



## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

C.C.P.

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE EN APPLICATION DES ARTICLES 27, 78 ET  
80 DU DECRET 2016-360 DU 25/03/2016

---

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE PRESTATIONS DE SERVICES POUR LES REPAS PREPARES ET SERVIS AU RESTAURANT SCOLAIRE

---

Pouvoir adjudicateur :

Monsieur Frédéric DEVOS, Maire de la VILLE DE WORMHOUT – Hôtel de Ville – 47, Place du Général de  
Gaulle – 59470 WORMHOUT – Tél : 03.28.65.63.72

2	0	1	8	-	0	
---	---	---	---	---	---	--

## SOMMAIRE

Article 1 – Objet du marché .....	3
1.1 – Définition.....	3
1.2 – Décomposition en lots .....	3
1.3 – Durée du marché .....	3
Article 2 – Documents contractuels.....	3
Article 3– Définition des prestations.....	4
3.1 - Généralités .....	4
3.2 - Les repas.....	4
3.3 – L’animation .....	5
3.4 – Les réunions de concertations .....	6
Article 4 – Conditions de livraison .....	6
Article 5 – Spécifications qualitatives .....	7
5.1 – Références générales.....	7
5.2 – Spécification de salubrité.....	8
5.3 – Contrôles bactériologiques.....	8
Article 6 – Spécifications quantitatives.....	9
Article 7 – Vérification de l’exécution des prestations .....	9
7.1 – Opération de vérification.....	9
7.2 – Contrôle sur documents comptables .....	9
7.3 – Contrôle par l’intermédiaire d’agents spécialisés.....	9
Article 8 – Moyens nécessaires à l’exécution des prestations .....	9
8.1 – Le personnel.....	9
8.2 – La formation du personnel.....	10
8.3 – Les locaux .....	10
8.4 – Etat des lieux et inventaires contradictoires .....	10
8.5 – Entretien des locaux .....	10
8.6 – Entretien et renouvellement du matériel .....	11
8.7 – Dépenses de fluides et d’énergie.....	11
8.8 – Sécurité.....	11
Article 9 – Prix.....	11
9.1 – Contenu des prix – Mode d’évaluation des prestations .....	11
9.2 – Variation des prix .....	11
9.3 – Modalités de règlement des comptes .....	12
Article 10 – Pénalités.....	12
Article 11 – Résiliation pour motif d’intérêt général.....	12
Article 12 – Assurances .....	12
Article 13 – Avenants et marchés similaires .....	13
Article 14 – Droit applicable et langue.....	13
Article 15 – Exécution du marché aux frais et risques du titulaire.....	13
Article 16 – Dérogation au CCAG FCS 2009.....	13

## **Article 1 – Objet du marché**

### **1.1 – Définition**

Le présent marché a pour objet d'approvisionner en denrées alimentaires le restaurant scolaire qui confectionne les repas pour les écoles, le personnel enseignant et municipal, ainsi que d'apporter une assistance technique au personnel communal du restaurant scolaire.

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

L'accord-cadre en quantitatif est passé en application des articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu avec un nombre minimal de 120.000 repas et un nombre maximal de 160.000 repas sur une durée totale de 4 ans.

### **1.2 – Allotissement et nomenclature**

La dévolution en lots séparés rendra techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations pour ce marché. La multiplication des intervenants lors des livraisons, commandes, réclamations ... ne pourra être assumée par les agents de la commune et plus particulièrement le responsable du restaurant scolaire.

Aussi, en application du deuxième alinéa de l'article 32 I de l'ordonnance du 23 juillet 2015 **le marché n'est pas alloti.**

Code CPV : 15800000-6 Produits alimentaires divers

### **1.3 – Durée du marché**

Le présent marché est conclu l'année scolaire 2018/2019 et est renouvelable trois fois pour les années scolaires 2019/2020, 2020/2021 et 2021/2022 par reconduction expresse du pouvoir adjudicateur. Il a une durée totale maximum de 4 ans.

Il a pour date de début d'exécution le 01/09/2018 et se termine le 31/08/2019.

