



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Marché relatif à la restauration collective au profit des agents du ministère de la Justice au sein du nouveau Palais de justice de Lille**

**CAHIER DES CLAUSES  
TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**CCTP**

# SOMMAIRE

|                  |                                                                                    |           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1</b> | <b>— OBJET DU MARCHÉ ET GÉNÉRALITÉS.....</b>                                       | <b>4</b>  |
| 1.1              | . DESCRIPTION DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE .....                                     | 4         |
| 1.2              | . PRÉSENTATION DU CONTEXTE .....                                                   | 4         |
| 1.3              | . OBJET DU MARCHÉ.....                                                             | 5         |
| 1.4              | . PRINCIPALES MISSIONS DU TITULAIRE.....                                           | 5         |
| 1.5              | . SITE ET ESPACE DE RESTAURATION .....                                             | 6         |
| <b>ARTICLE 2</b> | <b>— DÉFINITION DE LA PRESTATION ET DU SERVICE.....</b>                            | <b>7</b>  |
| 2.1.             | PERIODES DE FONCTIONNEMENT .....                                                   | 7         |
| 2.2.             | HORAIRES DE SERVICE.....                                                           | 7         |
| 2.3.             | NOMBRE DE REPAS PREVISIONNELS .....                                                | 7         |
| 2.4.             | STRUCTURE ET COMPOSITION DES REPAS ET AUTRES PRESTATIONS .....                     | 8         |
| 2.4.1.           | <i>Repas du Midi pour le self</i> .....                                            | 8         |
| 2.4.2.           | <i>La cafétéria avec barista</i> .....                                             | 10        |
| 2.4.3.           | <i>Prestations du type exceptionnel (audience de rentrée, pot de départ)</i> ..... | 10        |
| 2.4.4.           | <i>Repas de Direction et pause-café et/ou café d'accueil</i> .....                 | 11        |
| 2.5.             | SERVICE DES REPAS .....                                                            | 12        |
| 2.5.1            | <i>Organisation générale</i> .....                                                 | 12        |
| 2.5.2            | <i>Maintien du choix</i> .....                                                     | 12        |
| 2.5.3            | <i>Gestion des files d'attente</i> .....                                           | 12        |
| 2.5.4            | <i>Plan de continuité</i> .....                                                    | 12        |
| <b>ARTICLE 3</b> | <b>— ÉLABORATION DES MENUS.....</b>                                                | <b>12</b> |
| 3.1              | PROPOSITIONS DES PROJETS DE MENUS .....                                            | 12        |
| 3.2              | MODIFICATIONS .....                                                                | 13        |
| 3.3              | COMMUNICATIONS.....                                                                | 13        |
| 3.3.1            | <i>Obligations</i> .....                                                           | 13        |
| 3.3.2            | <i>Menus</i> .....                                                                 | 13        |
| <b>ARTICLE 4</b> | <b>— SPÉCIFICITÉS QUALITATIVES &amp; QUANTITATIVES .....</b>                       | <b>13</b> |
| 4.1.             | QUALITÉ DES PRODUITS UTILISÉS .....                                                | 13        |
| 4.1.1.           | <i>Références générales</i> .....                                                  | 13        |
| 4.1.2.           | <i>Exigences particulières</i> .....                                               | 14        |
| 4.1.3.           | <i>Les ingrédients</i> .....                                                       | 14        |
| 4.2.             | SPECIFICATIONS QUANTITATIVES.....                                                  | 15        |
| 4.3.             | REMARQUES COMPLÉMENTAIRES.....                                                     | 15        |
| <b>ARTICLE 5</b> | <b>— DÉVELOPPEMENT DURABLE.....</b>                                                | <b>15</b> |
| 5.1.             | PRODUITS ISSUS DE L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE .....                                   | 15        |
| 5.2.             | APPROVISIONNEMENTS RESPONSABLES .....                                              | 16        |
| 5.3.             | LUTTE CONTRE LE GASPILLAGE ALIMENTAIRE .....                                       | 16        |
| 5.4.             | NETTOYAGE DES LOCAUX .....                                                         | 16        |
| 5.5.             | TRAITEMENT ET VALORISATION DES DÉCHETS .....                                       | 16        |
| 5.6.             | VAISSSELLE JETABLE ET CONTENANTS ALIMENTAIRES COMPOSÉS DE PLASTIQUE .....          | 17        |

## ARTICLE 6 — PERSONNEL..... 17

|      |                                          |    |
|------|------------------------------------------|----|
| 6.1. | GENERALITES .....                        | 17 |
| 6.2. | PROCEDURES D'AGREMENT DU PERSONNEL ..... | 17 |
| 6.3. | QUANTITATIF ET ORGANISATION .....        | 18 |
| 6.4. | REPRISE DU PERSONNEL EXISTANT .....      | 19 |
| 6.5. | FORMATION DU PERSONNEL .....             | 19 |
| 6.6. | TENUES DU PERSONNEL.....                 | 20 |

## ARTICLE 7 — LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS..... 20

|        |                                                                                      |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1.   | MATERIEL MIS EN PLACE PAR LE TITULAIRE .....                                         | 20 |
| 7.1.1. | <i>Systèmes informatiques</i> .....                                                  | 20 |
| 7.1.2. | <i>Signalétique</i> .....                                                            | 20 |
| 7.2.   | MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LA DIR SG ET LE TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LILLE .....      | 20 |
| 7.2.1. | <i>Locaux et matériels</i> .....                                                     | 20 |
| 7.2.2. | <i>Remise des installations</i> .....                                                | 21 |
| 7.2.3. | <i>Renouvellement et entretien des installations</i> .....                           | 21 |
| 7.2.4. | <i>Conformité des sites</i> .....                                                    | 22 |
| 7.2.5. | <i>Frais d'exploitation et de gestion</i> .....                                      | 22 |
| 7.3.   | GRILLE DE REPARTITION DES CHARGES ET MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE MINISTERE ..... | 22 |

## ARTICLE 8 — CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS ... 22

|      |                                                                                         |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.1. | CONTROLE PERMANENT .....                                                                | 22 |
| 8.2. | CONTROLES BACTERIOLOGIQUES DES DENREES.....                                             | 22 |
| 8.3. | COMMISSION RESTAURATION .....                                                           | 23 |
| 8.4. | SUIVI ET MESURE DE LA SATISFACTION DES CONVIVES .....                                   | 23 |
| 8.5. | SUIVI D'ACTIVITE MENSUEL A ENVOYER A LA DIR SG ET AU TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LILLE ..... | 24 |
| 8.6. | RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL A ENVOYER A LA DIR SG ET AU TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LILLE..... | 24 |
| 8.7. | ÉVALUATION INTERMEDIAIRE DE LA PRESTATION .....                                         | 25 |

## ARTICLE 9 — ANNEXES..... 25

|      |                                              |    |
|------|----------------------------------------------|----|
| 9.1. | LISTE DES ANNEXES STRUCTURELLES .....        | 25 |
| 9.2. | ANNEXES RELATIVES AU MEMOIRE TECHNIQUE ..... | 25 |
| 9.3. | BORDEREaux.....                              | 25 |

## ARTICLE 1 — OBJET DU MARCHÉ ET GÉNÉRALITÉS

### 1.1. DESCRIPTION DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

#### Les missions du ministère

Le ministère de la Justice :

- **Prépare les textes de loi et des règlements dans certains domaines**, comme le droit de la famille, la nationalité française, la justice civile et la justice pénale ;
- **Prend en charge les populations qui lui sont confiées sur décision de l'autorité judiciaire** : les personnes mineures délinquantes ou en danger et les personnes majeures placées sous-main de justice ;
- **Définit et met en œuvre des politiques publiques en matière de Justice** : aide aux victimes d'infraction, politique pénale, lutte contre la criminalité organisée, accès au droit et à la justice.

