



APPEL D'OFFRES OUVERT

N° EEBI/2026/001

SERVICE DE CANTINE SCOLAIRE DURABLE

CAHIER DES CHARGES

PARTIE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

Table des matières

Introduction.....	4
1. Clauses relatives aux repas.....	5
1.1. Hygiène des denrées alimentaires.....	5
1.2. Exigences de sécurité et prévention de risques.....	5
1.3. Éducation au goût.....	5
1.4. Offre et quantité des repas.....	6
1.5. Présentation.....	8
1.6. Boissons	8
1.7. Qualité et provenance des aliments.....	8
1.7.1. Ingrédients issus de l'agriculture biologique.....	8
1.7.2. Poissons.....	8
1.7.3. Pommes de terre.....	9
1.7.4. Légumes.....	9
1.7.5. Produits de la 5ème gamme.....	10
1.7.6. Fruits.....	10
1.7.7. Chocolat et cacao.....	10
1.7.8. Sel Iodé.....	11
1.7.9. Les huiles.....	11
1.8. Communication.....	11
1.9. Services de prestations spéciales.....	11
1.10. Menus de secours.....	12
1.11. Menus de confinement.....	12
2. Le personnel.....	13
2.1. Généralités.....	13
2.2. Diététicien/ne nutritionniste.....	14
2.3. Gestionnaire responsable du contrat.....	14
2.4. Garantie de continuité des travailleurs.....	14
2.5. Dispositions sociales.....	14
2.6. Langue des prestations.....	15
3. Obligations de l'adjudicataire.....	16
3.1. Respect des réglementations en vigueur.....	16
3.2. Formations et savoir faire.....	16
3.3. Rapports à soumettre au pouvoir adjudicateur.....	16
3.4. Achats	17
3.5. Préparations et livraisons pour l'accueil pédagogique.....	18
3.6. Véhicules.....	18
3.7. Incidents	18

3.8. Information du Pouvoir adjudicateur.....	18
3.9. Information des bénéficiaires des repas et informations aux parents	19
3.10. Gestion des déchets	19
4. Dispositions financières	20
4.1. Modalités de commande, facturation et paiement des repas scolaires	20
4.1.1. Inscription à la cantine.....	20
4.1.2. Facturations	21
4.1.3. Paiement.....	21
4.2. Modalités de commande, facturation et paiement des repas exceptionnels	22
4.2.1. Commande des repas exceptionnels	22
4.2.2. Facturation des repas exceptionnels.....	23
4.2.3. Paiement des repas exceptionnels	23
4.3. Pénalités 24	
4.4. Dispositions complémentaires relatives au marché	25
4.4.1. Publicité et confidentialité	25
4.4.2. Protection des données.....	25
4.4.3. Utilisation, diffusion et publication de l'information	26
4.4.4. Communications au cours de l'exécution	27
5. Dispositions techniques	29
5.1. Mise à disposition d'appareils ou services appartenant au pouvoir adjudicateur.....	29
5.2. Perte ou détérioration de matériel, pièces, appareils, esquisses, échantillons, biens, modèles, patrons, moules et logiciels appartenant au pouvoir adjudicateur et dont le prestataire de services à la possession	29
5.3. Vaisselles pour l'accueil pédagogique postsecondaire	29
6. Locaux, matériel et mobilier	30
6.1 État des lieux d'entrée et de sortie	30
6.2 Droits et obligations du prestataire de services.....	30
6.3 Matériel mis à disposition du prestataire de services.....	30
6.4 Utilisation des locaux	30
6.5 Utilisation du mobilier, des installations fixes et du matériel.....	31
6.6 Utilisation du petit matériel	31
6.7 Nettoyage et hygiène	32
7. Répartition des tâches.....	33
7.1 À charge du prestataire de service.....	33
7.2 À charge du pouvoir adjudicateur	33
7.3 Autres charges	34
8. Respect des lois, règlements et ordonnances de police – contrôles.....	35
9. Annexes	36

Introduction

Le présent marché public a pour objet principal la préparation et la gestion de repas en alimentation, conditionnements, transports répondant aux critères du développement durable, avec des repas sains dans des collectivités d'enfants de 4 à 18 ans.

Ces services prennent différentes formes :

- **École européenne de Bruxelles I – site Berkendael** : Le service comprend la préparation et le service des repas, pour enfants de 4 à 12 ans, ainsi que pour les adultes (professeurs et personnel administratif), dans les locaux de la cantine scolaire.
- **La Commission Européenne - Office pour les Infrastructures et la Logistique à Bruxelles (OIB) – Services d'accueil de l'enfance (CS) – site Berkendael** : Le service comprend la préparation et la livraison des repas, goûters et collations pour enfants de 4 à 12 ans dans les locaux de l'accueil pédagogique, le stockage dans les frigos destinés à cet effet ainsi que le nettoyage de la vaisselle.

Plus précisément, ce marché vise :

- a) La préparation et la gestion des repas pour les écoles selon le principe de la liaison chaude. Les cuisines de l'école européenne de Bruxelles 1 (site de Berkendael) sont des cuisines de production directe où les repas sont préparés sur place pour leur propre site. Pour les élèves en sortie scolaire sur le temps de midi, des paniers pique-nique devront remplacer le repas chaud.
- b) La préparation et la gestion de repas, goûters et collations pour l'accueil pédagogique postsecondaire (APPS) et l'accueil pédagogique « congés scolaires » organisées par l'OIB sur le site de l'École. Le service pour l'accueil pédagogique postsecondaire comprend les goûters de tous les après-midis des journées scolaires et les repas du mercredi midi. Le service pour l'accueil pédagogique « congés scolaires » inclut une offre pour une journée alimentaire comprenant une collation du matin, un repas du midi et un goûter. Les repas du mercredi midi et des congés scolaires sont préparés dans la cuisine de l'École européenne de Uccle (Berkendael) et sont conditionnés chauds, en vrac, sans refroidissement en dessous de 65°C jusqu'au moment de la consommation. Les goûters et les collations sont préparés dans la cuisine de l'école et sont, en principe, acheminés dans les sections de l'accueil pédagogique.
- c) Services supplémentaires : Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander, dans une moindre mesure et à titre exceptionnel, des services de traiteur à l'occasion de certains événements organisés par l'école. Ces services doivent être disponibles sur demande. Ces services devront être disponibles également en dehors du calendrier scolaire - au moins une semaine avant le début des cours, et une semaine après la fin des cours. À titre d'information, cela peut comprendre des événements type soirée des parents, réunion de rentrée des professeurs, etc...
- d) Le marché comprend également l'entretien et la désinfection des cuisines et son équipement et de leurs annexes ainsi que les frigos utilisés dans la cuisine et cantine et pour l'activité postsecondaire. Le nettoyage des parties communes des cantines, des tables et chaises de la cantine sera assuré par l'adjudicataire.
- e) Enfin, sont pris en compte l'encadrement et la formation du personnel de cuisine et de service en mettant l'accent sur l'alimentation durable et l'insertion socioprofessionnelle de publics fragilisés.

Le présent marché poursuit plusieurs objectifs :

- Proposer quotidiennement un repas équilibré aux enfants des écoles ;
- Participer à l'éducation des enfants au goût et au plaisir de manger notamment en les initiant à de nouvelles saveurs ;
- Santé et équilibre alimentaire.

Le pouvoir adjudicateur souhaite poursuivre ces objectifs de façon :

- **Accessible** : le prix des repas ne doit idéalement pas constituer un obstacle à leur acquisition ;
- **Durable** : le pouvoir adjudicateur souhaite limiter l'impact de ce marché sur l'environnement ;
- **Pédagogique** : le pouvoir adjudicateur souhaite éveiller les enfants à de multiples façons d'envisager leur alimentation (éveil au goût et à la variété, équilibre alimentaire).

1. Clauses relatives aux repas

1.1. Hygiène des denrées alimentaires

L'adjudicataire s'engage à respecter scrupuleusement la réglementation de l'Agence fédérale de la sécurité de la chaîne alimentaire¹ (AFSCA). En cas d'avertissement ou PV de l'AFSCA, une pénalité sera appliquée. Voir section « 4.3. pénalités » des spécifications techniques.

À tout moment, le Pouvoir adjudicateur peut demander à un organisme externe de réaliser un audit hygiène. Les manquements relevés durant cet audit doivent être mis en conformité dans les délais déterminés par l'organisme externe.

1.2. Exigences de sécurité et prévention de risques

Le soumissionnaire doit :

- Posséder les certifications ISO 9001 et ISO 22000 (ou équivalentes), le cas échéant pour des sites similaires (établissements scolaires),
- Être en statut d'auto-contrôle valide auprès de l'AFSCA,
- Avoir un plan "HACCP" – ‘Analyse des dangers et maîtrise des points critiques’.
- En sus, le soumissionnaire possèdera une certification ISO 14001 (ou équivalent).

Le contractant est responsable de l'organisation du travail et de la sécurité de son personnel sur les lieux d'exploitation. Il respectera les règles générales de sécurité et de prévention des risques régies par les protocoles mis en place au sein de l'école.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas responsable pour l'entretien et le contrôle des équipements de travail.

1.3. Éducation au goût

L'adéquation « aux actions d'information » fait partie des critères d'attribution du présent marché.

