

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE REPAS AUX AGENTS DE LA DGAC AFFECTES SUR LE SITE DE
LYON SAINT EXUPERY**

Cahier des Clauses Particulières

Numéro de la consultation : 2025SIRCE01

Procédure de passation : Procédure adaptée, conformément aux articles L.2123-12° et R.2123-1 3° du code de la commande publique.

Table des matières

PARTIE I : CLAUSES TECHNIQUES	4
ARTICLE 1 – PREAMBULE.....	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L’ACCORD-CADRE	4
2.1 Objet de l’accord-cadre	4
2.2 Allotissement	4
2.3 Durée de l’accord-cadre.....	5
2.4 Montant de l’accord-cadre	5
2.5 Lieu d’exécution des prestations	5
ARTICLE 3 – TYPOLOGIE DES PRODUITS ATTENDUS	5
3.1 une offre diversifiée et évolutive	5
3.2 structurations de l’offre alimentaire	6
ARTICLE 4 – QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE ET DURABLE DE L’OFFRE.....	6
4.1 Une alimentation durable et responsable	6
4.2 La limitation et la gestion des déchets	6
ARTICLE 5 : REPORTING	7
ARTICLE 6 – COMMANDE DES REPAS	7
6.1 Fonctionnement de la prise de commande	7
6.2 Les délais de commande	8
ARTICLE 7 – LIVRAISON DES REPAS	8
7.1 Les modalités de livraison des repas.....	8
7.2 Conditions de livraison.....	8
7.3 Le livreur	9
7.4 L’accès au site	9
PARTIE II – CLAUSES ADMINISTRATIVES	10
ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION	10
ARTICLE 2 – FORME ET ETENDUE DE L’ACCORD-CADRE	10
ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	10
ARTICLE 4 – LA REPRESENTATION DES PARTIES	11
4.1 Représentation de l’acheteur	11
4.2 Représentation du titulaire	11
ARTICLE 5 – FORMULE DE REVISION DES PRIX.....	11
ARTICLE 6 – MODALITES DE FACTURATION	12
6.1 La facturation des denrées	12

6.2 L'émission de bons de commandes	12
6.3 Le règlement des factures	13
6.4 Taux de TVA.....	14
6.5 Devise utilisée	14
6.6 Modalités de paiement.....	14
6.7 Délais de paiement et intérêts moratoires.....	14
ARTICLE 7 – CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS	14
ARTICLE 8 – DECISION APRES VERIFICATIONS.....	14
ARTICLE 9 – PENALITES.....	15
ARTICLE 10– FORME ET CONTENU DES PRIX	16
10.1 La subvention	16
10.2 Intégration de la subvention dans l'outil de passation des commandes	16
10.3 Prix des denrées.....	16
ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	17
ARTICLE 12 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	17
ARTICLE 13 – CLAUSE SOCIALE D'INSERTION.....	17
ARTICLE 14– CLAUSE DE REEXAMEN	17
ARTICLE 15 – FORME DES NOTIFICATIONS ET DES INFORMATIONS.....	18
ARTICLE 16 – LANGUE.....	18
ARTICLE 17 – COMMUNICATION	18
ARTICLE 18 – SOUS-TRAITANCE.....	18
ARTICLE 19 – ASSURANCES	19
ARTICLE 20 – AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES.....	19
ARTICLE 21 – RESILIATION.....	20
ARTICLE 22 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	20
ARTICLE 23 – LITIGES ET CONTENTIEUX.....	20

PARTIE I : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 1 – PREAMBULE

La Direction générale de l'Aviation civile (DGAC) est une direction d'administration centrale relevant du ministère des transports. Elle a pour mission de garantir la sécurité, la sûreté et la performance du transport aérien, en intégrant les enjeux de développement durable à l'ensemble de ses actions.

Le présent marché vise à répondre aux besoins en restauration sur les sites de Lyon ne disposant pas de restaurant administratif, via la livraison de repas. Il repose sur la volonté de proposer :

- une livraison réalisée à l'heure, afin de garantir aux contrôleurs aériens le respect de leur pause repas de 45 minutes.
- une cuisine de qualité, variée et adaptée.
- une limitation des déchets maîtrisée

Les agents de la DGAC sont majoritairement des ingénieurs. Le site de Lyon Saint Exupéry compte en moyenne 160 agents présents chaque jour. Leur niveau de qualification et leur pouvoir d'achat conditionnent leurs attentes en matière de consommation, avec une attention particulière portée à la qualité et à l'équilibre alimentaire. De plus, leur sensibilité aux enjeux environnementaux, les amènent à être attentifs aux pratiques responsables, notamment en matière de gestion des déchets.