En cas de renouvellement, il recommence le 01/09/2019 pour se terminer le 31/03/2020.

De même pour l'année suivante, il recommence le 01/09/2020 pour se terminer le 31/08/2021.

De même pour l'année suivante, il recommence le 01/09/2021 pour se terminer le 31/08/2022.

La décision de reconduire le marché est notifiée au titulaire au plus tard 3 mois avant la date d'expiration du marché en cours par mail ou par courrier avec récépissé du titulaire.

En cas de non reconduction du marché, à l'expiration d'une période annuelle d'exécution, le titulaire ne pourra prétendre au versement d'une indemnité

## **Article 2 – Documents contractuels**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.)
- Le Bordereau des prix unitaires
- Le mémoire technique du candidat

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini au 3.5.2 du présent cahier :

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures et services 2009
- Le cahier des clauses techniques générales ou les spécifications techniques des G.P.E.M./D.A. en cours de validité.

## **Article 3- Définition des prestations**

### **3.1 - Généralités**

Le présent marché a pour objet d'approvisionner en denrées alimentaires le restaurant scolaire qui confectionne les repas pour les écoles, le personnel enseignant et municipal, ainsi que d'apporter une assistance technique au personnel communal du restaurant scolaire.

Le titulaire doit assurer :

- l'approvisionnement de denrées et leur stockage (sauf le pain et les boissons qui ne sont pas compris dans le marché). A partir des denrées livrées, les repas seront confectionnés sur place par le personnel communal.
- Proposer en priorité des denrées d'origine locale (légumes, fruits) et/ou certifiées de qualité (ex : saveur en or)
- l'assistance technique pour l'utilisation des denrées, la confection de menus en accord avec le chef de cuisine municipale
- des prestations annexes telles que :
  - o aide à la confection de menus chaque mois,
  - o édition des menus une fois par mois,
  - o formation du personnel communal du restaurant municipal,
  - o une animation par trimestre.

Le titulaire s'engage à développer, en accord avec la commune, des actions conduisant à :

- parfaire la qualité du service,
- améliorer la compétence professionnelle et la technicité des agents,
- développer leur connaissance en matière diététique, d'hygiène, de sécurité et de gestion.

### **3.2 - Les repas**

#### **a) Aspect quantitatif**

Les repas sont confectionnés sur place par le personnel communal les lundi, mardi, jeudi et vendredi du calendrier officiel des années scolaires.

Seul le repas du midi est assuré sauf situation particulière.

Le nombre de repas moyen par jour est actuellement décomposé comme suit :

Scolaires

Enfants : 280

Adultes : 20

**Ces chiffres sont indicatifs.** Ils varient en fonction de la fréquentation effective du restaurant scolaire municipal. L'effectif sera communiqué au titulaire, par le responsable du restaurant scolaire, au plus tard le mardi à 17h par télécopie ou par mail pour la semaine suivante.

Cependant en cas de variations importante et imprévisible la semaine précédente, le responsable du restaurant scolaire se réserve le droit de modifier exceptionnellement l'effectif communiqué au titulaire, deux jours au moins avant la confection des repas.

#### **b) Composition d'un repas**

Le repas servi comprend :

- ✓ Un hors d'œuvre ou un potage,
- ✓ Un plat protidique principal et son accompagnement composé d'au moins un légume et un féculent
- ✓ Un fromage ou un dessert (pour les élèves)
- ✓ Un fromage, dessert et café (pour les adultes)
- ✓ Les ingrédients de table

Le titulaire fournira toutes les denrées brutes nécessaires à la confection du repas.

### **La fourniture de pain et boisson ne font pas partie du présent marché.**

Il devra toutefois, en concertation avec le chef de cuisine :

- privilégier les produits frais d'origine locale.
- éviter autant que possible les conserves,
- éviter autant que possible les mets achetés tout faits, prêts à réchauffer : la règle est de confectionner les repas sur place,
- sélectionner les produits de qualité, de saveur excellente,
- choisir les viandes les plus tendres, en particuliers pour les steaks,
- proposer autant que possible la pâtisserie fraîche réalisée par le personnel
- **exclure la fourniture de tout produit contenant des OGM ou des dérivés d'OGM.**

#### *c) Elaboration des repas*

Le titulaire respectera les règles de qualité et d'équilibre alimentaire prévues par les textes en vigueur. Il aura recours au service d'un spécialiste en diététique qui apportera son concours pour l'animation de campagnes culinaire et d'hygiène alimentaire.

