du titulaire, du responsable de la Division de l'Accueil et de la Logistique (DALOG) du rectorat de Versailles ou d'un représentant du rectorat de Versailles et de cinq agents usagers volontaires.

La commission valide les menus proposés pour le mois suivant et s'assure du respect du cahier des charges. Elle émet ses remarques et demande les modifications, par l'intermédiaire du responsable de la

DALOG, au plus tard dix (10) jours avant le début de la période. Seuls les menus acceptés par le rectorat de Versailles pourront être proposés aux convives et communiqués sur le site de restauration. À défaut de réponse dans les délais, les menus sont supposés validés par le rectorat de Versailles.

Le titulaire peut procéder exceptionnellement à des modifications seulement après accord préalable et exclusivement écrit du rectorat de Versailles.

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 ;
- ne nuisent pas à la qualité hygiénique et gastronomique des repas.

Le titulaire assure l'affichage des menus de la semaine aux emplacements autorisés par le rectorat de Versailles chaque lundi matin.

Le titulaire doit proposer un moyen de consultation en ligne dudit menu.

Les plats ne peuvent être présentés à nouveau le lendemain, dans les conditions d'hygiène réglementaires, qu'en supplément du nombre de choix contractuel, y compris lorsqu'ils sont retravaillés. Cette proposition ne peut excéder quarante-huit heures (48h).

## 16.2 Structuration de l'offre

Le « *fait maison* » devra toujours être privilégié et clairement indiqué pour le convive.

L'offre est à la carte, il n'y a pas de menu type.

Les prix unitaires sont proposés dans le bordereau des prix unitaires.

### • Entrées dressées

Chaque jour, trois entrées devront être proposées en respectant, sur une semaine de prestations, un équilibre dans ses propositions d'entrées avec et sans protéines.

En hiver, en plus des quatre entrées ci-dessus, un potage sera proposé tous les jours.

En été, en plus des quatre entrées ci-dessus, une grande salade composée pouvant faire office de plat sera proposée tous les jours.

### • Plats principaux

Chaque jour, trois plats protidiques devront être proposés :

- un poisson ou une viande ou une pizza ;  
La pizza devra être proposée une (1) fois par semaine et sur des jours différents à chaque fois afin que tous les convives puissent en profiter, compte tenu du télétravail et de leurs jours de présence sur le site.  
Pour les quatre jours restants, le titulaire est libre de varier entre poisson et viande.
- une viande grillée, rouge ou blanche, proposée à prix fixe sur une année ;
- un plat végétarien (au sens ovo-lacto-végétarien) construit et attractif. Ce repas doit être composé d'un apport en protéines (avec une alternance et une variété des recettes à base de protéines végétales, œufs, féculents, fromages), en glucides, en fibres et en légumes. Le titulaire privilégiera les plats confectionnés par ses soins et non issus de produits industriels déjà transformés, prêts à consommer.

### • Plats principaux - accompagnements

Chaque jour, les accompagnements suivants seront proposés :

- deux légumes, dont l'un obligatoirement préparé sans assaisonnement et cuit vapeur ;
- un féculent (pâtes, riz, légumineuses, pommes de terre, etc.) ;
- des frites.

Les convives peuvent opter pour une assiette uniquement composée d'accompagnements et proposée à prix fixe sur une année. Cette possibilité est prévue au bordereau des prix unitaires.

Concernant les accompagnements des plats servis au cours de trois repas successifs, les préparations à base de pâtes et à base de pommes de terre (à l'exception des frites) n'apparaissent pas plus d'une fois chacune et doivent être les plus variées possibles.

Un bol de salade verte, sans supplément de prix, peut être servi en guise d'accompagnement pour les pizzas, quiches et tartes.

Les légumes et féculents accompagnant les plats seront servis à volonté, sans supplément de prix. Le mélange de plusieurs accompagnements sera possible, sans surcoût.

#### • Sandwichs

En cours de marché, le rectorat de Versailles pourra être amené à discuter avec le titulaire pour mettre en place une offre de sandwichs.

#### • « Bar à salade »

Chaque jour, en plus des trois plats protidiques, le titulaire propose aux convives un « bar à salade » leur permettant de composer une salade construite et attractive en choisissant entre plusieurs bases (par exemple : roquette, batavia, quinoa) et plusieurs ingrédients (par exemple : concombre, tomate, betterave, carotte, champignons de Paris, mozzarella, feta, poulet rôti, falafel, saumon fumé, etc.) et plusieurs garnitures (par exemple : oignons frits, sésame, croûtons, tartinables, cornichons, etc.).

Le candidat exposera dans le document « *Liste des denrées et grammages* » les bases, ingrédients et garnitures qu'il compte proposer et dans le cadre de réponse, la manière dont il compte mettre en place le bar à salade, incluant le nombre et la variété des bases, ingrédients et garnitures qu'il s'engage à proposer aux convives chaque jour.

Le titulaire proposera un petit contenant faisant office d'entrée et un grand contenant faisant office de plat.

#### • Fromages et desserts

Chaque jour, les catégories suivantes seront proposées :

- deux fromages à la coupe, variés, au choix ;
- deux laitages aux choix parmi les yaourts (nature ou aux fruits), crèmes dessert (type « Danette » ou équivalent), mousses, liégeois, petits suisses, fromages blancs, etc. ;
- trois desserts au choix (dont au moins une pâtisserie maison, un entremets et un fruit travaillé de type salade de fruits frais, compote maison, oranges cannelle, etc.) ;
- un panier de fruits de saison.

Dans une série de trois repas, cinq variétés au minimum parmi les différentes catégories de fromages (à pâte dure, à pâte molle, pâtes persillées, à tartiner) et de laitages sont proposées. Le prestataire privilégiera la fourniture de fromages à la coupe. L'opération de tranchage sera réalisée en cuisine.

Les catégories souhaitées de fruits sont la catégorie EXTRA et la catégorie I (sauf éventuellement pour les produits bio).

Les fruits devront respecter les saisons et être servis à parfaite maturité le jour de la consommation.

En cas de non-respect de ce point, les fruits livrés trop mûrs ou trop verts ne seront pas servis, leur remplacement devra être effectué par le titulaire le jour même à ses frais. Il devra, en outre, livrer un dessert de remplacement pour le cas où il ne pourrait remplacer les fruits non conformes par des fruits respectant les obligations mentionnées.

#### • « Bar à desserts »

Chaque jour, en plus des trois desserts, le titulaire propose aux convives un « bar à desserts » leur permettant de composer un dessert comprenant a minima :

- un fromage blanc ou équivalent ;
- un fruit frais, de saison, coupé en morceaux ;

- une crème dessert (par exemple chocolat ou caramel).

#### • Pain

Le pain servi est de bonne qualité gustative. Il peut être conservé vingt-quatre heures (24h) à l'air sans être sec ou dur.

Le rectorat de Versailles sera particulièrement attentif à la fourniture de pain frais réalisé par des boulangers (non industriel), livré quotidiennement, fabriqué localement dans la mesure du possible.

- **Pains individuels**

Chaque pain individuel est facturé, dès le premier pain, à l'unité.

- **Pains spéciaux et/ou bio**

Le titulaire pourra proposer dans son offre une variété de pains spéciaux et/ou bio, facturés à l'unité, dès le premier pain pris par le convive.

#### • Boissons

De l'eau d'adduction publique est mise à la disposition des convives au moyen de fontaines réfrigérées fournies par le rectorat de Versailles.

