

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

Bureau du Cabinet

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

### **BCAB**

Prestations de service pour les postes de chef/cheffe de partie, de plongeur/plongeuse, de maître/maîtresse d'hôtel, et d'hôtes/hôtesse d'accueil ou de vestiaire, pour le cabinet du Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire

## **ARTICLE 1 : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet des prestations de service pour les postes de personnel de cuisine et d'accueil pour le cabinet du Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire :

Le marché est composé de deux lots à savoir :

### **Lot 1 :**

- Chef / Cheffe de partie ;
- Plongeur / Plongeuse ;
- Maître/ Maîtresse d'hôtel

### **Lot 2 :**

- Hôtes / hôtesse d'accueil ;
- Hôtes / hôtesse de vestiaire.

Les prestations faisant l'objet du présent marché s'inscrivent dans l'environnement direct ou indirect de réceptions de prestige et de nature institutionnelle. Ce type de prestation se fait au contact de personnalités nationales et internationales.

## **ARTICLE 2 : Référents marché pour le bureau du cabinet**

Les personnes qui sont en charge de passer les commandes et de suivre l'exécution de ce marché sont :

- La cheffe de secteur des moyens de fonctionnement
- L'adjoint à la cheffe de secteur des moyens de fonctionnement

Les coordonnées mails et téléphoniques seront transmises au titulaire, une fois le marché notifié.

## **ARTICLE 3 : Délais de prévenance indicatif**

- Le besoin de ce type de prestation de service peut se présenter de façon urgente, le cabinet préviendra le prestataire le jour même avec une prestation devant commencer sous 2 heures ;
- Par ailleurs, le besoin peut subvenir pour un événement. Si ce dernier est normal, le cabinet préviendra le prestataire de sa demande dans un délai d'au moins 2 jours. Le devis devra être fourni 24 heures avant l'événement.
- Si l'événement est de grande ampleur, le cabinet préviendra le prestataire de sa demande dans un délai de 5 jours. Le devis devra être fourni 24 heures avant l'événement.
- Le bureau du cabinet informera le prestataire de sa demande précise de prestation de service selon les modalités définies à l'article 4.2 du présent CCTP.

Des pénalités de retard prévues au CCAP pourront être appliquées.

## ARTICLE 4 : Obligations du titulaire

### 4.1. Obligations d'ordre général du titulaire

Le titulaire s'engage à fournir les prestations de service demandées par l'administration suivant les critères d'expériences attendues ci-dessous :

LOT	PROFIL	EXPERIENCE / FORMATIONS SOUHAITEES
1	<i>Chef de partie</i>	Trois à cinq ans d'expérience
	<i>Plongeur</i>	Formation aux règles d'hygiène et HACCP
	<i>Maître d'hôtel</i>	Trois à cinq ans d'expérience
2	<i>Hôte / hôtesse d'accueil ou de vestiaire</i>	Au moins deux ans d'expérience

Il devra respecter ses engagements dans les délais qui lui auront été préalablement fixés dans les bons de commande. En cas de non-respect de ces obligations, le titulaire peut se voir appliquer une pénalité dans les conditions prévues au CCAP.

Concernant la prestation d'hôtes/ hôtesse de vestiaires, un besoin en contremarques, cintres et portant, pourra être nécessaire. Ce besoin sera précisé lors de la commande.

Le titulaire s'assurera, dans la mesure du possible, que les prestations de service sont effectuées par des personnes ayant déjà travaillé et donné satisfaction pour le cabinet de la Ministre de l'Agriculture afin d'assurer la bonne exécution de la prestation.

#### Contrôle de sécurité :

Le titulaire s'engage à communiquer, au plus tard la veille du début de la prestation, toutes les informations demandées et nécessaires aux opérations de contrôles et d'accès sur site, sauf avis contraire de l'administration.

### 4.2. Passation de la commande

Pour toute commande, le référent du bureau du cabinet précisera dans un courriel, le besoin précis afin de permettre au titulaire de transmettre un devis chiffré, reprenant les caractéristiques attendues.

Ce devis une fois signé, permettra l'établissement d'un bon de commande, qui sera transmis au titulaire par courriel également.

### 4.3. Obligations des personnes assurant la prestation de service

Les personnes assurant les prestations de service seront liées par un lien de subordination hiérarchique avec l'administration représentée par le bureau du cabinet, afin d'assurer la bonne exécution des consignes sur site et de faire face aux aléas pouvant survenir.