Dans le but d'une éducation au goût, les repas confectionnés et servis devront, tout en respectant les impératifs diététiques, nutritionnels et autres spécifiés par le présent cahier des charges, être réalisés avec des matières premières savoureuses, dont les propriétés nutritionnelles et organoleptiques seront respectées par des modes de cuisson appropriés. Ils devront également contenir les assaisonnements (herbes, épices...) et accompagnements naturels adéquats, destinés à mettre en évidence et/ou à rehausser la saveur des aliments servis.

¹ <https://favv-afscab.be/fr/themes>
<https://favv-afscab.be/fr/propos-de-lafscab/reglements-legislation-et-chartes/legislation-en-matiere-dhygiene>

Sans supplément de prix, l'adjudicataire proposera :

- a) Une fois par quadrimestre, un repas « écologique », s'intégrant dans le plan alimentaire, à l'occasion d'un événement sur la thématique de l'alimentation durable (semaine du bio/commerce équitable, semaine du goût,...) selon un thème précis (éventuellement à la demande des délégués du Pouvoir adjudicateur et/ou de toute personne désignée pour cette mission).
- b) Une fois par mois, l'adjudicataire préparera une spécialité culinaire mettant en valeur le patrimoine culinaire d'un pays du monde, différent chaque mois.

1.4. Offre et quantité des repas

L'offre doit être adaptée en fonction de la tranche d'âge des différents élèves. Le contractant doit mettre en application les exigences nutritionnelles qui sont spécifiquement contenues dans la publication du Conseil Supérieur de la Santé CSS n° 9285 : Recommandations Nutritionnelles pour la Belgique – 2016.

Les repas à servir seront différenciés entre les repas type Menu (tous les jours de la semaine), les goûters servis dans le cadre de l'accueil pédagogique postscolaire (tous les jours de la semaine), et la journée alimentaire « congés scolaires » (ponctuellement).

Les menus des repas et goûters doivent être publiés et accessibles aux parents.

Toutes les spécifications sont décrites ci-après.

Les repas type Menu devront avoir les spécifications suivantes :

- Entrée : un potage ou une crudité avec du pain frais ;
- Un plat principal comprenant :
 - o Une ration composée soit de viande, soit de volaille, soit de poisson, soit d'un ovo-produit, soit d'un substitut végétal, soit d'une association céréale-légumineuse.
 - o Une ration de sauce (soit mélangée, soit servie à part).
 - o Une ration de légumes crus ou cuits.
 - o Une ration de féculent.

Il doit y avoir une alternative végétarienne, proposée tous les jours.

Une alternative « allergène » devra également être disponible tous les jours, mais sur demande préalable (sauf pour les services de l'OIB).

- Un dessert ; au moins, il doit contenir des fruits frais trois jours par semaine.
- De l'eau

Pour plus de détails, les grammages et les fréquences, veuillez consulter l'ANNEXE I. REPAS TYPE MENU.

Lors des sorties scolaires sur le temps de midi, des paniers pique-nique devront être prévus pour les élèves qui mangent à la cantine et devront avoir les spécifications suivantes :

- Deux petits sandwichs (fromage beurre et jambon beurre);
- Une pomme
- Un yaourt à boire (type actimel ou équivalent)

- Une madeleine
- Une petite bouteille d'eau plate (0.33L)

Une alternative « allergène » devra également être disponible sur demande préalable.

Les goûters pour l'accueil pédagogique post scolaire (APPS) devront avoir les spécifications suivantes :

Le goûter devra obligatoirement être composé de quatre ou cinq éléments : de l'eau, un produit laitier, un produit à base de céréales, une garniture et un fruit.

À titre d'exemples, sont considérés comme des goûters à quatre éléments :

- Céréales de petit-déjeuner, lait, fruit et eau ;
- Produit céréalier accompagné de fromage, fruit et eau ;
- Cake, lait, fruit et eau;

La combinaison des éléments dans la composition des goûters devra respecter les recommandations nutritionnelles du Conseil Supérieur de la Santé belge (CSS).

La CE pourra proposer des menus pré-validés par le service diététique ; toutefois, le contractant demeure responsable de la conception et de la préparation des menus

Pour plus de détails, les grammages et les fréquences, veuillez consulter l'ANNEXE II. GOÛTER - APPS.

L'accueil pédagogique « congés scolaires » devront avoir les spécifications suivantes :

Lors des vacances scolaires ou fermeture des écoles européennes lors des journées pédagogiques par exemple, des accueils pédagogiques « congés scolaires » peuvent être organisés.

Les dates des vacances scolaires de l'école européenne de Bruxelles I - Berkendael sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.eeb1.com/en/school-holiday-calendar/>

Pour ce type de d'accueil pédagogique, le Contractant proposera, à la demande de l'OIB, une offre pour une journée comprenant une collation du matin, un repas du midi et un goûter. Le Contractant fournira les menus détaillés 2 semaines à l'avance pour vérification, par rapport au cahier des charges. Cette offre devra reprendre et mentionner les allergènes, tels que définis par la réglementation en vigueur.

Pour plus de détails, les grammages et les fréquences, veuillez consulter l'ANNEXE III. CONGES SCOLAIRES - APCS.

En général, pour l'école les accueils pédagogiques de l'OIB :

- Le soumissionnaire indique sur les menus les éléments repris dans les ANNEXES I, II et III pour faciliter le contrôle du Pouvoir adjudicateur.
- À la demande des délégués du Pouvoir adjudicateur et/ou de toute personne qu'il désigne pour cette mission, l'adjudicataire s'engage à présenter les fiches techniques comprenant l'évaluation nutritionnelle des plats proposés au menu conçus par le/la diététicien/ne agréé(e) par le Service public fédéral de Santé publique.

L'évaluation nutritionnelle comprendra :

- Une analyse des fiches techniques des recettes mises en œuvre (aliments utilisés, quantités prévues, techniques de cuisson, ...);
- Une analyse qualitative des menus (fréquences, variétés, ...);

- Une analyse quantitative des menus en fonction des tranches d'âges concernées (Cf. ANNEXES I, II et III)

Si l'évaluation nutritionnelle montre que les recettes ne sont pas conformes, le Pouvoir adjudicateur a le droit de les exclure du menu.

- Les aliments et/ou ingrédients suivants sont **interdits** :
 - Les jus de fruits, sodas, et friandises, sauf dérogation exceptionnelle
 - Les produits laitiers 0% de MG light ou maigre
 - Les viennoiseries
 - Les édulcorants
 - Les acides gras partiellement hydrogénés
 - Les OGM (organismes génétiquement modifiés).
- Les contrôles se feront premièrement via les fiches recettes du soumissionnaire, puis par le suivi sur place du processus de préparation des repas.

1.5. Présentation

Les repas seront de qualité irréprochable et de présentation agréable de manière à plaire aux publics auxquels ils sont destinés. Pour toutes les tranches d'âges, il est recommandé de varier les couleurs dans l'assiette, de même que d'utiliser des formes contemporaines de présentations de certaines préparations (wraps, etc.).

Les repas doivent être variés et équilibrés. L'adjudicataire est tenu de prendre toutes les mesures utiles pour garantir à la fois un nombre adéquat de repas quotidiens et des portions suffisantes pour toutes les composantes des repas. Le tout selon ces spécifications techniques et les ANNEXES I, II et III.

1.6. Boissons

Eau du robinet : de l'eau fraîche issue du réseau de distribution est mise à disposition des enfants en quantité suffisante au début du repas et est réapprovisionnée en cours de repas si besoin.

1.7. Qualité et provenance des aliments

1.7.1. Ingrédients issus de l'agriculture biologique

Au minimum 6 ingrédients doivent être issus de l'agriculture biologique sur toute la durée du contrat, pour chaque type de prestation (repas/goûters).

Les fournisseurs doivent mentionner les ingrédients biologiques dans leur offre. Pour les produits qui ont été mentionnés comme bio, il sera interdit d'utiliser leur équivalent conventionnel (non-bio) pendant toute la durée du contrat. Les ingrédients doivent être utilisés au moins une fois par mois. Aucune herbe ni épice et ni les huiles ni les vinaigres utilisés pour assaisonner les plats ne comptent comme ingrédient biologique. Si l'huile d'olive biologique est systématiquement utilisée pour la cuisson, celle-ci peut compter comme ingrédient biologique.

1.7.2. Poissons

Les poissons et produits de la mer seront issus de la filière MSC. Pour trouver la liste des détaillants pour un fournisseur de poisson MSC (ou équivalent), consultez :

<https://www.msc.org/be/fr-be/comment-agir/ou-trouver-des-produits-de-la-mer-durables>

Pour les poissons d'aquaculture, une certification « Global gap » est demandée.

Pour le respect de la saisonnalité des poissons, l'adjudicataire se référera au « Guide des espèces à l'usage des professionnels », Sea food choice, Alliance produit de la mer.

1.7.3. Pommes de terre

La purée lyophilisée sera limitée aux cas d'extrême urgence ou de dépannage. Les variétés à chair ferme et locales seront privilégiées, sauf pour la purée de pommes de terre.

1.7.4. Légumes

Les légumes seront frais ou surgelés non préparés. Les conserves sont exclues sauf en cas de dépannage absolu. À l'exception des tomates pelées, des tomates concentrées et de la compote.

