

République Française
Département du Finistère



Mairie de LAMPAUL-GUIMILIAU

COMMUNE DE LAMPAUL- GUIMILIAU

CAHIER DES CHARGES

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Mairie

6, place du Villers

B.P.11

29400 LAMPAUL-GUIMILIAU

Tel : 02.98.68.76.67 Fax : 02.98.68.64.82

accueil@mairie-lampaul-guimiliau.fr

SOMMAIRE

| | |
|----------------------|--|
| CHAPITRE I | OBJET DU CONTRAT GENERALITES ARTICLE 1 |
| CHAPITRE II | ELABORATION DES MENUS ET VIE DU RESTAURANT SCOLAIRE |
| CHAPITRE III | SPECIFICATIONS QUANTITATIVES ET QUALITATIVES |
| CHAPITRE IV | CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS 4.1 Personnel 4.2 Locaux 4.3 Matériel 4.4 Sécurité |
| CHAPITRE V | VERIFICATION PAR LA COMMUNE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS 5.1 Contrôle permanent exercé par la commune 5.2 Contrôle des pièces comptables 5.3 Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés |
| CHAPITRE VI | ASSURANCE DU TITULAIRE |
| CHAPITRE VII | DUREE DU CONTRAT, MOIS et INDICES DE REFERENCES, FORMULE DE PERIODICITE d'AJUSTEMENT DES PRIX 7.1 Durée 7.2 Remise des installations en fin de marché |
| CHAPITRE VIII | PRIX DU CONTRAT – MODALITES DE REGLEMENT 8.1 Prix du contrat 8.2 Révision des prix 8.3 Modalités de règlement 8.4 Clause de sauvegarde |
| CHAPITRE IX | DECOMPTE du NOMBRE de CONVIVES et de REPAS SERVIS |
| CHAPITRE X | SANCTIONS EN CAS DE DISCONTINUITE DU SERVICE |
| ANNEXES | |

CHAPITRE I OBJET DU CONTRAT

GENERALITES

Le titulaire, qui déclare connaître parfaitement les locaux communaux mis à sa disposition pendant les périodes scolaires, s'engage d'une manière générale, à effectuer toutes les prestations nécessaires en vue du bon fonctionnement du restaurant scolaire.

Il assure :

- l'approvisionnement en denrées
- l'entreposage des denrées dans les réserves existantes
- la préparation des repas
- le suivi des analyses bactériologiques par un laboratoire agréé
- diverses prestations précisées dans le chapitre n°4 (lavage de la vaisselle, nettoyage des locaux), ainsi qu'une assurance dans des conditions précisées dans le chapitre n°6

Le titulaire est seul responsable de la gestion financière du service de la restauration de la collectivité, notamment vis à vis des fournisseurs et du personnel dudit service de restauration.

ARTICLE 1

Les prestations, objet du contrat, sont définies comme suit :

1.1 Organisation générale

Le restaurant scolaire municipal se situe dans un bâtiment de plain-pied, construit en 2002, et se compose de :

- 3 salles de restauration (1 réservée aux enfants des écoles maternelles, 1 réservée aux enfants des écoles primaires et 1 salle pour les adultes)
- 1 cuisine
- Annexes : bureau, sanitaires, vestiaires et buanderie
- Préalablement à son offre, le candidat devra effectuer une visite du site après prise de RDV à la mairie.

Le titulaire assurera les services suivants :

- les jours scolaires : gestion déléguée du repas du midi aux enfants des écoles publiques et privées, primaires et maternelles, aux enseignants, au personnel de services ou toute autre personne ayant l'accord de la Municipalité de Lampaul-Guimiliau.
- hors périodes scolaires : repas du midi en liaison froide aux enfants de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, au personnel de services ou toute autre personne ayant l'accord de la Municipalité de Lampaul-Guimiliau.

Pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, la livraison aura lieu pendant les vacances scolaires (Toussaint, Noël, hiver et printemps) ainsi que pendant l'ensemble des vacances scolaires estivales.