#### Les structures du ministère

Le ministère de la Justice est composé :

- Du Secrétariat Général (SG) ;
- D'une inspection générale des services judiciaires ;
- De deux directions du droit avec la Direction des affaires civiles et du Sceau (DACS) ;
- De la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) ;
- De trois directions métiers que sont :
  - La direction des services judiciaires (DSJ) ;
  - La direction générale de l'administration pénitentiaire (DGAP) et ;
  - La direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

Pour d'autres informations, voir le site du ministère de la Justice :

<http://www.justice.gouv.fr/le-ministere-de-la-justice-10017/>

### 1.2. PRESENTATION DU CONTEXTE

Le ministère de la Justice, compte tenu des orientations de la politique gouvernementale d'action sociale en matière de restauration à destination des agents publics, entend mettre tout en œuvre pour proposer, à l'ensemble des agents présents sur le territoire, une prestation de restauration collective subventionnée à l'heure du déjeuner. Il s'agit d'aboutir à une offre de restauration de qualité, dans le respect de la réglementation, dans le cadre du marché public.

Plusieurs acteurs publics interviennent dans le cadre de ce marché :

- Le Tribunal judiciaire de Lille est l'utilisateur du bâtiment.
- La Délégation interrégionale du secrétariat général Grand-Nord (DIR SG) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). Elle pourra être représentée par ses départements, le département des ressources humaines et de l'action sociale (DRHAS) et le département de la performance financière, des achats et de la conformité (DPFAC).

### 1.3. OBJET DU MARCHÉ

Ce marché concerne la restauration collective du nouveau Palais de Justice, 421 rue des bateliers à Lille.

Le présent marché a pour objet la prestation de service en restauration collective de qualité pour le nouveau palais de justice de Lille.

Cette prestation devra être réalisée, en respect des attentes issues des réglementations en vigueur, pour la fourniture aux convives de repas en liaison chaude directe avec fabrication sur place.

Les convives s'entendent par tout adulte travaillant au Tribunal judiciaire de Lille ou toute personne agréée par ce dernier ou la DIR SG.

Le Tribunal judiciaire de Lille et la DIR SG déterminent quelles personnes peuvent accéder au restaurant administratif. Plus précisément, une demande devra être adressée par le requérant à la présidente du Tribunal judiciaire de Lille qui notifiera son accord au RPA.

Certains convives peuvent être éligibles aux conditions de versement d'une subvention par leur administration d'origine, relevant d'autres ministères ou d'autres structures publiques.

Cette subvention globale, dont le montant est déterminé par une circulaire<sup>1</sup>, en fonction de l'indice majoré<sup>2</sup> du convive, intègre :

- Une subvention interministérielle fixe, révisable chaque année, pour les convives ayant un indice majoré inférieur ou égal à 539 ;
- Une subvention ministérielle progressive fondée sur une grille d'indices majorés, déterminée par le DRHAS.

La grille tarifaire de cette subvention globale est établie par le DRHAS et communiquée au prestataire lors de l'attribution du marché.

Cette subvention globale est versée uniquement aux agents du ministère de la Justice par le DRHAS.

Un tableau récapitulatif des prestations subventionnables est repris dans le CCAP DIR SG GN 2026-01 ;

En ce qui concerne les convives extérieurs au ministère de la Justice, leurs structures de tutelle peuvent demander de signer une convention avec le titulaire du marché, sous réserve de l'accord du DRHAS, pour permettre l'accès de ces agents au restaurant administratif au tarif "extérieur" non subventionné par le ministère de la Justice.

### 1.4. PRINCIPALES MISSIONS DU TITULAIRE

Le Titulaire assurera la gestion et l'exploitation du service sur place avec les installations de restauration neuves mises à disposition par le Tribunal judiciaire de Lille : locaux et matériels (réserves, cuisines, salles à manger, cafétaria).

Dans le cadre de ce marché, les principales missions et obligations du Titulaire sont :

- Approvisionnement de l'ensemble des denrées ;
- Élaboration des menus ;
- Fabrication des repas sur place en liaison chaude directe ;

<sup>1</sup> Circulaire mise à jour régulièrement.

<sup>2</sup> **Indice majoré** : indice servant de base de calcul pour déterminer le traitement (salaire) du convive.

- Distribution et service de repas avec comptage et contrôle de l'accès des convives ;
- Nettoyage des locaux cuisines et des annexes associées, de la zone de comptoir de la cafétéria, de tous les équipements associés et nettoyage des mobiliers des salles de restauration et de la cafétéria ;
- Stockage et évacuation des déchets (à l'exception de l'enlèvement) ;
- Encaissement auprès des usagers et fourniture des matériels informatiques nécessaires, à la charge du prestataire ;
- L'achat et le renouvellement de la verrerie, vaisselle et petits matériels à la charge du prestataire ;
- La conservation en état des biens mobiliers et immobiliers qui lui sont confiés au titre de l'exploitation ;
- Par ailleurs, le Titulaire pourra être sollicité pour d'autres services ou prestations annexes (prestations exceptionnelles, ...) ;
- Respect du règlement intérieur du Tribunal judiciaire de Lille, étant précisé que, jusqu'à son entrée en vigueur, le règlement intérieur actuellement applicable dans l'ancien établissement s'applique.

Les objectifs généraux en matière de résultat consistent à assurer :

- La qualité globale du service pour garantir la satisfaction des convives ;
- Le respect des obligations en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Le service de prestations alimentaires attractives, variées et de qualité régulière ;
- Le respect des locaux et des équipements confiés au prestataire ;
- Le respect de toutes les exigences indiquées au présent document ainsi que le respect de tous les engagements du prestataire indiqués dans son offre ;
- Préparation traditionnelle, de qualité, confectionnée à partir de produits mixtes : frais, bruts et semi-élaborés ;
- Repas et préparations préparés sur place tous les jours ;
- Présentation des plats raffinée ;
- Mise en place dans l'ensemble de la filière des procédures HACCP, de développement durable et, à terme, d'une démarche de qualité globale.

**Le Titulaire fournira** tous les personnels et les moyens techniques nécessaires à l'exécution des tâches obligatoires citées ci-dessus.

Le Titulaire s'engage dans l'exécution de sa mission à respecter l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur et les spécifications techniques du présent cahier des charges.