Les boissons suivantes sont présentées, conditionnées en bouteille :

- eau plate 150 cl et 50 cl ;
- eau gazeuse 150 cl et 50 cl ;
- sodas 33 cl ;
- jus de fruits 33 cl.

Le titulaire privilégiera autant que possible les contenants en verre.

La vente de boissons alcoolisées sur le restaurant n'est pas envisagée. Cependant, une éventuelle autorisation ponctuelle pourra être accordée en cours de marché par le rectorat de Versailles. Le cas échéant, toute boisson alcoolisée servie au restaurant devra être accompagnée d'un repas comprenant obligatoirement un plat.

Le réemploi des bouteilles en matière plastique utilisées pour la commercialisation des eaux de table ou d'autres boissons est interdit.

#### • Condiments

Le titulaire mettra tous les jours à disposition des convives :

- sur les tables le poivre et le sel, en privilégiant si possible des contenants en verre ;
- dans l'espace dédié dans la salle de restaurant et à discrétion : le beurre, le ketchup, la mayonnaise et la vinaigrette pour lesquels les dosettes / emballages individuels seront évités autant que possible et le sucre emballé individuellement.

Les graisses d'assaisonnement seront d'origine végétale et insaturées.

L'huile d'arachide est exclue.

Le titulaire veillera 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, etc.).

Une serviette jetable, fournie par le titulaire, est mise à disposition des convives lors du passage en caisse.

### 16.2.1 Permanence du choix

Le titulaire doit garantir une permanence du choix telle que :

#### • Entrées dressées

- jusqu'à 13h30 : 100 % du choix ;
- à partir de 13h30 : deux entrées au choix.

#### • Plats principaux

- jusqu'à 13h30 : 100 % du choix ;
- à partir de 13h30 : deux plats protidiques au choix.

#### • Plats principaux – accompagnements

- jusqu'à 13h30 : 100 % du choix ;
- à partir de 13h30 : un légume quel qu'il soit, un féculent, des frites.

#### • Bar à salade

- jusqu'à 13h30 : 100 % du choix ;
- à partir de 13h30 : 50 % des bases, 50 % des ingrédients, 50 % des garnitures.

#### • Fromages et desserts

- jusqu'à 13h30 : 100 % du choix ;
- à partir de 13h30 : 100 % des fromages et laitages, deux choix de desserts, un choix de fruit de saison.

#### • Bar à desserts

- 100 % du choix jusqu'à 14h00.

Le titulaire peut déroger aux heures imposées de permanence du choix dans l'unique cas où l'affluence serait supérieure de vingt pour cent (20 %) ou plus à la fréquentation journalière moyenne constatée sur les douze derniers mois (hors juillet et août) ET sans prévenance de la part du rectorat de Versailles au moins vingt-quatre heures (24h) à l'avance.

Cette fréquentation journalière moyenne s'apprécie pour chaque jour de la semaine, du lundi au vendredi.

### 16.2.2 Animations et repas à thème

Le titulaire s'engage à assurer au moins un repas à thème par mois, dix (10) fois par an, hors mois d'août et de décembre.

Le principe des repas à thème consiste à offrir aux convives une expérience originale et/ou pédagogique avec pour objectif de faire vivre le restaurant, développer sa convivialité et sa fréquentation. Par exemple, ces repas pourront viser à mettre en avant des producteurs avec lesquels le titulaire travaille ou, orientés développement durable, permettront de sensibiliser au gaspillage alimentaire, aux produits bio ou locaux, aux saisonnalités, etc.

Ces prestations ne devront pas occasionner de surcoût, ni pour le rectorat de Versailles, ni pour les convives.

De même, le titulaire est libre de proposer des animations en lien avec le thème du repas, toujours sans surcoût, ni pour le rectorat de Versailles, ni pour les convives.

Durant ce repas thématique :

- le titulaire doit proposer en parallèle une entrée, un plat protidique, un fromage et un dessert de substitution ;
- les quantités offertes tout au long du service devront permettre une fluidité des passages.

Le titulaire mettra à disposition les matériels permettant d'assurer les prestations relatives au thème du repas (crêpières, woks, etc.). Ces équipements resteront sa propriété au terme du marché.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à assurer début septembre un « repas de rentrée » et en décembre un repas de fin d'année (« repas de Noël »).

Pour le rectorat de Versailles, la rentrée représente un temps majeur du calendrier scolaire au cours duquel de nombreux nouveaux agents sont accueillis. C'est donc l'opportunité de « recruter » de nouveaux convives. La mise en place d'un repas spécial doit contribuer à inciter les agents à pousser les portes du restaurant pour la première fois.

Ces deux repas devront être des « repas améliorés », plus élaborés en termes de cuisine et de qualité des produits. Il est attendu du titulaire une proposition de menu comportant deux (2) entrées, deux (2) plats,

deux (2) accompagnements au choix quel que soit le plat choisi par le convive, deux (2) desserts. Ces propositions font l'objet de lignes spécifiques du bordereau des prix unitaires.

Le titulaire présente pour validation par le rectorat de Versailles :

- ses propositions de repas à thème pour l'année à venir (de septembre à juillet) et de repas de rentrée lors de la commission « menus » de juin ;
- sa proposition de repas de fin d'année lors de la commission « menus » de novembre.

Ces repas seront annoncés aux convives par affichage à l'entrée du restaurant sept (7) jours à l'avance.

### 16.2.3 Vente à emporter

Le titulaire doit être en mesure de proposer à la vente à emporter une sélection de :

- trois entrées ;
- l'ensemble des plats chauds ;
- trois desserts.

Un affichage approprié devra indiquer les entrées et desserts ouverts à la vente à emporter.

Le titulaire pourra proposer des plats froids (salades par exemple) à la vente à emporter.

Le titulaire devra proposer sans supplément de coût pour les convives les contenants, sacs, et couverts appropriés, dans le respect des conditions énoncées à l'article 10.2 du présent CCP.

### 16.2.4 Réservation de repas et « Click & Collect »

#### • Réservation de repas

Le titulaire met en place dans un délai de six (6) mois à compter du début du marché, en concertation avec le rectorat de Versailles, une solution technique permettant aux agents de réserver et payer à l'avance leur repas à prendre sur place.

#### • « Click & collect »

Le rectorat de Versailles se réserve la possibilité de demander au titulaire, à tout moment du marché, que cette solution soit utilisée pour du « click & collect » : les agents réservent et paient à l'avance repas qu'ils retirent au restaurant pour l'emporter.

L'offre porte sur un sandwich (si leur ajout à l'offre est acté en cours de marché) ET une boisson.

Cette offre devra être à prix fixe sur une année.

Un dessert au menu du jour et facturé au prix du BPU sera également inclus dans l'offre, au choix du convive.

Dans le cadre de sa démarche anti-gaspillage, le titulaire pourra proposer, à l'issue du service, la vente des invendus du jour aux agents. À cet effet, le titulaire pourra recourir à la même solution technique de réservation et de paiement pour les aliments concernés. Le prix ne pourra pas bénéficier des subventions interministérielles ou employeur. Le prix de référence est celui du BPU auquel est appliqué une décote fixée par le titulaire. Le prix de référence, la décote et le prix remisé final seront précisés aux agents sur la solution technique, avant le paiement.

### 16.3 Préparation des repas

Les préparations culinaires doivent être soignées, variées et tendent à approcher de la qualité d'une cuisine faite maison.

La présentation des plats peut être simple mais ne doit pas être négligée. Tout laisser-aller doit être banni dans ce domaine. Les plats doivent être appétissants.