La prestation du titulaire s'arrête aux portes de la cuisine. Le service des repas, la surveillance des enfants et le nettoyage des salles de restauration sont assurés par le personnel communal.

La commune perçoit le prix des repas auprès des utilisateurs et gère les inscriptions.

1.2 Nombre de convives et structure des repas

Le titulaire s'engage à fournir les catégories de menus selon le descriptif suivant :

JOURS SCOLAIRES

| Catégories de convives | Composition des menus et modalités de service | Nombre moyen de repas par jour | Nombre moyen annuel |
|--|--|--------------------------------|---------------------|
| Elèves de maternelle et primaire | Hors d'œuvre : crudité ou salade composée ou entrée chaude ou charcuterie ou potage ou fromage (servi après le plat principal) Un plat protidique Un accompagnement soit 1 légume ou 2 légumes selon les jours Un dessert Fruit frais ou entremet ou pâtisserie maison ou compote Pain Eau | 120 | 22 560 |
| Personnel de service, personnes ayant l'accord de la Municipalité de Lampaul-Guimiliau et enseignants | Même composition que pour les élèves avec grammage pour adulte Pain Boisson | 6 | 1 128 |
| | Totaux | 126 | 23 688 |

JOURS EN PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES

| Catégories de convives | Composition des menus et modalités de service | Nombre moyen de repas par jour | Nombre moyen annuel |
|------------------------|--|---|---------------------|
| | Hors d'œuvre : crudité ou salade composée ou entrée chaude ou charcuterie ou potage ou fromage (servi après le plat principal) Un plat protidique Un accompagnement soit 1 légume ou 2 légumes selon les jours Un dessert Fruit frais ou entremet ou pâtisserie maison ou compote Pain Eau | <i>30 (en général, c'est sur 4 jours, car lorsque des sorties à la journée sont organisées, ils ne font pas appel à océane restauration, or il y a en moyenne 1 sortie par semaine)</i> | 1 577 |
| | Même composition que pour les élèves avec grammage pour adulte Pain Boisson | 6 | 312 |

Remarques:

- grammages adaptés aux tranches d'âge
- Le volume des repas exprimé ci-dessus tient compte du 5^{ème} jour de service depuis la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires. La commune n'ayant pas de recul ces chiffres seront à affiner.

1.3. Heures de service

Trois services sont assurés au restaurant scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi,

- 12h05 (premier service) : pour les élèves de l'école maternelle et les élèves d'une des écoles primaires de la commune
- 12h40 (deuxième service) pour les élèves de la seconde école primaire de la commune
- Les repas pour les adultes sont servis entre 12h15 et 12h45
- Le personnel de salle prendra son repas à 11h30

Le mercredi, un seul service est assuré à 12h30

1.4. Heures de livraison

Compte tenu de la configuration des lieux, le titulaire s'engage à assurer la livraison des denrées en dehors des horaires d'entrée et de sortie des classes, soit avant 8h45 et entre 9h15 et 11h45.

CHAPITRE II ELABORATION DES MENUS ET VIE DU RESTAURANT SCOLAIRE

1.1 Elaboration des menus

Les menus devront être parfaitement équilibrés à la journée mais également sur une semaine. Ils ne devront pas être répétés d'une semaine sur l'autre.

Les menus sont établis par le titulaire et proposés à la commune 6 semaines à l'avance. Ils sont visés par la Commission Restaurant Scolaire, mandatée par la commune. Tous les trimestres, une réunion est organisée par la Commission Restaurant Scolaire, avec la participation de la Société de Restauration, pour apporter les modifications jugées nécessaires. Toutes les modifications postérieures à ces réunions devront être signalées par écrit à la Mairie.

Le titulaire devra joindre à son offre un plan de menus effectivement servis par elle en restauration scolaire.