Ce cahier des charges doit permettre de comprendre le sens que la DGAC souhaite donner à la restauration pour placer la qualité des repas servis dans une logique de progrès constant.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet la mise en place d'une prestation incluant la préparation de repas équilibrés et variés, leur commande via un outil en ligne, ainsi que leur livraison en liaison froide. La prestation consiste en la livraison de plats cuisinés, conditionnés individuellement, et déposés par le prestataire dans un espace réfrigéré mis à disposition par la DGAC pour la période du déjeuner et des dîners en semaine, les weekends et jours fériés.

2.2 Allotissement

Lot 1 : préparation et livraison de repas le midi et soir en semaine : La prestation a pour objet la préparation et la livraison en liaison froide, de repas équilibrés et variés, conditionnés individuellement. Ces repas sont destinés aux agents de la DGAC pour la période des déjeuners et dîner en semaine. La livraison devra intervenir au plus tard à 11h30 et les repas seront déposés par le prestataire dans l'espace réfrigéré mis à disposition par la DGAC. Les repas du soir seront livrés en même temps que ceux du midi.

Lot 2 : préparation et livraison de repas pour les midi et soir les weekend et jours fériés : La prestation a pour objet la préparation et la livraison en liaison froide, de repas équilibrés et variés, conditionnés individuellement. Ces repas sont destinés aux agents de la DGAC pour la période des déjeuners et dîners les week-ends et jours fériés. Le titulaire proposera différentes modalités de livraison, qu'elles soient quotidiennes ou anticipées, sous réserve d'assurer en toutes

circonstances la qualité sanitaire des denrées, la continuité du service et de garantir aux agents de disposer des repas à 11h30 le matin et 18h30 le soir. Chaque lot est mono-attributaire. Un même candidat peut se voir attribuer les deux lots.

2.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 12 mois. Il est reconductible 3 fois de manière tacite, pour des périodes de 12 mois chacune, soit une durée maximum de 4 ans (48 mois) reconductions incluses.

Si l'acheteur décide de ne pas renouveler l'accord-cadre, il notifie sa décision de non-reconduction au titulaire au minimum 2 mois avant la date de renouvellement.

2.4 Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé sans montant minimum et avec un montant maximum HT strictement inférieur à :

- Pour le lot 1 : 1 133 550 €
- Pour le lot 2 : 366 450 €

Les montants sont valables pour toute la durée de l'accord-cadre, périodes éventuelles de reconduction comprises.

A titre indicatif, le volume de repas livrés en 2025 était d'environ 14 500.

Le chiffre d'affaires de l'entreprise sera constitué, d'une part, d'un montant payé par l'administration et correspondant à la subvention dont peuvent bénéficier les agents et, d'autre part, du montant payé directement par ces derniers pour compléter leur repas.

2.5 Lieu d'exécution des prestations

Les livraisons ont lieu au :

- 210 rue d'Allemagne 69125 Lyon-Saint-Exupéry aéroport
- 630 rue d'Allemagne 69125 Lyon-Saint-Exupéry aéroport

ARTICLE 3 – TYPOLOGIE DES PRODUITS ATTENDUS

3.1 une offre diversifiée et évolutive

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire est chargé de proposer une offre de restauration destinée à un public régulier. À ce titre, le titulaire propose une offre qualitative, attractive dans la durée et respectueuse des engagements environnementaux.

L'offre de restauration permet aux convives de bénéficier d'un choix suffisant de plats, tant en termes de nombre de recettes proposées simultanément que de diversité sur la durée. Elle doit ainsi éviter toute répétition excessive et s'inscrire dans une logique de renouvellement régulier, à l'échelle d'une semaine, d'un mois et de l'année.

La qualité de l'offre s'apprécie tant au regard de la qualité des produits utilisés, de la diversité des plats, que de l'équilibre nutritionnel des plats proposés. L'offre doit par ailleurs rester économiquement accessible pour l'agent.

Enfin, l'offre de restauration intègre pleinement les enjeux environnementaux, en privilégiant des produits respectueux des saisons, de l'environnement et des filières de production, notamment locales.

3.2 structurations de l'offre alimentaire

L'offre alimentaire est structurée selon plusieurs familles de prestations et niveaux de gamme, tels que définis au bordereau des prix unitaires (BPU).

Le titulaire propose :

- Une famille d'entrées : froides et chaudes
- Une famille de plats : végétarien, carné et de poisson
- Une famille de dessert : fruités, lacté, pâtissier, dressé
- Une famille de fromage
- Une famille de boisson
- Des compléments : pain, en-cas, sauces

Chaque jour, l'offre doit être composée d'au moins :

- Un plat végétarien
- Un plat avec une protéine animale
- Un plat carné

Le titulaire propose des niveaux de gamme allant de 1 à 3 maximum, en fonction de la complexité des recettes, du mode de préparation et de la qualité des matières premières mises en œuvre. Ils permettent ainsi de distinguer, par exemple, des plats à composition simple, des plats intermédiaires intégrant des ingrédients ou des techniques culinaires plus élaborés, ainsi que des plats relevant d'une gamme reposant sur des produits à plus forte valeur ajoutée.