Les projets de menus de chaque mois seront élaborés en accord avec le responsable du restaurant scolaire.

Ils devront être soumis à l'approbation du représentant du pouvoir adjudicateur, au plus tard le 15 du mois précédent, qui peut demander toutes modifications qu'il souhaite dans un délai maximum de 5 jours. Les demandes de modifications devront être faites par écrit.

Les projets de menus doivent être conformes au projet mis au point.

Après accord du représentant du pouvoir adjudicateur, les menus sont transmis aux familles, publiés sur le site internet de la ville et affichés. Ils sont imprimés par le titulaire en nombre égal au nombre de rationnaires et sont distribués aux familles par le biais des services municipaux.

#### *d) Décompte du nombre de repas*

Chaque jour, le décompte des repas servis est établi par le responsable du restaurant scolaire.

Le responsable du restaurant scolaire effectuera une surveillance efficace du nombre de repas servis par le titulaire.

Le nombre total de repas servis est récapitulé à l'issue de chaque service sur un état réalisé en double exemplaire (un pour le titulaire, un pour la collectivité). Cet état servira à l'établissement de la facture mensuelle qui est le récapitulatif des repas servis au cours du mois.

### **3.3 – L'animation**

Afin de renforcer l'aspect éducatif du repas scolaire, le titulaire proposera aux représentants du pouvoir adjudicateur trois journées (soit une par trimestre) d'animation à caractère pédagogique qui font du restaurant scolaire un véritable prolongement de l'école.

Ces journées sont organisées durant l'année scolaire avec le service municipal concerné, en collaboration avec les enseignants qui seront prévenus au moins 15 jours à l'avance.

Elles porteront sur des thèmes adaptés à l'âge des enfants et toujours en relation avec les repas (exemple : fromages, fruits, informations sur le petit déjeuner...).

### **3.4 – Les réunions de concertations**

Des réunions de concertation pourront être organisées à l'initiative du pouvoir adjudicateur avec :

- les représentants de la commune,
- le responsable du restaurant scolaire (cuisinier de la commune)
- le titulaire du marché ou son représentant

Des observations pourront être formulées sur le fonctionnement du restaurant scolaire, la qualité et la quantité des repas servis.

Le titulaire ou son représentant devra obligatoirement assister à ces réunions et apporter au regard des observations formulées les réponses et les explications utiles.

Les réunions auront notamment pour objectif de :

- mesurer régulièrement le niveau de satisfaction de la collectivité et de celle des enfants fréquentant régulièrement le restaurant scolaire,
- s'assurer du respect des clauses contractuelles et garantir la pérennité des contrats,
- innover et travailler pour amélioration continue dans l'organisation de la restauration scolaire,
- prendre en compte les réclamations et les idées nouvelles.

Une réunion annuelle de travail avec le titulaire, le responsable du restaurant scolaire et les services municipaux devra avoir lieu. Cette réunion sera convoquée à l'initiative conjointe du responsable du restaurant scolaire et du Directeur Général des Services de la Mairie.

Cette réunion aura pour objectif :

- de faire le bilan de l'année écoulée,
- d'établir un plan de progrès pour le service de la restauration,
- de présenter un diagnostic antérieur afin de souligner les points d'amélioration à mettre en place concernant les conditions générales de l'exploitation, la qualité des prestations, les contrôles bactériologiques, les équipes de cuisine, le matériel et la formation du personnel.

## **Article 4 – Conditions de livraison**

### **4.1 – Conditions générales**

Les livraisons auront lieu le matin entre 6h30 et 11h00, et ce au minimum deux fois par semaine.

Elles pourront avoir lieu de 14h00 à 16h00, à condition qu'elles ne concernent pas le repas du lendemain.