## **1.5. SITE ET ESPACE DE RESTAURATION**

Le site dispose des services de restauration suivants :

- Un restaurant administratif libre-service situé en R+5 d'une capacité d'accueil d'environ 150 places assises simultanées pour 216 m<sup>2</sup> hors distribution ;
- Une Salle de direction dans l'espace restaurant administratif de 25 places assises pour 30 m<sup>2</sup> ;
- Une cafétéria située en mezzanine de 153 m<sup>2</sup> ;
- Un espace distribution automatique dans la cafétéria de la mezzanine (2 machines à prévoir et mettre à disposition au titre du présent marché : un distributeur de boissons chaudes et un distributeur réfrigéré).

## ARTICLE 2 — DÉFINITION DE LA PRESTATION ET DU SERVICE

### 2.1. PERIODES DE FONCTIONNEMENT

Le Titulaire s'engage à fournir des repas chaque jour pour le déjeuner (du lundi au vendredi). Le restaurant, sera ouvert aux personnels de la juridiction et aux extérieurs (avec convention). La cafétéria sera également ouverte aux personnels du Tribunal et aux avocats (sans leurs clients).

En complément, dans un espace accessible aux personnels (du lundi au vendredi), des distributeurs automatiques réfrigérés seront mis en place avec lecteur de badge, pour des plateaux repas ou des composants de repas accessibles 24 h/24 h et 7 j/7.

Le service de restauration collective (hors DA) fonctionnera toute l'année, un calendrier sera mis en place au début de chaque année fixant les périodes de fermeture en lien avec l'ordonnance de roulement de la juridiction.

Fonctionnement annuel sauf :

- Jours fériés, le lundi de Pentecôte ainsi que les vendredis suivant un jeudi férié
- 3 semaines d'août
- 1 Semaine durant les vacances de fin d'année
- Fermeture exceptionnelle décidée par la juridiction

### 2.2. HORAIRES DE SERVICE

Les horaires d'ouverture du service de restauration sont les suivants :

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Restaurant en libre-service | De 11 h 45 à 13 h 45 (5ème étage) |
| Cafeteria avec Barista      | 8h à 10h et de 11 h30 à 15 h      |
| Salle de Direction          | À la demande et sur réservation   |
| Distribution automatique    | 24/24 h & 7/7 j                   |

### 2.3. NOMBRE DE REPAS PREVISIONNELS

Repas self-service ou assimilés mini 130/160 — maxi 300.

## 2.4. STRUCTURE ET COMPOSITION DES REPAS ET AUTRES PRESTATIONS

### 2.4.1. Repas du Midi pour le self

#### 2.4.1.1. Spécificités organoleptiques

Les préparations culinaires doivent être simples, soignées, variées et tendre à se rapprocher de la qualité d'une bonne cuisine « traditionnelle et fait maison ».

Il ne sera pas établi des menus uniquement de produits issus de l'agroalimentaire, mais bien de cuisine.

Les mets doivent être agréables au goût. Les cuissons et les assaisonnements doivent être effectués avec le plus grand soin.

#### 2.4.1.2. Composition de l'offre

Chaque convive constitue son repas comme il le souhaite. Les prestations servies comporteront au minimum chaque jour un plat + un périphérique (entrée ou dessert ou laitage) garnis **BIO** parmi l'offre suivante :

- **Hors d'œuvre :**
  - **Au minimum**, 3 variétés (crudité, cuitité, protidique, féculent, entrée chaude), servis en assiettes individuelles et 8 à 10 composantes au salad 'bar (crudités, féculents, protéines) ;
  - En hiver, il sera proposé des potages (exclusivement réalisés sur place ou « 100 % maison ») ;
- **Plat principal :**
  - 1 plat végétarien ; (1 par jour)
  - 2 plats et deux garnitures, dont un légume et un féculent ;
  - Accompagnements : 2 accompagnements (légumes ou féculents), en libre-service
- **1 Grillade variée et/ou rôtisserie :**
  - Steak haché, steak, jambon grillé, omelette (à la demande)
- **Fromages et Laitages :**
  - Variétés (yaourt, fromage blanc, fromage sec « à la coupe »), servies en assiettes individuelles et en buffet ;
  - Fromages : 1 proposition quotidienne (priorité AOP/IGP)
- **Desserts :**
  - Variétés : entremets et pâtisserie maison, fruits de saison (entier et en salade) ;
  - Dessert'bar : 3 pâtisseries maison, yaourts, fruits, fruits frais, compotes
- **Boissons**
  - Eaux en bouteille (plate gazeuse), jus, café / Thé
- **Condiments**
  - Huile, vinaigre, mayonnaise ...

- **Les Livraisons de repas à la Halle aux sucres**

Des repas seront également à livrer quotidiennement à la Halle aux sucres situé au 1 rue de l'entrepôt 59800 Lille, bâtiment judiciaire situé au 1 Rue de l'entrepôt à Lille

Une prestation supplémentaire éventuelle, décrite dans le CCAP, est demandée au candidat :

**PSE :**

Une prestation de livraison de repas, s'apparentant à un service de portage de repas, devra être proposée.

Les repas pourront être commandés via un site internet ou une application mobile selon la proposition du candidat, la veille ou le jour même, sous réserve du respect des délais de préparation définis par le titulaire.

Le menu proposé pourra être différent de celui servi au Palais de Justice.

La formule devra comprendre obligatoirement un plat + 1 périphérique : un plat principal composé d'une portion de protéines, accompagnée de légumes et de féculents, ainsi qu'un accompagnement au choix de l'usager parmi une entrée (crudités ou cuites) ou un dessert. Les usagers pourront, s'ils le souhaitent, compléter leur commande par une boisson en supplément.

Les livraisons se feront à l'arrière du bâtiment. Les modalités de livraisons seront fixées d'un commun accord entre le titulaire et la juridiction lors de la mise en place du marché.

Les modalités in fine d'exécution logistique (horaires précis de passage, accès sécurisés et désignation des interlocuteurs de la juridiction chargés de la réception des repas) seront formalisées d'un commun accord entre le Titulaire et le Tribunal Judiciaire de Lille durant la période de préparation du marché, et au plus tard quinze (15) jours avant le démarrage effectif de la prestation.

**2.4.1.3. Animations**

Des variantes aux plats garnis incluant des animations sont proposées 1 fois par mois (par exemple : plats complets du type cassoulet, choucroute, paella...).

Des animations marqueront systématiquement les fêtes locales du calendrier. Un programme annuel sera validé par le représentant du DHRAS.

Le Titulaire propose des menus thématiques et des animations au moins une fois par mois.

Une attention particulière est demandée pour le repas de fin d'année qui doit être une prestation améliorée qualitative et festive (**comprise dans les prix**) avec un apéritif et le café.

Le programme annuel des animations est validé en début d'année.

Un exemple de programme sur ces menus thématiques est à joindre à l'offre.

**2.4.1.4. Éléments intégrés au repas régional**

Dans le cadre de l'application de la loi Egalim 2 du 18 octobre 2021 visant à lutter contre le gaspillage alimentaire et à sensibiliser les convives, une seule portion de pain de 30 g sera incluse dans la prestation.

Le pain est servi frais. On entend par « pain frais » un pain dont la fabrication est du jour et qui n'a subi aucune congélation.