Tout doit être fait pour éviter la monotonie alimentaire qui lasse le consommateur ; les menus à jour fixe sont proscrits, sauf accord du rectorat de Versailles. Il ne doit pas être servi de préparations faites sommairement et peu appétissantes. Les mets doivent être agréables au goût ; les recettes compliquées et les plats recherchés sont à écarter, sauf cas exceptionnels.

L'adjonction dans nombre de plats d'une garniture très simple, par exemple d'une persillade, d'un lit de cresson ou de salade pour certaines entrées ou certaines viandes, de produits naturels colorés (verdure,

tomate, jaune d'œuf...) donne un effet décoratif sans pour autant prolonger de façon notable la durée de préparation.

Les assaisonnements doivent être simples et faire l'objet d'un soin particulier. Sont à éviter les sauces lourdes, les graisses cuites, les condiments trop épicés ou relevés. Le rectorat de Versailles est attentif à leur taux de matières grasses et aux adjuvants (épaississants, émulsifiants...). L'assaisonnement de viande ou de poisson froid est pris en compte dans l'équilibre global du menu.

L'utilisation de produits de 4e et 5e gamme est autorisée.

Les cuissons doivent être effectuées avec le plus grand soin, car insuffisantes ou excessives elles peuvent rendre les aliments indigestes.

Les viandes rouges, grillées ou rôties doivent être cuites en fonction du goût des convives. Les autres viandes doivent être cuites "à point", c'est-à-dire ni trop saignantes, ni trop cuites. Mais en tout état de cause, elles doivent correspondre aux règles de l'hygiène alimentaire.

L'instant de la préparation des plats doit être le plus rapproché possible de l'instant de leur distribution, sans rupture du froid ni du chaud afin d'éviter les risques de développement microbien dans des plages de températures critiques.

Autant pour des raisons sanitaires que gastronomiques, la température des plats doit être optimale à l'instant du service, qu'il s'agisse de plats chauds ou de préparations froides. Les plats chauds ne doivent jamais être servis refroidis en dessous de + 63°C. Pour les viandes rôties ou grillées, toutes les précautions nécessaires doivent être prises afin que les procédés de maintien en température n'entraînent aucun dessèchement ni racornissement (en particulier : la cuisson et la découpe seront faites au dernier moment).

Les plats froids doivent être conservés à une température inférieure à 3°C ; ils doivent être retirés des enceintes réfrigérées au plus près de la consommation dans un délai maximum de deux heures (2h). Sur la chaîne de distribution, ils doivent être présentés à une température inférieure à 10°C. Toutefois, si l'analyse des risques montre qu'un autre couple temps/température offre le même niveau de sécurité pour les consommateurs, ces chiffres peuvent être adaptés.

Le rectorat de Versailles émet les exigences suivantes :

- la purée sera réalisée avec des pommes de terre fraîches et faite maison ;
- toute utilisation de purée en flocons ou paillettes est proscrite ;
- toute utilisation de purées industrielles est proscrite ;
- les pommes vapeur seront fraîches ;
- une gamme variée de légumes secs sera proposée dans les menus (lentilles, pois chiches, pois cassés, flageolets, haricots secs, etc.) ;
- une variété de féculents sera également proposée (pâtes variées, riz, semoule, boulgour, quinoa, etc.) ;
- les crudités et les légumes seront obligatoirement frais, sauf hors saison. Une tolérance est accordée pour les frites qui pourront être surgelées, ainsi que les épinards (en branches surgelés) et les petits pois (en conserves ou surgelés) ;
- la pâtisserie et les entremets « maison » seront signalés.

#### 16.4 Hygiène et sécurité alimentaire

Le titulaire doit veiller à l'application de toutes normes et réglementations pouvant intervenir dans le domaine de sa spécialité durant l'exécution de la prestation.

En particulier, les denrées utilisées dans la confection des repas doivent répondre aux dispositions de la réglementation concernant les denrées alimentaires et prendre en compte toute évolution ultérieure de cette réglementation.

Il appartient au titulaire d'informer le rectorat de Versailles des dernières dispositions ou évolutions liées à l'exercice de sa profession.

Les organismes génétiquement modifiés (OGM) ne sont pas autorisés par le rectorat de Versailles dans les préparations culinaires et les aliments fournis dans le cadre du présent marché.

Le titulaire doit pouvoir justifier de la traçabilité de l'ensemble des produits livrés. Les produits proposés sont pleinement conformes à la législation en vigueur en matière de présence d'OGM et de produits allergènes.

Le titulaire assure l'approvisionnement des denrées et leur stockage dans les installations du restaurant, à ses risques et périls. À cet effet, il s'engage à prévenir immédiatement le rectorat de Versailles en cas de dysfonctionnement de ses appareils et à prendre toutes les mesures qui s'imposent pour préserver la qualité de la prestation et notamment la sécurité alimentaire des convives.

Si ce dysfonctionnement est dû à l'activité du titulaire (mauvaise utilisation par celui-ci des installations), la remise en l'état est effectuée à ses frais.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires au contrôle des aliments et s'engage à respecter l'intégralité des exigences de la démarche HACCP (analyse des dangers et points critiques à maîtriser).

Le titulaire fournit au rectorat de Versailles, dans les deux (2) mois qui suivent le démarrage du marché un Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) décrivant l'ensemble des mesures mises en place pour garantir l'hygiène alimentaire.

Le titulaire y présentera, notamment, le protocole qu'il mettrait en œuvre pour répondre :

- à une intoxication alimentaire ;
- à une crise agro-alimentaire ;
- à une demande de traçabilité (méthode et délai) ;
- à une demande de rappel/retrait de produits (méthode et délai).

## 17. Obligations du titulaire et de la région académique d'Île-de-France

### 17.1 Obligations du titulaire

#### 17.1.1 Obligations d'information

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à la région académique d'Île-de-France. En cas de manquement, la région académique d'Île-de-France ne saurait être tenue pour responsable des conséquences pouvant en découler, notamment des retards de paiement.

#### 17.1.2 Obligations de résultat

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat au titre de l'ensemble des prestations prévues dans le cadre du présent accord-cadre.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

#### 17.1.3 Obligation de confidentialité

Dans les conditions prévues à l'article 5 du CCAG-FCS, chacune des parties s'engage à ce que les informations divulguées dans le cadre de l'exécution des prestations soient conservées de manière strictement confidentielle et ne soient en aucune manière diffusées à des tiers. Cette obligation de confidentialité est illimitée dans le temps.

### 17.2 Obligations de la région académique d'Île-de-France

La région académique d'Île-de-France met à la disposition du titulaire les informations en sa possession nécessaires pour mener à bien les prestations demandées.

Toutes les demandes d'informations entre la région académique d'Île-de-France et le titulaire, questions et réponses, se font par écrit, de préférence sous forme d'un message électronique.