Le grammage des plats ne doit pas être inférieur aux recommandations PNNS (Programme National Nutrition Santé) et doit répondre autant que possible aux apports journaliers recommandés.

ARTICLE 4 – QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE ET DURABLE DE L'OFFRE

4.1 Une alimentation durable et responsable

Le titulaire propose une offre alimentaire conforme aux objectifs de la loi EGALIM, visant à favoriser une alimentation à la fois saine, durable et responsable.

À ce titre, le titulaire apporte des garanties quant à la qualité de son offre, notamment en ce qui concerne le respect de la saisonnalité des fruits et légumes, la limitation du recours aux conservateurs, la traçabilité et la provenance des matières premières, ainsi que le recours à des produits bénéficiant de signes officiels de qualité ou de durabilité (produits biologiques, labellisés ou issus de filières reconnues).

Une attention particulière est portée à l'information du consommateur, notamment par l'affichage des dates de consommation et des allergènes.

4.2 La limitation et la gestion des déchets

Le titulaire propose des gages de limitation de la production de déchets engendrés par la production, le stockage et la livraison des repas ; mais également engendrée par la consommation de ses produits livrés en proposant des contenants alimentaires qui soient recyclables, biodégradables ou réutilisables et préférentiellement consignés. Le titulaire doit proposer à la vente des couverts réutilisables.

La gestion des différents déchets issus de la consommation des produits (contenants usagers non réutilisables, restes alimentaires etc...) demeure toutefois à la charge de la DGAC qui fournit par conséquent les sacs poubelles et les bacs de collecte nécessaires au conditionnement des déchets. Le remplacement des sacs poubelles, le nettoyage régulier des bacs de collecte utilisés, l'évacuation et l'enlèvement des déchets sont réalisés par la DGAC.

ARTICLE 5 : REPORTING

Afin de s'assurer du respect du ratio d'aliment bio et d'aliments de qualité et durables par rapport au total des denrées alimentaires achetées et proposées, le titulaire communique mensuellement au chef du bureau de l'action sociale du secrétariat général de la DGAC un état statistique retraçant a minima :

- les approvisionnements effectués sur le mois précédent et permettant de quantifier la répartition des denrées sur la base des marqueurs de qualité dont, a minima, le pourcentage d'approvisionnement en :
 - produits de qualité et durables ;
 - produits bio ;
 - produits de saison ;
 - produits labellisés,
 - produits locaux ;
 - produits issus du commerce équitable, etc... ;
 - la part des menus végétariens proposés ;
- les résultats des contrôles bactériologiques (le cas échéant).

Les éléments statistiques sont à adresser à la DGAC, selon des modalités définies lors de la réunion de lancement.

ARTICLE 6 – COMMANDE DES REPAS

6.1 Fonctionnement de la prise de commande

Le marché s'exécute par le biais de commandes journalières effectuées par les agents sur le site internet du titulaire, via une application ou tout autre outil facilitant la prise de commande.

À la notification du marché, la liste des agents bénéficiaires est transmise au titulaire afin de lui permettre d'ouvrir les droits de commande aux agents concernés. Cette liste précise les niveaux de subvention nécessaires à la facturation.

Une mise à jour annuelle de cette liste sera communiquée au titulaire pour prise en compte des éventuelles évolutions. Il est expressément convenu que chaque bénéficiaire ne peut prétendre qu'à une seule subvention par jour et par personne.

L'application mise à disposition devra intégrer un mécanisme de contrôle automatique garantissant le respect de cette limitation et empêchant l'enregistrement d'une commande supplémentaire non conforme.

La différence entre le prix du repas et le montant de la subvention est réglée par l'agent par tout moyen à sa convenance, permis par le site de commande du prestataire.

Une phase de vérification préalable est organisée afin de s'assurer du bon fonctionnement du dispositif, notamment du contrôle automatique limitant à une subvention par jour et par agent, du calcul du reste à charge et de la correcte ventilation entre part subventionnée et part acquittée par l'agent. L'ouverture effective du service intervient après validation du bon fonctionnement par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire s'engage à transmettre à la DGAC, sur demande ponctuelle de celle-ci, le détail des commandes journalières des agent.