Les ingrédients (sel, poivre, moutarde, vinaigre, huile), les divers autres condiments sont présentés en buffet (cornichons, olives, mayonnaise, ketchup...) en libre-service et sont intégrés au coût des prestations.

#### 2.4.1.5. Boissons de table

Le prestataire s'engage à vendre, uniquement pendant les repas, diverses boissons : eaux minérales, jus de fruits et autres boissons non alcoolisées. Aucun alcool n'est servi sauf pour des prestations spécifiques ou exceptionnelles.

Les clients ont la possibilité de consommer à volonté de l'eau courante mise à leur disposition gratuitement via les fontaines en salle à manger, ces fontaines ne sont pas à fournir/entretenir dans le cadre du présent marché.

#### 2.4.2. La cafétéria avec barista

La prestation à servir est la suivante (Liste non exhaustive) :

- Pain, viennoiseries...
- Boissons chaudes : thé, café (100 % arabica) issu d'un approvisionnement inclusif (type Café Joyeux ou équivalent engagé dans l'insertion professionnelle), chocolat. Elles sont servies avec un carré de chocolat (70 % de cacao minimum) ;
- Boissons froides : sodas, eaux, jus de fruits... ;
- Prestation « salée » : sandwiches, salades prêtes à consommer ou à composer sur place... – *non subventionnés* ;
- Prestation « sucrée » (pâtisserie, fruits, laitages, confiserie) ;
- Limitation des produits ultra transformés (barre chocolatée, soda, gâteaux emballés).

Une attention particulière sera apportée à la qualité du café, qui devra être parfaitement dosé.

Certaines boissons « nocives à la santé » (contenant de la taurine par exemple) sont interdites.

Le prestataire précise lors de sa réponse son engagement sur son offre et les choix quotidiens qu'il présente.

**Dans le cadre de la loi Egalim 2, des gobelets éco-responsables sont proposés.**

#### 2.4.3. Prestations du type exceptionnel (audience de rentrée, pot de départ)

##### 2.4.3.1. Prestations exceptionnelles : buffets

Les buffets sont confectionnés sur commande selon les modalités fixées par le prestataire.

En conditionnement et en emballage individuel **écoresponsable** avec une serviette, mais sans couvert.

L'offre de service est proposée sur une application dématérialisée dédiée.

Composition des buffets :

- Une crudité de légume salade verte ou salade composée ou un dessert ;
- Une source de protéines de type Pizza, Quiche ou similaire ;
- Une boisson sans alcool.

#### **2.4.4. Repas de Direction et pause-café et/ou café d'accueil**

##### **2.4.4.1. Repas de Direction et autres prestations (pots de départ, ...)**

Prestation « supérieure » à la carte servie à table ou en buffet, les repas Direction sont composés de :

- Une entrée ;
- Un plat garni ;
- Un plateau de fromages ;
- Un dessert ;
- Boissons type thé, café, infusions ;
- Une carte des vins est élaborée, mise à jour tout au long du marché.
- Ou formule buffet

La commande s'effectue sur devis et le règlement par carte achat ou règlement administratif.

Les délais et les coûts seront validés d'un commun accord entre La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille et le prestataire.

##### **2.4.4.2. Pause-café et petit-déjeuner**

Cette prestation est composée :

- D'une sélection de boissons chaudes ;
- De viennoiseries ;
- De pâtisseries ;
- De jus de fruits.

La commande s'effectue sur devis et le règlement par carte achat ou règlement administratif.

Au titre du présent marché, il s'agit d'une prestation qui ne fait pas l'objet de subvention.

C'est une prestation dite « à la carte », dont le prix est indiqué dans le bordereau n°6 (détail laissé à la libre appréciation du candidat).

Le prestataire indique également dans le mémoire technique si la prestation qu'il offre doit faire l'objet d'une réservation au préalable et le cas échéant le délai de prévenance.

##### **2.4.4.3. Les modes de règlements**

Les usagers procèdent au paiement par badge.

Les prestations exceptionnelles sont réglées par mandats administratifs.

Le prestataire assure la fourniture, la gestion et le renouvellement des badges de restauration et équipements associés est nécessaires à ce type de fonctionnement (caisses, TPE, bornes, logiciel ou plateforme en ligne...).

Un exemple de programme sur le système d'encaissement est à joindre à l'offre.

## 2.5. SERVICE DES REPAS

### 2.5.1 Organisation générale

Le dressage des préparations froides, les finitions, la cuisson des grillades, et la distribution des repas seront entièrement assurés en libre-service par le personnel du Titulaire.

### 2.5.2 Maintien du choix

Un choix suffisant doit être maintenu **jusqu'à 13 h 45** et ne peut être inférieur à 50 % de l'offre initialement prévue.

### 2.5.3 Gestion des files d'attente

La gestion et l'optimisation des files d'attente relèvent de la responsabilité du titulaire chargé de mettre en place une solution garantissant la fluidité d'accès au repas. La pause pondérée est de 45 minutes. Par exemple des dispositions pour inciter les usagers à venir plus tôt et plus tard, en dehors des pics de fréquentation, peuvent être mises en place par le Titulaire.

### 2.5.4 Plan de continuité

Dans les **trois mois suivants le début des prestations** du titulaire, celui-ci devra avoir rédigé et présenté à La DIR SG et le tribunal judiciaire de Lille, un Plan de Continuité des Activités (PCA) de l'entreprise. Ce PCA indiquera les mesures prises pour que la prestation effectuée au profit de la DIR SG et du Tribunal judiciaire ne soit pas, ou très peu dégradée, quels que soient les incidents ou accidents humains, technologiques ou naturels qu'aurait à subir le titulaire lors d'une crise.

Le titulaire s'engage à tenir à jour ce PCA et à communiquer sans délai toute modification impactant sa prestation sur le site.

Le PCA devra détailler les éléments relatifs à la gestion de crises, la continuité des livraisons et notamment la gestion du personnel.

## ARTICLE 3 — ÉLABORATION DES MENUS

### 3.1 PROPOSITIONS DES PROJETS DE MENUS

Les menus seront établis par le Titulaire et validés par sa diététicienne par cycle de **6 semaines minimum** et transmis à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille sous format Excel au moins 5 semaines avant la réalisation du premier repas du cycle.

Ceci vaut pour la Restauration collective et de la distribution automatique.

Les menus seront adoptés après amendements et modifications éventuelles et le Titulaire fournira dans les meilleurs délais un récapitulatif mensuel des menus validés.

Le programme annuel des animations est validé en début d'année.

## **3.2 MODIFICATIONS**

Ces menus devront être respectés impérativement sauf en cas de contraintes majeures reconnues (grèves - difficultés d'approvisionnement, pannes techniques importantes...), où dans ce cas le Titulaire pourra modifier les menus après en avoir informé la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille et obtenu son accord.

Ces modifications ne devront pas nuire à l'équilibre nutritionnel et calorique, ainsi qu'à la qualité organoleptique des menus.

## **3.3 COMMUNICATIONS**

### **3.3.1 Obligations**

Le titulaire affichera systématiquement sur tous les menus :

- Les informations à destination des convives sur l'origine des viandes bovines (Décret 17/12/2002) ;
- Les informations à destination des convives sur l'origine de toutes les viandes (porc, agneau, volailles, mouton) (Décret 27/01/2022) à l'exception du lapin ;
- Et satisfaire aux informations à destination des convives sur les allergènes (affichage obligatoire décret du 19/04/2015).