**La conduite du marché est assurée par le responsable de la Division de l'Accueil et de la Logistique (DALOG) du rectorat de Versailles dont l'adresse de contact est : [ce.dalog@ac-versailles.fr](mailto:ce.dalog@ac-versailles.fr).**

Si en cours d'exécution du présent marché, le responsable de la DALOG vient à être remplacé, la région académique d'Île-de-France en avertit le titulaire par tout moyen en lui transmettant les noms et coordonnées de la personne en charge du dossier sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

## 18. Suivi du marché

### 18.1 Suivi mensuel

Afin d'assurer un suivi régulier de l'activité, le titulaire transmet aux référents techniques du rectorat de Versailles par courriel à l'adresse [ce.dalog@ac-versailles.fr](mailto:ce.dalog@ac-versailles.fr) un bilan mensuel avant le 10 du mois suivant comprenant les éléments suivants :

- le chiffre d'affaires en euros HT et TTC réalisés au cours du mois, certifié par une entité indépendante ;
- la ventilation des ventes par typologie de produits (entrée, plat, dessert, boisson, etc.) et par type de plats (végétarien, pizza, etc.) ;
- la volumétrie des prestations et produits vendus par catégorie (selon la typologie de produits) ;
- le décompte des sommes encaissées auprès des convives et des subventions qui seront ensuite facturées au rectorat de Versailles ;
- le nombre de repas servis et le décompte des sommes encaissées au cours du mois, pour chaque convive, nominativement, indiquant son niveau d'indice et le montant des subventions auxquelles il est éligible pour le mois considéré.

La liste des éléments attendus doit pouvoir faire l'objet d'ajustements durant la période d'exécution du marché.

Les éléments sont transmis sous tout format exploitable par un tableur (.xlsx par exemple).

### 18.2 Bilan annuel

Une réunion se tenant entre le titulaire, le rectorat de Versailles et le service régional des achats au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire du marché aura pour objectif d'échanger sur le fonctionnement global du marché, l'organisation en place, le suivi de l'activité et des clauses du présent marché, le plan d'actions éventuelles visant à améliorer l'exécution du contrat.

### 18.3 Réunions ad hoc

Des réunions ad hoc pourront être organisées, à la demande de la région académique d'Île-de-France ou du titulaire.

## 19. Contrôles

### 19.1 Contrôles bactériologiques

Le titulaire présentera annuellement au mois de juin le classeur HACCP détaillant les actions menées garantissant le respect des règles d'hygiène en vigueur. Le classeur sera soumis à validation du rectorat de Versailles sous un délai de quinze (15) jours après transmission.

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 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

Le titulaire s'engage à appliquer 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 des précautions prises pour éviter tous risques de toxi-infections alimentaires collectives.

Un plan de nettoyage des locaux (à la charge du titulaire) devra être affiché en permanence, il indiquera la nature des opérations, le temps consacré à chacune et la périodicité.

Le titulaire doit respecter les règles d'hygiène relative au [règlement \(CE\) n°853/2004 du 29 avril 2004](#) fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale et pour plus de règles en vigueur : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32189>.

En cas de défaillance du titulaire, le rectorat de Versailles peut se substituer au titulaire et aux frais de celui-ci après mise en demeure.

## 19.2 Contrôle permanent exercé par le rectorat de Versailles

### 19.2.1 Contrôle technique

Le rectorat de Versailles ou son représentant procède aux contrôles jugés nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations au CCP.

À ce titre, seront notamment vérifiés :

- les modalités d'exécution des clauses du présent marché et du plan de prévention, notamment en ce qui concerne le contrôle de l'hygiène et sanitaire ;
- le contrôle quantitatif et qualitatif des menus et des plats ;
- le contrôle des mesures de sécurité ;
- la provenance des produits et les conditions de mise en œuvre de la traçabilité ;
- la qualité des produits utilisés et leur conformité aux engagements ;
- le nombre et la qualification des personnels.

### 19.2.2 Contrôle par pièces comptables

Afin que les contrôles puissent s'exercer, le rectorat de Versailles ou son représentant ont accès, sur simple demande :

- d'une part, à la comptabilité matière du titulaire, se rapportant à la gestion du restaurant du rectorat de Versailles : feuilles de consommation journalière, factures, fiches de stocks, situation financière, compte financier, etc. ;
- d'autre part, aux feuilles relatives au pointage des présences des agents.

### 19.3 Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés

Pour exercer les contrôles prévus aux articles précédents, le rectorat de Versailles ou son représentant peuvent faire appel de façon régulière à un service ou agent spécialisé de leur choix, sans en référer préalablement au titulaire, notamment :

- les services de l'État ;
- le médecin de l'administration assisté du conseiller hygiène et sécurité ;
- tout expert ou conseil mandaté par elle.

Ces interventions, demandées par la personne publique à des agents officiels de contrôle, ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ces agents décideraient de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

Par ailleurs, le titulaire fait exécuter à ses frais des contrôles bactériologiques par un laboratoire extérieur, conformément au protocole faisant l'objet de son offre technique.

Les résultats de chaque contrôle doivent être transmis sous huit (8) jours au rectorat de Versailles, lequel pourra par ailleurs effectuer ses propres contrôles.

Les destinataires des résultats des contrôles bactériologiques sont identifiés par le rectorat de Versailles au plus tard à la notification du marché et communiqués au titulaire.

En cas de doute sur la qualité d'un plat, le rectorat de Versailles peut imposer un contrôle bactériologique au titulaire.

Le titulaire transmet au rectorat de Versailles la copie du contrat signé avec le laboratoire d'analyses dans le mois qui suit la notification du marché. Tout changement de laboratoire d'analyses doit être communiqué au rectorat de Versailles par le titulaire sous un délai de huit (8) jours.

Le titulaire est tenu de conserver dans la cuisine des échantillons de repas témoin pendant au minimum sept (7) jours.

### 19.4 Enquête qualité et conseil de surveillance

Dans le cadre du contrôle et du suivi de l'exécution du marché de gestion et d'exploitation du restaurant, un questionnaire « qualité » sera remis aux convives une (1) fois par an. Ce questionnaire sera élaboré par le titulaire. Cette enquête permettra d'élaborer des préconisations visant à garantir la qualité des prestations de restauration et seront examinées par la commission « menus ».

### 19.5 Délais et décisions après vérifications

Chaque début de mois, lorsque les spécifications ont été respectées, le service habilité du rectorat de Versailles procède à la constatation du service fait qui vaut admission des prestations au sens du CCAG, sans qu'il y ait lieu d'établir un procès-verbal. Le rectorat de Versailles dispose au maximum des dix (10) premiers jours du mois pour prendre sa décision concernant le mois précédent.

Si les prestations n'ont pas été exécutées conformément aux spécifications, le rectorat de Versailles prend l'une ou plusieurs des pénalités et sanctions prévues ci-après, en fonction de la prestation concernée, et par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS.

## 20. Pénalités

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant des pénalités de retard ne pourra excéder plus de dix pour cent (10 %) du montant total hors taxes du marché ou du bon de commande concerné par la pénalité.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire ne sera pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas mille euros (1 000 €) HT pour l'ensemble du marché.

Les pénalités s'appliquent dès le premier euro.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de sept (7) jours. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

Le titulaire dispose d'un délai de sept (7) jours pour contester par voie électronique les pénalités auprès du SRA : [sra@region-academique-idf.fr](mailto:sra@region-academique-idf.fr).

### 20.1 Pénalités pour non-exécution des obligations contractuelles

En cas d'inexécution ou de défaut des prestations de la part du titulaire, au regard de ses obligations contractuelles, les pénalités suivantes seront appliquées :

- intervention sans information préalable : cent euros (100 €) par manquement constaté ;
- en cas de non-communication dans les délais accordés des justificatifs de traitement des déchets : cinquante euros (50 €) par manquement constaté ;
- tout abandon de matériels ou produits en dehors des locaux concernés par les prestations : quinze euros (15 €) par cas constaté ;
- non remise en état des locaux après l'installation du matériel : trois cents euros (300 €) par cas constaté ;
- pénalité pour abus manifeste ou négligence répétée dans l'utilisation des fluides et/ou de l'énergie : trois cents euros (300 €) par cas constaté.