Dans l'élaboration des menus et pour garantir la traçabilité de l'équilibre alimentaire, le titulaire suivra la recommandation n°J5-07 du 4 mai 2007. Il tiendra la feuille de contrôle selon le modèle faisant l'objet de ladite recommandation.

1.2. Vie du restaurant scolaire

Pour les repas servis en gestion déléguée, le titulaire devra proposer des menus de fête au cours de chaque trimestre scolaire (Noël, Pâques et fin d'année scolaire). Il lui sera également demandé de proposer, au moins une fois par trimestre, des animations pédagogiques, notamment au cours de la semaine du goût. Le titulaire se chargera de la communication au cours de cette journée et de son organisation, il proposera également le programme à l'avance à la Mairie pour avoir son accord préalable. La facturation de ces repas sera sans surcoût.

CHAPITRE III SPECIFICATIONS QUANTITATIVES ET QUALITATIVES

Les quantités et la qualité des denrées et des ingrédients à fournir seront conformes aux recommandations du GPEM / DA pour chaque catégorie de convives.

Le titulaire devra joindre à son offre un tableau de grammages pour chaque catégorie de convives, ainsi que les références qualitatives des produits qu'il s'engage à utiliser (grille, classe, catégorie,...).

Elles feront l'objet d'une analyse particulière : exemple : pas d'aliment classé 5^{ème} gamme, pas de produit génétiquement modifié, mise à disposition de la traçabilité des viandes, nombre de haché ou pané par semaine,....

Les repas servis en gestion déléguée seront réalisés sur place par le titulaire.

Lors de la confection des repas (servis en gestion déléguée ou en liaison froide), il sera demandé au titulaire d'utiliser des produits frais. Le titulaire garantira un approvisionnement en produits nationaux et locaux : 70 % des viandes seront d'origine française et 60 % des autres produits devront provenir de la Région Bretagne. Le pain distribué lors des repas devra être fourni par la boulangerie « Le Fournil des Enclos » située à Lampaul-Guimiliau.

Le titulaire communiquera la liste de ses fournisseurs pour l'approvisionnement en produits frais.

Un projet d'accueil individualisé sera établi entre la mairie, le titulaire du marché, le médecin scolaire, la famille et l'équipe éducative pour chaque enfant allergique. Le titulaire du marché s'engage à respecter les prescriptions du PAI. Deux types de repas aux enfants atteints de troubles de la santé pourront être proposés. Le titulaire s'engage soit :

- à proposer des menus adaptés pour les enfants bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé selon un tarif qu'il proposera.
- à accepter un panier repas adapté au régime particulier de l'enfant fourni par les parents sous leur entière responsabilité.

CHAPITRE IV CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 Personnel

4.1.1. Recrutement et rémunération

- **Repas servis en gestion déléguée** : Le titulaire s'engage à mettre à disposition, au moins deux personnes à la date de prise d'effet du présent contrat
1^{ère} personne : 129.5 heures par mois sur 12 mois annualisé
2^{ème} personne : 128.75 heures par mois sur 12 mois annualisé

Ces volumes horaires sont donnés à titre indicatif, ils seront à affiner par le titulaire.

Il est expressément convenu que le titulaire s'engage à reprendre le personnel en place. En cas de rupture du présent contrat pour quelle que cause que ce soit, le personnel précédemment employé bénéficiera de plein droit des dispositions de l'article L 122.12 du Code du Travail.

- **Liaison froide** : Les repas seront livrés le matin par le titulaire. Ils seront déconditionnés, remis en température et servis par le personnel communal.

4.1.2. Hygiène

En ce qui concerne l'hygiène du personnel pour la fourniture des repas servis en gestion déléguée, le titulaire doit mettre en application les mesures édictées en la matière. Le titulaire assure la fourniture et le nettoyage du linge et des vêtements de travail nécessaires en cuisine.

Pour la fourniture des repas (servis en gestion déléguée et en liaison froide), le prestataire devra être capable de répondre aux questions relatives à la sécurité alimentaire des prestations servies et notamment la traçabilité des produits et ingrédients composant les menus.