### **3.3.2 Menus**

Le Titulaire a en charge l'affichage des menus dans les espaces de restauration et les autres lieux convenus avec la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille.

Il définit avec la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille les modalités de diffusion des menus et de toute information utile sur le service de restauration.

Il met en place et communique sur les repas à thème et les animations.

## **ARTICLE 4 — SPÉCIFICITÉS QUALITATIVES & QUANTITATIVES**

### **4.1. QUALITE DES PRODUITS UTILISES**

#### **4.1.1. Références générales**

**La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille souhaitent mettre très fortement l'accent sur la qualité et la sécurité des produits utilisés pour la fabrication des repas, ainsi que sur l'utilisation, la plus large possible, de produits de terroir, locaux et de saison.**

Le Titulaire devra utiliser dans l'ordre de priorité :

1. Les produits frais (**y compris légumes frais épluchés, éboulés**) à 80 % ;

2. Les surgelés **occasionnellement** ;
3. La quatrième et cinquième gamme **occasionnellement** ;
4. Les conserves **occasionnellement**.

Les denrées utilisées dans la confection des repas doivent répondre aux dispositions réglementaires concernant les denrées alimentaires, soit générales, soit particulières à chacune d'elles. Ces denrées doivent respecter au minimum les exigences définies par le GPEMDA/GEMRCN, les normes décrites dans les guides interprofessionnels (CIV, CTILF). En cas de modification législative, le titulaire devra s'adapter à toute évolutions de normes applicable pendant la durée du marché.

Par ailleurs, le Titulaire doit pouvoir, à tout moment, sur demande de la DIR SG et du Tribunal judiciaire de Lille, justifier des contrôles effectués par lui sur les produits en amont de la fabrication : choix des denrées, vérification des transports et livraisons, contrôle de conformité des produits... Un point spécifique sur ce sujet sera fait en comité de suivi de marché. Une remontée du prestataire une fois par mois par courriel est à réaliser et fournir auprès de la DIR SG et du Tribunal judiciaire de Lille.

#### 4.1.2. Exigences particulières

**En respect de la loi Egalim 2, la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille émettent les exigences minimales** suivantes :

- Les viandes de boucherie (bœuf, veau, mouton ou agneau) seront de qualité supérieure, majoritairement de 1<sup>ère</sup> catégorie ;
- Le bœuf sera de Race à Viande et qualité Viande Bovine Française ;
- Les steaks hachés seront 100 % muscle et la teneur en matière grasse sera de 15 % maximum et de qualité Viande Bovine Française ;
- Les volailles seront certifiées et/ou labellisées ;
- La viande de porc sera certifiée et/ou labellisée ;
- Le jambon sera de qualité Label Rouge ;
- Les fruits et légumes frais seront de catégorie 1 ou catégorie extra et/ou bio ; ils seront variés, mûrs et adaptés à la saison ;
- Les poissons seront autant que possible des produits frais labellisés MSC ;
- L'utilisation des produits reconstitués et hachés sera limitée ;
- Les produits modifiés génétiquement étiquetés OGM seront exclus ;
- Les frites seront de type frais ou surgelé ;
- Les fromages seront majoritairement à la coupe ;
- Les laitages seront choisis dans des marques connues ;
- L'huile de palme est proscrite ;

Afin de valider le respect de ces exigences, le prestataire fournira chaque mois les statistiques d'achat qui confirment le respect de leur engagement. Ces éléments seront envoyés mensuellement à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille.

#### 4.1.3. Les ingrédients

Les ingrédients minimums suivants seront à disposition des consommateurs en salle (ils seront, dans la mesure du possible, sans sucre et sans amidon modifié) :

- Mayonnaise ;
- Ketchup ;
- Moutarde ;
- Huile(s) (dont huile d'olive) ;

- Vinaigre(s) (dont balsamique) ;
- Olives ;
- Cornichons.

## 4.2. SPECIFICATIONS QUANTITATIVES

Concernant les grammages, le titulaire respectera les tableaux de grammages du GEMRCN.

En cas de « fourchette basse et haute », le grammage le plus élevé sera retenu.

**Les grammages sont indiqués en poids net dans l'assiette sans jus et sans sauce.**

Les éléments de décoration et ingrédients divers seront également fournis en quantité suffisante (salade, persil, cornichons, olives...). Ils ne doivent pas être pris en compte dans le calcul du « poids net dans l'assiette ».

## 4.3. REMARQUES COMPLEMENTAIRES

La salle de restauration pourra être utilisée pour les pots ou manifestations de la juridiction (fête de fin d'année ...) en dehors des horaires du restaurant (information du prestataire en amont mais pas de mission particulière attendue du prestataire).

Événements thématiques réguliers (trimestriels) : des animations thématiques durant les heures de restauration par le prestataire seront à proposer et prévoir au titre du présent marché. Ces animations seront à décliner dans le document « Annexe 8 : Cadre de réponse ».

# ARTICLE 5 — DÉVELOPPEMENT DURABLE

Consciente des enjeux environnementaux, économiques et sociaux, La DIR SG et le tribunal judiciaire de Lille développe une politique en phase avec les principes du Développement Durable.

Soucieuse de jouer un rôle exemplaire, en tant qu'éco acteur, La DIR SG et le tribunal judiciaire de Lille entend notamment inscrire ses achats dans une consommation responsable.

Le service de restauration doit s'inscrire dans cette démarche.

## 5.1. PRODUITS ISSUS DE L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE

Les produits alimentaires devront intégrer une proportion issue de l'agriculture biologique hauteur minimum de 20%.

*Loi du 30 octobre 2018 portant sur l'agriculture et l'alimentation, dite loi « Egalim2 », complétée par la loi du 22 août 2021.*

Le prestataire devra respecter toutes les évolutions de la loi Egalim2.

Les produits issus de l'agriculture biologique devront être signalés dans l'offre du restaurant par un logo spécifique.

## 5.2. APPROVISIONNEMENTS RESPONSABLES

Le Titulaire devra intégrer davantage de produits sous signes de qualité (SIQO), labels (Label Rouge, AOP, IGP...), mentions valorisantes (HVE, produit de la ferme...) .

Privilégier les circuits courts et les produits locaux. Les produits en question représentent au moins 30% des achats alimentaires hors produit bio.

Diversifier les sources de protéines et réduire la consommation de viande.

Une communication journalière devra être faite auprès des usagers, un récapitulatif sera envoyé dans un rapport mensuel au RPA.

## 5.3. LUTTE CONTRE LE GASPILLAGE ALIMENTAIRE

Le Titulaire favorise la lutte contre le gaspillage alimentaire et proposera plusieurs procédures spécifiques.

Le RPA souhaite une proposition de solution à faire figurer dans le mémoire technique. Il est précisé qu'en cas de mise en place d'une vente de produits ou de paniers "anti-gaspillage", celle-ci ne fera l'objet d'aucune subvention de la part du DRHAS.