Le titulaire garantit l'adaptabilité de l'outil en cas d'évolution des règles de subvention, des catégories de bénéficiaires ou du cadre réglementaire applicable. L'interface de paiement, sécurisée et conforme aux normes en vigueur, doit permettre l'identification distincte de la part subventionnée et de la part restant à la charge de l'agent, ainsi que l'édition d'états récapitulatifs exploitables par le pouvoir adjudicateur à des fins de contrôle et de facturation.

6.2 Les délais de commande

Lot 1 : Les agents ont la possibilité de commander la veille pour une livraison le lendemain, ou le jour même jusqu'à 10h00 pour la livraison du midi et du soir.

Lot 2 : Le titulaire a la possibilité de proposer dans son offre le délai de commande le mieux adapté à son organisation, et sous réserve de garantir aux agents de disposer des repas à 11h30 le matin et 18h30 le soir. Les modalités de commande sont fixées par le titulaire dans son offre.

ARTICLE 7 – LIVRAISON DES REPAS

7.1 Les modalités de livraison des repas

Le titulaire est responsable du mode de transport des consommables et fournitures. Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage doivent incomber au titulaire.

Le titulaire met en œuvre tous les moyens nécessaires afin que le processus de livraison des repas s'effectue dans le respect des règles de la chaîne frigorifique.

Les commandes doivent être livrées :

- **Lot 1 :** au plus tard à 11h30.
- **Lot 2 :** Le titulaire a la possibilité de proposer dans son offre, le mode de livraison le mieux adapté à son organisation, et sous réserve de garantir aux agents de disposer des repas à 11h30 le matin et 18h30 le soir. Le titulaire indiquera, dans son mémoire technique, les modalités précises de gestion de ces livraisons.

7.2 Conditions de livraison

Conformément à l'article 20.3 du CCAG/FCS, le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, l'emballage, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

Les fournitures livrées doivent indiquer explicitement l'identité de l'agent qui a commandé, ainsi que la date limite de consommation ou à défaut de la date de durabilité minimale ou à défaut de fabrication.

Les articles doivent être accompagnés d'un bon de livraison comportant les mentions suivantes :

- la date et l'heure précise de la livraison
- la référence de l'accord-cadre et du bon de commande le cas échéant
- l'identification du titulaire
- l'identification du destinataire
- le nombre de colis
- le détail des fournitures et des quantités livrées, avec la répartition par colis le cas échéant

Le bon de livraison sera soit déposé sur site à un emplacement défini lors de la réunion de lancement ou bien envoyé par mail. Ce bon de livraison ne vaut pas décision d'admission mais permet d'attester de la date et de l'heure réelle de livraison.

Chaque agent effectue les opérations de vérification de la conformité entre la commande passée et le repas livré. En cas d'anomalie, il contacte le titulaire ; ce dernier doit vérifier à son tour et en cas d'anomalie avérée, proposer à l'agent une compensation, selon des modalités définies dans l'offre technique du candidat, et au plus tard dans un délai de 3 jours ouvrés.

7.3 Le livreur

L'identité du livreur principal ainsi que celle des remplaçants doit être communiqué à la notification du marché ou lors de la réunion de lancement, afin de faciliter la création d'un badge d'accès, en raison des mesures de sûreté en place sur les sites.

7.4 L'accès au site

Les livraisons sont réalisées sur des sites sensibles sous protection et à ce titre le titulaire doit respecter les règles énoncées ci-après :

*** Sécurité/Sûreté**

Certains sites étant classés " Etablissement à Accès Surveillé ", comprenant une zone restrictive, les conditions d'accès sont réglementées. Cela concerne en particulier le SNA Centre-Est situé au point de livraison 630 rue d'Allemagne.

Le titulaire, pour obtenir les badges d'accès au site, doit remplir pour chacun de ses agents, un dossier qui est déposé au siège du SNA Centre-Est. La délivrance d'un badge d'accès étant conditionnée par une enquête de police le délai peut être de 1 mois à compter de la réception du dossier par le site. Si à l'issue de cette enquête, l'autorisation d'accès d'un des intervenants est refusée, l'entreprise doit proposer une nouvelle personne. Le titulaire devra prendre en compte ces délais. Le titulaire ne pourra justifier un retard à cause de ces formalités.

Pour les livraisons sur le site au 210 rue d'Allemagne, les demandes de badge devront être formulées à la division logistique du SIR Centre-Est, et accompagnée d'une copie de la pièce d'identité et d'une photo pour chacun des agents.

Le titulaire devra se conformer aux consignes destinées aux prestataires extérieurs aux différents services de l'aviation civile.

En cas de non-respect de l'obligation du port du badge, il sera fait application de la pénalité prévue à l'article 4-4.8 du présent CCAP.

