



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

MAPA04-2025

---

<p><b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)</b></p>
--

Objet de la consultation
<p>La réalisation de prestations de restauration collective pour le rectorat de la région académique de La Réunion</p>

# TABLE DES MATIERES

<b>ARTICLE 1</b>	<b>IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>ALLOTISSEMENT ET SEUIL MAXIMAL DES DEPENSES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>DUREE DU MARCHÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>PIECES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>CLAUDE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE.....</b>	<b>5</b>
7.1	ACCOMPAGNEMENT ET MODALITES D'EXECUTION .....	6
7.2	VALORISATION DE L'ACTION DU TITULAIRE .....	6
7.3	PROTECTION DES DONNEES.....	6
<b>ARTICLE 8</b>	<b>CONTEXTE.....</b>	<b>7</b>
8.1	LIEU D'EXECUTION ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	7
8.2	PUBLIC ACCUEILLI ET FREQUENTATION .....	7
8.3	EQUIPEMENT ET MODE DE PRODUCTION .....	8
8.4	CONDITIONS D'EXECUTION REGLEMENTAIRES .....	9
<b>ARTICLE 9</b>	<b>PRESTATIONS ATTENDUES.....</b>	<b>9</b>
9.1	ELABORATION DES MENUS .....	9
9.2	LES FORMULES DE LA CAFETERIA .....	10
9.3	LES FORMULES REPAS DE LA RESTAURATION .....	10
9.4	LES PRESTATIONS REPAS COMPLEMENTAIRES, HORS FORMULES .....	11
9.5	LES PRESTATIONS PARTICULIERES .....	12
9.5.1	<i>Repas à thème mensuel .....</i>	<i>12</i>
9.5.2	<i>Sensibilisation au bien-être et à la santé.....</i>	<i>12</i>
9.5.3	<i>Repas de Noël.....</i>	<i>12</i>
9.6	MISE EN PLACE DE LA SIGNALÉTIQUE ET AFFICHAGE DES MENUS .....	13
<b>ARTICLE 10</b>	<b>LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR UNE PRESTATION ECO RESPONSABLE .....</b>	<b>14</b>
10.1	LES SUPPORTS DE PRESENTATION DES FORMULES « SUR PLACE » .....	14
10.2	LES CONTENANTS DES FORMULES « A EMPORTER » .....	14
10.2.1	<i>Un contenant panier-repas jetable .....</i>	<i>14</i>
10.2.2	<i>Un contenant panier-repas réutilisable .....</i>	<i>14</i>
<b>ARTICLE 11</b>	<b>LA LOGISTIQUE .....</b>	<b>15</b>
11.1	LIVRAISON DES REPAS (PRODUCTION EN LIAISON FROIDE OU CHAUDE) ET TRAÇABILITE .....	15
11.2	FLUIDES - ENERGIE.....	15
11.3	MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION.....	15
11.4	ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	16
11.4.1	<i>Entretien des locaux.....</i>	<i>16</i>
11.4.2	<i>Entretien, renouvellement du matériel et du mobilier .....</i>	<i>16</i>
11.4.3	<i>Réparations.....</i>	<i>16</i>
<b>ARTICLE 12</b>	<b>SUIVI DE LA QUALITE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>18</b>
12.1	REUNION DE LANCEMENT .....	18
12.2	COMMISSION DE RESTAURATION .....	18
12.3	ENQUETE ANNUELLE .....	19
12.4	CONTROLE DES PRESTATIONS.....	19
12.5	CONTINUITE DE SERVICE.....	19
<b>ARTICLE 13</b>	<b>OBLIGATIONS LIEES AU PERSONNEL .....</b>	<b>20</b>
13.1	REPRISE DU PERSONNEL .....	20

13.2	NOMINATION DE PERSONNES RESSOURCES ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....	20
13.3	HYGIENE ET SECURITE .....	20
13.4	RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT .....	21
13.5	CONFIDENTIALITE .....	21
<b>ARTICLE 14</b>	<b>SYSTEME DE PAIEMENT ET REMUNERATION DU TITULAIRE .....</b>	<b>22</b>
14.1	REGLEMENT DES PRESTATIONS PAR LES USAGERS .....	22
14.2	REMUNERATION DU TITULAIRE .....	22
14.2.1	<i>Rémunération des formules .....</i>	<i>22</i>
14.2.2	<i>Rémunération du repas de Noël .....</i>	<i>23</i>
14.2.3	<i>Rémunération des autres prestations .....</i>	<i>23</i>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>PRIX.....</b>	<b>23</b>
15.1	CONTENU DES PRIX .....	23
15.2	REVISION DES PRIX .....	24
<b>ARTICLE 16</b>	<b>MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS .....</b>	<b>25</b>
16.1	DELAIS DE PAIEMENT .....	25
16.2	FACTURATION .....	25
16.3	AVANCE.....	26
16.4	PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS.....	26
<b>ARTICLE 17</b>	<b>RÉEXAMEN DES CLAUSES DU MARCHE .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 18</b>	<b>PIECES ET ATTESTATIONS A FOURNIR.....</b>	<b>26</b>
18.1	DISPOSITIF DE VIGILANCE (ARTICLE D 8222-5 DU CODE DU TRAVAIL).....	26
18.2	RESPONSABILITE ET ASSURANCES .....	27
18.3	CHANGEMENT DE DENOMINATION SOCIALE OU FUSION/ABSORPTION DU TITULAIRE .....	27
<b>ARTICLE 19</b>	<b>PENALITES .....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 20</b>	<b>RESILIATION DU MARCHE .....</b>	<b>28</b>
20.1	RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL (MIG) .....	28
20.2	RESILIATION POUR FAUTE DU TITULAIRE .....	28
<b>ARTICLE 21</b>	<b>MODALITES DE FIN DU MARCHE.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 22</b>	<b>LITIGES .....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 23</b>	<b>DEROGATIONS .....</b>	<b>29</b>

## ARTICLE 1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur de la recherche  
Rectorat de la région académique de La Réunion  
24, avenue Georges Brassens – CS 71003  
97 743 Saint-Denis Cedex 9  
Tél. : 02.62.48.10.59 / 14 59  
Courriel : marches@ac-reunion.fr

**Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :** le recteur de la région académique de La Réunion.

## ARTICLE 2 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet **la réalisation de prestations de restauration collective pour le rectorat de la région académique de La Réunion.**

Les modalités pratiques d'exécution sont définies dans le présent cahier des clauses particulières (CCP) comprenant les clauses administratives et techniques du marché.

Les codes CPV (vocabulaire commun pour les marchés) pour ce marché de services sont les suivants :

- Code principal : 55320000 Services de distribution de repas
- Code secondaire : 55330000 Services de cafétéria

## ARTICLE 3 PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ

La consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique ; marchés spécifiques ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques dont l'hôtellerie et la restauration.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commandes (articles R2162-2, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique). Il est soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021).

## ARTICLE 4 ALLOTISSEMENT ET SEUIL MAXIMAL DES DEPENSES

Le marché n'est pas alloti car :

- Le service de restauration s'effectue sur un site unique, le rectorat,
- La configuration des locaux et la gestion des accès imposent une organisation centralisée de la prestation,
- La dévolution en lots serait de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

La valeur totale prévisionnelle du marché s'élève à 150 000 HT, déterminée par le versement :

- De la subvention du rectorat,
- De la subvention interministérielle PIM,
- Du supplément tarifaire dans le cadre du repas de Noël.

Le montant maximal HT des dépenses correspond au double du montant prévisionnel : 300 000 €

sur la durée totale du marché. L'accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets dès que ce montant maximal est atteint, quelle que soit la durée du marché initialement prévue par le pouvoir adjudicateur.