Les actions types comme :

- Mise en place d'un plan de lutte contre le gaspillage avec des objectifs chiffrés.
- Valoriser les biodéchets par le compostage ou la méthanisation.
- Sensibiliser les convives aux enjeux du gaspillage alimentaire.

## 5.4. NETTOYAGE DES LOCAUX

Le nettoyage à charge du titulaire concerne les locaux cuisines et les annexes associées, la zone de comptoir de la cafétéria, tous les équipements associés et les mobiliers des salles de restauration et de la cafétéria.

Les produits d'entretien et lessiviels devront être les plus respectueux possibles de l'environnement et de la santé des personnels. Les types de produits utilisés avec les fiches techniques seront à annexer dans le mémoire technique.

## 5.5. TRAITEMENT ET VALORISATION DES DECHETS

Le Titulaire s'engage à développer le tri, traitement des déchets et à mener des réflexions sur le recyclage notamment (cartons, déchets alimentaires, huiles usagées, bio- déchets).

Le service de restauration doit être exemplaire de ce point de vue.

En conséquence, un tri à 5 niveaux est imposé.

Le tri s'effectuera dans des conteneurs spécialisés :

- Déchets organiques ;
- Carton, papier ;
- Plastiques ;
- Métaux ;
- Verre.

Le prestataire doit établir une convention de traitement des déchets avec l'un des acteurs de la filière, un ou des exemples seront à annexer dans le mémoire technique. Cela concerne exclusivement les déchets organiques.

## **5.6. VAISSELLE JETABLE ET CONTENANTS ALIMENTAIRES COMPOSES DE PLASTIQUE**

Le Titulaire s'engage à respecter et à préparer la mise en œuvre des exigences de la loi Egalim concernant la disparition de l'utilisation des plastiques à usage alimentaire non recyclables.

*Loi du 30 octobre 2018 portant sur l'agriculture et l'alimentation, dite loi « Egalim », complétée par la loi du 22 août 2021.*

## **ARTICLE 6 — PERSONNEL**

### **6.1. GENERALITES**

Le Titulaire s'engage à respecter, pour ses personnels, les textes légaux présents et à venir en matière de sécurité sociale, législation du travail, législation fiscale, ainsi qu'en matière d'hygiène et notamment de prophylaxie.

Le Titulaire doit, sous sa propre responsabilité et à ses frais, assurer la surveillance médicale du personnel de restauration, quel que soit le poste de travail, selon la réglementation en vigueur.

Les certificats d'aptitude délivrés après les visites médicales et analyses obligatoires seront systématiquement conservés et pourront être consultés sur demande par le RPA.

En cas de défaillance du Titulaire sur l'un des alinéas précédents, le RPA se réserve le droit de faire exécuter la prestation par un autre Titulaire aux frais du Titulaire.

Par ailleurs, en cas de problèmes avérés soit avec un représentant de la DIR SG ou du Tribunal judiciaire de Lille, soit avec les usagers, le RPA pourra demander au Titulaire le remplacement d'un employé défaillant.

Le titulaire s'engage à inclure dans son équipe du personnel en situation de handicap, ainsi qu'à intégrer du personnel conformément à une convention d'insertion sociale décrite à l'**article 15. 2** du CCAP.

### **6.2. PROCEDURES D'AGREMENT DU PERSONNEL**

Le personnel d'intervention est nommément désigné par le Titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché. Ce personnel doit être préalablement agréé par la DIR SG et le Tribunal Judiciaire de Lille. Sur proposition du prestataire via le RPA, le TJ autorise, le personnel titulaire du marché à intervenir sur le site. Le Titulaire remet à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention lors de la réunion de démarrage du marché. Il informe la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille de toutes les modifications ultérieures, même temporaires.

Une présentation du personnel avec notamment le CV du chef gérant sera à joindre au mémoire technique.

L'employeur devra s'assurer que ses salariés présentent des garanties de moralité nécessaires pour pouvoir travailler dans un établissement judiciaire et devra communiquer l'identité complète de chacun

des intervenants y compris en cas de remplacements. De plus, le personnel devra être sensibilisé à la sécurité du bâtiment.

Pour tout changement de personnel en cours de marché, le Titulaire doit adresser à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille une demande d'agrément au minimum huit (8) jours avant la date de début d'intervention.

À toute demande d'agrément de personnel, en début ou en cours de marché, le Titulaire joint les extraits numéro trois du casier judiciaire datant de moins d'un (1) mois. De nouveaux extraits sont fournis à chaque reconduction du marché, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel.

Cette liste sera tenue à jour mensuellement :

- Les qualifications de chacun des intervenants ;
- Une photographie d'identité ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- Les horaires de travail et de présence ;
- La fiche de la visite médicale.

Le Titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main-d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille.

Le personnel d'intervention du Titulaire est soumis aux :

- Dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- Règles qui sont appliquées au sein du site.

**La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille se réservent le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.**

#### **Remplacement du personnel et gestion des absences :**

Afin d'assurer la continuité du service sur le site, le personnel du Titulaire est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé tel que précisé ci-dessus. Il effectuera préalablement à sa prise de poste un stage sur site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

En cas d'absence imprévue de son personnel d'intervention, le Titulaire préviendra la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille et prendra immédiatement les mesures nécessaires pour y remédier.

Chaque personnel de remplacement devra, lors de sa formation sur site, systématiquement être présenté à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille.

### **6.3. QUANTITATIF ET ORGANISATION**

Les livraisons devront être prises en charge par le prestataire restauration et un agent SSIAP sera présent en bas de rampe pour des raisons de sécurité incendie.

La personne à contacter pour les livraisons sera défini avec le prestataire choisi.

Le type de véhicule sera défini en fonction des contraintes d'accès au SS1 :

- Hauteur maximale du véhicule : 3m35
- Longueur maximale du véhicule : 8m

- Horaires de livraison : 8h00 – 11h00
- Limite de tonnage : 3,5 Tonnes. Des études sont en cours pour augmenter le tonnage. Le candidat sera informé si un changement intervient

**Pour information :**

- Pas de place de livraison en extérieur.
- Pas de place pour tous les véhicules de l'exploitant restauration dans le parking du NPJL.

Le Titulaire assure avec ses propres personnels l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement du service et notamment :

- Approvisionnements ;
- Fabrication des repas ;
- Distribution et service des repas avec comptage et contrôle de l'accès des convives ;
- Entretien et nettoyage des locaux et matériels mis à disposition ;
- Encaissement auprès des usagers ;
- Gestion administrative.

Il s'engage à ce que ses personnels soient en nombre suffisant pour assurer le bon fonctionnement du service et assure les remplacements nécessaires en cas d'absences.

L'ensemble des frais de personnel (salaires, charges...) liés à l'organisation proposée est à la charge du Titulaire et devra être inclus dans les prix des repas proposés par le Titulaire. Les frais fixes sont à détailler clairement dans le BPU afin que les contrôles puissent être réalisés.