4.2 Locaux

La commune met à la disposition du titulaire les locaux nécessaires, conformes à la législation en vigueur. Le titulaire dispose desdits locaux à titre précaire et gratuit, sans occupation privative ; il ne peut établir d'autres installations fixes, ni modifier celles existantes. **Les candidats sont invités à visiter les lieux avant d'établir leur offre au cours du délai de consultation.**

La commune souhaite garder accès aux locaux six dates pendant l'année. Elle rémunérera le titulaire des frais de nettoyage et d'entretien supplémentaires occasionnés suite à ces utilisations.

4.2.1. Etat des lieux et inventaires contradictoires

Un état des lieux et un inventaire contradictoires sont établis préalablement à la prise en charge de la gestion par le titulaire.

Un inventaire de contrôle est dressé tous les ans au moins, à compter de la date de prise en charge par le titulaire.

4.2.2. Entretien des locaux

Le titulaire assure, selon les règles de l'art, le maintien en parfait état de propreté et l'entretien courant de la cuisine et de ses annexes, y compris les vestiaires, ainsi que les abords utilisés pour la livraison des marchandises et l'évacuation des déchets ou des emballages vides.

Le titulaire fournit le matériel et les produits nécessaires au nettoyage de la cuisine.

Le titulaire doit se conformer, en ce qui concerne l'utilisation et le fonctionnement des locaux mis à sa disposition, aux règles en vigueur concernant l'hygiène des locaux par l'application du protocole HACCP notamment.

Le titulaire devra prévenir immédiatement la commune dès qu'il constate la moindre anomalie dans le bâtiment.

Si le titulaire n'effectue pas des travaux normalement à sa charge dont la réalisation s'impose de façon urgente pour des raisons de sécurité ou d'hygiène, la commune en assure l'exécution dans les délais les plus rapides, le titulaire lui étant redevable des frais correspondants.

4.3 Matériel

4.3.1. Gros matériel

Le nettoyage courant du gros matériel est assuré par le titulaire.

4.3.2. Petit matériel

La collectivité met à la disposition du titulaire le petit matériel de cuisine. Ce petit matériel fait également l'objet d'un inventaire contradictoire dont la composition sera détaillée en annexe au contrat. Le titulaire a la charge du nettoyage et de l'entretien dudit matériel.

4.3.3. Renouvellement du matériel

La collectivité assure le renouvellement du gros et du petit matériel et en supporte la charge sauf si la nécessité de ce renouvellement est imputable à la négligence ou à la faute du titulaire.

4.3.4. Entretien du matériel

L'entretien technique du matériel de cuisine, des salles à manger et des installations frigorifiques est sous la responsabilité de la commune. Le titulaire devra signaler en Mairie toutes les déficiences constatées.

Le titulaire a à sa charge l'entretien des bacs à graisse, hottes et conduits selon les textes en vigueur et devra fournir tous les ans à la commune le justificatif de la visite d'entretien de ce matériel. Les justificatifs devront être insérés dans le registre de sécurité. (Voir point 4.4)

Les produits d'entretien doivent être agréés par la collectivité et satisfaire aux dispositions réglementaires. Ils sont employés conformément aux instructions d'utilisation et avec les précautions d'usage pour éviter la contamination des denrées alimentaires. Ces matériels et produits doivent être entreposés dans un local fermé à clé, uniquement réservé à cet usage.

4.3.5. Fluides-énergie

La commune assure, sauf cas de force majeure, l'arrivée sur place de l'eau, du gaz, de l'électricité, du chauffage, du téléphone.