Les modalités de répartition de ces subventions ainsi que les rémunérations annexes perçues par le titulaire, directement auprès des usagers sont détaillées au point 14.2 du présent CCP.

## **ARTICLE 5 DUREE DU MARCHÉ**

Le présent marché est conclu pour une durée d'un an à compter du 3 novembre 2025 (date prévisionnelle de début des prestations), sous réserve de notification préalable du marché. Dans le cas contraire, l'exécution des prestations débutera à la date de notification du marché.

Il est reconductible trois fois expressément pour une durée équivalente sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

Les reconductions se font sur décision écrite du RPA au plus tard deux mois avant la date d'échéance du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R 2112-4 du code de la commande publique).

## **ARTICLE 6 PIECES CONTRACTUELLES**

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

1. L'acte d'engagement et son annexe, le bordereau des prix unitaires ;
2. Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services en vigueur à la date de signature du présent marché (CCAG/FCS - arrêté du 30 mars 2021). Ce document réputé public n'est pas joint au marché.
4. L'offre technique et financière du titulaire : le mémoire technique et le détail quantitatif estimatif dont les quantités indiquées ne sont pas contractuelles

En cas de litige, le titulaire ne peut se prévaloir de clauses faisant référence à ses conditions générales de vente. Seules les dispositions du présent marché font foi.

L'usage de la langue française est obligatoire notamment dans les courriers et les communications échangés entre le rectorat, les candidats et le titulaire.

## **ARTICLE 7 CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE**

Pendant toute la durée du marché, le titulaire accueille obligatoirement un élève en voie de décrochage scolaire et propose un parcours de découverte du monde de l'entreprise de 150 heures soit 4 semaines maximum par an.

Il s'agit de permettre à un élève âgé de 16 ans minimum, en grande difficulté scolaire, de réaliser un parcours en entreprise afin d'éviter une sortie définitive du système éducatif.

Est notamment considéré en voie de décrochage scolaire tout jeune qui présente des signes pouvant l'amener à quitter le système scolaire de manière précoce (difficultés d'ordre social, éducatif, familial...)

## **7.1 Accompagnement et modalités d'exécution**

La coordination de l'action de formation et l'accompagnement sont assurés par la MLDS du ministère chargé de l'Education nationale :

5, rue du maréchal Leclerc  
97400 SAINT-DENIS  
Tel : 0262 48 27 99

Le jeune bénéficiaire est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via le rectorat de la région académique de La Réunion, propose au titulaire du marché un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae.

Le titulaire du marché peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision.

Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS. Si le pouvoir adjudicateur et la MLDS ne réussissent pas à proposer des profils de jeunes, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'entreprise.

Une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement) doit être établie.

Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit a minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché.

Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet du marché, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.

Le titulaire du marché recevra le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné sur l'ensemble de son parcours :

- par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- et par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

## **7.2 Valorisation de l'action du titulaire**

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère chargé de l'Éducation nationale.

La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Education nationale en faveur du jeune.

## **7.3 Protection des données**

Le titulaire est informé que la gestion des données des bilans nominatifs sera confiée à la MLDS.

## ARTICLE 8      CONTEXTE

### 8.1    Lieu d'exécution et horaires d'ouverture

Le titulaire assurera les prestations à l'adresse du rectorat situé : 24, avenue Georges Brassens – Moufia 97 490 Sainte-Clotilde.

Le rectorat lui confère :

- le service de restauration :

- *Les repas sont servis par le personnel du titulaire sous forme de self*
- *Les usagers débarrassent les plateaux-repas sur les chariots de desserte*
- *Les usagers peuvent également opter pour une formule « à emporter »*

- la gestion de la cafétéria, située au sein de la salle de restauration :

- *Petits déjeuners en matinée (formules et vente de café, thé et autres boissons chaudes ou froides, viennoiseries à l'unité)*
- *A l'issue du déjeuner, service de café, thé et autres boissons chaudes.*

La cafétéria est ouverte de 8h00 à 10h00 et de 11h30 à 13h30.

La distribution des repas se déroule de 11h30 à 13h30.

Ces horaires peuvent être modifiés par l'administration dans le respect de l'amplitude horaire de 2 heures.

Le service doit être assuré du lundi au vendredi, à l'exception :

- Des jours fériés
- Des fermetures exceptionnelles : alerte rouge cyclonique, ou décision de l'administration
- Des périodes de fermeture annuelles du rectorat. Celles-ci sont arrêtées à raison de 4 semaines par an, réparties entre les mois de décembre-janvier et juillet-août.  
Pour information, au titre de l'année scolaire 2024/2025, le restaurant était fermé du 20/12/2024 au 05/01/2025 inclus et du 21/07/2025 au 01/08/2025 inclus.

**Durant les périodes de vacances scolaires, l'activité peut être réduite de manière significative mais le titulaire doit maintenir le service (cf. point 8.2).**

### 8.2    Public accueilli et fréquentation

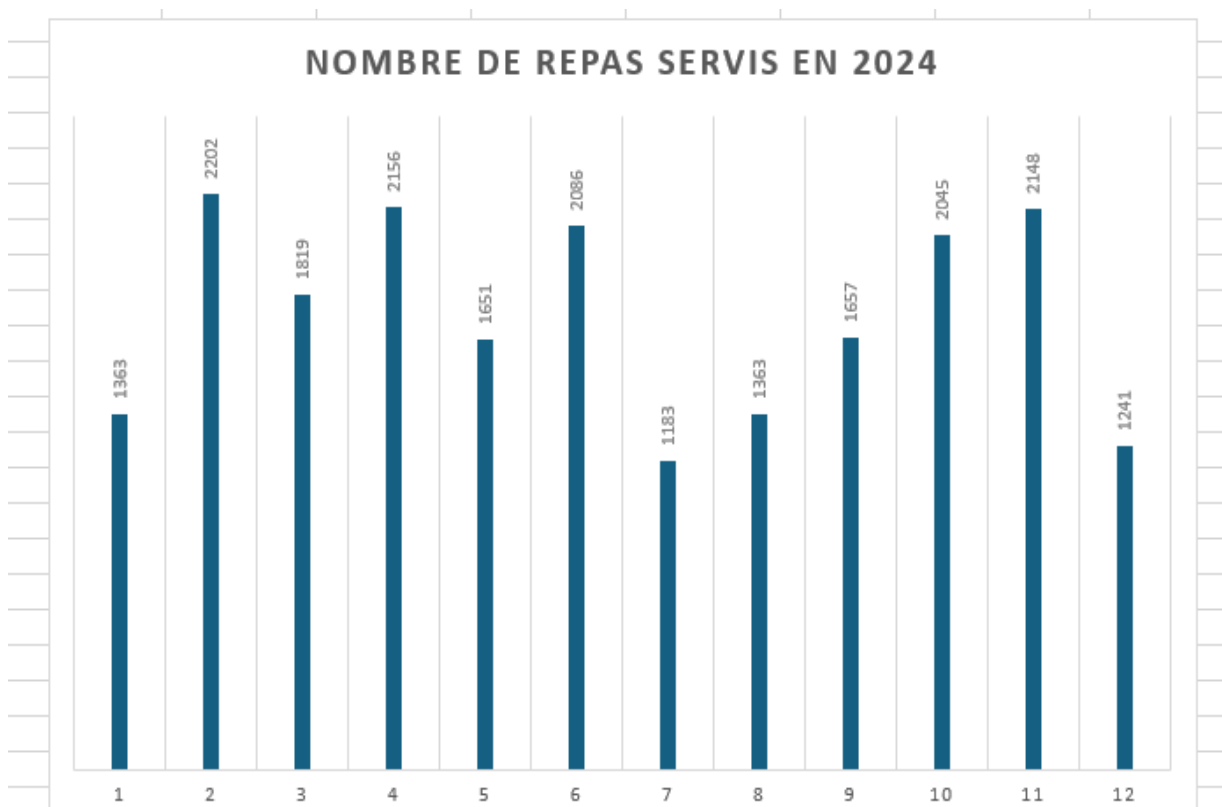
Le restaurant accueille principalement des agents de l'éducation nationale. D'autres personnes peuvent être admises, mais seulement sur autorisation expresse de l'administration. Si le nombre de convives le justifie, le rectorat se réserve le droit d'établir une convention avec une autre administration.