Potages : ils seront confectionnés avec des légumes frais ou surgelés non préparés. L'usage des fonds en poudre ou bouillon en cube sont à limiter et devront être pauvres en sel et en additifs. Les produits de la 5^{ème} gamme seront limités aux cas d'extrême urgence ou de dépannage.

Saisonnalité : Le pourcentage obligatoire de légumes de saison est indiqué dans le tableau ci-dessous et doit avoir été atteint tous les mois. Le pourcentage est calculé sur la base des légumes indiqués sur le menu. Le pourcentage varie d'un mois à l'autre. Le pourcentage est calculé sur base du calendrier des produits de saison de Bruxelles Environnement.

Obligation au niveau de la communication : Tous les légumes présents dans le repas/soupe sont indiqués sur les menus (à l'exception des légumes récupérés dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire ou des légumes qui représentent moins de 15 % du poids total en légumes de la recette).

Pourcentages minimaux de légumes de saison²

Mois	Pourcentage minimal exigé
Janvier	30%
Février	30%
Mars	30%
Avril	20%
Mai	30%
Juin	50%

² https://goodfood.brussels/sites/default/files/inline-files/Vademecum%20cantines%20FR%20-%202026_0.pdf#page=8

Juillet	n/a
Août	n/a
Septembre	80%
Octobre	60%
Novembre	45%
Décembre	30%
Sur les 10 mois de service	40,50%

Le calcul se fait comme suit : si 10 légumes apparaissent dans le menu et que parmi ces 10 légumes, 7 sont de saison, le pourcentage obtenu est de 70%.

Les légumes de saison sont mis en exergue (couleur, caractères gras, ...) sur la carte/le menu ou dans la cantine même.

Pensez aussi à diversifier les légumes en utilisant les légumes suivants régulièrement (au moins une fois par mois) : chou rave, panais, cardon, topinambour, salsifis, bette carde, racine de persil, feuille de navet, pourpier, radis, pâtisson, chou frisé, endive, salicornes, fèves, cresson, butternut, courge spaghetti.

1.7.5. Produits de la 5ème gamme

Les produits de la 5ème gamme sont des plats cuisinés préparés à l'avance, puis conditionnés sous vide ; la conservation se fait au réfrigérateur.

Les produits de la 5e gamme seront limités aux cas d'extrême urgence ou de dépannage (absence de livraison). Le soumissionnaire informera le Pouvoir adjudicateur en cas d'utilisation des produits de 5ème gamme et expliquera la raison de l'utilisation.

1.7.6. Fruits

Au moins un fruit frais de saison par jour doit être proposé, selon le calendrier des saisons de Bruxelles Environnement³. Uniquement des fruits frais peuvent être utilisés dans la préparation de salades de fruits.

Les bananes seront labélisées Max Havelaar, Fair trade ou équivalent.

1.7.7. Chocolat et cacao

Le chocolat et/ou cacao seront :

- Produites dans des bonnes conditions de travail. Les labels suivants sont acceptés comme preuve : Max Havelaar ou tout autre label Fair trade ainsi que Rain Forest Alliance.
- Issues du commerce équitable. Les labels suivants sont acceptés comme preuve : Max Havelaar ou tout

³https://environnement.brussels/sites/default/files/calendrier_saison_fr_def_part_fr.pdf

autre label Fair trade.

1.7.8. Sel Iodé

En cuisine, seul le sel de cuisine iodé est accepté (avec une concentration de maximum 15 ppm d'iode, soit 15 mg d'iode par kg de sel), selon les recommandations de CSS5.

1.7.9. Les huiles

Pour les préparations froides, les huiles suivantes sont autorisées ; l'huile d'olive, l'huile de soja (sans OGM) ou colza. Pour la cuisson, les huiles suivantes sont autorisées : Olive, tournesol ou arachide.

1.8. Communication

Le soumissionnaire devra mettre à disposition de la communauté scolaire son menu du mois, détaillé par semaine. Pour ce faire, il peut soit le publier sur un site web ou une application sécurisée, dédié à la communauté scolaire de Berkendael.

Menu hebdomadaire : Les ingrédients principaux utilisés pour les repas journaliers devront être clairement énoncés sur le menu. Les ingrédients principaux devront également être donnés pour les goûters. La composition du menu sera accompagnée de la liste des allergènes de chaque aliment/plat préparé, ainsi que les fiches techniques des produits/plats.

Le soumissionnaire peut utiliser des indications du style "légumes provençaux" sur le menu du mois mais le soumissionnaire sera obligé d'indiquer : tous les légumes qui représentent plus de 15% du poids de la recette, la viande/ le poisson (le nom du poisson servi doit également être mentionné sur le menu) /la protéine végétale et le féculent présents dans le menu du jour.

Tout exhausteur de goût et additif alimentaire considérés comme potentiellement allergisants sont interdits.

Campagnes de sensibilisation : Chaque mois, le soumissionnaire devra prévoir une communication concernant les fruits et légumes de saison. Il peut les mettre en évidence sur le menu ou prévoir un affichage des fruits et légumes du mois sur des panneaux d'informations.

Au minimum 1 fois par an, des communications diverses visant à sensibiliser au goût et à l'environnement doivent être organisées, en consultation avec l'école. Ex. dégustation, participation à la semaine bio, semaine du commerce équitable, mise à l'honneur de certains thèmes tels que les produits de saison, le gaspillage alimentaire, les produits locaux, etc., par une information sous forme d'affiches, de brochures, de dépliants, de goodies... dans le restaurant, un projet pédagogique sur l'alimentation durable, etc.

À destination des parents : Lors de chaque rentrée scolaire, l'adjudicataire devra envoyer par email, une note aux parents, avec une fiche à remplir en cas d'allergie ou de contraintes alimentaires de leurs enfants. Les parents devront renvoyer ces informations au soumissionnaire, avant le début de la cantine, afin que les allergènes et autres contraintes alimentaires soient prêts pour les menus de la rentrée scolaire.

1.9. Services de prestations spéciales

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander, dans une moindre mesure et à titre exceptionnel, des services de traiteur à l'occasion de certains événements organisés par l'école. Ces services doivent être

disponibles sur demande.

Ces services devront être disponibles également en dehors du calendrier scolaire - au moins une semaine avant le début des cours, et une semaine après la fin des cours, ainsi qu'en soirée ou pendant les weekends. À titre d'exemple, cela peut comprendre des événements type soirée des parents, réunion de rentrée des professeurs, pendant lesquels des sandwiches, ou viennoiseries et boissons chaudes et froides seront fournis.

L'école enverra dans ce cas précis une demande de prix au contractant. Cependant, l'École se réserve le droit de refuser l'offre du contractant, et d'attribuer la commande, ainsi que l'utilisation de la cuisine, hors période d'utilisation scolaire, à un autre soumissionnaire, si leur offre est économiquement plus avantageuse.

1.10. Menus de secours

Le contractant doit prévoir un menu de secours adapté à l'âge des enfants, que ce soit pour les repas des midi ainsi que pour les goûters. Le repas de secours doit permettre de servir les enfants lors de circonstances imprévues telles que défaut de livraison d'un ou plusieurs ingrédients, panne technique, ou toute autre situation de crise. Pour prendre en compte les scénarios de type black-out, panne d'électricité ou manque d'eau, le repas de secours pourra être constitué d'éléments entreposés et servis à température ambiante et/ou ne nécessitant pas de cuisson. Ce menu de secours devra être validé par le pouvoir adjudicateur et pourra exceptionnellement être exempt d'apport protéique.

En cas d'urgence ou d'autres situations particulières qui nécessitent une intervention immédiate sur place, le prestataire devra intervenir dans un délai maximum de 4h.

1.11. Menus de confinement

Depuis le 6 mars 2018, la Belgique a introduit un nouveau plan fédéral d'urgence nucléaire qui prévoit que toutes les collectivités d'enfants sur l'ensemble du territoire belge doivent se doter d'un plan interne d'urgence. L'arrêté royal instituant le plan d'urgence est disponible au lien suivant :

<https://centredecrise.be/fr/documentation/legislations/16062024-plan-durgence-nucleaire-et-radiologique-pour-le-territoire?utm>

Dans le cadre de ce plan d'urgence, le contractant doit prévoir un menu qui puisse être distribué aux enfants en cas de confinement. Il devra être prévu pour le repas du midi, ainsi que pour les goûters.

2. Le personnel

2.1. Généralités

Le prestataire de services est tenu d'employer du **personnel qualifié**, en **nombre suffisant** pour assurer la continuité du service de cantine, ainsi qu'un service rapide et correct. Ce personnel doit, en toute circonstance et compte tenu de la fluctuation des fréquentations de la cantine, adopter un comportement correct et poli, et assurer un service rapide.

À cette fin, le soumissionnaire devra se conformer aux exigences minimums en termes de personnel affecté au contrat, comme décrit ci-dessous :

Organigramme minimum sur site (hors nutritionniste et manager de contrat) :

- **1 chef-Gérant**
- **1 chef de Partie**
- **6 Membres de l'équipe de cuisine et**
- **2 Aide-cuisinier et/de lave-vaisselle**

Afin de vérifier que le soumissionnaire répond aux exigences minimales, celui-ci devra fournir dans son offre, un organigramme du personnel employé par le prestataire de services qui sera alloué au contrat, avec mention de leur fonction et expérience.