Pour les trois derniers points, les pénalités seront appliquées pour chaque cas constaté.

Chaque cas constaté sera transmis par voie électronique au titulaire (accompagné ou non de photographie) qui devra rétablir la situation dans les vingt-quatre heures (24h).

- refacturation à l'identique des frais éventuels occasionnés pour le rectorat de Versailles et gratuité des repas de substitution en cas d'impossibilité de fournir la prestation.
- cinq cents euros (500 €) par cycle de quatre semaines pour non-respect des plans alimentaires selon le GEM-RCN et attentes du client par trimestre et par saison.
- cinq cents euros (500 €) pour non-application des plans de menus validés par le client par trimestre et par saison.

- cent cinquante euros (150 €) par zone constatée après mise en demeure, non suivie d'effet, pour nettoyage non conforme au plan de nettoyage des locaux de manière répétitive.

## 20.2 Pénalités pour retard

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = V * R / 1000$$

dans laquelle :

**P** = le montant de la pénalité ;

**V** = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

**R** = le nombre de jours de retard.

## 20.3 Pénalités pour non-respect de la clause sociale de formation sous statut scolaire

Le titulaire encourt sans mise en demeure préalable dans le cadre de l'application de la clause sociale de formation sous statut scolaire prévue au présent CCP les pénalités suivantes :

- cinq cents euros (500 €) si l'interlocuteur désigné par le titulaire dans la « fiche entreprise (cadre de réponse) » pour appliquer la clause sociale est absent lors de la réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale ;
- cinquante euros (50 €) par jour ouvré de retard en cas de non transmission des justificatifs, attestations ou bilans demandés par l'acheteur ou la MLDS dans le cadre de l'évaluation du dispositif social mis en œuvre par le titulaire ;
- une pénalité égale au nombre d'heures prévues par le marché et non réalisées, multiplié par 4 et multiplié par le plafond horaire de la sécurité sociale brut en cas de non-respect des obligations relatives au volume horaire minimum exigé dans le cahier des charges.

Dans le cas où la clause sociale de formation sous statut scolaire serait impossible à mettre en œuvre notamment en raison de l'absence de bénéficiaire, aucune pénalité ne sera appliquée au titulaire.

## 20.4 Pénalités pour non-respect de la clause environnementale

### 20.4.1 Pénalités pour non-respect de la qualité environnementale des produits

En cas de non-respect par le titulaire des obligations d'approvisionnement en produits de qualité et durables ou issus de l'agriculture biologique, une pénalité d'un montant correspondant à dix pour cent (10 %) du montant des achats des produits concernés, est appliquée.

Le non-respect de l'obligation est constaté à la réception des commandes en cas d'absence d'étiquetage adéquat sur les produits concernés et d'absence de mention sur les bons de livraison du caractère de qualité, durable ou issu de l'agriculture biologique des produits.

### 20.4.2 Pénalités pour non-respect des conditionnements attendus ou de la mise en place du système de consigne dans les délais impartis

En cas de non-respect par le titulaire des obligations relatives aux contenants alimentaires sans justification préalable soumise à validation du rectorat de Versailles, une pénalité de cent euros (100 €) est prévue pour chaque manquement constaté :

- les prestations consommées sur place ne sont pas servies dans de la vaisselle réutilisable ;
- utilisation de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service en matière plastique.

En cas de non-respect par le titulaire du délai de six (6) mois à compter du début du contrat pour mettre en place un système de consigne, sauf dérogation accordée par le rectorat de Versailles, une pénalité de cent cinquante euros (150 €) est prévue pour chaque semaine de retard.

#### 20.4.3 Pénalités pour non-respect des attentes en matière de gestion des déchets issus des prestations du marché

Une pénalité de cinquante euros (50 €) par jour ouvré, jusqu'au rétablissement ou à la remise en ordre par le titulaire, est appliquée en cas de manquement à l'une des obligations suivantes :

- non-fourriture par le titulaire de réceptacles de stockage temporaire ou de sachets jetables ;
- mauvaise utilisation ou défaut d'entretien des conteneurs-poubelles mis à disposition du titulaire pour la récupération des ordures ménagères ;
- non-respect du tri sélectif des déchets ou non-respect du point de collecte des conteneurs à déchets suivant ce que le rectorat de Versailles aura indiqué au titulaire.

#### 20.4.4 Pénalités pour non-respect des attentes relatives aux produits d'entretien

Sur demande du rectorat de Versailles, le titulaire est en mesure de justifier du caractère écologique ou du faible impact sur l'environnement des produits d'entretien utilisés dans le cadre du présent marché.

Une pénalité de cinquante euros (50 €) est appliquée par jour ouvré de retard en cas de non transmission des justificatifs ou attestations demandés par le rectorat de Versailles.

#### 20.4.5 Pénalités pour non-respect de l'obligation de suivi relatif à la clause environnementale

Cinquante euros (50 €) par jour ouvré de retard en cas de non transmission des justificatifs, attestations, ou bilans demandés par le rectorat de Versailles.

#### 20.4.6 Pénalités pour non-communication du BEGES

Le titulaire encourt, dans le cadre de l'application de la clause environnementale relative à la communication du BEGES prévue au présent CCP, une pénalité forfaitaire d'un montant de cinq cents euros (500€).

### 21. Modalités de commande

Le titulaire devra accuser réception par voie électronique du bon de commande dans le délai de quarante-huit heures (48h) à compter de sa réception.

Il est précisé sur chaque bon de commande les renseignements suivants :

- le numéro de l'EJ ;
- la référence du marché ;
- la désignation détaillée des prestations demandées en référence à l'annexe financière ;
- le délai de mise en œuvre de la prestation ;
- le contact du service facturier du titulaire ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le montant HT et TTC de chaque prestation

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché et pourront produire leurs effets au-delà de cette période de validité pour une durée de six (6) mois.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, l'absence de réserve émise par le titulaire dans les deux (2) jours suivant la réception du bon de commande concerné vaut acceptation sans réserve des conditions qui y sont mentionnées.

## 22. Livraison

Les modalités de livraison sont les suivantes :

Les livraisons sont effectuées à l'intérieur des locaux, jusqu'à l'emplacement indiqué par les agents du rectorat de Versailles en service.

Aucun colis ne doit être laissé à l'extérieur du bâtiment.

Le titulaire fournit au rectorat de Versailles un bon de livraison comprenant :

- le numéro du bon de commande ;
- le matériel et la quantité commandés ;
- le matériel et la quantité effectivement livrés ;
- le jour et l'heure de livraison.

Préalablement à la première livraison, le rectorat de Versailles fournira un plan d'accès des véhicules et des flux verticaux avec leurs dimensions et leurs capacités en charge.

S'il n'assure pas lui-même le transport et la livraison, le titulaire est tenu d'adresser à l'émetteur du bon de commande, copie de l'avis d'expédition des produits. Dans ce cas, le titulaire s'engage à informer le transporteur des conditions de livraison prévues au présent CCP et à transmettre au service qui a passé la commande les références du transporteur.

Lorsque celle-ci est prévue par le bon de commande, l'installation des articles ou le réassort des appareils concernés sont effectués à la suite immédiate de la livraison. Si la livraison n'est pas effectuée par le titulaire mais par une société de transport, le personnel de livraison doit être en mesure d'assurer de manière professionnelle l'installation des articles ou le réassort des appareils concernés, consécutivement à la livraison.

Par dérogation à l'article 21.4 du CCAG-FCS les frais supplémentaires de livraison engendrés par une quelconque difficulté sont à la charge du titulaire.