#### Tenue vestimentaire :

L'administration ne fournit pas la tenue vestimentaire des prestataires de service, hors protection liées à l'hygiène en cuisine (ex : charlotte, toque, calot, gants jetables, etc..). Le bureau du cabinet se garde le droit de refuser un prestataire de service dont la tenue vestimentaire et/ou le comportement seraient jugés inadaptés. Dans ce cas de figure, le titulaire en sera immédiatement informé et devra proposer un prestataire répondant aux demandes.

Si elles sont fournies par le titulaire (et non à la charge du personnel), les tenues sont exemptes de substances CMR (substances chimiques cancérogènes et /ou mutagène et/ou reprotoxiques). »

Pour s'assurer du respect des exigences relatives à la protection de la santé des personnes, les candidats doivent obligatoirement fournir la preuve que la fabrication des articles présentés dans leur offre est conforme au règlement européen « REACH » adopté le 18 décembre 2006 (n° 1907/2006) et relatif à l'enregistrement, l'évaluation et à l'autorisation des produits chimiques.

Le prestataire de service doit se présenter dans la tenue et avec le matériel décrit ci-dessous

PROFIL	TENUE CLASSIQUE EXIGEE	TENUE DE REPRESENTATION EXTERIEURE (Confirmation lors de la commande).	EPI	MATERIELS
<b>Chef de partie</b>	Pantalon, veste de cuisine propre, tablier, torchon (calot/charlotte fournis par l'intendance du Ministère)	Ajouter doudoune noire (sans manche à discrétion du titulaire) sans logo.	Chaussures de sécurité	Couteaux de base
<b>Plongeur</b>				
<b>Maître d'hôtel</b>	Pantalon noir ou jupe au niveau des genoux, chemise blanche, cravate noire pour les hommes, veste noire propre et repassée, tablier blanc et limonadier (litage fourni par l'intendance du Ministère). Chaussures noires adaptées	Ajouter une doudoune (sans manche à discrétion du titulaire) noire sans logo.		
<b>Hôte / hôtesse d'accueil ou de vestiaire</b>	Tenue correcte noire ou noire et blanche. Chaussures noires adaptées (pas de baskets).			

#### Respect des horaires :

Tout retard conséquent fera l'objet d'une communication avec le titulaire du marché. Le non-respect des horaires et la non présentation de début de service donnera lieu de la part de l'administration à des pénalités qui sont définies dans le CCAP.

#### **4.4. Désignation d'un correspondant pour l'exécution du marché**

Le prestataire désigne une personne en charge de coordonner l'exécution du marché. Il sera l'unique interlocuteur du Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire.

Cette personne devra faire preuve d'une disponibilité suffisante et pouvoir être jointe, que ce soit par mail et par téléphone. En cas d'indisponibilité pour quelque raison que ce soit, un remplaçant devra être désigné et dont les coordonnées et identités seront communiqués aux responsables du bureau du cabinet.

Les échanges se feront au travers d'une ou plusieurs boîtes mails afin d'assurer cette continuité.

#### **4.5. Outils de reporting**

Le candidat présente, dans son offre, les outils de reporting qu'il propose en précisant la nature et la forme des informations transmises à l'administration. Ce sont, au minima, la déclaration des horaires et l'évaluation de la prestation.

Ces informations sont transmises au moins trimestriellement à l'administration ou accessible via une interface internet.

L'administration peut demander ponctuellement et, en dehors de ces échéances, des éléments de reporting. Le titulaire fournit ces éléments dans un délai de 5 jours ouvrés, sous peine de l'application d'une pénalité prévue par le CCAP.

**ARTICLE 5 : Volumes annuels indicatifs**

A titre indicatif les volumes annuels de commande en jours, par lot et par poste sont les suivants :

LOT 1	Maître d'hôtel	30
	Chef de partie	30
	Plongeur salle cuisine	60
LOT 2	Vestiaire	5
	Accueil hôtel	25

**ARTICLE 6 : Lieux d'exécution des prestations**

Les prestations s'exécutent :

- À titre principal, dans les locaux du ministre au 78, rue de Varenne, 75007 Paris ;
- De façon plus subsidiaire dans tous les locaux spécifiés sur le bon de commande dans la limite des 20 arrondissements parisiens et de la petite couronne.