Le cas échéant, leur identité complète, leur autorisation de travail et leurs qualifications est communiquée au pouvoir adjudicateur préalablement au commencement des prestations, en vue de leur attribuer un badge d'accès pour la durée de leurs prestations. Pour des raisons de sécurité, le prestataire de services avertira immédiatement et par écrit le pouvoir adjudicateur de toute modification du personnel. Il restituera les badges d'accès.

Le prestataire de services s'engage à tenir compte des directives et remarques du pouvoir adjudicateur et d'informer immédiatement son personnel si certaines mesures s'avèrent nécessaires.

Le personnel étant en contact avec les élèves devra posséder un extrait du casier judiciaire modèle 596-2 belge (ancien modèle 2), vierge et récent de maximum 3 mois avant l'envoi (destiné à accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médicale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation et de l'encadrement de mineurs /ou son équivalent pour les autres pays de l'Union Européenne). Le pouvoir adjudicateur pourra à tout moment, au cours du contrat, effectuer des contrôles chez le contractant pour s'assurer qu'il dispose bien de ces documents.

Le personnel doit respecter scrupuleusement les **normes d'hygiène**, tant dans ses actes que dans sa tenue de travail. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger l'écartement d'un membre du personnel pour faute grave ou pour des raisons de sécurité.

Le personnel employé par le prestataire de services n'a accès qu'aux locaux où sa présence est justifiée pour des raisons strictement professionnelles, et uniquement si les réfectoires sont ouverts. Toute présence non justifiée pour des raisons de services doit faire l'objet d'une autorisation préalable du pouvoir adjudicateur. Le personnel accède aux locaux avec son badge d'accès, et uniquement via l'entrée principale.

La **tenue du personnel** doit toujours être impeccable. Le port d'un bonnet ou d'une coiffe de cuisinier est

obligatoire. Le port de bijoux et de vernis à ongles est interdit.

Il est enfin interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, en tout temps. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement par le contractant du personnel concerné par des manquements graves, non graves mais répétitifs et qui ne donne pas entière satisfaction.

2.2. Diététicien/ne nutritionniste

Le Contractant désignera un.e diététicien/ne nutritionniste agréé.e par le Service public fédéral de santé publique qui sera en charge confectionner les menus pour les écoles européennes de Bruxelles 1 et de Mol ainsi que les goûters de l'OIB. Le/ la diététicien/ne nutritionniste devra avoir une spécialisation en **diététique pédiatrique** ou avoir une expérience de minimum 3 ans dans la confection de repas sains et durables dans des collectivités d'enfants de 3 à 18 ans.

Dès la première réunion suivant la signature du contrat, le Contractant confirmera l'identité du/de la nutritionniste agréé.e affecté.e à ce contrat.

2.3. Gestionnaire responsable du contrat

Le Contractant désignera un.e manager, gestionnaire responsable du contrat, qui assurera les contacts avec le représentant de chaque pouvoir adjudicateur. Il/elle aura les connaissances et l'expérience requises pour la gestion de contrat dans ce domaine, et pour traiter les aspects environnementaux et les aspects de bien-être au travail, liés au marché. Il sera chargé de la supervision, de la gestion et de l'exécution du contrat et de sa bonne mise en œuvre.

Cette personne participera à la demande des pouvoirs adjudicateurs aux réunions prévues, et/ou effectuera les inspections nécessaires pour contrôler l'exécution des prestations contractuelles.

Dès la première réunion suivant la signature du contrat, le Contractant confirmera l'identité de la personne responsable pour la gestion du contrat (y compris les éventuels remplaçants).

2.4. Garantie de continuité des travailleurs

La convention collective de travail n° 32 bis est d'application dans le cadre de ce contrat. En droit belge la C.C.T. n° 32 bis est applicable à tout employeur qui est soumis à la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail.

2.5. Dispositions sociales

Le prestataire de services s'engage à satisfaire, pendant l'exécution du marché, à la réglementation en matière de protection des employés et aux conditions de travail qui sont en vigueur au lieu où le marché doit être exécuté.

Le prestataire de services s'engage à rémunérer son personnel dans le respect des lois sociales en vigueur (en ce compris les conventions collectives de travail, l'ONSS, l'assurance accidents du travail, etc.). Toutes ces charges financières sont comprises dans les prix mentionnés dans l'offre du prestataire de services.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mener, directement chez le prestataire de services, les vérifications et contrôles nécessaires pour s'assurer qu'il est satisfait aux dispositions sociales applicables et aux dispositions en matière d'égalité des chances. Ces vérifications et contrôles peuvent être menés, totalement ou partiellement, par un organe externe qui est mandaté pour ce faire par le pouvoir adjudicateur.

Lorsqu'il est constaté que le prestataire de services ne respecte pas les exigences en question ou refuse de laisser le pouvoir adjudicateur ou l'organe externe mandaté mener les vérifications, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché.

2.6. Langue des prestations

Le prestataire de services veillera à ce que le personnel qui est en contact avec les élèves et le personnel de l'Ecole parle Français

Ils doivent être poli et courtois à l'égard de tous les élèves. À défaut, le pouvoir adjudicateur peut refuser ce personnel.

3. Obligations de l'adjudicataire

3.1. Respect des réglementations en vigueur

L'adjudicataire s'engage à exécuter selon les réglementations en vigueur les prestations de restauration, de service au restaurant scolaire, de mise en conteneurs thermiques et de livraison de repas et d'entretien qui sont l'objet du présent marché.

En outre, l'adjudicataire s'engage à informer le Pouvoir adjudicateur :

- De tout manquement, lacune ou irrégularité ;
- De toute addition ou modification des règles et prescriptions en vigueur quelles qu'elles soient ;
- Des conséquences pratiques de ce qui précède au niveau de la cuisine centrale et de l'organisation du service de repas.

3.2. Formations et savoir faire

Dans les 3 mois qui suivent l'attribution du marché, l'adjudicataire doit présenter un plan de formation de l'équipe de cuisine à l'alimentation équilibrée dans une perspective durable, notamment aux modes de cuisson. Cette formation doit être continue et comporter au minimum 4h/an et par personne impliquée dans la cuisson et la préparation des aliments. L'adjudicataire communique systématiquement les dates des formations du personnel.

L'adjudicataire s'engage à faire bénéficier le Pouvoir adjudicateur de son savoir-faire tel que :

- L'utilisation des meilleures méthodes de travail ;
- le contrôle de la bonne exécution des prestations ;
- la recherche de solutions aux problèmes rencontrés ;
- le développement de la qualité des services assurés.

Au minimum un membre du personnel de la cantine est obligé de suivre, dans la première année du contrat, une formation en 'alimentation durable' de minimum 4h.

3.3. Rapports à soumettre au pouvoir adjudicateur

Tous les trois mois, le soumissionnaire fournira un rapport au pouvoir adjudicateur comprenant :

- Le nombre de repas servis.
- Les chiffres des mesures proposées dans le plan de lutte contre le gaspillage alimentaire.
- En cas de contrôle ou renouvellement : tous les certificats et/ou rapports de contrôle (AFSCA, Bio, MSC, ...) en lien avec le contrat.
- Un listing complet des menus

- Un planning des menus à venir pour les repas et les goûters pour l'accueil pédagogique post-scolaire ainsi que pour l'accueil pédagogique « congés scolaires »
- La liste des actions d'information entreprises les derniers trois mois et la liste des actions pour les 3 mois à suivre.

Sur base des résultats du monitoring du gaspillage alimentaire et/ou les analyses nutritionnelles et/ou des enquêtes/plaintes des clients, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire certains repas qui ne conviennent pas aux élèves. Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de refuser certaines actions de communication quand les messages ne sont pas conformes avec sa vision.

Une réunion tous les trois mois doit être planifiée en vue de présenter le rapport trimestriel.

- Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire des contrôles surprises dans la cantine pour vérifier :le respect des ingrédients interdits,
- les fiches recettes (le soumissionnaire met à disposition les fiches recettes de toutes les préparations à la demande),
- la conformité de la communication (allergènes, saisonnalité, ...),
- tous autres spécifications techniques mentionnées dans le présent cahier des charges.

Un rapportage annuel devra être prévu, qui indiquera, sur base d'un échantillonnage de 10 repas choisis par le Pouvoir adjudicateur, l'analyse nutritionnelle des repas et son adéquation avec le cahier spécial des charges et les besoins des catégories d'âges concernées. Le tout produit et certifié par un(e) nutritionniste/diététicien(ne) agréé(e) par le Service Public Fédéral de Santé publique.

Ce travail sera effectué dans la perspective de respecter les recommandations nutritionnelles belges.

3.4. Achats

L'adjudicataire achète en son nom et pour son compte, et stocke sous sa propre responsabilité tout ce qui est nécessaire à la réalisation de sa mission, à savoir, et de manière non exhaustive :

- Les denrées, les produits alimentaires, les boissons et les ingrédients nécessaires à la confection des repas ;
- Les produits nécessaires au nettoyage qui lui incombe ou qui incombe au personnel du Pouvoir adjudicateur ;
- Les produits lessiviels nécessaires aux équipements de lavage utilisés ;
- Les serviettes en papier fournies aux convives avec les repas ;
- Le linge de cuisine et de service (fournitures et services pour l'interne : à charge du Pouvoir adjudicateur) ;
- Ses propres imprimés administratifs et ses fournitures de bureau ;
- Son système de validation des badges/cartes, ainsi que les badges/cartes distribués aux élèves et enseignants.