**Il s'accordera avec la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille sur les moyens qu'il met en œuvre pour accompagner les convives handicapés (menus dynamiques, personne à disposition lors du service...). Une liste du personnel concerné sera diffusée afin que le titulaire puisse se positionner**

#### **6.4. REPRISE DU PERSONNEL EXISTANT**

Les conditions de reprises seront conformes aux textes réglementaires et conventionnels en vigueur et selon les éléments indiqués au CCAP de la présente consultation.

#### **6.5. FORMATION DU PERSONNEL**

Le prestataire s'engage à ce que le personnel soit formé aux pratiques professionnelles.

Cette formation doit porter notamment sur l'hygiène et les techniques en restauration collective pour le personnel exécutant et sur l'organisation du travail, l'encadrement et les contrôles qualité pour le personnel encadrant. La liste des formations suivies par le personnel sera incluse dans le mémoire technique.

Cette formation est renouvelée aussi souvent que nécessaire au cours de l'exécution du contrat.

Le personnel du prestataire doit également participer aux sessions de formation organisées par la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille si nécessaire (exemple : la formation sécurité incendie) ou à défaut participer à une formation réalisée en interne par le prestataire.

La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille se réservent le droit de demander au cours du contrat, la liste des formations suivies par le personnel exécutant des prestations sur son site.  
Lors de la revue de contrat, la DIR SG GN reçoit du titulaire la liste des formations suivies au cours de la période écoulée.

## **6.6. TENUES DU PERSONNEL**

Le Titulaire s'engage à doter son personnel de tenues de travail adaptées et identifiables au nom de la société titulaire du marché en nombre suffisant afin de garantir une hygiène parfaite et une propreté visuellement irréprochable.

Des « kits visiteurs » seront également disponibles.

## **ARTICLE 7 — LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS**

### **7.1. MATERIEL MIS EN PLACE PAR LE TITULAIRE**

#### **7.1.1. Systèmes informatiques**

Le Titulaire s'engage à fournir les caisses, matériels informatiques et logiciels nécessaires à l'exécution de sa mission, et notamment ceux pour le comptage et contrôle de l'accès des convives et les encaissements.

Le titulaire met en place, à ses frais, une solution informatique et une ligne téléphonique fondée sur la technologie 4G afin de répondre à ses besoins.

Il en expliquera le fonctionnement dans son offre.

#### **7.1.2. Signalétique**

Le Titulaire s'engage à fournir la signalétique complète et les supports de communication (affichage, information, communication) du service de restauration.

En cas de détérioration de la signalétique, le titulaire prendra à sa charge le renouvellement

### **7.2. MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LA DIR SG ET LE TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LILLE**

Pour la bonne exécution du marché, le Tribunal judiciaire de Lille met en œuvre les moyens suivants :

#### **7.2.1. Locaux et matériels**

Les locaux et matériels sont les suivants :

- Les locaux de cuisine équipés (locaux et matériels) et les locaux annexes (réserves, bureau du chef, vestiaires, sanitaires...) ;

- Les matériels de distribution (self-service, et autres ;)
- L'espace cafétéria et ses équipements ;

### **7.2.2. Remise des installations**

Un état des lieux sera fait conjointement entre la DIR SG et le tribunal judiciaire de Lille et le Titulaire, avec des inventaires contradictoires au démarrage et à la clôture du marché.

Au cours du marché le titulaire doit produire et réaliser une mise à jour régulière de l'inventaire, et notamment quand il y a de nouveaux achats.

Le Titulaire prend en charge les locaux dans l'état où ils se trouvent sans pouvoir n'exprimer aucune réserve sauf s'ils ne sont pas conformes à leur usage.

Il indique à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille, dans un délai de trois mois à compter de cette prise en charge et par écrit, ceux d'entre eux qui nécessitent une mise en conformité ainsi que les conditions de mise en œuvre de ces opérations.

### **7.2.3. Renouvellement et entretien des installations**

La maintenance lourde du bâtiment et le gros entretien des équipements de cuisine appartenant au Tribunal judiciaire de Lille sont confiés à une entreprise tierce, titulaire du marché de maintenance immobilière du site.

En cas de défaillance des équipements ou d'une partie du bâtiment, le prestataire doit en informer le Tribunal judiciaire de Lille afin que l'entreprise de maintenance puisse intervenir.

Le Titulaire assurera le nettoyage et l'entretien courant des espaces (sols, murs, plafonds équipements de cuisine) qui lui sont confiés (restaurant & cafétéria).

Une liste de matériels est remise au titulaire en début de marché.

Il est également responsable du renouvellement des matériels et équipements dans la limite des spécifications prévues dans le tableau de répartition des tâches présenté en annexe 5 (Grille de répartition des charges).

Le Titulaire devra justifier de l'ensemble des dépenses impactant ces postes.

En cas de grosse défaillance du matériel, il conviendra de la faire budgétiser via le financement SAR.

#### **7.2.3.1. Contrôle exercé par la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille**

Dans le cadre de son pouvoir de contrôle, la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille se réservent le droit de solliciter à tout moment, la communication de tout document nécessaire à la vérification des dépenses affectant ces provisions. Une revue de contrat semestriel est organisée en plus des remontées mensuelles demandés précédemment.

Le Titulaire transmettra uniquement le suivi des dépenses réelles et des interventions réalisées au titre du renouvellement et de la maintenance du petit matériel d'exploitation resté à sa charge.

#### 7.2.4. Conformité des sites

Le Tribunal judiciaire de Lille assurera l'entretien et la maintenance du bâtiment, c'est-à-dire, gros œuvre et second œuvre et des installations techniques générales (chauffage, ventilation, plomberie, électricité), ainsi que la maintenance des gros équipements de restauration.

#### 7.2.5. Frais d'exploitation et de gestion

La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille prend en charge les fluides (eau et électricité au R+5 ; uniquement électricité à la cafétaria) : **un plan de progrès est proposé par le titulaire dans le cadre de la maîtrise de l'Énergie.**

Le règlement est effectué par le Tribunal judiciaire de Lille et refacturé ensuite au prorata au prestataire, selon les modalités prévues au CCAP.

Concernant les lignes téléphoniques, le Titulaire disposera d'une ligne « interne ». En revanche, il devra prendre les dispositions nécessaires pour toute ligne « externe ».

Le Titulaire prend en charge l'ensemble des frais d'exploitation et de gestion du service : produits lessiviels, tenues de personnels, vaisselle et petits matériels, du matériel à usage unique et des serviettes jetables fournies...

### 7.3. GRILLE DE REPARTITION DES CHARGES ET MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE MINISTERE

*[Voir annexe 5]*

## ARTICLE 8 — CONTRÔLE ET SUIVI DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

### 8.1. CONTROLE PERMANENT

La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille peuvent, à tout moment et sans en référer préalablement au Titulaire, procéder à tout contrôle qu'ils jugeraient nécessaire en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution avec les clauses du marché.

Ces contrôles portent notamment sur le respect des spécifications :

- De salubrité (denrées, matériels, locaux, moyens de livraison) ;
- Nutritionnelles (composition des menus et nature des denrées) ;
- Quantitatives (grammages) qualitatives & organoleptiques (aspect, goût...).