4.3.6 Tableau de répartition des charges.

REPARTITION DES CHARGES

Réciproque des 2 parties pour l'exécution des repas au Restaurant Scolaire de Lampaul-Guimiliau

| DESIGNATION | CLIENT | TITULAIRE |
|---|--------|-----------|
| FRAIS D'EXPLOITATION | | |
| Fluides | | |
| Chauffage | X | |
| Eau | X | |
| Electricité | X | |
| Gaz | X | |
| Téléphone | | X |
| Contrôle des installations électriques et gaz | X | |
| Entretien | | |
| Réparations et gros entretien des locaux, matériels et mobiliers mis à disposition | X | |
| Nettoyage quotidien de la cuisine | | X |
| Contrat d'entretien des bacs à graisse, hottes, conduits | | X |
| Maintenance technique du gros matériel et du mobilier | X | |
| Entretien du petit matériel | | X |
| Renouvellement du petit matériel, verrerie et vaisselle | X | |
| Renouvellement normal du gros matériel et du mobilier | X | |
| Enlèvement des ordures et eaux grasses & emballages vides | X | |
| Désinfection et dératisation | X | |
| Fourniture de sacs poubelles | | X |
| FOURNITURES DE PRODUITS D'ENTRETIEN | | |
| Cuisine et Annexes | | X |
| Laverie Vaisselle | | X |
| Salle à manger | | X |
| Hygiène et sécurité | | |
| Fourniture de gants, calots, chaussures et de vêtements professionnels pour le personnel de cuisine | | X |
| Blanchissage du linge et des vêtements de cuisine | | X |
| Fourniture d'essuie-mains en papier pour la cuisine | | X |
| Fourniture d'essuie-mains en papier pour le restaurant scolaire | | X |
| Frais d'analyses bactériologiques | | X |
| Audits d'hygiène par Société Externe | | X |
| Analyse de l'eau | X | |
| Visites médicales du personnel (gérant) | | X |
| Visites médicales du personnel (mis à disposition de la Sté) | X | |
| FRAIS DE GESTION | | |
| Taxe professionnelle | | X |
| Matériel & fournitures de bureau pour le cuisinier | | X |
| Affranchissement du courrier | | X |
| Assurances Responsabilité Civile + T.I.A. | | X |
| Mise à disposition du matériel d'animation | | X |
| FRAIS DE PERSONNEL | | |
| Cuisinier | | X |
| Commis de cuisine | | X |
| DENREES ALIMENTAIRES | | |
| | | X |

4.4. Sécurité

Le titulaire devra tenir à jour le registre de sécurité, celui-ci pourra être consultable à tout moment. Par ailleurs, il devra, conformément à la réglementation, organiser des exercices d'évacuation incendie.

CHAPITRE V VERIFICATION PAR LA COMMUNE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1. Contrôle permanent exercé par la commune

La collectivité peut à tout moment, et sans en référer préalablement au titulaire, procéder à tous les contrôles qu'elle jugerait nécessaires en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution avec les clauses du contrat.

Ces contrôles portent notamment sur le respect des diverses réglementations et spécifications :

- de salubrité (denrées, matériels, locaux, personnels,...),
- nutritionnelles et gastronomiques,
- qualitatives,
- quantitatives,
- analyses bactériologiques par un laboratoire agréé

Ils sont effectués soit par le correspondant communal, soit par un représentant.

5.2 Contrôle des pièces comptables

Afin que le contrôle défini à l'article 5.1 puisse s'exercer pleinement, en ce qui concerne notamment la qualité et les caractéristiques des denrées achetées par le titulaire pour le service de la commune, le correspondant communal, ou son représentant, aura en outre accès, aussi souvent qu'il l'estimera nécessaire, à la comptabilité matière dudit titulaire, se rapportant à la gestion de la cuisine de la collectivité : feuilles de consommations journalières, factures à l'appui, fiches de stocks, situations financières, bons de livraison, etc.... Les pièces comptables doivent être conservées à la disposition de la collectivité tant que dure le contrat.