Les livraisons se feront à l'emplacement prévu à cet effet rue de Rubrouck, à l'arrière du restaurant scolaire.

Aucun véhicule ne doit pénétrer dans la cour de l'école primaire Roger Salengro. Le non respect de cette clause entraînera la responsabilité directe du titulaire en cas d'accident corporel ou matériel.

Les denrées nécessaires à la confection des repas du lundi seront livrées au plus tard le vendredi matin, sauf en cas de problèmes de conservation des aliments, notamment pour la viande. Dans ce cas, la livraison pourra avoir lieu le lundi avant 8 heures.

En accord avec le responsable du restaurant scolaire, le titulaire constituera un stock de précaution composé uniquement de denrées non périssables et entreposées dans les locaux du restaurant, ceci afin de faire face aux cas de force majeure empêchant toute livraison.

## **4.2 – Température des camions**

Les véhicules des titulaires des marchés doivent satisfaire aux conditions d'hygiène relatives au transport des denrées périssables et notamment aux prescriptions de l'arrêté du 2 février 2015 portant définition de la notion de distribution locale pour l'application du règlement (CE) n° 37/2005.

Les camions de livraison doivent être réfrigérants ou frigorifiques. Dans certains cas, des véhicules isothermes pourront être tolérées (épicerie, biscuiterie sèche).

Le contrôle de la température des engins doit pouvoir être fait aisément en consultant le thermomètre placé de façon apparente, à l'extérieur du véhicule. Il sera effectué à chaque livraison par le responsable de la Cuisine municipale.

Pour les denrées surgelées, un contrôle de la température à cœur du produit sera pratiqué selon la méthodologie prévue par la directive 92.2 CEE du 13 janvier 1992.

Les produits frais devront être transportés dans des véhicules réfrigérés entre 6° et 10°C.  
Les produits de 4<sup>ème</sup> gamme devront être transportés dans des véhicules réfrigérés entre 0° et 3°C.

En aucun cas, les sacs percés, tâchés, humides, les boîtes abîmées, bombées ne seront acceptés.

Toute denrée présentant un vice caché, une odeur ou une saveur anormale découverte au cours de la préparation, ainsi que pendant ou après la cuisson, est immédiatement signalée au titulaire du marché, qui est tenu de la remplacer, dans la mesure où il ne peut être prouvé que l'anomalie soit survenue postérieurement à la livraison.

## **Article 5 – Spécifications qualitatives**

### **5.1 – Références générales**

#### **a) Généralités**

Les denrées utilisées dans la confection des repas doivent répondre aux dispositions de la réglementation concernant les denrées alimentaires, soit générales, soit particulières et plus particulièrement en matière de répression des fraudes. Il sera notamment fait référence à la circulaire du Bulletin Officiel du Ministère de l'Education n°2001-118 du 25 juin 2001 « Composition des repas servis en restaurant scolaire et sécurité des aliments » et au décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire

Les denrées doivent, en outre, être conformes :

- aux normes homologuées et enregistrées de l'AFNOR,
- aux spécialisations techniques inscrites dans les décisions du groupe d'étude des marchés de la restauration collective et nutrition (GEM/RCN).

Toute nouvelle disposition du GEM/RCN sera appliquée dès sa publication. Il en sera de même pour toutes les nouvelles règles édictées par les pouvoirs publics, administrations ou services compétents en la matière durant la durée du marché.

#### **b) Dispositions particulières aux viandes bovines**

L'étiquetage des viandes bovines et des produits à base de viande bovine devra être conforme aux règlements CE n°1760/2000 et n°1825/2000, relatifs à l'origine et à la traçabilité. Il devra permettre de porter à la connaissance des usagers, l'origine des viandes, ceci en application du décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002.

Le titulaire devra privilégier l'origine régionale de la viande (exemple : Saveur en Or Hauts de France)

#### **c) Dispositions particulières aux produits préemballés**

Les produits préemballés destinés à la fourniture doivent répondre aux prescriptions des décrets n°91-187 du 019 février 1991 et 97-298 du 27 mars 1997 modifiant le décret n° 84-1147 du 7 décembre 1984 portant application de la loi du 1er août 1905 sur les fraudes et falsifications en matière de produits ou de services en ce qui concerne l'étiquetage et la présentation des denrées alimentaires ainsi que, dans ce même domaine, d'autres textes réglementaires pris en application de ladite loi.