L'emballage et l'étiquetage des articles livrés doivent assurer une information et une protection efficaces, tant du point de vue de la conservation que du point de vue de la manutention, jusqu'à destination finale. Ils doivent être conformes à tous règlements et normes.

Les dégâts occasionnés par un emballage défectueux, mal adapté ou insuffisant, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire devra en outre :

- confirmer la livraison par courriel quarante-huit heures (48h) avant au rectorat de Versailles ;
- fournir impérativement au rectorat de Versailles les pièces d'identité valables de toute personne susceptible de participer à la livraison, à toute installation ou tout réassort de tout article concerné par le présent marché et pénétrant sur le site ;
- prendre les dispositions préalables en termes d'autorisation de circulation, d'accès et de stationnement nécessaires à la livraison ;
- vérifier les accès et les capacités des monte-charges au regard des dimensions des articles à livrer ;
- fournir l'ensemble des matériels de manutention ;
- s'assurer que le livreur soit en mesure de pouvoir décharger les articles sans solliciter l'aide du personnel présent sur site ;
- assurer la sécurité de son matériel contre le vol et les dégradations jusqu'à réception des articles par le rectorat de Versailles ;
- assurer la protection des ouvrages (circulations verticales et horizontales) préalablement à la livraison et pour éviter toute dégradation ;
- garantir le nettoyage et la protection efficace des ouvrages, immédiatement après mise en œuvre, ainsi que l'entretien de ces protections pendant toute la durée des travaux ;
- garantir le nettoyage des zones traversées pour ôter toute trace de passage ;
- en cas de dégradation, prendre à sa charge les réparations nécessaires ;

- assurer l'évacuation en continu des emballages et des déchets et leur élimination dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- enlever les protections des ouvrages (circulations verticales et horizontales) à la fin des opérations de livraison.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du titulaire et ne pourra être facturée au rectorat de Versailles.

En cas de non-conformité des produits livrés avec ceux commandés, le titulaire procédera à leur échange ou à leur reprise dans les plus brefs délais.

## 23. Prix et facturation

### 23.1 Forme du prix

**Le présent marché est conclu à prix unitaires et forfaitaires.**

L'unité monétaire utilisée est l'euro.

Tous les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres, ainsi que l'ensemble des moyens (salaires et charges sociales afférents au personnel employé pour l'exécution des prestations, frais de gestion générale, etc.) nécessaires à la réalisation des prestations décrites dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Les prestations de restauration sont rémunérées par le rectorat de Versailles et le convive.

Le prix des prestations du restaurant est constitué des frais d'admission et du prix des repas, tels que définis dans l'annexe financière.

#### • Frais d'admission

Ceux-ci représentent les frais de fonctionnement du restaurant par repas composé :

- des frais de personnel ;
- des charges d'exploitation ;
- de la rémunération du titulaire.

Les frais fixes sont détaillés par le candidat dans l'annexe financière, par grands postes de dépenses et par tranche de fréquentation, pour arriver en synthèse à un droit d'admission global dans la configuration suivante :

<b>Tranche 1</b>	de 15 000 - 25 000 couverts par an
<b>Tranche 2</b>	de 25 001 à 35 000 couverts par an
<b>Tranche 3</b>	de 35 001 à 50 000 couverts par an

Le nombre de repas retenu pour déterminer le droit d'admission à facturer en année N est la fréquentation annuelle de l'année N-1. Sont pris en compte pour ce calcul tous les repas servis au restaurant concerné par le présent marché, quelle que soit l'origine du convive.

**Pour la première année du marché, la tranche applicable est : la tranche 3 de fréquentation.**

L'appréciation de la tranche de fréquentation à appliquer est déterminée annuellement, au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, d'un commun accord entre l'Acheteur et le Titulaire au regard du nombre total de repas servis, durant les douze (12) derniers mois connus et corrigés des évolutions futures ou intervenues en cours d'année.

En cas de désaccord, la décision finale appartient au rectorat de Versailles sur la base d'éléments motivés.

En cours d'exécution, si les deux parties l'estiment nécessaire et sur validation du rectorat de Versailles, la fréquence de révision de la tranche de fréquentation pourra être revue (mensuellement, trimestriellement, etc.) sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

La révision de la tranche de fréquentation applicable ne saurait avoir un effet rétroactif et donner lieu à un quelconque remboursement de la part du rectorat de Versailles ou du titulaire.

• **En cas de non-atteinte du minimum de fréquentation de la tranche contractuelle définie pour l'année N-1 :**

Un protocole d'accord transactionnel est établi et vise à dédommager le titulaire en année N selon le mode de calcul suivant :

**seuil minimum de fréquentation de la tranche contractuelle non-atteinte**  
**moins le nombre de couverts réellement atteint**  
**= nombre de couverts manquants.**

**Le nombre de couverts manquants est alors multiplié par les frais d'admission que le titulaire aurait dû percevoir, si la tranche définie pour l'année N-1 avait été atteinte.**

En résulte le montant de l'indemnisation dû par le rectorat de Versailles au titulaire.

Exemple :

*La tranche 2 est applicable à l'année N-1 avec une fréquentation minimum de 25 001 couverts. Le nombre de couverts réel est de 24 001 couverts. La différence entre les deux s'élève donc à 1 000 couverts.*

*Soient les frais d'admission s'élevant à X euros.*

*Le montant de l'indemnisation dû par le rectorat de Versailles au titulaire en année N s'élève donc à 1 000 couverts multipliés par X euros de frais d'admission.*

• **Prix des repas :**

Le prix du repas est déterminé en fonction de la composition du plateau, telle que décrite dans le bordereau des prix unitaires.

Le repas est facturé :

- au rectorat de Versailles (selon la subvention accordée)
- aux convives, déduction faite de la (des) subvention(s) à laquelle(auxquelles) ils sont éligibles.

Pour les invités autorisés par le rectorat de Versailles à déjeuner au restaurant et dont le repas est pris en charge, ceux-ci ne paieront pas en caisse et les repas servis devront faire l'objet d'une facturation distincte.

• **Subventions :**

Les subventions ne sont octroyées à un convive que pour un repas par jour.

Les subventions versées par l'académie de Versailles au titulaire sont calculées en fonction du nombre de repas servis aux agents. Le titulaire procédera au pointage des agents ouvrant droit aux subventions et établira un état nominatif de ces agents, où figurera également leur indice de rémunération, conformément à l'article 18.1 du présent CCP.

Cet état récapitulatif sera joint, à la fin de chaque mois, à une facture destinée au paiement de la subvention. L'ensemble des documents, visés par le gestionnaire du restaurant, sera transmis en utilisant le portail Chorus pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les invités ne bénéficient pas des subventions.

## 23.2 Variation du prix

Les prix sont fermes la première année puis révisables à la hausse comme à la baisse à chaque date anniversaire du marché. La variation des prix doit être accompagnée de justificatifs.

### 23.2.1 Clause de sauvegarde

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché lorsque la révision du prix conduit à une augmentation supérieure à cinq pour cent (5%) par an.

Le pouvoir adjudicateur a aussi la possibilité dans ce cas de négocier avec le titulaire afin de trouver un accord commun. En cas de désaccord, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire sont en mesure de demander la résiliation du marché.

En cas de résiliation, celle-ci interviendra huit (8) mois à compter de la notification de la décision ou de la demande du titulaire sous réserve de l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

### 23.2.2 Mois d'établissement des prix

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du **mois zéro** (M0). Le mois M0 correspond au mois de la date limite de remise des offres.