5.3 Contrôle par l'intermédiaire d'agents spécialisés

Pour exercer les contrôles prévus aux deux articles précédents, le correspondant communal peut, à tout moment, faire appel à un service ou à un agent spécialisé de son choix, sans en référer préalablement au titulaire notamment :

- Direction Départementale de la Protection des Populations.
- Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

CHAPITRE VI ASSURANCE DU TITULAIRE

Le titulaire devra être assuré auprès d'une compagnie d'assurance pour sa responsabilité d'exploitant et en particulier pour les risques résultant d'intoxications alimentaires (*fournir les justificatifs à la Mairie*)

CHAPITRE VII DUREE DU CONTRAT, REMISE DES INSTALLATIONS EN FIN DE CONTRAT

7.1. Durée

La date de prise d'effet du présent contrat est fixée au 28 août 2015.

Le contrat est conclu pour une période d'un an, reconductible deux fois.

Il peut y être mis fin à l'expiration de chaque période annuelle, par l'une ou l'autre des parties contractantes qui doit en informer l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception, au moins trois mois avant la date de ladite période.

7.2. Remise des installations en fin de marché

Un état des lieux et un inventaire contradictoires seront effectués entre les parties.

CHAPITRE VIII PRIX DU CONTRAT – MODALITES DE REGLEMENT

8.1 Prix du contrat

Les prix sont ceux figurant dans la convention. Ils sont valables pour une durée d'un an.

Des tarifs différents seront proposés en fonction de la catégorie de convives (élèves école primaire, élèves école maternelle et adultes) et en fonction du mode de fourniture des repas (repas servis en gestion déléguée ou en liaison froide).

Un tarif spécifique sera également proposé pour les repas entrant dans le cadre des projets d'accueil individualisé.

8.2 Révision des prix

En cas de reconduction de la convention, les prix des repas pourront être révisés annuellement suivant la formule de révision proposée par le titulaire et acceptée par la commune.

8.3 Modalités de règlement

Au début de chaque mois, le titulaire remet à la collectivité un état récapitulatif général valant facture pour le mois précédent et l'état prévu au chapitre IX.

Cet état fait apparaître :

- le nombre de repas de midi servis de chaque type,
- le prix de chaque type de repas « hors taxes »,
- le prix total dû pour le mois, hors taxes,
- le taux et le montant de la T.V.A.,
- les prix de chaque type de repas, T.V.A. et toutes taxes comprises,
- le prix total T.V.A. et toutes taxes comprises.

Après vérification de cet état, la collectivité arrête le montant du versement correspondant, dont le mandatement doit être effectué dans les 30 jours de la réception de la facture.

8.4 Clause de sauvegarde

Pour tenir compte de l'incertitude qui règne sur la fréquentation des restaurants scolaires, il est institué une clause de sauvegarde. Cette clause s'applique dans le seul cas où la vente de repas scolaires serait inférieure à 20 % au moins, au chiffre moyen de 23 700 repas servis en gestion déléguée et 1 600 repas en liaison froide par an. Dans ce cas, la part des frais fixes supportés par le titulaire (personnel, frais d'exploitation et de logistique, rémunération de l'entreprise...) – tel que le détail en sera proposé dans son offre - sera rapporté au nombre de repas effectivement vendus.

CHAPITRE IX DECOMPTE DU NOMBRE DE CONVIVES ET DE REPAS SERVIS

La collectivité s'engage à communiquer au titulaire le nombre de repas à préparer par catégories de convives, le matin du jour « J » à 9h30 pour les repas servis en gestion déléguée et la veille (J-1) avant 11h pour les repas en liaison froide.

Le titulaire devra établir un état donnant le nombre de repas commandés par catégories de convives chaque jour.

La copie de cet état devra être jointe à la facture mensuelle.

CHAPITRE X SANCTIONS EN CAS DE DISCONTINUITÉ DE SERVICE

Le titulaire s'engage à assurer régulièrement la continuité du service, notamment en cas de grève, congé de maladie du cuisinier ou à la suite de tout événement.

En cas de défaillance de sa part, la collectivité peut assurer le service, aux frais et risques dudit titulaire, par toute personne et tous moyens appropriés.