La capacité d'accueil s'élève à 180 places assises, hors restrictions imprévues (ex : COVID).  
Pour le repas de Noël, le restaurant peut accueillir jusqu'à 220 personnes.

A titre indicatif, 20 914 couverts ont été servis en 2024, soit 80 repas par jour en moyenne au profit des agents du rectorat auxquels s'ajoute une dizaine de repas quotidiens supplémentaires concernant des personnels extérieurs.

TABLEAU DE BORD DU 04/01/2024 AU 19/12/2024 Agents du rectorat et consommateurs extérieurs		
Quantité totale de repas servis dont :	20 914	100 %
- Nombre de formules A	2 920	14 %
- Nombre de formules B	9 850	47 %
- Nombre de formules C	8 143	39 %
Nombre de jours d'ouverture	229	
Nombre de repas <u>moyen</u> servis/jour	80	
Chiffre d'affaires annuel HT de la restauration, subventions incluses	172 696,04 €	
Chiffre d'affaires annuel HT de la cafétéria	38 896.02 €	
<b>Chiffre d'affaires HT global</b>	<b>211 592.06 €</b>	

Les données chiffrées ci-dessus émanent du relevé du titulaire actuel et n'engagent pas le pouvoir adjudicateur.



### 8.3 Equipement et mode de production

Le titulaire dispose d'un équipement de cuisine complet permettant :

- D'assurer une restauration directe produite sur place ou une restauration sous forme de



- liaison froide ou chaude (voir plan du site joint au dossier de consultation),
- De préparer sur place des grillades.

La production sur place est à privilégier pour les plats quotidiens. Le titulaire pourra opter pour la restauration différée en liaison froide ou chaude, ou adopter une production mixte pour des menus spéciaux ou en cas d'imprévus.

## 8.4 Conditions d'exécution réglementaires

Les denrées utilisées dans la confection des repas doivent répondre aux dispositions communautaires et nationales s'y rapportant. De même, les process utilisés doivent être conformes aux textes législatifs, réglementaires, ainsi qu'aux circulaires et directives se rattachant à la restauration collective.

Compte tenu de l'évolution des textes réglementaires, le titulaire s'engage à appliquer les nouveaux textes dès leur parution.

Toute modification du montant des prestations consécutive à la parution de nouveaux textes fera l'objet, de la part du titulaire, d'un devis technique détaillé et chiffré en vue d'établir une décision modificative du contrat.

Le titulaire doit s'assurer de la traçabilité et de la qualité des denrées alimentaires utilisées et être en mesure, à tout moment, d'en produire les pièces justificatives (conditionnement, étiquetage). Le rectorat se réserve le droit de retirer des menus tous produits pour lesquels il n'aurait pas de garantie en terme de sécurité alimentaire et d'imposer le remplacement immédiat par le titulaire.

Le titulaire doit se conformer aux obligations légales contenues dans le code du travail, conventions collectives, textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de sécurité sociale, législation fiscale y compris celle relative aux droits syndicaux et au renforcement de la lutte contre le travail illégal.

## ARTICLE 9 PRESTATIONS ATTENDUES

### 9.1 Elaboration des menus

Le plan alimentaire doit être établi de manière à garantir un équilibre nutritif et éviter toute monotonie. Les menus à jour fixe sont proscrits.

Le titulaire doit :

- Eviter qu'un même plat ne se présente avant cinq semaines, à l'exception des grillades et frites,
- Veiller à la qualité gustative, la valeur nutritionnelle et calorique des repas en s'efforçant de lutter contre les déséquilibres alimentaires,
- Favoriser l'utilisation de produits frais de saison et de bonne qualité, des produits biologiques et/ou des produits issus du commerce équitable. Les légumes frais, de saison ou primeurs, et les légumes surgelés sont à privilégier.

Ainsi, en application des objectifs de la loi EGAlim et de la circulaire « engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables », les fruits, les légumes, les laitages et les charcuteries utilisées dans le cadre du présent marché représenteront :

- Pour au moins 50 % des produits durables et de qualité, en dépenses annuelles
- Dont au moins 20 % des produits certifiés issus de l'agriculture biologique, en dépenses

annuelles.

Ces exigences devront être décrites avec précision dans le mémoire technique. Le titulaire peut cibler toutes les familles de produits concernées en cumulé (fruits légumes laitages et charcuteries) ou en choisir certaines.

## 9.2 Les formules de la cafétéria

Désignation de la formule	Composition
Petit déjeuner	- 1 café ou thé - 1 viennoiserie au choix
Réunion	- Café, thé, eau - viennoiserie
Sandwich	- Individuels sucrés ou salés (1/3 de baguette)

## 9.3 Les formules repas de la restauration

Dans le cadre d'une présentation self, chaque convive constitue son plateau repas pour une consommation sur place ou sa barquette à emporter.

Le titulaire doit fournir au minimum pour chaque repas :

- 2 entrées au choix calibrées et installées sur un présentoir de self composé d'entrées froides et/ou chaudes, de crudités de saison, de hors-d'œuvre composés, de légumes ou féculents cuits, de vinaigrette, de charcuterie...
- 3 plats au choix dont 2 viandes et 1 poisson en plat ou en grillade, ou snacking (croque-monsieur, burger, pizza...)
- 2 accompagnements ou garnitures avec assortiment d'un légume et d'un féculent + frites et salade verte pour accompagner les grillades
- 1 salade composée, assimilée à un plat principal, proposée la veille aux usagers. Ceux-ci s'inscrivent sur une liste s'ils souhaitent opter pour cette alternative le lendemain
- 4 choix de desserts, dont au moins un yaourt, un fruit, une pâtisserie et un fromage :
  - o Le prestataire pourra proposer des desserts plus élaborés moyennant un supplément tarifaire dans la limite de 1 € TTC
- Pain tranché ou petit pain individuel

Les condiments (sel, poivre, huile, vinaigre, moutarde, ketchup, mayonnaise ...) sont proposés à volonté. Ils doivent par conséquent être intégrés au prix de vente.

Un distributeur d'eau courante est accessible gratuitement aux usagers.