Par ailleurs, tout personnel travaillant sur un site de l'acheteur est appelé à une vigilance particulière vis-à-vis des actes de malveillance ou de manquements aux règles d'application de la sûreté et doit signaler aux autorités compétentes de l'Etat tout fait anormal ou manquement qu'il constaterait.

A la fin de toute intervention, le Titulaire doit restituer aux services compétents de l'Etat les badges de ses agents dans un délai de 48 heures suivant la cessation de son activité dans la zone réservée de l'aéroport ou dans les locaux de la navigation aérienne. Toute perte ou vol de badge doit être déclarée à la Police ou à la Gendarmerie du Transport Aérien et signalée par l'employeur ou le correspondant sûreté au siège du SNA-CE de rattachement et à la division Logistique du SIR-CE.

Tous les frais occasionnés (remplacement d'une personne et retard éventuel lié à un refus d'une personne, badges, autorisation d'accès véhicules,) sont à la charge du titulaire.

PARTIE II – CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est lancé sous la forme d'une procédure adaptée, conformément aux articles L.2123-1 2° et R.2123-1 3° du code de la commande publique, ainsi que des dispositions de l'avis relatif aux contrats de la commande publique portant sur des services sociaux et autres services spécifiques (NOR : ECOM1831822V, publié au JORF n°0077 du 31 mars 2019).

ARTICLE 2 – FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il est exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 à 14 du code de la commande publique.

Il porte sur des prestations de services. Le Cahier des Clauses Administratives Générales de Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) est applicable.

Les codes CPV de la consultation sont :

- 55521200-0 (Service de livraison de repas)
- 55523000-2 (Service traiteur pour autres entreprises ou autres institutions)

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement leurs annexes financières ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP)
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- le mémoire technique du titulaire détaillant les attendus, incluant notamment : les menus proposés, les cartes, les types d'emballages utilisés, les engagements des fournisseurs, l'utilisation de produits faits maison, ainsi que les informations relatives aux dates limites de consommation.
- les bons de commandes émis et notifiés au titulaire.

ARTICLE 4 – LA REPRESENTATION DES PARTIES

4.1 Représentation de l'acheteur

Le suivi des prestations et les relations avec le titulaire sont assurés par la Correspondante Sociale Régionale, Madame Catherine ROMANA : sir-ce-restauration-bf@aviation-civile.gouv.fr

La partie financière est gérée par la division finances du SIR Centre-Est : sir-ce-division-finances-bf@aviation-civile.gouv.fr

4.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur unique, habilité à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins du suivi et de l'exécution de l'accord-cadre. Le nom, le profil et les coordonnées de cet interlocuteur unique figurent dans le mémoire technique, par dérogation à l'article 3.4.1 du CCAG/FCS.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé de l'interlocuteur unique.

Si le titulaire souhaite remplacer de son initiative l'interlocuteur unique pendant la durée de l'accord-cadre, il en informe sans délai l'acheteur et lui communique le nom, le profil et les coordonnées du remplaçant.

Le remplaçant proposé par le titulaire est toujours soumis à l'approbation de l'acheteur.

En aucun cas, le remplacement de l'interlocuteur unique ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

ARTICLE 5 – FORMULE DE REVISION DES PRIX

$$Pr = Po \times [(0.37 \times IA/IAO) + (0.37 \times IT/ITO) + (0.26 \times ID/IDO)]$$

Pr : prix révisé

Po : prix original, au mois de remise des offres

IA : Dernier indice connu de prix de production de l'industrie française pour le marché français / Viande et produits à base de viande <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010764062>

IT : Dernier indice connu du coût mensuel horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565183>

ID : Dernier indice connu des prix de production des services français aux ménages en France - Transports et entreposage <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010766471>

Le coefficient de révision comporte trois décimales et est arrondi au millième supérieur selon les dispositions du CCAG.

La révision des prix est calculée sur demande du titulaire, à la date anniversaire de l'accord-cadre, par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG FCS. Passé cette date, le titulaire est réputé renoncer à la révision des prix.

Le titulaire fournit une nouvelle annexe financière comportant les prix révisés, accompagnée des informations nécessaires (notamment la valeur des indices) au contrôle et à la validation des calculs par l'acheteur.

Après validation par l'acheteur, les prix de l'accord-cadre ainsi révisés, sont modifiés par simple substitution des annexes financières sans qu'il soit besoin d'établir un avenant.

La mise en œuvre des prix révisés sera effective deux mois après la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

Aucune révision de prix ne sera appliquée si la variation constatée est inférieure à 2 % (à la hausse comme à la baisse).