3.5. Préparations et livraisons pour l'accueil pédagogique

Collation: Livrée uniquement lors de l'accueil pédagogique « congés scolaires » (article 2.2), l'heure de livraison est vers 9h00.

Repas: En deux services vers 11h15 et vers 12h15 les mercredis midis durant l'année scolaire ainsi que lors des congés scolaires organisés sur le site de Berkendael (jours ouvrables quand l'école est fermée, vacances scolaires, journées pédagogiques et journées carnets scolaires).

Goûters: Les goûters sont fournis les jours d'ouverture du site de Berkendael de l'École européenne Bruxelles I ainsi que lors des activités organisées sur le site pendant les périodes où l'école est fermée (jours ouvrables lorsque l'école est fermée, vacances scolaires, journées pédagogiques et journées carnets scolaires).

Les livraisons doivent être effectuées aux horaires suivants :

- Au plus tard à 14h30 les lundis, mardis et jeudis,
- Au plus tard à 12h00 les mercredis et vendredis.

Attention, aucune livraison ne pourra être faite entre 7h30 et 8h30 le matin, horaires d'arrivée des élèves à l'école.

Les goûters sont livrés en distinguant chacune des trois tranches d'âge :

- Maternelles : les goûters doivent être préparés et portionnés par le contractant, puis livrés et servis par groupe sur les tables de la cantine.
- P1–P3 : les goûters sont livrés dans le local AS23. Ils doivent être préparés et entièrement portionnés par groupe par le contractant, avant d'être amenés dans les salles par les éducateurs.
- P4–S2 : les goûters sont livrés dans le local B17. Ils doivent être préparés et entièrement portionnés par groupe par le contractant, avant d'être amenés dans les salles par les éducateurs.

3.6. Véhicules

L'adjudicataire achète ou loue en son nom le(s) véhicule(s) qu'il utilisera pour son compte pour l'exécution du présent marché. Les véhicules ayant de faibles émissions de polluant sont à favoriser pour le transport des denrées en liaison chaude et/ou froide dans les sites.

3.7. Incidents

L'adjudicataire s'engage à informer le Pouvoir adjudicateur de tout incident qui entrave la bonne exécution du présent marché. Cette information se fait par écrit dès que l'adjudicataire en a connaissance.

3.8. Information du Pouvoir adjudicateur

Les projets de menus sont transmis pour approbation au moins un mois à l'avance au Pouvoir adjudicateur et/ou à toute personne désignée pour cette mission.

L'adjudicataire peut occasionnellement être amené à procéder à un changement de menu si des impératifs d'approvisionnement l'y contraignent. Il a toutefois l'obligation d'en avertir le Pouvoir adjudicateur et/ou toute personne désignée pour cette mission, dès qu'il a connaissance d'une telle contrainte.

3.9. Information des bénéficiaires des repas et informations aux parents

Note au pouvoir adjudicataire : Lors de chaque rentrée scolaire, avec le premier menu, l'adjudicataire présentera une note, avec son logo et celui du Pouvoir adjudicateur, décrivant dans une optique de sensibilisation, les objectifs en matière de développement durable qu'il poursuit tels que fixés par le présent cahier spécial des charges et tels que repris dans ses engagements.

Note aux parents : Lors de chaque rentrée scolaire, l'adjudicataire devra envoyer par email, une note aux parents, avec une fiche à remplir en cas d'allergie ou de contraintes alimentaires de leurs enfants. Les parents devront renvoyer ces informations au soumissionnaire, avant le début de la cantine, afin que les allergènes et autres contraintes alimentaires soient prêts pour les menus de la rentrée scolaire.

3.10. Gestion des déchets

L'adjudicataire respectera, sous sa propre responsabilité et à ses frais, toutes les obligations prévues et à venir en matière de protection de l'environnement.

Suivant les informations du Pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire procédera au tri sélectif des déchets : verres, cartons, emballages plastiques, déchets verts, déchets chimiques ménagers tels que: (de manière non exhaustive) graisse de friture, récipients de produits détergents, papiers, etc.

L'adjudicataire s'engage à privilégier les conditionnements et emballages les plus respectueux de l'environnement, ainsi chaque fois que c'est possible, il privilégiera les produits conditionnés en grand volume et en emballage consigné.

Les déchets organiques feront également l'objet d'un tri journalier. Les poids de ces derniers, seront consignés par le pouvoir adjudicateur dans un tableau mensuel qui constituera un élément d'analyse pour le suivi de la politique de prévention du gaspillage alimentaire.

Les déchets organiques seront compostés ou biométhanisés par le pouvoir adjudicataire.

4. Dispositions financières

4.1. Modalités de commande, facturation et paiement des repas scolaires

4.1.1. Inscription à la cantine

1°) **Pour les repas pendant les jours d'école** : l'inscription à la cantine est libre. À titre purement indicatif et sans aucun engagement de la part du pouvoir adjudicateur, pour l'année 2025 (excepté juillet-août) la moyenne est :

- Repas : École européenne de Bruxelles 1, Berkendael :
 - o 50 800 passages pour les maternelles
 - o 76 200 passages pour les primaires

L'inscription est gérée par le **prestataire de service, directement avec les parents et à distance**. Celui devra mettre à disposition des élèves une carte électronique ou badge individuel, que l'élève scanne lors de son passage à la cantine. **La carte électronique ou badge sera fourni par le prestataire de service**.

Il y a chaque jour environ 61 accompagnants qui s'occupent des enfants et partagent leur repas. Cela revient à une estimation de 8 784 repas sur une année scolaire. Ces accompagnants ne paient pas leur repas, celui-ci devra donc être pris en compte par les soumissionnaires, dans le prix des repas payants .

2°) **Pour les repas et les goûters des enfants qui fréquentent l'accueil pédagogique postscolaire ainsi que pour les repas lors de l'accueil pédagogique « congés scolaires » organisée par l'OIB**: Le contrat cadre sera exécuté au moyen de bons de commandes.

- a) Les goûters des après-midis pour les enfants qui fréquentent l'accueil pédagogique postscolaire de l'OIB ;
- b) Les repas du mercredi midi pour les enfants qui fréquentent l'accueil pédagogique postscolaire de l'OIB ;
- c) Les journées alimentaires lors de l'accueil pédagogique « congés scolaires », organisées par l'OIB:

L'OIB adressera un bon de commande mensuel au contractant précisant la quantité par tranche d'âge, le prix, le lieu et délai de livraison.

Lorsque l'OIB a adressé un bon de commande au contractant, à sa demande expresse elle devra le recevoir dûment complété, daté et signé par ce dernier dans un délai de 3 (trois) jours ouvrables à compter de sa date d'envoi. Si le contractant n'a pas refusé un bon de commande dans un délai de 3 (trois) jours ouvrables à compter de sa date d'envoi, ce bon de commande est considéré comme tacitement accepté.

L'OIB pourra adresser une demande de modification des commandes au plus tard 7 jours avant la prestation concernée.

À titre purement indicatif et sans aucun engagement de la part du pouvoir adjudicateur, la moyenne est de 450 goûters par jour et 500 repas par mercredi midi. L'estimation totale pour 4 années est de 300 000 goûters

et 68 000 repas. L'OIB se réserve le droit d'ajuster le volume de prestations en fonction de ses besoins.

Il y a chaque mercredi environ 61 accompagnants qui s'occupent des enfants et partagent leur repas. Cela revient à une estimation de 2 196 repas sur une année scolaire. Ces accompagnants ne paient pas leur repas, celui-ci devra donc être pris en compte dans le prix des repas payants par les soumissionnaires.

4.1.2. Facturations

1°) Pour les repas pendant les jours d'école : Le pouvoir adjudicateur n'intervient pas dans la facturation des repas scolaires.

Les parents peuvent s'inscrire par internet et verse le montant des repas pour une période. Le montant verser est chargé sur un badge qui est utilisé pour faire le paiement journalier.

Il est important que les parents puissent demander en ligne ou recevoir directement par email la facture de leur commande avec TVA.

2°) Pour les goûters, les repas du mercredi midi ainsi que pour les journées alimentaires lors de l'accueil pédagogique « congés scolaires » organisées par l'OIB : La facturation sera faite directement à l'OIB, conformément aux dispositions ci-dessous :

Le contractant doit envoyer une facture mensuelle à travers d'un système d'échange électronique pour demander le paiement du solde dû au titre d'un bon de commande conformément aux dispositions du cahier des charges. Cette facture doit obligatoirement faire mention du numéro de référence de la commande à laquelle elle se rapporte. La Commission / l'OIB est exonérée de tous droits et taxes, notamment de la TVA, en application des dispositions des articles 3 et 4 du protocole n° 7 sur les privilèges et immunités de l'Union européenne figurant dans le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

En cas de difficultés techniques les factures pourront exceptionnellement être adressées au pouvoir adjudicateur par courriel électronique en utilisant l'adresse suivante OIB-CS-FIN-BUDG-ACHAT@ec.europa.eu.

4.1.3. Paiement

1°) Pour les repas pendant les jours d'école : Le pouvoir adjudicateur n'intervient pas dans le paiement des repas scolaires.