Les denrées altérables comportant une date limite de consommation devront être livrées dans un délai suffisant permettant une utilisation normale du produit sous huit jours.

#### d) Dispositions particulières aux conserves appertisées

Seront exclus de la fourniture :

- 1) les récipients qui présenteront un signe extérieur susceptible de correspondre à une altération de la denrée tel que :
  - mauvais sertissage,
  - cabossage, rouille ou becquet
  - flocage (même léger) et a fortiori bombement.
  - Seront également rejetés les boîtes dont le contenu présente des caractères suspects, de quelque nature que ce soit, couleur, odeur, consistance du produit.
- 2) Les récipients ne portant pas :
  - les indications obligatoires (dénomination de vente, liste des ingrédients, quantité nette, date limite d'utilisation optimale, date de mise en conserve, indication du pays d'origine),
  - un étiquetage conforme aux dispositions prévues par le décret du 19 février 1991.
- 3) Les matériaux n'obéissant pas au décret 92-631 du 08/07/1992 relatif aux matériaux en contact avec les denrées alimentaires.

#### **5.2 – Spécification de salubrité**

Le titulaire doit respecter les dispositions et les textes en vigueur à la date du marché. Il devra notamment respecter les réglementations ci-après :

- Méthode HACCP : selon les textes en vigueur
- Ensemble des textes du Droit Européen en vigueur à la date de la consultation, soit les règlements européens et les directives européennes
- Tous les textes de droit français, normes et recommandations en vigueur applicables en la matière et notamment:
  - Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.

Le fournisseur doit être en mesure de présenter la traçabilité du produit pour chacun des produits (provenance, lieu d'abattage).

#### **5.3 – Contrôles bactériologiques**

Le titulaire s'engage à suivre la qualité microbienne des préparations. Une analyse mensuelle sera effectuée par un laboratoire agréé. Les résultats des analyses seront communiqués à la collectivité.

Les emballages de prélèvement à usage unique seront à la charge du titulaire, ainsi que le coût des analyses.

Chaque jour, un plateau témoin des plats cuisinés sera constitué par la cuisine. Il sera stocké au moins 72 heures en froid négatif, afin de pouvoir être analysé si nécessaire.



## **Article 6 – Spécifications quantitatives**

Il sera servi à chaque convive la quantité qui lui est nécessaire en fonction des règles de la nutrition correspondant à son âge, à son activité, sans excès, mais surtout sans insuffisance.

L'accompagnement du plat protidique est servi à volonté.

Le calibrage des portions unitaires prendra en compte l'âge moyen des élèves et l'activité des adultes en fonction des grammages établis par le G.P.E.M.D.A et les recommandations du GEM-RCN.

## **Article 7 – Vérification de l'exécution des prestations**

### **7.1 – Opération de vérification**

Le pouvoir adjudicateur, peut à tout moment, et sans en référer préalablement au titulaire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait utiles 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, matériel, locaux...),
- nutritionnelles ou gastronomiques
- qualitatives ou quantitatives.

Ils seront effectués par le représentant du pouvoir adjudicateur ou l'un de ses collaborateurs.

Un contrôle systématique sera effectué par le chef de cuisine, à chaque arrivée de denrées, sur la fraîcheur et la qualité des dites denrées. Les produits congelés ou surgelés devront obligatoirement porter une date limite de consommation. Aucun dépassement de cette date ne sera autorisé.

### **7.2 – Contrôle sur documents comptables**

Le pouvoir adjudicateur aura accès, aussi souvent qu'il l'estimera nécessaire, à la gestion du restaurant scolaire : feuilles de consommation journalière, factures à l'appui, fiches des stocks, situations financières, ....

Les pièces comptables doivent être conservées à la disposition du pouvoir adjudicateur pendant toute la durée du marché.

Le titulaire communiquera au pouvoir adjudicateur la liste de ses fournisseurs, qui devra être approuvée par ce dernier.