ARTICLE 6 – MODALITES DE FACTURATION

6.1 La facturation des denrées

Les factures émises, à compter de la notification, doivent comporter :

- pour les bénéficiaires de la subvention forfaitaire (S1) : nombre de commandes x S1
- pour les bénéficiaires de la subvention indiciaire (S2) : nombre de commandes x (S1 + S2)

Aux fins de versement des subventions précédemment cités, le titulaire établit une facture pour le mois écoulé qui devra indiquer :

- les nom et adresse du titulaire ;
- le numéro SIRET du titulaire ;
- le nombre de repas pris par les agents bénéficiant de la subvention forfaitaire (S1) ;
- le nombre de repas pris par les agents bénéficiant de la subvention indiciaire (S2) ;
- le montant de la TVA (10%) appliquée sur la S2
- le nombre total de repas pris ;
- le total général.

6.2 L'émission de bons de commandes

Le titulaire adressera chaque mois, au plus tard le 5 du mois suivant, un état récapitulatif des prestations réalisées sur la base duquel un bon de commande mensuel sera délivré par l'administration.

Chaque état récapitulatif comporte au minimum les mentions suivantes :

- le numéro de l'accord-cadre ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- les références de la prestation commandée (nom du menu) ;
- le tarif de la prestation commandée ;
- l'adresse de facturation ;
- le taux et le montant de la TVA appliquée ;
- le prix total HT et TTC du bon de commande ;

6.3 Le règlement des factures

Chaque fin de mois, le titulaire déposera l'original de sa facture sur le portail CHORUS PRO et adressé à :

Agence Comptable Secondaire du BACEA Sud-Est

Service Facturier – SIR-CE

Une copie retraçant l'ensemble des subventions déduites sur les repas délivrés aux personnels de la DGAC, au cours du mois, accompagnée d'un état récapitulatif des repas par agent, sera adressé par mail à l'adresse : sir-ce-finance-bf@aviation-civile.gouv.fr

L'adresse de facturation est la suivante :

SIR centre Est
Agence Comptable Secondaire du BACEA SE
Service Facturier - SIR CE
1 Avenue Vincent Auriol
F-13617 AIX EN PROVENCE CEDEX 01

Le titulaire du présent marché est soumis à l'obligation de facturation électronique. Il transmet ses factures électroniques en utilisant le portail sécurisé de l'Etat, Chorus Pro, à l'adresse suivante : www.chorus-pro.gouv.fr

Attention à cocher « NON » dans la zone « destinataire est-il un service de l'état ? »

Références obligatoires pour l'envoi dématérialisée des factures :

Siret : 12006401900074

N° Engagement : xxxx (qui sera transmis par le service ordonnateur)

Code service : 53

Le règlement sera effectué par virement administratif à trente jours à réception de la facture sur le compte du titulaire, par le comptable secondaire assignataire qui est l'agent comptable secondaire du budget annexe de l'aviation civile, 1 rue Vincent Auriol - 13617 AIX-EN-PROVENCE CEDEX.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du contrat. Le taux des intérêts moratoires est le taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir.

S'agissant du prix des produits commandés :

Les prix figurent dans l'annexe financière à l'Acte d'Engagement. Les prix sont réputés inclure :

- l'ensemble des frais de main d'œuvre et déplacements inhérents à l'exécution des prestations ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.
- les frais d'acquisition des badges d'accès sur les sites.

6.4 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

Le titulaire est seul responsable de l'application du taux de TVA conforme à la réglementation en vigueur, en fonction de la nature des prestations réalisées.

En cas de modification légale du taux de TVA applicable pendant l'exécution du marché, les prix TTC seront automatiquement ajustés en conséquence, sans que cela n'ouvre droit à une modification des prix HT, sauf stipulation contraire prévue dans le marché.

Les factures devront faire apparaître distinctement :

- le prix hors taxes,
- le taux de TVA appliqué
- le montant total TTC.

6.5 Devise utilisée

La devise utilisée est l'euro.

6.6 Modalités de paiement

Le mode de règlement retenu est le virement administratif.

6.7 Délais de paiement et intérêts moratoires

Le délai de paiement est fixé à 30 jours au maximum. La date de déclenchement de ce délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

A défaut de paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit aux intérêts moratoires, indemnités forfaitaire et complémentaire pour frais de recouvrement prévus aux articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

ARTICLE 7 – CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification ont pour objet de contrôler que les repas livrés répondent aux stipulations de l'accord-cadre dans les conditions indiquées aux articles 27 et 28 du CCAG/FCS.

ARTICLE 8 – DECISION APRES VERIFICATIONS

A l'issue des opérations de vérification, l'acheteur prend l'une des décisions suivantes : admission ou rejet, en application des articles 30.1 et 30.3 du CCAG FCS, dans un délai de quinze jours à compter de la livraison.