Paiement en ligne : Le paiement des repas scolaires est effectué par les parents des élèves inscrits directement sur le site web du vendeur. Les parents doivent payer la TVA, contrairement à l'école. Le paiement crédite une carte électronique ou badge en possession de l'élève, que ce dernier scanne lors de son passage à la cantine. **La carte électronique ou badge sera fourni par le prestataire de service.**

Mode de paiement : Le soumissionnaire doit prévoir différents modes de paiement (bancontact, paypal, etc...). S'il y a un cout additionnel, tel que commande d'un nouveau badge celui-ci devra être mentionné lors du paiement en ligne.

Protection des données pour le paiement : Le prestataire de services devra instaurer des mesures de

sécurité et confidentialité dans la mise en place d'un système en ligne de vente destiné à la communauté scolaire. Il s'engage, en qualité de responsable du traitement des données effectués par ce système en ligne, de la satisfaction des obligations et droits relatifs à la protection des données personnelles établies dans le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Langues : Enfin, le site web de l'entreprise doit être disponible en français et en anglais.

Pour les professeurs et personnel administratif de l'École désirant manger à la cantine : le même système s'applique. Par contre la participation des accompagnants des enfants aux repas « pédagogiques » et « éducatifs » devra cependant être compris dans les prix des repas des enfants. Les adultes accompagnateurs sont chiffrés dans le point 4.1.1. Inscription à la cantine.

Service après-vente : Enfin, un service après-vente doit être prévu pour répondre aux demandes et besoins des parents dans les plus brefs délais en cas de problème rencontré par les parents sur le site lors du paiement.

Le pouvoir adjudicateur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en cas de retard de paiement ou de toute autre difficulté rencontrée par le prestataire de services. Le pouvoir adjudicateur ne paiera aucun acompte ni aucune avance sur les services prestés ou à prester dans le cadre des repas scolaires.

2°) Pour les repas et les goûters des enfants qui fréquentent l'accueil pédagogique postscolaire ainsi que pour les repas lors de l'accueil pédagogique « congés scolaires » organisée par l'OIB : L'OIB paiera la facture recevable qui lui est adressée par le contractant dans les trente jours de sa réception pour les repas du mercredi midi et les goûters. Le prestataire de services est seul responsable du respect des dispositions fiscales en vigueur. Le prestataire de services s'engage à respecter les dispositions en matière de TVA qui lui sont applicables.

L'OIB doit approuver tout document ou toute fourniture présentée et effectuer le paiement dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture. L'OIB peut suspendre le délai de paiement, conformément à l'article II.21.7 du contrat cadre. Une fois la suspension levée, l'OIB donne son approbation et effectue le paiement dans le délai restant, à moins qu'il ne rejette partiellement ou entièrement les documents ou fournitures présentés.

4.2. Modalités de commande, facturation et paiement des repas exceptionnels

4.2.1. Commande des repas exceptionnels

La commande des repas exceptionnels prend la forme d'un bon de commande détaillé mentionnant notamment la description du service, le prix et les délais d'exécution (date de l'évènement). Le prestataire de services renvoie une copie contresignée du bon de commande, pour confirmation.

Les parties peuvent convenir des conditions détaillées de la prestation de services. Celles-ci font l'objet d'une convention annexe (avenant) au contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire de services.

4.2.2. Facturation des repas exceptionnels

Le prestataire de services adresse la facture relative aux repas exceptionnels à l'École concernée, à l'attention de la comptabilité, après l'évènement concerné (facturation postérieure) :

- École Européenne de Uccle : UCC-INVOICES@eursc.eu

L'École dispose d'un délai de trente jours de calendrier, à compter de la réception de la facture, pour en vérifier la teneur et, le cas échéant, adresser ses observations au prestataire de services (par courrier recommandé avec accusé de réception ou par e-mail). Si le prestataire de services est invité à corriger sa facture ou à transmettre des informations complémentaires (endéans un délai de vingt jours de calendrier), le pouvoir adjudicateur dispose d'un nouveau délai de trente jours pour vérifier la nouvelle facture. En l'absence de remarque de la part du pouvoir adjudicateur endéans ce délai, l'acceptation de la facture est tacite.

La facture mentionne au moins :

- Le nom et adresse de l'École concernée (École Européenne de Uccle)
- La référence et/ou la date du bon de commande
- La description du service presté
- Les prix mentionnés en euros
- Les données bancaires du prestataire de services, en mentionnant ses codes IBAN et BIC et son numéro de TVA.

4.2.3. Paiement des repas exceptionnels

Le paiement des repas exceptionnels est effectué au plus tard dans un délai de trente jours à compter de la fin du délai de vérification de la facture, éventuellement prolongé en cas de correction de la facture.

Le paiement est effectué sur le compte du prestataire de services tel que mentionné dans son offre.

En cas de retard de paiement, le prestataire de services a droit au paiement d'un intérêt de retard. Cet intérêt est calculé selon le taux appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement, en vigueur le premier jour du mois au cours duquel le paiement est dû. Ce taux de référence est annoncé dans le Journal officiel de l'Union européenne, série C. L'intérêt est dû pour la période prenant cours le lendemain du dernier jour du délai de paiement et prenant fin le jour effectif du paiement, ce dernier jour étant compris. Si l'intérêt de retard s'élève à un montant inférieur à 200 EUR, il n'est payé au prestataire de services que si celui-ci en fait la demande expresse dans un délai de deux mois à compter de la réception du paiement.

Le prestataire de services est seul responsable du respect des dispositions fiscales en vigueur. Le prestataire de services s'engage à respecter les dispositions en matière de TVA qui lui sont applicables.

Le prestataire de services reconnaît que le pouvoir adjudicateur, en tant qu'institution européenne, est

dispensé du paiement de tous droits et taxes, en particulier la TVA, en vertu de l'article 3 du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne.

4.3. Pénalités

Des pénalités pour non-respect des critères d'hygiène des denrées alimentaires seront applicables :

L'adjudicataire s'engage à respecter scrupuleusement la réglementation AFSCA⁴. En cas d'avertissement ou PV de l'AFSCA, une pénalité respectivement de 2 et 4 % de la valeur du contrat sera appliquée.

À tout moment, le Pouvoir adjudicateur peut demander à un organisme externe de réaliser un audit hygiène. Les manquements relevés durant cet audit doivent être mis en conformité dans les délais déterminés par l'organisme externe.

Des pénalités pour non-respect des informations fournies dans l'offre seront applicables :

Pour les critères écologiques :

- 0,1% du montant total du marché par mois de retard ou non-conformité avec le planning avec un maximum équivalent aux nombres de points donnés au critère d'attribution.
- 0,2% du montant total du marché par mois de retard en cas de non-conformité avec le plan de lutte contre le gaspillage avec un maximum équivalent aux nombres de points donnés au critère d'attribution.

Pour les actions d'informations :

- 200€ par action d'information non-réalisée.

Pour les produits frais et de saison :

- 0,1% du montant total du marché par mois durant lequel les quotas des produits de saison ne sont pas respectés avec un maximum équivalent aux nombres de points donnés au critère d'attribution.
- 50€ par infraction constatée de non-respect de l'utilisation des légumes frais.

Pour le non-respect des ingrédients obligatoires et/ou l'utilisation des ingrédients interdits :

- 50€ par infraction constatée

Pour le non-respect des grammages, fréquences, ... :

⁴ <https://favv-afscab.be/fr/propos-de-lafscab/reglements-legislation-et-chartes/legislation-en-matiere-dhygiene>

- 1% du montant total du marché par mois

4.4. Dispositions complémentaires relatives au marché

4.4.1. Publicité et confidentialité

Le prestataire de services s'engage à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, qu'il exécute le présent marché sans avoir obtenu l'accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur. Il peut, par contre, l'utiliser comme référence pour d'autres marchés.

Sans autorisation préalable et écrite du pouvoir adjudicateur, le prestataire de services ne peut pas utiliser des vues internes ou externes des bâtiments du pouvoir adjudicateur à des fins commerciales ou publicitaires. L'autorisation du pouvoir adjudicateur peut prévoir des conditions particulières et peut être limitée dans le temps.

Sauf autorisation préalable et écrite du pouvoir adjudicateur, le prestataire de services est tenu de conserver comme confidentiels les faits, informations, connaissances, documents ou autres éléments qui lui sont communiqués à titre confidentiel par le pouvoir adjudicateur, et ce à l'égard de toute personne non qualifiée. Le prestataire de services y est tenu, même au terme des prestations. Cette obligation persiste, pour tous les éléments de l'information, jusqu'à ce que ces éléments soient régulièrement rendus publics.

Le prestataire de services oblige ses représentants, membres du personnel, collaborateurs et éventuels sous-traitants à respecter cette confidentialité.

Le prestataire de services s'oblige et oblige son personnel à ne pas faire usage ou à ne pas communiquer à des tiers des faits, informations, documents ou autres éléments qui lui sont communiqués ou qui sont portés à sa connaissance dans le cadre de l'exécution du marché, ni aucun résultat de sa prestation de services, quand cela n'est pas nécessaire à l'exécution du marché. Cette obligation persiste après la fin de l'exécution du marché.

Cet article ne fait pas obstacle à d'éventuelles obligations du prestataire de services qui découlent de la réglementation applicable ou d'injonctions émanant d'instances judiciaires ou d'autorités compétentes.