Désignation de la formule	Composition
<b>Formule A : Complète</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une entrée au choix calibrée</li> <li>- un plat principal : plat protidique ou grillade ou snacking, avec son accompagnement</li> <li>- un dessert au choix</li> <li>- pain individuel ou tranché</li> </ul>
<b>Formule B : Semi-complète</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une entrée au choix calibrée</li> <li>- un plat principal : protidique ou grillade ou snacking, avec son accompagnement</li> <li>- pain individuel ou tranché</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un plat principal : protidique ou grillade ou snacking, avec son accompagnement,</li> <li>- un dessert au choix</li> <li>- pain individuel ou tranché</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salade composée commandée la veille</li> <li>- dessert au choix</li> <li>- pain individuel ou tranché</li> </ul>
<b>Formule C : Plat unique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plat principal : plat protidique ou grillade ou snacking avec son accompagnement</li> <li>- Pain individuel ou tranché</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salade composée commandée la veille</li> <li>- Pain individuel ou tranché</li> </ul>

Ces formules A B et C sont subventionnées par l'administration pour les personnels exerçant au rectorat. Les modalités d'attribution sont précisées au sein de l'article 14.2

#### 9.4 Les prestations repas complémentaires, hors formules

Les produits suivants sont également mis à disposition du public accueilli, dont le coût est intégralement supporté par celui-ci, selon le tarif indiqué dans le bordereau des prix unitaires :

- Des sandwiches végétariens ou à base de viande (poulet, jambon...) commandés avant 10 heures,
- Des boissons (eau minérale plate et gazeuse en bouteille, sodas, jus de fruits ...)
- Du café et du thé
- Hors d'œuvres, fromages et desserts supplémentaires
- Pain le cas échéant

## 9.5 Les prestations particulières

### 9.5.1 Repas à thème mensuel

Huit repas à thème au minimum doivent être organisés par an (soit 1 par mois en moyenne). Il est laissé au titulaire toute latitude pour proposer des animations et présentations susceptibles de dynamiser la prestation.

### 9.5.2 Sensibilisation au bien-être et à la santé

Le titulaire réalisera au moins une fois par trimestre, un menu exclusivement végétarien afin de sensibiliser le public aux bienfaits de la consommation des fruits et légumes. Une information particulière doit valoriser cette offre proposée aux convives.

### 9.5.3 Repas de Noël

Lors de ce déjeuner programmé à la mi-décembre, la capacité maximale d'accueil du restaurant est généralement atteinte. Un repas élaboré est servi, et il est demandé au titulaire de proposer un menu dont le tarif intégrera :

- Des produits peu ordinaires tels que gibier, viande de première catégorie, poissons et volailles exceptionnels, légumes d'accompagnement raffinés, desserts élaborés.
- Des boissons au choix : vin, punch, jus sans alcool
- L'emploi éventuel de personnels supplémentaires pour assurer le service.

Dès la fin du mois de septembre, le titulaire sera convié à une commission de restauration dont l'ordre du jour est principalement consacré à la préparation de cette journée festive. Seront présents :

- Les membres de l'administration
- Les représentants du personnel
- Les représentants du titulaire

Le titulaire devra, à cette occasion, présenter à minima 2 propositions du menu (entrées, plats, desserts, boissons) qui feront l'objet d'un arbitrage par les membres de l'administration et du personnel.

Le menu choisi sera ensuite diffusé à l'ensemble des personnels par le chef de la division et de la logistique.

Une billetterie, dont l'impression est assurée par le service de reprographie du rectorat, sera mise en place afin de permettre au titulaire d'anticiper ses approvisionnements.

La date limite de réception des billets est fixée aux alentours du 20 novembre.

Ce repas fait l'objet d'un supplément tarifaire, dont le montant est défini dans le bordereau des prix unitaires (BPU).

Pour l'occasion, les usagers auront toujours le choix entre les formules A B et C détaillées ci-dessous, subventionnés au même titre qu'un repas traditionnel. Le supplément tarifaire est financé par le rectorat (cf. modalités au sein de l'article 14.2).

Désignation de la formule	Compositions élaborées
<b>Formule A : Complète</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une entrée</li> <li>- un plat principal avec son accompagnement</li> <li>- un dessert</li> <li>- pain individuel ou tranché</li> </ul>
<b>Formule B : Semi-complète</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une entrée</li> <li>- un plat principal avec son accompagnement</li> <li>- pain individuel ou tranché</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un plat principal avec son accompagnement,</li> <li>- un dessert</li> <li>- pain individuel ou tranché</li> </ul>
<b>Formule C : Plat unique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plat principal avec son accompagnement</li> <li>- Pain individuel ou tranché</li> </ul>

### **Point d'attention sur l'organisation du repas de Noël 2025 :**

Le démarrage prévisionnel des prestations étant fixé au 02 novembre 2025, les candidats doivent proposer dans leur mémoire technique 2 menus complets élaborés (entrée, plat, accompagnement, dessert).

Dès notification du marché au titulaire, l'un d'eux sera validé en commission de restauration programmée dans la semaine du 10/11/2025.

Effectif prévisionnel : 220 personnes.

En dehors des prestations énumérées aux points 9.2 à 9.4, le titulaire ne pourra se livrer à aucune autre activité dans les locaux de l'administration, sauf autorisation expresse de la direction.

## **9.6 Mise en place de la signalétique et affichage des menus**

**La signalétique** a pour objectif de guider les convives dans la zone de distribution et de marquer significativement les thèmes culinaires. Elle est assurée par le titulaire selon le principe minimum suivant :

- Totem/affiches d'identification des offres et de leur localisation dans l'espace,
- Identification des composantes spécifiques des repas (hors-d'œuvre, plats, desserts, etc.),
- Information sur les plats proposés.

**L'affichage du menu de la semaine** doit être réalisé dans la salle de restauration.

Le repas du lendemain est diffusé quotidiennement sur un outil informatique mis à disposition par le rectorat.

Le titulaire peut procéder à des modifications, à condition que celles-ci :

- Soient justifiées par les nécessités de l'approvisionnement,
- Respectent les équivalences alimentaires et ne modifient pas la valeur nutritionnelle,
- Ne nuisent pas à la qualité hygiénique et gastronomique du repas.

## ARTICLE 10 LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR UNE PRESTATION ECO RESPONSABLE

### 10.1 Les supports de présentation des formules « sur place »

Le titulaire doit garantir que les produits suivants sont issus de ressources renouvelables ou recyclées, ou recyclables :

- Les films d'emballage des plateaux, également optimisés en volume,
- Le petit matériel de cuisine, à la charge du titulaire (en dehors des matériels réutilisables) : gobelets et batônnets mélangeurs, vaisselle en bois issues de forêts gérées durablement (label FSC, PEFC ou équivalent...)
- La signalétique et totems d'affichage

### 10.2 Les contenants des formules « à emporter »

Comme l'indique l'article 9.3 du présent CCP, les convives peuvent demander un repas « à emporter » quelle que soit la formule choisie (A B ou C). Dans ce cas, le titulaire proposera l'alternative suivante :

#### 10.2.1 Un contenant panier-repas jetable

Il inclut :

- Une barquette,
- Des couverts et une serviette issus de ressources recyclées ou recyclables.

Cette offre fait l'objet d'un supplément tarifaire inscrit au BPU et réglé exclusivement par l'intéressé.

#### 10.2.2 Un contenant panier-repas réutilisable

Il inclut :

- Une boîte hermétique en verre fournie par le titulaire,
- 1 serviette jetable issue de ressources recyclées ou recyclables, fournie par le titulaire.
- Des couverts en inox fournis par le rectorat,

A la fin du déjeuner, l'utilisateur rend la boîte et les couverts aux agents de restauration pour nettoyage. Au prochain passage, ces derniers assurent le service en restituant un contenant et des couverts propres.

Cette offre fait l'objet d'une caution versée par l'intéressé, dont le montant est inscrit au BPU.

Le titulaire met en place un dispositif d'identification des personnels choisissant cette prestation.

La caution est définitivement encaissée par le titulaire en cas de détérioration, casse ou perte. L'agent devra alors renouveler sa caution.

La caution est restituée à l'utilisateur dans les situations suivantes :

- Sur demande de ce dernier auprès du titulaire, quel qu'en soit le motif (ex : mutation, départ à la retraite, souhait de ne plus bénéficier de la formule « à emporter » ...)