Les contrôles seront effectués par un agent de la DIR SG et du Tribunal judiciaire de Lille ou par un prestataire externe dûment mandaté pour le suivi du contrat. Il pourra, outre le contrôle sur le site, se rendre en cuisine et se faire communiquer toute information relative aux spécifications contractuelles de la fourniture (fiches techniques, produits, origine et qualité de produits, gammes et recettes...).

### 8.2. CONTROLES BACTERIOLOGIQUES DES DENREES

Ils seront pris en charge par le Titulaire et réalisés dans le respect des réglementations en vigueur. Les résultats seront transmis systématiquement à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille dès réception de ceux-ci.

La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille pourront, par ailleurs, exécuter à leur charge des contrôles bactériologiques à leur convenance.

### **8.3. COMMISSION RESTAURATION**

Le Titulaire participe à la commission restauration composée au minimum du chef gérant (ou représentant de la société titulaire), des représentants des usagers consommateurs désignés par la juridiction, et du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

Cette commission se réunit à minima tous les trois mois. Son organisation logistique et l'envoi des convocations sont à la charge de la DIR SG et du Tribunal judiciaire de Lille ; le Titulaire prend en charge la rédaction et la diffusion des comptes-rendus dans un délai de dix (10) jours ouvrés suivant la séance.

L'ordre du jour de cette commission s'articule autour de deux axes principaux (listes non exhaustives) :

#### 1/ Volet Usagers et Qualité (Vie du restaurant) :

- Restitution et analyse des résultats des enquêtes de satisfaction permanentes et du cahier de doléances.
- Examen des remarques des convives concernant la qualité organoleptique, la variété des menus et l'équilibre nutritionnel.
- Présentation et bilan des animations commerciales, des repas à thème passés et programmation du calendrier semestriel à venir.
- Échanges sur la fluidité des files d'attente et l'organisation du service.

#### 2/ Volet Gestion et Suivi Administratif :

- Suivi des indicateurs contractuels et d'activité (nombre de repas facturés, statistiques d'achats de produits frais, locaux, sous signes de qualité et issus de l'agriculture biologique en respect de la Loi Egalim).
- Point de situation sur l'état des locaux, la maintenance du petit matériel et l'utilisation des provisions de renouvellement.
- Examen des comptes-rendus des contrôles d'hygiène (HACCP) et des analyses bactériologiques.
- Suivi des effectifs, de la formation du personnel de restauration et du respect des engagements RSE (gaspillage, tri des biodéchets).

### **8.4. SUIVI ET MESURE DE LA SATISFACTION DES CONVIVES**

Le Titulaire mettra en œuvre un système de suivi permanent et journalier de la qualité des repas et du degré de satisfaction des différents convives.

Ce système devra être simple, efficace et systématiquement exploité en retour par le Titulaire avec un degré de réactivité rapide.

Il devra également mettre en place un cahier de doléances.

Par ailleurs, il sera réalisé au moins 2 enquêtes de satisfaction annuelles auprès de l'ensemble des catégories de convives déjeunant dans les restaurants du Tribunal judiciaire de Lille.

Ces enquêtes devront être réalisées par un organisme indépendant du Titulaire et à partir d'un questionnaire accepté et validé par la DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille.

Elles porteront sur **un nombre significatif de consommateurs** (25 % minimum).

Les résultats seront présentés à la DIR SG et au Tribunal judiciaire de Lille dans un délai maximum de 1,5 mois (45 jours calendaires) après la réalisation de celle-ci.

**Le nom de l'organisme devra obligatoirement apparaître sur les questionnaires et le compte-rendu des résultats de l'enquête. Les enquêtes de satisfactions doivent être menées conjointement entre le prestataire, le TJ et le DHRAS afin que le RPA soit informé.**

Il sera tenu compte de ceux-ci par La DIR SG et le Tribunal judiciaire de Lille dans l'appréciation qu'elle portera sur la reconduction du marché.

Le coût de cette enquête sera pris en charge par le Titulaire et inclus dans les prix unitaires de repas.

## **8.5. SUIVI D'ACTIVITE MENSUEL A ENVOYER A LA DIR SG ET AU TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LILLE**

Le Titulaire devra produire tous les mois (J+10 fin de mois) :

- Les statistiques de variétés des plats (tableau à 12 colonnes) ;
- Les volumes d'achats en quantité et en valeur (en euros) par produit et fournisseur (Tableau à 12 colonnes) ;
- Le nombre total de repas facturés suivant les catégories (y compris les prestations annexes — tableau à 12 colonnes) ;
- Les tableaux de contrôle des engagements pris (tableaux 12 colonnes) :
  - % frais,
  - % local...
  - % Bio
  - .../...
- Le tableau de suivi des effectifs de personnel (tableau 12 colonnes) ;
- ... / ...

## **8.6. RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL A ENVOYER A LA DIR SG ET AU TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LILLE**

Le Titulaire produira chaque année écoulée, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, le rapport d'activité annuel portant sur la période du 1<sup>er</sup> mars au 29 février de l'année précédente.

Ce rapport comprend notamment :

- Les volumes d'achats en quantité et en valeur (en euros) par produit et fournisseur permettant de suivre les engagements contractuels sur le % frais, % local, % bio ;
- Le chiffre d'affaires du restaurant avec distinction de la cafétéria et des prestations ;
- Le nombre total de repas commandés et facturés suivant les catégories (y compris les prestations

annexes — tableau à 12 colonnes) ;

- Les prix pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution (historique des révisions) ;
- Le compte d'exploitation de l'année (et de l'année précédente) ;
- Les recommandations pour des adaptations ou travaux à envisager (notamment en cas de progrès technologiques et/ou réglementaires) ;
- Le suivi des actions de Développement Durable ;
- Les statistiques de variétés des plats ;
- Le suivi des animations ;
- Le suivi des formations ;
- Tout élément permettant d'apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le Titulaire.

## **8.7. ÉVALUATION INTERMEDIAIRE DE LA PRESTATION**

Six mois après le démarrage de la prestation, une évaluation intermédiaire sera menée afin d'établir la pertinence des différentes prestations : barista, livraison à la Halle aux sucres ...).

## **ARTICLE 9 — ANNEXES**

### **9.1. LISTE DES ANNEXES STRUCTURELLES**

- Annexe 1 : Plan restaurant (format PDF)
- Annexe 2 : Plan accès restaurant sous-sol 1 (format PDF)
- Annexe 3 : Plan Cafeteria avec surface
- Annexe 4 : Liste des équipements fournis par le Tribunal judiciaire de Lille
- Annexe 5 : Grille de répartition des charges
- Annexe 6 : Justificatif de facture
- Annexe 7 : Masse salariale

### **9.2. ANNEXES RELATIVES AU MEMOIRE TECHNIQUE**

- Annexe 8 : Cadre de réponse
- Annexe 9 : Dispositif de notation des offres des soumissionnaires

### **9.3. BORDEREAUX**

- Bordereau 1 : Liste tarifaire des boissons du self
- Bordereau 2 : Bordereau unique des coûts fixes d'exploitation & de structure
- Bordereau 3 : Fournitures cafétaria
- Bordereau 4 : Coût des prestations repas
- Bordereau 5 : Grille tarifaire des menus
- Bordereau 6 : Liste tarifaire de la cafétaria