L'admission prend effet à la date de sa notification au titulaire ou, en l'absence de décision, dans un délai de quinze jours à compter de la date de la mise en service.

ARTICLE 9 – PENALITES

Les pénalités ci-après visent à garantir la qualité globale de l'exécution du marché, en particulier la ponctualité et la complétude des livraisons pour l'ensemble des agents concernés. Elles s'appliquent en cas de manquement constaté sur l'ensemble des commandes d'un jour donné (ex. : livraison collective en retard ou absente) et non commande par commande.

Toutefois, en cas de commande individuelle incomplète ou non livrée, le titulaire est invité à effectuer un geste commercial, ainsi qu'assurer le remboursement des agents concernés. Ces mesures sont distinctes aux pénalités prévues et n'en relèvent pas.

Les pénalités concernent :

- un retard de livraison
- une absence de livraison des repas

Les pénalités ne sont pas soumises à l'application de la TVA.

Ainsi, les montants suivants s'appliquent :

Retard à partir de 11H30 pour l'ensemble des livraisons attendues sur la journée concernée (et non par agent ou commande individuelle). Toute heure commencée est due en totalité.	30 euros par heure de retard
En cas de second retard constaté la même semaine	60 euros par heure de retard
Absence totale ou partielle de livraison , le titulaire procédera au remboursement des agents concernés, et une pénalité forfaitaire	50 euros (pénalité forfaitaire)
Absence de livraison constatée une deuxième fois la même semaine	100 euros (pénalité forfaitaire)
Un outil indisponible rendant impossible une prise de commande, indépendamment de panne d'accès internet dont la DGAC serait responsable.	50 euros (pénalité forfaitaire)
Un outil disponible, mais qui ne respecte pas le système de blocage des subventions	30 euros (pénalité forfaitaire)

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

En l'occurrence les agents pour lesquels le repas commandé n'a pas été livré devront être remboursés par le titulaire, selon des modalités définies dans l'offre technique du candidat.

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités, il invite, par écrit (courriel), le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours. Cette invitation précise l'objet et le

montant des pénalités susceptibles d'être appliquées ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations. A défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer que la situation n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités s'appliquent et sont calculées selon les dispositions précisées aux articles suivants.

Les pénalités viennent en diminution des paiements. Elles sont retenues par compensation sur le montant des factures émises par le titulaire. Les pénalités ne sont pas libératoires de l'exécution des obligations du titulaire.

ARTICLE 10– FORME ET CONTENU DES PRIX

Le coût d'un repas pour l'agent est réparti comme suit :

- Une partie correspondant à la participation employeur (subvention de l'agent)
- Une partie correspondant à la participation de l'agent (reste à charge)

10.1 La subvention

Les montants du reste à charge pour l'agent, définis dans la politique de restauration DGAC, sont déterminés à partir d'un menu type composé de :

- Un plat principal,
- Un périphérique (dessert ou entrée)

Le montant de la subvention allouée par l'administration est calculé sur la base de cette composition minimale. Le montant de la commande ne peut être inférieur au montant du menu type.

10.2 Intégration de la subvention dans l'outil de passation des commandes

L'application de commande mise à disposition par le titulaire doit être configurée pour garantir le respect de ces conditions. Toute commande ne réunissant pas ces éléments (plat principal + un périphérique ou l'équivalent en prix) devra être automatiquement bloquée par le système. L'application devra afficher un message explicite, informant l'utilisateur qu'il manque des items dans son panier pour valider la commande.

Cette fonctionnalité est essentielle pour assurer la conformité avec les modalités de subvention et doit être opérationnelle dès la mise en service de l'application.

10.3 Prix des denrées

Le titulaire s'engage à proposer au moins une formule dite "formule type" à un prix maximum de 12 € TTC tout au long de l'exécution du marché.

Cette formule type correspond à un repas complet comprenant, au minimum un plat et un périphérique, conformément à la politique de restauration DGAC.

Les autres menus ou formules proposés par le titulaire ne sont pas soumis à l'obligation de respecter ce plafond tarifaire, sous réserve de la conformité globale aux objectifs qualitatifs et nutritionnels définis au présent cahier des charges.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire garanti des prestations conformes en fournissant les moyens nécessaires et en pouvant les justifier à tout moment. Il a l'obligation de signaler les problèmes éventuels par un rapport, de prévenir l'acheteur de tout risque pour le marché et de respecter la confidentialité des informations reçues, sauf autorisation. Toute violation de cette confidentialité peut entraîner la résiliation du contrat. Enfin, il doit appliquer des mesures de sécurité pour protéger les accès aux locaux et aux données, dans le respect des exigences du RGPD (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>)

ARTICLE 12 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des exigences environnementales détaillées dans le CCP, notamment en matière de sélection des denrées, de gestion des emballages et de réduction des déchets.