- A l'initiative du titulaire, un mois avant la fin du marché au plus tard. La division de la logistique du rectorat informera les usagers par voie de communication interne.

## ARTICLE 11 LA LOGISTIQUE

### 11.1 Livraison des repas (production en liaison froide ou chaude) et traçabilité

En cas de production hors site, l'ensemble des repas est livré quotidiennement sur le site de restauration du rectorat.

L'ouverture du site se fait à partir de 6h00. Un jeu de clés et badge est remis au titulaire préalablement au démarrage de la prestation.

Le transport des aliments sera effectué conformément à la démarche « Hazard Analysis Critical Control Point » (HACCP). Au cours des opérations de chargement et de déchargement, et tout au long du transport, toutes les précautions doivent être prises pour que les aliments ne soient pas souillés ou contaminés. Ils ne doivent pas entrer en contact avec le sol, le plancher ou les agencements susceptibles de les recouvrir, lorsqu'ils ne sont pas disposés dans un contenant résistant et les enveloppant complètement.

Le titulaire est responsable de la livraison des repas et des ingrédients jusqu'au lieu de consommation où le service est assuré, et par conséquent jusqu'au consommateur final. Le personnel du titulaire chargé des manipulations et du transport doit observer les règles d'hygiène les plus strictes.

Il doit pouvoir justifier la traçabilité des produits livrés, qui doivent être par ailleurs conformes à la législation en vigueur en matière de présence d'OGM et d'aliments allergènes.

### 11.2 Fluides - Energie

Le rectorat, sauf cas de force majeure, fournit gratuitement l'eau froide, l'eau chaude et l'électricité.

L'approvisionnement en gaz est à la charge du titulaire pour l'utilisation des sauteuses, des plaques de cuisson et des brûleurs.

Le rectorat s'engage à mettre à disposition du titulaire une ligne téléphonique fixe pour une utilisation dans le cadre de l'exécution du présent marché et limitée à des appels locaux.

### 11.3 Moyens techniques mis à disposition

Le rectorat, propriétaire des locaux et matériels dédiés à la restauration, les met gratuitement à disposition du titulaire (cf. détail et plans au sein du dossier de consultation). Il garantit l'installation des matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie répondant aux normes en vigueur. Un inventaire et un état des lieux contradictoires entre les deux parties sont établis préalablement au démarrage de la prestation.

Les services du rectorat en charge de l'hygiène et de la sécurité pourront avoir accès à tout moment aux locaux pour contrôler les conditions d'utilisation par le titulaire, des installations mises à sa



disposition.

## **11.4 Entretien des locaux et du matériel**

### **11.4.1 Entretien des locaux**

Le titulaire assure selon la réglementation sanitaire en vigueur, notamment les règles HACCP, le maintien en parfait état de propreté :

- De tous les locaux (cuisine et annexes, salle de restaurant, terrasse)
- Des surfaces (sols, murs, vitres et plafonds) et des caniveaux
- Des abords utilisés pour la livraison des marchandises et l'évacuation des déchets ou des emballages vides.

Il doit être équipé d'appareils professionnels adaptés aux opérations de nettoyage et d'entretien courant.

Les dégradations importantes constatées comme relevant de la responsabilité du titulaire lui seront imputées.

En matière d'environnement, les prestations de nettoyage sont effectuées de manière à :

- Réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif des produits nocifs,
- Collecter et trier les déchets de façon sélective pour ne les vider que dans les conteneurs autorisés par la réglementation.

### **11.4.2 Entretien, renouvellement du matériel et du mobilier**

Le titulaire se charge du nettoyage, du maintien en parfait état de propreté et de l'entretien courant de tout le matériel et mobilier mis à sa disposition.

Les matériels employés doivent être conformes à la réglementation en vigueur, et techniquement adaptés à l'usage pour lequel ils sont utilisés. Ils sont employés conformément aux instructions d'utilisation et avec les précautions d'usage pour éviter la contamination des denrées alimentaires. Ces matériels et produits doivent être entreposés dans un local fermé à clé, uniquement réservé à cet entreposage.

Le rectorat assure le renouvellement du matériel et en supporte la charge sauf si la nécessité de ce renouvellement est imputable à la négligence ou à la faute du titulaire.

### **11.4.3 Réparations**

Le titulaire doit signaler sans délai au représentant du rectorat les défauts justifiant des réparations. Les frais d'entretien autres que ceux de l'entretien journalier, les frais de réparation ou de modification des installations immobilières et mobilières sont pris en charge par le rectorat dans les seuls cas où ils sont dus à la vétusté ou à une utilisation normale et non reconnue imputable à la négligence ou à la faute du titulaire.

Le rectorat se réserve la faculté d'effectuer tous les travaux qu'il juge nécessaires. L'exécution de ces travaux ou installations ne doit en aucun cas nuire aux conditions d'hygiène de la préparation et de la distribution des repas.



En cas de gros travaux d'infrastructure dans les cuisines et les pièces servant au stockage, le titulaire doit pouvoir aménager son offre sans coût supplémentaire pour le rectorat et permettre ainsi la continuité de la prestation pendant la période d'immobilisation des cuisines et du lieu de stockage.

La répartition des charges entre le titulaire et le rectorat peut être synthétisée selon le tableau ci-dessous :

DESIGNATION	TITULAIRE	RECTORAT
Analyse laboratoire	X	
Décoration, animations	X	
Entretien des vitres des locaux de restauration	X	
Entretien des filtres des hottes, bacs à graisse, etc...		X
Entretien des hottes		X
Dératisation, désinsectisation		X
Fourniture des fluides (eau froide et chaude, électricité)		X
Gaz	X	
Fourniture d'un poste informatique et d'un téléphone fixe		X
Fourniture jetable (sacs déchets, gants, calots, serviettes)	X	
Produits lessiviels (plonge, salles)	X	
Taxe professionnelle	X	
Tenue du personnel, blanchissage (vêtements, chaussures, toques...)	X	
Collecte et évacuation des déchets	X	
Encaissements auprès des usagers	X	
Maintenance et réparations courantes des gros matériels		X
Renouvellement des gros matériels (sauf le matériel investi par le titulaire)		X
Verrerie, vaisselle (provision et renouvellement)		X
Petit matériel de cuisine	X	
Entretien des locaux affectés au service	X	
Nettoyage des locaux de restauration (cuisines, salles de restaurant, terrasse, sanitaires/vestiaires rattachés au restaurant)	X	
Nettoyage du mobilier en salle de restauration et terrasse : tables, chaises, fours à micro-ondes...	X	
Maintenance des locaux (réparations)		X

## ARTICLE 12 SUIVI DE LA QUALITE DES PRESTATIONS

Le titulaire doit strictement respecter les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment, à :

- Répondre à toute demande de renseignements émanant du rectorat et communiquer à celui-ci tout conseil et toute information qu'il estime nécessaire concernant les prestations relatives au présent marché ;
- Apporter tout le soin et la diligence nécessaires à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché ;
- Demander au rectorat toute information ou tout renseignement qu'il juge nécessaire à la bonne exécution des prestations ;
- Assurer la continuité de la prestation aux horaires et au niveau de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché ;
- Corriger tous les points pour lesquels le rectorat a opposé des remarques ;
- Observer les modalités de contrôle, telles que décrites dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Pour l'ensemble de ses obligations, le titulaire ne peut nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses sous-traitants, fournisseurs ou personnels.

Il est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du marché et des dommages que l'exécution de la prestation peut causer à son personnel, à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au rectorat...

Cependant, sa responsabilité ne saurait être engagée :

- en cas de force majeure telle que définie par les tribunaux français
- du fait du rectorat.