### 23.2.3 Choix des indices de référence

Les indices de référence choisis en raison de leur structure pour représenter l'évolution des prix des prestations faisant l'objet du présent marché sont les indices :

- **pour la révision des prix fixes (correspondants aux « frais d'admission »)**

indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Hébergement, restauration (NAF rév. 2 section I) - Base 100 en décembre 2008 (indice INSEE - identifiant [001565191](#))

- **pour la révision des prix alimentaires**

indice des prix à la consommation – Base 2015 - Ensemble des ménages - France métropolitaine Alimentation (indice INSEE - identifiant [001763868](#)).

## 23.3 Modalités de révision des prix

Les prix sont révisés par l'application de la formule suivante :

$$P = P0(S/S0)$$

dans laquelle :

**P** = le prix révisé

**P0** = le prix initial de l'accord-cadre (prix défini le mois de la date limite de remise des offres).

**S** = la dernière valeur connue de l'indice de référence à la date de calcul de la révision.

**S0** = valeur de l'indice de référence le mois précédent le mois du dépôt des offres.

Le coefficient est calculé au millième près, arrondi en conformité avec les règles mathématiques.

En application du coefficient retenu, l'arrondi mathématiques à deux décimales est effectué sur les prix du marché (prix fixes et prix alimentaires).

En cas de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent d'adopter l'indice de remplacement publié, et si aucun indice de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire.

**Le titulaire transmet le détail du calcul de la révision au SRA, à l'adresse suivante: [sra@region-academique-idf.fr](mailto:sra@region-academique-idf.fr), au plus tard trente (30) jours calendaires avant la date anniversaire du marché, en mentionnant le numéro du présent marché et le numéro d'EJ correspondant. Le titulaire joint à sa demande la nouvelle annexe financière révisée.**

Les nouveaux tarifs seront applicables pour toutes les factures émises après l'acceptation formelle de la révision des prix par le SRA par message électronique.

#### 23.4 Facturation

La facturation devra s'effectuer obligatoirement via le portail Chorus Pro (portail de dématérialisation).

Pour accéder au portail : <https://chorus-pro.gouv.fr>

La région académique d'Île-de-France se libère des sommes dues en exécution du présent marché, en faisant porter le montant dû au crédit du compte bancaire ouvert au nom du titulaire.

En cas de changement de raison sociale ou de RIB, le titulaire est tenu d'en informer expressément le SRA et de fournir les documents afférents à ces modifications (extrait des annonces légales, nouveau K-Bis et RIB).

#### 23.5 Modalités de règlement

Le règlement des prestations s'effectue après vérification du service fait, sur présentation d'une facture déposée sur Chorus Pro correspondant aux prestations exécutées. Cette facture au nom de l'académie concernée devra comporter :

- le numéro d'EJ ;
- le nom du personnel bénéficiaire.

L'admission (ou validation) des prestations donne lieu à son règlement dans les trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture, sous réserve des conditions suivantes :

- prestations reconnues conformes en tous points aux engagements ;
- aucune erreur ou anomalie relevée lors de la vérification de la facture.

Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l'exécution des prestations.

### 24. Avance

#### 24.1 Dispositions générales

L'acheteur accorde une avance au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à cinquante-mille euros (50 000 €) HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (2) mois, conformément à l'article R2191-3 du code de la commande publique.

Le titulaire du marché peut refuser le versement de l'avance.

Les modalités de calcul du montant de l'avance sont fixées aux articles R2191-6 à R2191-10 du code de la commande publique.

Les modalités de remboursement de l'avance sont fixées aux articles R2191-11 et R2191-12 du code de la commande publique.

#### 24.2 Les accords-cadres à bons de commande

Le montant de l'avance est fixé, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à cinquante-mille euros (50 000€ HT) et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois, à cinq pour cent (5 %) du montant du bon de commande.

L'avance est versée dans le mois qui suit la notification du bon de commande de manière automatique sans que le titulaire du marché n'ait de démarches préalables à effectuer.

Le remboursement de l'avance doit être terminé quand le montant des prestations exécutées atteint quatre-vingts pour cent (80 %) du montant TTC des prestations du marché.

Le remboursement s'effectuera sur chaque demande d'acompte par prélèvement sur les sommes dues au titulaire.

## 25. Délais de paiement et intérêts moratoires

Le règlement sera effectué par virement administratif dans un délai de trente (30) jours, conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique, au compte ouvert au nom du titulaire indiqué à l'acte d'engagement.

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la facture. Le décompte du délai se fait à partir de la réception de la facture (avec preuve de dépôt). Le point de départ du délai est la date d'exécution des prestations ou de réception du produit lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture.

Les conditions de mise en œuvre du délai maximum de paiement sont celles énoncées par les articles R2192-12 à R2192-36 du code de la commande publique.

Si le délai de paiement de trente (30) jours susmentionnés n'est pas respecté, des intérêts moratoires sont dus de plein droit au titulaire. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage conformément à l'article 2192-31 du code de la commande publique

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante (40 €) euros conformément à l'article D2192-35 du code de la commande publique.

Ce délai peut être suspendu dans les conditions décrites aux articles R2192-27 à R2192-30 du code de la commande publique.

### Dispositions relatives à la co-traitance :

- en cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.
- en cas de groupement solidaire le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement.

Quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement. Le mandataire est seul habilité à formuler ou à transmettre les réclamations de membre du groupement. Les autres dispositions relatives à la co-traitance s'appliquent selon le CCAG-FCS.

### Dispositions relatives à la sous-traitance :

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le titulaire a (quinze) 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé en attestant que le titulaire a bien reçu la demande ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.

Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel du titulaire sur le paiement demandé ou de l'expiration du délai de quinze (15) jours mentionné ci-dessus. Si pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de co-traitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

## 26. Sous-traitance

Le titulaire peut confier l'exécution d'une partie des prestations du marché à un ou plusieurs sous-traitants, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement fixées par les articles R. 2193-1 à R. 2193-16 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché.

Aux fins d'acceptation du sous-traitant :

- soit, lorsque la déclaration de la sous-traitance a lieu avant le début d'exécution des prestations, le titulaire transmet dans son offre une déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 complété ;
- soit, en cours d'exécution du marché, le titulaire adresse au pouvoir adjudicateur une déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 complété, par tout moyen permettant d'accuser sa bonne réception.

Quel que soit le moment de la déclaration de sous-traitance, celle-ci doit contenir l'ensemble des renseignements figurant à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, à savoir :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance ;
- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant sur lesquelles le titulaire s'appuie.

L'ensemble de ces informations est constitué par la fourniture :

- de la déclaration de sous-traitance complétée (formulaire DC4 pouvant être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des Finances et des Comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- du numéro SIREN et d'un RIB de l'entreprise.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatées par un acte spécial signé par le titulaire et par le représentant du pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues par l'article 3.6. « Sous-traitance » du CCAG-FCS.

## 27. Opérations de vérifications

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées conformément aux dispositions de l'article 27.1 et 28.1 du CCAG-FCS.

## 28. Admission

Il est fait application des dispositions de l'article 30 du CCAG-FCS.

## 29. Documents à fournir pendant le marché

Concernant les assurances, il appartient au titulaire de contracter toute police d'assurance nécessaire à la couverture des risques encourus dont il a apprécié la portée du fait du marché.

Il doit produire, à toute demande du pouvoir adjudicateur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Si cette attestation ne couvre pas la durée du marché, le titulaire s'engage à produire la ou les attestation(s) nécessaire(s) à la couverture de la durée totale du marché.