### **7.3 – Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés**

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire appel, à tout moment, à un service ou à un agent spécialisé de son choix, aux frais du titulaire et sans en référer préalablement, notamment à :

- o la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)
- o La Direction Départementale de la cohésion sociale

Les interventions de ces agents officiels de contrôle ne font évidemment pas obstacle aux interventions que ces agents décideraient de leur propre initiative dans l'exercice de leurs fonctions.

## **Article 8 – Moyens nécessaire à l'exécution des prestations**

### **8.1 – Le personnel**

Le titulaire désigne un assistant technique qualifié capable de répondre à tous les problèmes liés à l'exécution du marché. Cet assistant technique n'est en relation qu'avec le responsable de cuisine, son adjoint et si nécessaire, le Directeur général des services de la Mairie, soit l'adjoint au maire responsable des affaires scolaires, soit le Maire.

Cet assistant rendra visite au moins une fois par semaine au responsable du restaurant scolaire pendant une durée minimale de 1 h30 pour la bonne exécution des prestations du marché et notamment pour la préparation des commandes, des menus et assurer la gestion courante des approvisionnements.

Le personnel communal reste sous la responsabilité et l'autorité de la municipalité.

## **8.2 – La formation du personnel**

Le titulaire s'engage, dans sa mission d'assistance technique, à conseiller le personnel municipal par le biais du responsable de la cuisine et à assurer la formation auprès d'un centre agréé. La formation sera assurée suivant un plan de formation annuel qui sera soumis, par le titulaire, à l'approbation du pouvoir adjudicateur.

Cette formation devra permettre de :

- améliorer la compétence professionnelle et la technicité
- perfectionner le personnel à l'utilisation des matériels mis à disposition
- sensibiliser aux problèmes de gestion
- informer le personnel des techniques et produits nouveaux
- parfaire ses connaissances en matière de diététique, d'hygiène et de sécurité
- mettre en place la méthode H.A.C.C.P. assurant la sécurité et la qualité bactériologique des productions culinaires.

Le titulaire s'engage à fournir un temps de formation de 8 heures par agent et par année scolaire, formation assurée sur place.

Le nombre maximum de personnes à former est de 10. Le temps cumulé de formation à assurer sera donc de 80 heures par année scolaire.

## **8.3 – Les locaux**

Le pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire les locaux nécessaires au stockage des denrées.

## **8.4 – Etat des lieux et inventaires contradictoires**

Un état des lieux et un inventaire du restaurant scolaire, contradictoire entre les parties, est établi préalablement à la prise en charge du service par le titulaire.

L'état des lieux précise si l'installation est conforme à la législation en vigueur.

Si, au cours de l'exécution du marché, les installations cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation, le titulaire, dès qu'il en a connaissance, doit aviser le pouvoir adjudicateur, qui remédiera à cette situation le plus rapidement possible.

## **8.5 – Entretien des locaux**

Le pouvoir adjudicateur assure, selon les règles de l'art, le maintien en parfait état de propreté et l'entretien courant de tous les locaux et abords utilisés pour les livraisons de marchandises. Cet entretien sera effectué par le personnel communal.

Le pouvoir adjudicateur sera responsable de l'approvisionnement en produits lessiviels et d'entretien. Il assure le maintien en bon état des peintures, des plafonds, des murs et vitres.

Le titulaire doit se conformer aux règles d'hygiène des locaux en ce qui concerne l'utilisation et le fonctionnement des locaux mis à disposition.

## **8.6 – Entretien et renouvellement du matériel**

L'entretien technique du matériel de cuisine et des installations frigorifiques est sous la responsabilité du pouvoir adjudicateur.

Le nettoyage et l'entretien du matériel sont assurés par le personnel communal du restaurant scolaire.

Le pouvoir adjudicateur assure le renouvellement du petit et du gros matériel.

## **8.7 – Dépenses de fluides et d'énergie**

Le pouvoir adjudicateur prend à sa charge les dépenses d'eau, d'électricité, de téléphone et de chauffage, nécessaires au bon fonctionnement de la cuisine.