### 12.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée au rectorat au cours de la semaine suivant la notification du marché. Le titulaire est tenu d'y assister.

### 12.2 Commission de restauration

Une commission de restauration des usagers réunit les représentants du rectorat, du titulaire et des convives au moins 2 fois par an.

Elle peut également se réunir de manière extraordinaire à la demande du rectorat.

Elle a pour objet :

- D'étudier les observations des usagers sur la prestation et notamment la composition des

- menus ;
- De faire des propositions visant à améliorer la qualité des prestations.

Elle peut être saisie de tout problème relatif au fonctionnement de la restauration.

Toute proposition ayant une incidence sur le coût de la prestation, hors révision annuelle, doit être soumise à la commission pour approbation.

### 12.3 Enquête annuelle

Sur demande du rectorat, le titulaire réalisera une enquête qualitative auprès des agents du rectorat. Cette enquête pourra être réalisée par voie électronique (questionnaire web adressé par mail).

Les modalités d'organisation de l'enquête sont définies en concertation avec le rectorat.

Les résultats de cette enquête sont présentés à la commission de restauration et font ensuite l'objet d'un affichage auprès des convives.

Dans le cas d'un niveau de satisfaction inférieur à 75 % (satisfaits et très satisfaits), il sera demandé au prestataire de mettre en place les plans d'action nécessaires pour redresser la situation, puis de réaliser, à ses frais et dans les trois mois suivant la première enquête, un nouveau sondage, dont il présentera les résultats à la commission restauration.

### 12.4 Contrôle des prestations

Le rectorat peut à tout moment, et sans se référer préalablement au titulaire, procéder à tous les contrôles qu'il juge nécessaires, en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution avec les clauses du marché.

Les contrôles portent notamment sur le respect des spécifications :

- de salubrité (denrées, matériel, locaux, personnel, etc.) ;
- nutritionnelles et gastronomiques.

Le rectorat peut également faire contrôler par un organisme habilité et indépendant les matériels de transport des repas tant pour leur état d'hygiène que pour le respect des conditions de température.

Le titulaire du marché se doit d'accepter tout contrôle bactériologique effectué à la demande du rectorat et pratiqué par un laboratoire désigné par celui-ci. La dépense est supportée par le titulaire du marché lorsque les résultats sont non conformes aux normes admises par la réglementation (qualité passable ou inférieure).

### 12.5 Continuité de service

Le titulaire doit garantir la continuité du service pendant les jours et horaires de fonctionnement définis à l'article 8.1.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, ou de tout autre incident d'ordre humain (ex : grève...), technique ou naturel, il est tenu de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin de réaliser le niveau de prestation fixé. Il ne peut faire valoir l'arrêt de travail comme frein à la non-exécution de ses prestations par rapport aux exigences de qualité établies.

A défaut de pouvoir garantir ce niveau de prestation, en raison de motifs sérieux et dûment

constatés, il doit mettre en place un plan de continuité des activités pour assurer un service minimum.

En cas de fin anticipée du marché (non reconduction ou résiliation du marché avant la durée maximale des 4 ans), si aucun prestataire n'est désigné ou que la mise en service par le nouveau prestataire n'est pas effective, le titulaire sera tenu de poursuivre ses missions dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait excéder six mois, sur simple ordre de service émanant du pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 13 OBLIGATIONS LIEES AU PERSONNEL**

### **13.1 Reprise du personnel**

Les candidats sont informés de l'obligation de reprise du personnel actuellement en place, conformément à la réglementation en vigueur (convention collective ou code du travail).

Le titulaire est responsable de la gestion, de la rémunération, du comportement, de la formation et/ou de la remise à niveau des personnels affectés à l'exécution des prestations.

Toute affectation éventuelle de personnels supplémentaires au cours du marché doit être justifiée et approuvée par le pouvoir adjudicateur. Elle doit être adaptée à la configuration des locaux, aux matériels, au volume de repas et globalement à la mission demandée.

La liste du personnel affecté à la restauration et les charges correspondantes figurent au sein du dossier de consultation. Elle est communiquée sur la base des déclarations du prestataire actuel et n'engage pas la responsabilité du rectorat.

### **13.2 Nomination de personnes ressources et protection des données personnelles**

Le rectorat désigne un représentant sur site qui sera l'interlocuteur privilégié du titulaire pour tous les aspects techniques et la conduite des prestations.

Toutes les dispositions seront prises par le rectorat afin de pallier les absences éventuelles de ce représentant.

Le titulaire désigne, à la notification du marché, un gestionnaire responsable habilité à le représenter sur l'ensemble des aspects du marché.

Ce responsable aura pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations et de répondre à toute remarque relative à leur qualité. Il doit être joignable aux heures d'ouverture du rectorat. Le titulaire indiquera au rectorat la procédure à suivre en cas d'absence.

Le rectorat peut demander le remplacement du gestionnaire responsable au cours du marché en cas de carence manifeste dans l'exécution de tout ou partie d'une prestation. Une fois averti par courriel, le titulaire devra présenter, sous 10 jours ouvrés maximum, un profil permettant d'assurer le remplacement de la personne concernée.

### **13.3 Hygiène et sécurité**

Le titulaire devra prendre les mesures de prévention et de sécurité du travail qui s'imposent dans le

cadre de la mission.

Il doit, sous sa propre responsabilité et à ses frais, soumettre son personnel aux visites médicales réglementaires. Il s'engage à remettre au rectorat les justifications de ces visites médicales et à fournir un certificat d'aptitude à exercer la profession pour chacun de ses employés.

Le titulaire doit :

- Doter le personnel de vêtements de travail et de protection. Ces vêtements doivent permettre d'identifier les agents de la société. Aucun agent n'est admis à exercer ses missions s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, ou s'il se présente en tenue négligée,
- Garantir l'approvisionnement des produits d'entretien nécessaires au nettoyage des locaux
- Procéder au blanchissage des vêtements de travail des personnels de restauration.

### **13.4 Respect du règlement intérieur de l'établissement**

Le titulaire ou son personnel qui accèdent aux locaux du rectorat sont nommément agréés et soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration.

Le rectorat pourra demander le remplacement de toute personne ne respectant pas le règlement intérieur du restaurant ou la réglementation en vigueur au sein du rectorat.

### **13.5 Confidentialité**

Le titulaire, ses salariés ou sous-traitants qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, ont reçu communication de renseignements, documents ou objets quelconques, sont tenus de maintenir confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du rectorat, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution du marché.

L'obligation de confidentialité s'impose au titulaire et s'applique à toutes les informations qu'il a recueillies à l'occasion du présent marché. Cette obligation s'étend à tous les renseignements de quelque nature que ce soit, et en particulier les données nominatives concernant les convives, dont le titulaire et ses salariés ou sous-traitants auraient eu connaissance dans le déroulement du présent marché.

Le contenu du marché est également considéré comme confidentiel, ainsi que les échanges de courriers et d'informations entre les parties.

Le rectorat s'engage à respecter le caractère confidentiel des méthodes et procédés employés par le titulaire, et que celui-ci aurait signalés comme tel dans le cadre de l'exécution du présent marché, et à faire prendre le même engagement à son personnel intervenant dans ce cadre.

Le titulaire s'engage à informer ses salariés, par tous moyens à sa convenance, sur cette obligation de confidentialité.

Le titulaire veillera à obtenir de ses éventuels sous-traitants un engagement écrit identique aux dispositions stipulées au présent article.