Les franchises souscrites par le titulaire restent à sa charge exclusive.

Le titulaire produit à la demande du pouvoir adjudicateur à compter de la date de signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur et jusqu'à la fin d'exécution de celui-ci, les documents prévus aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254-4 du Code du travail. En cas d'inexactitude des documents et renseignements ou de refus de produire ces pièces, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues au CCAG-FCS.

## 30. Cession du marché

Le présent marché ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle, à titre onéreux ou gracieux, sans autorisation écrite et préalable du représentant du pouvoir adjudicateur.

## 31. Marchés de prestations similaires

En application des dispositions des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de conclure un ou plusieurs marchés négociés sans publicité et sans mise en concurrence préalables (dont la durée ne peut excéder trois ans à compter de la notification de l'accord-cadre objet du présent marché), en vue de réaliser des prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire.

## 32. Clause de réexamen

En application des dispositions prévues à l'article R.2194-1 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de réexaminer les prestations du présent marché au cours de son exécution. Des prestations pourront être ajoutées ou supprimées à l'initiative exclusive du pouvoir adjudicateur, notamment en cas d'évènements ou de nouveaux besoins imprévus.

Des prestations pourront être ajoutées ou supprimées à l'initiative exclusive de la région académique d'Île-de-France, notamment en cas d'évènements ou de nouveaux besoins imprévus ou encore lorsqu'une académie, un service ou une direction de la région académique d'Île-de-France n'étant pas partie au marché souhaite s'y ajouter.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, avec l'accord du titulaire, de modifier le contrat pour en prolonger la durée d'exécution.

Ces modifications sont entérinées par la conclusion d'un avenant.

## 33. Suspension des prestations en cas de circonstances imprévisibles

La suspension des prestations se déroule conformément aux dispositions de l'article 24 du CCAG-FCS.

## 34. Garanties

Il est fait application de l'article 33 du CCAG-FCS.

## 35. Résiliation

### 35.1 Résiliation pour motifs d'intérêt général

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le contrat pour motifs d'intérêt général sans ouvrir droit à l'indemnisation du titulaire.

Dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commande ou d'un accord-cadre passé sans minimum, aucun droit à indemnisation n'est donné au titulaire dans la mesure où le pouvoir adjudicateur ne s'est engagé sur aucun montant.

En cas de résiliation anticipée, la région académique d'Île-de-France informera le titulaire par un message électronique via la plateforme PLACE, avec accusé de réception, en respectant un préavis minimum de trois (3) mois. Ce délai vise à permettre au titulaire d'organiser la cessation de ses activités dans les meilleures conditions possibles.

Cette disposition ne donne lieu à aucune indemnisation au profit du titulaire.

**N. B.** une résiliation anticipée du présent marché pourra notamment intervenir durant la dernière année de son exécution, en cas de livraison effective du nouveau restaurant situé au sein du futur Campus Lesseps.

Cette résiliation s'inscrit dans la perspective de la mise en service de ce nouveau restaurant, dont l'exploitation devra faire l'objet d'un marché public distinct, adapté aux spécificités de ce nouvel équipement.

Le présent marché, conclu pour l'exploitation du restaurant administratif actuel du personnel du rectorat de Versailles, est directement lié aux caractéristiques et aux infrastructures de l'établissement existant.

La livraison et l'ouverture du nouveau bâtiment entraîneront la fermeture et le décommissionnement du bâtiment actuel, entraînant ainsi une modification substantielle des conditions d'exploitation, tant en termes de localisation que de capacité d'accueil et de configuration des espaces, rendant inopérante la continuité du présent contrat dans ce nouveau contexte.

Dans ce cadre, afin d'assurer une transition optimale vers l'exploitation du futur restaurant et de garantir la continuité du service public de restauration, le pouvoir adjudicateur se verra dans l'obligation de mettre fin au marché en cours pour conclure un nouveau marché adapté aux besoins du nouveau site.

### 35.2 Résiliation pour faute

En application de l'article 41 du CCAG-FCS et par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS en cas de résiliation pour faute, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché sans mise en demeure, aux frais et risques du titulaire sans indemnité.

En outre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prononcer la résiliation du marché pour faute, sans indemnité ni préavis en cas de non-respect répété des délais ou conditions d'exécution du contrat sans motif valable à l'appréciation de la région académique d'Île-de-France, notamment :

- en cas d'inexactitude des renseignements et documents mentionnés aux articles R2143-3 à R2143-5 du code de la commande publique, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire, et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques ;
- le refus ou l'impossibilité du titulaire de se soumettre à l'injonction de maintenir un niveau égal ou supérieur de compétence en cas de changement de son personnel peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre.

La résiliation pour faute se fait toujours aux frais et risques du titulaire.

### 35.3 Résiliation pour événements liés au marché

Par dérogation à l'article 40 du CCAG-FCS, en cas de résiliation pour événements liés au marché, aucune indemnité ne sera versée au titulaire, ni le paiement d'aucune dépense engagée par ce dernier en vue de l'exécution des prestations qui n'ont pas été fournies au pouvoir adjudicateur.

### 35.4 Résiliation de plein droit

La résiliation est de plein droit lorsque le titulaire du contrat se trouve dans l'impossibilité absolue d'en poursuivre l'exécution.

La résiliation de plein droit couvre deux situations :

- la force majeure
- la disparition du titulaire du contrat (décès, faillite ou incapacité civile)

En cas de circonstances de force majeure qui se poursuivraient pendant une durée supérieure à un mois calendaire, les parties peuvent convenir d'engager des discussions en vue de modifier les termes de leurs engagements respectifs ou de trouver des solutions alternatives.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de résilier le marché, il se réserve la possibilité de résilier tout ou partie des bons de commande préalablement émis.

La résiliation en cas de disparition du titulaire du contrat s'exécute conformément à l'article 39 du CCAG-FCS relatif à la résiliation pour événements extérieurs au marché.

### 36. Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG-FCS visé par le présent marché.

### 37. Différends et litiges

#### Règlement à l'amiable

En cas de litiges, les parties peuvent recourir à la transaction telle que définie à l'article 2044 du code civil et selon la procédure de règlement définie à l'article 46 du CCAG-FCS. L'acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur pour le même objet.

Toutefois, en application des articles L.2197-1, L.2197-3, R. 2197-1 et suivants, ainsi que des articles R. 2197-23 et suivants du code de la commande publique, tout litige qui s'élèverait à l'occasion du présent marché et en cas de désaccord après tentative de négociation, le médiateur des entreprises ou le comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs au marchés publics compétent pourra être saisi par l'une des parties.

En conséquence, la procédure de règlement amiable constitue un préalable obligatoire à l'introduction d'une action en justice entre les parties. Toute action introduite en justice en violation de la présente clause serait déclarée irrecevable.

#### Règlement juridictionnel

Dans le cas de l'échec des tentatives de règlement amiable, tout litige relatif à la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du présent marché sera soumis au tribunal administratif de Paris.

La mention des voies et délais de recours pour l'ensemble de la procédure est précisée dans le règlement de consultation.

### 38. Dérogations aux documents généraux

Articles du présent CCP	Articles du CCAG-FCS auxquels ils dérogent
Article 8	Article 4.1

Article 19.5	Article 14
Article 20	Articles 14.1.1 et 14.1.3
Article 21	Article 3.7.2
Article 22	Article 21.4
Article 35.1	Article 42
Article 35.2	Article 41.2
Article 35.3	Article 40