En complément, il veillera à limiter l'empreinte écologique liée à la logistique du service en optimisant les tournées de livraison et en recourant autant que possible, à des véhicules à faibles émissions (électriques, hybrides, etc.). L'organisation des livraisons devra viser la réduction des distances parcourues, le regroupement des flux et une planification raisonnée, compatible avec les impératifs horaires du service.

ARTICLE 13 – CLAUSE SOCIALE D'INSERTION

Le titulaire est invité, dans le cadre de l'exécution du marché de livraison de plateaux-repas, à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, à prévenir toute forme de discrimination. Il est également encouragé, lorsque son organisation le permet, à accueillir un stagiaire afin de contribuer à l'intégration professionnelle et à la découverte du secteur d'activité.

ARTICLE 14– CLAUSE DE REEXAMEN

En application des articles R2194-1 et R2194-6 du code de la commande publique, il est prévu une clause de réexamen dans les cas suivants :

- lorsqu'un nouveau titulaire remplace le titulaire initial de l'accord-cadre, dans le cas notamment d'une cession de l'accord-cadre ou à la suite d'une opération de restructuration, de fusion ou d'acquisition du titulaire initial, à condition que les autres conditions de l'accord-cadre restent inchangées. Après avoir été informée par le titulaire de l'accord-cadre du projet de cession de celui-ci, la DGAC signifiera par écrit (courriel) son accord de principe à la substitution du titulaire initial. Le nouveau titulaire devra remplir les conditions qui avaient été fixées par la DGAC pour la participation à la procédure de passation de l'accord-cadre initial.
- pour effectuer le transfert de l'accord-cadre, la DGAC enverra au titulaire un acte de transfert à remplir et à lui retourner signer. La substitution effective du titulaire initial s'opérera à compter de la signature par la DGAC de l'acte de transfert qui lui aura été remis, sous réserve que le nouveau titulaire du marché lui ait remis l'ensemble des documents administratifs qui lui seront demandés dans l'acte de transfert.

- en cas de prestations complémentaires nécessaires à la réalisation des prestations de l'accord-cadre, objet du marché tel qu'un ajout ou une suppression de niveau de prestation, un ajout ou une suppression d'une famille de produits etc.
- en cas d'évolution du nombre de sites concernés ainsi que du nombre d'agents relevant du SIR CE

ARTICLE 15 – FORME DES NOTIFICATIONS ET DES INFORMATIONS

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

ARTICLE 16 – LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution de l'accord-cadre s'effectue en français.

ARTICLE 17 – COMMUNICATION

Les échanges liés au suivi et à l'exécution des prestations auront lieu par courrier électronique. Des réunions peuvent être organisées à la demande de l'acheteur en visio-conférence et/ou en présentiel dans les locaux du SIR Centre-Est, au 210 rue d'Allemagne à Lyon Saint Exupéry Aéroport.

Les modalités d'échanges liés au suivi et au contrôle de la réalisation des prestations se font sur la boîte mail fonctionnelle de l'acheteur dont les coordonnées seront transmises aux titulaires lors de la notification.

ARTICLE 18 – SOUS-TRAITANCE

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>)

Cet acte mentionne la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire

unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

ARTICLE 19 – ASSURANCES

Le titulaire est tenu par les obligations mentionnées à l'article 9 du CCAG ci-dessous rappelées :
« Article 9 Assurances :

9.1. Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

9.2. Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande. »

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

ARTICLE 20 – AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux décisions éventuelles des tribunaux concernant sa situation financière (placement en situation de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire).

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre doivent être notifiés à l'acheteur.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : pmi-dgac.sg@aviation-civile.gouv.fr

Si le titulaire et/ou le cas échéant ses sous-traitants recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de leurs obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

- l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service SIPSI du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 ;

- une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1. Cette attestation comporte les noms, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

ARTICLE 21 – RESILIATION

L'acheteur peut résilier l'accord-cadre dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

L'accord-cadre peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Conformément au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété par le titulaire ou ses sous-traitants, aux obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévues par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières du marché.

ARTICLE 22 – EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues au CCAG FCS visé par le présent accord-cadre.

ARTICLE 23 – LITIGES ET CONTENTIEUX

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges concernant les modalités d'exécution est le tribunal administratif de Lyon, situé au 184 Rue Duguesclin, 69003 Lyon.

ARTICLE 24 – DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Article du CCP	Article du CCAG-FCS
Clauses administratives – article 5	10.2.2
Clauses administratives – article 4.2	3.4.1