4.4.2. Protection des données

Les données personnelles gérées dans le cadre de l'exécution du marché seront traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Ce traitement des données n'est autorisé qu'aux fins de l'exécution du marché et de son contrôle par le service responsable du traitement des données.

Le prestataire de services, en tant que sous-traitant dans le cadre du traitement des données, ne peut agir que sur mandat du service responsable du traitement des données, en respectant impérativement les

exigences suivantes :

1. Il s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la relation contractuelle. À cette fin, l'accès aux données doit être strictement limité aux personnes qui, pour l'exécution du service, doivent y avoir accès, étant strictement interdit au sous-traitant de partager les données personnelles avec des tiers sans autorisation explicite et préalable du responsable du traitement.
2. Vu les risques inhérents au traitement et à la nature des données personnelles concernées, il devra prendre les mesures techniques et organisationnelles qui garantissent la confidentialité, intégrité, disponibilité et résilience permanente de ses systèmes et services de traitement.
3. Le sous-traitant, peut faire appel à un autre sous-traitant qui devra respecter les mêmes obligations en matière de protection de données que celles fixées dans cet accord. Dans le cas où les sous-traitants engagés par le contractant ne remplissent pas leurs obligations en matière de protection des données, le contractant demeure pleinement responsable devant le pouvoir adjudicateur.
4. Le sous-traitant notifiera le responsable du traitement de toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance et dans les plus brefs délais. Cette notification sera documentée de la manière la plus complète possible afin d'aider le responsable du traitement à en informer l'Autorité de protection des données belge.
5. Le sous-traitant s'engage à supprimer toutes les données personnelles et copies des celles-ci obtenues en vertu de la prestation de service objet du présent contrat, après un délai maximum de six mois.
6. Mettre à disposition toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues en termes de protection des données personnelles.

En ce qui concerne la localisation des données à caractère personnelles, le sous-traitant se conforme à ce que :

- i. les données à caractère personnel doivent être traitées exclusivement sur le territoire de l'Union européenne et de l'Espace économique européen et ne quitteront pas ce territoire;
- ii. les données doivent être conservées exclusivement dans des centres de données situés sur le territoire de l'Union européenne et de l'Espace économique européen;
- iii. aucun accès n'est accordé à ces données en dehors de l'Union européenne et de l'Espace économique européen;
- iv. tout transfert de données à caractère personnel vers des pays tiers ou des organisations internationales doit satisfaire pleinement aux exigences du Règlement (UE) 2016/679.

Le responsable du traitement fournira aux personnes concernées les informations prévues concernant leurs droits. Le responsable se réserve le droit de réaliser des audits pour vérifier la conformité avec les exigences établies.

4.4.3. Utilisation, diffusion et publication de l'information

Le prestataire de services marque son accord quant au traitement, à l'utilisation, à la diffusion et à la publication par le pouvoir adjudicateur des données du marché ou en lien avec le marché, sur quelque support que ce soit, et notamment le nom contractant, l'objet et la durée du marché, le montant du marché et les rapports. S'il s'agit de données à caractère personnel, les dispositions des conditions particulières sont

d'application.

Si le prestataire de services veut diffuser ou publier de l'information en lien avec le marché, le pouvoir adjudicateur doit marquer son accord préalable et écrit. Pour marquer son accord, le pouvoir adjudicateur peut charger le prestataire de services de mentionner le montant du marché ou peut prévoir d'autres conditions. L'information diffusée ou publiée doit, en toute hypothèse, mentionner que les avis exposés ne sont que l'opinion du prestataire de services et ne forment pas un point de vue formel du pouvoir adjudicateur.

Sauf autorisation préalable et écrite du pouvoir adjudicateur, il est interdit au prestataire de services d'utiliser l'information portée à sa connaissance à d'autres fins que pour l'exécution du marché.

4.4.4. Communications au cours de l'exécution

Toute communication en lien avec le marché doit avoir lieu par écrit, en mentionnant le numéro de référence du marché. Le courrier simple est présumé être réceptionné par le pouvoir adjudicateur le jour où il est enregistré par le service responsable. Les communications sont envoyées à l'adresse suivante :

1°) Repas pendant les jours d'école et repas exceptionnels

Pour l'École européenne de Bruxelles 1 :

École européenne Bruxelles I

À l'attention du Directeur adjoint pour les finances et l'administration
Avenue du Vert Chasseur 46 - 1180 Bruxelles

2°) Pour l'accueil pédagogique post-scolaire et l'accueil pédagogique « congés scolaires »:

Commission européenne

Office infrastructures et logistique - Bruxelles (OIB) Direction: Services

d'accueil de l'enfance

Unité: CS.3 – Administration des services d'accueil de
l'enfance opérationnels À l'attention de la Cheffe de l'unité

OIB.CS.3

BRU-T211 02/P563 - B-1049 BRUXELLES

Adresse électronique: OIB-CS-MARCHES-PUBLICS@ec.europa.eu

Contact pour la gestion des commandes et factures:

[**OIB-CS-FIN-BUDG-ACHAT@ec.europa.eu**](mailto:OIB-CS-FIN-BUDG-ACHAT@ec.europa.eu)

Contact opérationnel: Chef de site accueil pédagogique à l'École Européenne de Bruxelles I – site Berkendael :

[**OIB-CS2-SECRETARIAT@ec.europa.eu**](mailto:OIB-CS2-SECRETARIAT@ec.europa.eu)
[**mailto:OIB-GARDERIES-SECRETARIAT@ec.europa.eu**](mailto:OIB-GARDERIES-SECRETARIAT@ec.europa.eu)

5. Dispositions techniques

5.1. Mise à disposition d'appareils ou services appartenant au pouvoir adjudicateur

La firme doit fournir ses propres équipements informatiques, l'école mets à disposition seulement une ligne internet et une ligne téléphonique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, dans le respect des règles en matière de protection de la vie privée et du secret d'affaires, de contrôler à tout moment l'usage que le prestataire de services ou son personnel fait de ces équipements et/ou services. Le prestataire de services s'engage à informer par écrit son personnel de ce droit du pouvoir adjudicateur.

En cas d'utilisation à des fins non-professionnelles, ou autre utilisation inadaptée, un avertissement est adressé au prestataire de services. Si le problème persiste, l'équipement et/ou l'accès au service est retiré. En cas de problème qu'il estime grave, le pouvoir adjudicateur peut retirer l'appareil et/ou l'accès au service sans avertissement.

5.2. Perte ou détérioration de matériel, pièces, appareils, esquisses, échantillons, biens, modèles, patrons, moules et logiciels appartenant au pouvoir adjudicateur et dont le prestataire de services à la possession

Le prestataire de services est responsable en cas de perte ou de détérioration du matériel, pièces, appareils, esquisses, échantillons, biens, modèles, patrons, moules et logiciels appartenant au pouvoir adjudicateur et dont il a la possession en raison de l'exécution du marché, et ce peu importe qu'ils lui aient été confiés par le pouvoir adjudicateur ou qu'il les ait achetés lui-même pour le compte du pouvoir adjudicateur hors usage normal.

L'indemnisation en cas de perte ou de dégradation a lieu, au choix du pouvoir adjudicateur et après concertation avec le prestataire de services, soit en nature (remplacement ou réparation), soit via une indemnisation contre le prix du remplacement au jour de la perte ou de dégradation, le cas échéant augmenté des droits et taxes appliqués sur ce prix par les autorités nationales.

5.3. Vaisselles pour l'accueil pédagogique postscolaire

Pour les repas de midi en l'accueil pédagogique postscolaire, la vaisselle utilisée est celle des installations de l'école européenne.

Pour les goûters, ainsi que les collations et repas en l'accueil pédagogique postscolaire, le contractant devra fournir un jeu complet de vaisselle à chaque livraison, composé de couverts ainsi que de bols et gobelets que le contractant déposera propre sur chariots en même temps que la livraison de prestations concernées. L'utilisation de la vaisselle non jetable (assiettes, verres, couverts et bols) sera exigée. Le nombre de chariots fournis à chaque livraison sera défini en fonction de nombre de groupes présents sur le site.

Les repas, les goûters et les collations devront être accompagnées de serviettes, fournies par le contractant.

Le contractant reprend la vaisselle sale le lendemain matin et la nettoie avant de la mettre à nouveau à disposition.

6. Locaux, matériel et mobilier

6.1 État des lieux d'entrée et de sortie

Un état des lieux contradictoire préalable au commencement de l'exécution et un état des lieux contradictoire au terme des prestations sera effectuée entre le prestataire de service et le pouvoir adjudicataire, portant sur les locaux, les installations fixes, le matériel et le mobilier nécessaires à l'exploitation de la cantine.

6.2 Droits et obligations du prestataire de services

L'autorisation d'utiliser et d'exploiter les locaux, accordée par le pouvoir adjudicateur au prestataire de services, n'emporte **aucun droit d'acquisition** des locaux, comme décrit dans la réglementation relative aux baux en matière professionnelle, administrative ou de commerce et ne crée pas non plus de droit de propriété commerciale.

Le prestataire de services ne peut faire valoir aucune objection ni accord sur aucune indemnisation en raison de la variabilité découlant du fonctionnement de l'école, de l'exécution de travaux dans le bâtiment ou d'une interruption accidentelle de la fourniture d'eau, de gaz, du courant électrique ou du chauffage, du fonctionnement des ascenseurs ou de toute autre prestation ou installation.