Cet engagement écrit des éventuels sous-traitants est communiqué par le titulaire au rectorat. En cas de manquement à l'obligation de confidentialité, le titulaire s'expose à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

## **ARTICLE 14      SYSTEME DE PAIEMENT ET REMUNERATION DU TITULAIRE**

### **14.1 Règlement des prestations par les usagers**

Le paiement des prestations de restauration et de cafétéria fait l'objet d'une caisse commune. Les personnels du rectorat règlent leurs consommations par le biais d'un système informatisé utilisant un badge magnétique individuel rechargeable, fourni par le rectorat.

Ces badges permettent :

- d'effectuer un comptage exact du nombre de repas et des suppléments servis,
- d'appliquer à chaque convive le tarif adéquat en fonction de la grille tarifaire.

Tout convive dont le compte individuel se révèle débiteur lors du passage à la caisse ne peut être servi qu'après réapprovisionnement de son badge.

Le système de caisse informatique et les badges individuels sont fournis et maintenus par le rectorat.

Il appartient au titulaire d'encaisser les repas, de procéder au paramétrage du système informatique et de mettre à jour les données suivantes :

- la liste des convives (nom, prénom, catégorie, indice,...) et la situation de leur crédit
- les différents tarifs des prestations
- les taux de TVA.

Le titulaire doit s'équiper d'un terminal de paiement pour l'approvisionnement des badges.

Les convives extérieurs ou les invités règlent leur repas auprès du titulaire par le moyen de paiement de leur choix (espèces, chèque ou carte bancaire).

### **14.2 Rémunération du titulaire**

#### **14.2.1 Rémunération des formules**

Comme précisé au sein de l'article 9.3 du présent CCP, les formules A B et C sont subventionnées par le pouvoir adjudicateur.

Lors du passage en caisse, le titulaire perçoit directement auprès des usagers le montant des repas, déduction faite de :

- La subvention de 1 € versée par le rectorat à l'ensemble des agents,
- La subvention interministérielle de 1,47 € versée aux agents dont l'indice brut est égal ou inférieur à 567 (indice majoré 480 – taux 2025). Ce taux est susceptible de revalorisation sur décision ministérielle.

Le titulaire facture ensuite mensuellement au rectorat le montant des subventions précitées sur la base du nombre de repas réellement servis.

*Exemple illustratif – sans valeur contractuelle : ventilation d'une formule A facturée 10 € TTC (prix-plafond actuel) :*

- 7,53 € par l'utilisateur
- 2,47 € par le rectorat au titre des subventions

### 14.2.2 Rémunération du repas de Noël

Les repas de Noël sont également subventionnés sur la base des formules A B et C. Comme indiqué dans l'article 9.5.3 du présent CCP, cette prestation fait l'objet d'un supplément tarifaire inscrit dans le BPU.

Lors du passage en caisse, le titulaire perçoit directement auprès des usagers le montant des repas, déduction faite de :

- La subvention de 1 € versée par le rectorat à l'ensemble des agents,
- La subvention interministérielle de 1,47 € versée aux agents dont l'indice brut est égal ou inférieur à 567 (indice majoré 480 – taux 2025)
- La participation forfaitaire du rectorat pour l'occasion

Le titulaire facture ensuite au rectorat, le montant de ces subventions sur la base du nombre de repas réellement servis.

*Exemple illustratif – sans valeur contractuelle : ventilation d'un repas de Noël valorisé à 15 € TTC :*

- 7,55 € par l'utilisateur
- 2,47 € par le rectorat au titre des subventions
- 4,98 € par le rectorat au titre de la prestation exceptionnelle de Noël.

*Les montants ci-dessus sont fournis à titre d'illustration. Ils pourront évoluer en fonction des décisions ministérielles (revalorisation de la PIM) ou des prix inscrits au BPU et ne créent aucune obligation contractuelle pour les parties.*

### 14.2.3 Rémunération des autres prestations

Toutes les autres prestations figurant sur le BPU, telles que les formules petits déjeuners, sandwichs, boissons, barres chocolatées, etc. sont entièrement à la charge des agents et intégralement perçues par le titulaire.

## ARTICLE 15 PRIX

### 15.1 Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations prévues par le présent marché, ainsi que tout autre frais et sujétion pouvant être engagés ou supportés par le titulaire y compris les frais de personnel, les matériels mis à disposition, les produits, etc. Sauf événement exceptionnel non prévu par les parties et hors révision annuelle des prix, aucun supplément tarifaire ne pourra être demandé.

Les prix, hors taxes et TVA comprise, sont ceux figurant au bordereau de prix.



La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est appliquée selon les taux et les règles en vigueur au moment de l'exécution des prestations.

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres : septembre 2025 appelé <<mois zéro>>.

Ils sont :

- Forfaitaires pour les formules,
- Unitaires pour les autres articles du bordereau des prix unitaires,
- Fermes pendant la première année d'exécution du marché,
- Puis révisables par ajustement une fois par an, à la date anniversaire du marché (date de début d'exécution de la prestation) dans les conditions définies ci-après.

## 15.2 Révision des prix

L'ajustement des prix s'opère à la baisse comme à la hausse par application de la formule suivante :  
 **$P_n = P_o (0,15 + 0,25 \text{ IPPAP } n / \text{IPPAP } o + 0, \text{ NAF rév.2 sectionI } n / \text{NAF rév.2 sectionI } o)$**

Dans laquelle :

- $P_n$  = prix HT révisé de l'année  $n$
- $P_o$  = prix initial HT indiqué sur l'acte d'engagement ou dans le bordereau des prix unitaires (mois de la limite de remise des offres : septembre 2025)
- IPPAP  $o$ , NAF rév.2 sectionI  $o$  = valeurs mensuelles des indices à la date de remise des offres (septembre 2025) ou à défaut dernière valeur publiée
- IPPAP  $n$ , NAF rév.2 sectionI  $n$  = valeurs mensuelles des indices à la date de la demande de révision ou à défaut dernière valeur publiée

Avec :

- IPPAP: indice des prix agricoles à la production (identifiant INSEE : 010776593)
- NAF rév.2 sectionI : coût horaire du travail, hébergement, restauration (identifiant INSEE : 010762009)

Le coefficient résultant du calcul de la formule de révision est arrondi au millième supérieur.

Les indices indiqués ci-dessus sont référencés sur le site Internet : <http://www.bdm.insee.fr>.

En cas de disparition de l'indice, celui-ci sera remplacé par le nouvel indice prévu par l'INSEE ou par un indice proche en concertation entre les deux parties.

Il appartient au titulaire du marché de transmettre tous les justificatifs de révision des prix au moins deux mois avant la date anniversaire du contrat, sous peine de non application des nouveaux prix.

La révision tarifaire prendra effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la validation des nouveaux prix par le rectorat. Ils seront fermes pendant la nouvelle année d'exécution.

Les propositions de révision des prix seront adressées par courriel à [marches@ac-reunion.fr](mailto:marches@ac-reunion.fr)



### **Clause de sauvegarde :**

Lorsque l'application de la révision de prix fait apparaître une variation de plus de 2%, le rectorat se réserve le droit de résilier le présent contrat sans verser d'indemnité au titulaire.

## **ARTICLE 16 MODALITES DE REGLEMENT DES PRESTATIONS**

### **16.1 Délais de paiement**

Le règlement des sommes dues au titre du présent marché sera effectué par virement administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

Le délai de paiement maximum est de 30 (trente) jours à compter de la date de réception des factures régulières ou des demandes de paiements équivalentes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit au règlement d'intérêts moratoires pour le titulaire du marché ou le(s) sous-traitant(s).

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.

Outre le versement d'intérêts moratoires, le retard de paiement donne lieu, de plein droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 (quarante) euros.

Les prestations subventionnées seront financées sur fonds propres du rectorat BOP 214.