## **8.8 – Sécurité**

L'entretien du matériel et des réseaux relatifs à la sécurité est à la charge du pouvoir adjudicateur.

## **Article 9 – Prix et caractéristiques**

### **9.1 – Contenu des prix – Mode d'évaluation des prestations**

#### **a) Modalités d'établissement des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage et au transport jusqu'au lieu de livraison

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres .Ce mois est appelé « mois zéro ». (juin 2018)

#### **b) Caractéristiques des prix pratiqués**

Le prix du présent marché est un prix unitaire, dans lequel doivent être inclus :

- l'approvisionnement en denrées
- l'assistance technique
- les prestations annexes : formation du personnel, organisation de journées à thèmes, aide à la confection des menus, édition des menus, une animation par trimestre

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application du prix global unitaire figurant à l'acte d'engagement.

Ce prix global unitaire correspond au prix du repas pondéré quel que soit le type de convive.

### **9.2 – Variation des prix**

Les prix sont révisables annuellement, au 1<sup>er</sup> septembre, selon la formule suivante :

$$P_n = P_o \times 0.15 + P_o \times 0.85 \times IPC_n / IPC_o$$

Où

P<sub>o</sub> = prix global unitaire mai 2018.

P<sub>n</sub> = prix global unitaire révisé

IPC<sub>o</sub> = indice de départ – IPC -- Ensemble des ménages - France - alimentation - série n° 001759963 – mars 2018 : 102,66

IPC<sub>n</sub> = dernier indice connu au 01/09.

Le pouvoir adjudicateur prendra en compte l'évolution de l'indice mensuel des prix à la consommation - IPC – : Ensemble des ménages - France - alimentation - série n° 001759963 afin d'étudier les demandes d'ajustements.

### **9.3 – Modalités de règlement des comptes**

#### **a) Modalités de paiement**

Au début de chaque mois, le titulaire établit une facture pour le mois précédent, adressée au service comptabilité de la Commune.

Les factures sont établies en un seul original. Elles sont rédigées en langue française et en euros. Elles seront transmises par courrier, courriel ou déposées sur ChorusPro.

Les factures doivent mentionner :

- le nom et l'adresse du titulaire
- le numéro de Siret du titulaire
- le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il figure à l'acte d'engagement
- le nombre de repas facturés
- le mois concerné
- le montant total HT
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total TTC
- la date et le numéro de facture

Les factures peuvent être transmises de façon dématérialisée ou déposées sur la plateforme chorus.

#### **b) Règlement**

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique.

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures par mandat administratif.

En cas de paiement d'intérêts moratoires, le taux d'intérêt appliqué sera le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points ainsi que 40 euros de frais de recouvrement.

### **Article 10 – Pénalités**

Par dérogation à l'article 14.1.3, les pénalités prévues au CCAG FCS 2009 seront dues dès le 1<sup>er</sup> euro.

### **Article 11 – Résiliation pour motif d'intérêt général**

Par dérogation à l'article 33 du CCAG FCS 2009, lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, il ne sera pas octroyé d'indemnité de résiliation.

### **Article 12 – Assurances**

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurances au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1240 s du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle en cas de dommages occasionnés par l'exécution du marché.

### **Article 13 – Avenants et marchés similaires**

#### **13.1 – Avenants**

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification du marché public, tel que définie à l'article 139 du décret n°2016-360 relatif aux marchés publics.

### **13.2 – Marchés similaires**

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir au marché similaire conformément aux dispositions de l'article 30 I 7° du décret 2016-360 relatif aux marchés publics.

### **Article 14 – Droit applicable et langue**

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents, en l'espèce le tribunal compétent est le tribunal administratif de Lille.

Tous les documents, correspondances, factures ou autres doivent être rédigés en français.

### **Article 15 – Exécution du marché au frais et risques du titulaire**

En vertu de l'article 36 du CCAG FCS 2009, le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution de ce dernier, soit en cas de résiliation pour faute du titulaire.

### **Article 16 – Dérogations au CCAG**

<b>CCP</b>	<b>CCAG</b>
10	14.1.3
11	33