L'Euro sera l'unité monétaire utilisée.

### **16.2 Facturation**

Le titulaire mettra en pratique les principes comptables suivants pour la facturation :

- Un mois se compose de 30 jours
- Un trimestre équivaut à trois mois (90 jours)

Les paiements seront effectués sur présentation des factures, établies mensuellement à terme échu en un exemplaire, qui devront répondre aux impératifs suivants sous peine de rejet :

- L'identification complète du titulaire du marché (raison ou dénomination sociale de l'entreprise, adresse, n° SIRET);
- La date de l'établissement de la facture ;
- Un numéro unique,
- La référence du marché (MAPA 04-2025) ;
- Le nombre de repas subventionnés (subvention interministérielle repas (PIM) et subvention rectorat)
- Le numéro de l'engagement juridique communiqué par le rectorat ou le numéro du bon de commande le cas échéant ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement : RECCHOR974 (service exécutant),
- Le montant à facturer : HT, taux de TVA, montant de la TVA, montant T.T.C. ;
- Le numéro de RIB au format BIC/IBAN, tel que précisé dans l'acte d'engagement ;

- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures seront adressées **sous forme dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé « Chorus Pro »** disponible à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>

Eléments utiles à la connexion :

- Numéro de SIRET de l'Etat : 11 000 2011 000 44
- Code du service exécutant (SE) identifiant le rectorat de l'académie de La Réunion : RECCHOR974
- Numéro d'engagement juridique (en haut à droite du bon de commande)

En cas de changement de raison sociale, il appartient au titulaire du marché de prévenir le rectorat (ou l'un de ses représentants) sous peine de suspension de paiement des factures en cours.

### 16.3 Avance

Une avance pourra être versée au titulaire dans les conditions de l'article R2191 du code de la commande publique. Cette avance ne sera versée que si le titulaire n'y renonce pas. Il lui appartiendra de préciser son intention sur l'acte d'engagement (article B4). Le règlement de l'avance n'a pas le caractère de paiement définitif.

### 16.4 Paiement des sous-traitants

Le paiement des sous-traitants s'effectuera dans les conditions fixées dans le formulaire DC4 remis par le titulaire et annexé à l'acte d'engagement.

## ARTICLE 17 RÉEXAMEN DES CLAUSES DU MARCHÉ

Hors révision annuelle des prix, et conformément à l'article 25 du CCAG FCS, un réexamen des clauses du marché peut être effectué en cas de circonstance que les parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché. Il peut s'agir notamment de raisons économiques impactant la pérennité du titulaire ou à l'occasion de tout événement perturbateur.

Le titulaire présentera tout justificatif nécessaire à l'analyse de sa situation pour le réexamen des prix.

Le régime de sanctions, de pénalités contractuelles mis en œuvre dans le cas de retards ou d'inexécution des obligations n'est plus applicable dès lors qu'un lien de causalité est établi entre l'événement perturbateur et le retard ou l'inexécution.

Les propositions de réexamen seront adressées par voie électronique à l'adresse :  
**marches@ac-reunion.fr**

## ARTICLE 18 PIÈCES ET ATTESTATIONS À FOURNIR

### 18.1 Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues aux articles D 8222-5 ou

D 8222-7 et D.8254-4 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plate-forme en ligne mise à disposition, gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.com>

A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 20 du présent CCP.

## 18.2 Responsabilité et assurances

Le titulaire devra justifier d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés à autrui par, ou à l'occasion de l'exécution des prestations. La garantie devra être suffisante.

Les dommages résultant d'une faute ou omission du titulaire ou de son représentant seront intégralement laissés à sa charge pour réparation.

Une nouvelle attestation d'assurance devra être produite lors de chaque reconduction annuelle du marché.

## 18.3 Changement de dénomination sociale ou fusion/absorption du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, de fusion ou d'absorption, le titulaire doit impérativement en informer le rectorat par écrit dans les plus brefs délais.

A minima, il devra fournir un extrait Kbis mentionnant ce changement. Le rectorat pourra lui réclamer tout autre justificatif. Un avenant sera établi.

Le défaut d'information risque d'entraîner la suspension du paiement des factures.

## ARTICLE 19 PENALITES

En cas de manquement aux dispositions du présent cahier des charges, le titulaire encourt les pénalités indiquées dans le tableau ci-dessous. Les délais pris en compte pour le calcul des pénalités s'entendent en jours ouvrés.

Le titulaire a connaissance par courriel du montant des pénalités à verser qui feront l'objet de l'émission d'un titre de créance à son encontre.

En cas de récidive, le titulaire s'expose à la résiliation du marché dans les conditions définies à l'article 20 du présent CCP.

Infractions constatées	Pénalité par manquement constaté
Retard dans l'exécution des prestations	500 € HT par jour
Dégradation des locaux ou équipements mis à disposition notamment par une mauvaise utilisation	1 500 € HT
Non-respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire	1 500 € HT
Manquement qualitatif (denrées / prestations de service) notoire sur une durée significative (plus de 2 semaines)	500 € HT

Non-respect de la fréquence des repas à thème	200 € HT
Non-respect de l’affichage des résultats des contrôles bactériologiques	500 € HT
Non-respect des clauses sociales et éco environnementale	700 € HT par clause

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1218 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité du rectorat.

Nonobstant l’application des pénalités prévues ci-dessus, si après mise en demeure et en l’absence de cas de force majeure, le titulaire n’effectue pas les travaux normalement à sa charge et dont la réalisation s’impose de façon urgente pour des raisons de sécurité ou d’hygiène, le rectorat peut se substituer à lui et les faire réaliser par un tiers. Les frais en incombent au titulaire.

## ARTICLE 20 RESILIATION DU MARCHE

Les dispositions des articles 38 à 45 du C.C.A.G applicable aux marchés de fournitures courantes et services sont applicables au présent marché hors dérogations (cf. article 23 du présent CCP).

### 20.1 Résiliation pour motif d’intérêt général (MIG)

Par dérogation à l’article 42 du CCAG/FCS, Le Rectorat peut à tout moment résilier pour MIG dûment motivé, en échange d’une indemnité de 3% HT du montant du marché restant à réaliser.

### 20.2 Résiliation pour faute du titulaire

Elle est prévue dans les principaux cas suivants, conformément à l’article 41.1 du CCAG/FCS. :

- inexactitude des informations liées à la candidature et aux capacités professionnelles du titulaire,
- inexécution ou exécution incomplète voire insuffisante des prestations, dûment constatée,
- infraction à l'une des clauses du marché,
- non production des pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

## ARTICLE 21 MODALITES DE FIN DU MARCHÉ

En fin de marché, le titulaire restitue les locaux, équipements et matériels qui lui ont été confiés dans l'état où ils se trouveront alors, du fait de l'usage normal qui en aura été fait.

Un état contradictoire des installations, comprenant un état des locaux et un inventaire qualitatif et quantitatif des équipements et matériels, sera alors dressé entre les parties.

Hormis l'usure normale des installations et dégradations causées sans que la responsabilité du titulaire soit engagée, toute remise en état des locaux et des installations est à sa charge.

## ARTICLE 22 LITIGES

Le tribunal territorialement compétent est :

### LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LA REUNION

27, rue Félix Guyon CS 61107

97 404 Saint-Denis Cedex

Tél. : 02.62.92.43.60

Courriel : [greffe.ta-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-reunion@juradm.fr)

Site Internet : <https://la-reunion.tribunal-administratif.fr>

## ARTICLE 23 DEROGATIONS

Articles du CCP	Articles du CCAG
14 – Pénalités	14
18.1 – Résiliation pour motif d'intérêt général	42