Il est interdit au prestataire de services de renoncer, céder, sous-louer ou mettre en apport à une société ou tout autre tiers, totalement ou partiellement, les droits et obligations en lien avec ce marché, sous peine de résiliation immédiate du marché par le pouvoir adjudicateur, sans aucun droit à indemnisation.

Le prestataire de services ne peut rien **afficher** ou exposer dans les lieux d'exécution du marché. Le pouvoir adjudicateur peut installer dans ces locaux toute l'information et les directives nécessaires selon lui.

6.3 Matériel mis à disposition du prestataire de services

Les locaux, les installations fixes, le matériel et le mobilier nécessaires à l'exploitation de la cantine sont mis gratuitement à la disposition du prestataire de services. Ils font l'objet d'un état des lieux contradictoire préalable au commencement de l'exécution et d'un état des lieux contradictoire au terme des prestations.

Pour autant que de besoin, il est rappelé que, en joignant à son offre l'attestation de visite des lieux, le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance de cette infrastructure et de son caractère définitif.

6.4 Utilisation des locaux

Le prestataire de services est tenu d'utiliser et d'entretenir les locaux, les installations fixes, le matériel et le mobilier en **bon père de famille**. Il porte immédiatement à la connaissance du pouvoir adjudicateur tout défaut ou dégât qu'il constate.

Le pouvoir adjudicateur est responsable de l'entretien et des réparations des installations de cuisine. Le prestataire de services est néanmoins responsable du petit entretien de ces installations (grilles des ventilateurs, moteurs de frigos, filtres de l'air conditionné, grilles de hotte, détartrage des appareils électroménagers). Tout défaut ou dégât consécutif au non-respect de cette obligation, à un usage anormal

du matériel ou à une faute grave d'un membre du personnel du prestataire de services sera réparé aux frais de ce dernier. Le prestataire de services veillera par ailleurs à l'application stricte des prescriptions en matière d'hygiène qui doivent être respectées dans les locaux du complexe de restauration, notamment celles qui ont trait aux normes HACCP⁵.

Le prestataire de services doit conserver les locaux mis à sa disposition dans un parfait état de propreté. À cette fin, et à ses frais, il veille à l'entretien normal et à la désinfection de ces locaux.

Il assume l'entretien de la cantine, du réfectoire, des espaces de stockage, des toilettes et vestiaires de la cantine, des accès au complexe de restauration et des autres locaux mis à sa disposition.

Le rafraîchissement des revêtements de murs et le nettoyage des fenêtres et des rideaux incombent au pouvoir adjudicateur, qui peut faire exécuter ces tâches quand il l'estime nécessaire. Si des dégradations des locaux sont dues au personnel du prestataire de services (par exemple des coups dans les murs, dans les chambranles ou dans les portes-mêmes), ce dernier sera responsable de leur réparation et éventuel rafraîchissement.

Les opérations en lien avec l'hygiène des locaux mis à disposition du prestataire de services sont à sa charge. Le prestataire de services s'engage à faire désinfecter le complexe de restauration et à nettoyer en profondeur tous les locaux, tous les trois mois. Il fait également mener un contrôle préventif trimestriel contre les nuisibles (vermine et rongeurs) et s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires en cas de présence de ces nuisibles (un duplicata des factures relatives à ces interventions doit être communiqué au pouvoir adjudicateur).

6.5 Utilisation du mobilier, des installations fixes et du matériel

Le prestataire de services est tenu de conserver le mobilier, les installations fixes, le matériel lourd et tout autre matériel mis à sa disposition en parfait état de **propreté**. Il s'engage à l'utiliser en bon père de famille.

Le pouvoir adjudicateur est responsable de l'entretien et des réparations des installations fixes et du matériel. Tout défaut ou dégât qui serait la conséquence d'un usage anormal du matériel, d'un défaut d'entretien ou d'une faute grave d'un membre du personnel du prestataire de services sera réparé aux frais de ce dernier. Le pouvoir adjudicateur sera responsable de ces dépenses (à charge de remboursement par le prestataire de services), il décide souverainement de ces dépenses et peut, en cas de désaccord du prestataire de services, demander une expertise s'il l'estime opportun.

L'entretien des installations de détection d'incendie et de sécurité, des systèmes d'évacuation et de ventilation et les remplacements dus à la vétusté du matériel sont à charge du pouvoir adjudicateur, sauf en cas de dégât imputable au prestataire de services, auquel cas les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge de ce dernier.

6.6 Utilisation du petit matériel

La vaisselle, la verrerie, les couverts et le petit matériel de service sont fournis par le pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services veille à leur entretien et à leur renouvellement, en concertation avec le pouvoir adjudicateur.

Avant le commencement et au terme des prestations, un inventaire et un **état des lieux** du matériel sont

⁵ <https://www.health.belgium.be/fr/professionnels/entreprises/alimentation/securite-alimentaire/danger-microbiologiques-hygiene/autocontrrole-haccp-tracabilite>

établis contradictoirement. Un inventaire intermédiaire est établi au mois de juillet de chaque année, par le prestataire. Toute différence entre l'inventaire de départ et l'inventaire intermédiaire doit être complétée par le prestataire de services. Le matériel abîmé, cassé ou usé n'est pas inventorié. Il n'est pas tenu comptes des éventuels excès, et ceux-ci ne peuvent en aucun cas être soustraits.

6.7 Nettoyage et hygiène

Hygiène : Le prestataire de services veillera à la stricte application des prescriptions légales en lien avec l'hygiène qui doivent être suivies dans les locaux de la cantine.

Le pouvoir adjudicateur souligne que l'exploitation de la cantine par le prestataire de services doit être un exemple de l'application des **normes les plus strictes et les plus récentes en matière d'hygiène** et que cela doit se concrétiser au moyen d'une attitude quotidienne constructive et positive, en étroite collaboration avec le pouvoir adjudicateur.

Au cours du premier mois d'exploitation, le prestataire de services doit soumettre à l'approbation du pouvoir adjudicateur les **documents** suivants :

- Un document HACCP pour le complexe de restauration, comprenant :
 - o Un schéma de flux des produits, par type de produit
 - o Un tableau présentant les dangers potentiels, les mesures de précaution, les seuils critiques, les procédures de contrôle et leur fréquence, les mesures correctives et l'enregistrement des résultats par type de produit
- Un plan d'entretien
- Un modèle d'audit interne mensuel en matière d'hygiène

L'approbation de ces documents ne libère en aucun cas le prestataire de services de ses obligations en la matière.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, consulter les documents de contrôles en lien avec l'HACCP et l'entretien. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contrôler la qualité et l'hygiène du complexe de restauration (déroulement des prestations de services, collaboration de l'équipe de cuisine et du personnel, état et entretien du matériel et des locaux, entreposage de biens, contrôle des plats, ...).

Contrôles externes : Le prestataire de services s'engage par ailleurs à faire mener, à ses frais, des **analyses microbiologiques mensuelles** de quatre échantillons **par une firme externe, reconnue**, ainsi qu'à faire mener, à ses frais, des audits d'hygiène trimestriels dont il soumettra sans délai les résultats au pouvoir adjudicateur.

Nettoyage : Le prestataire est responsable de l'entretien courant et de la désinfection des cuisines et des locaux annexes ainsi que du matériel de cuisine utilisé, pour chaque service. Le soumissionnaire prend à sa charge, et prévoit donc le personnel nécessaire pour effectuer le nettoyage des parties communes des cantines, des tables et chaises de la cantine :

- le nettoyage du sol dans la cuisine, y compris la partie visible des sorties d'évacuation et les grilles;
- le nettoyage hebdomadaire des filtres dans les hottes ;
- le nettoyage des appareils de cuisine et frigos;
- le nettoyage des comptoir de distribution ;
- le lavage de la porcelaine, des verres et des couverts ;

- le lavage du petit matériel de cuisine ;
- Les tables et les chaises des réfectoires.

7. Répartition des tâches

7.1 À charge du prestataire de service

Sans préjudice des obligations qui lui incombent en vertu des autres dispositions du cahier des charges, le prestataire de services est chargé :

- De tous les **achats de marchandises**, pour lesquelles il s'adresse aux fournisseurs que lui proposent les meilleurs rapports qualité/prix et service/prix, compte tenu des éventuelles indications du pouvoir adjudicateur, comme la proximité ou la flexibilité, chaque fournisseur qui ne satisfait pas aux prescriptions en matière d'hygiène ou de qualité peut être refusé par le pouvoir adjudicateur ; la liste des fournisseurs, ainsi que toute modification à cette liste, sera communiquée par écrit au pouvoir adjudicateur ; le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander (au cours du contrat) un système de comptabilité ouverte de la part du prestataire de services et de recevoir un aperçu des factures de ses fournisseurs en lien avec le présent marché ; le prestataire de services est le responsable unique et exclusif du paiement des factures de ses fournisseurs, il ne peut en aucun cas faire appel au pouvoir adjudicateur ;
- Des frais pour les produits de **nettoyage** et d'**entretien**, des frais pour le matériel de nettoyage et d'entretien et des frais en lien avec le matériel à usage unique (essuie-tout, serviettes en papier, savon, gobelets, assiettes et couverts jetables et/ou biodégradables, papier WC, lampes, tabliers à usage unique et coiffes pour visiteur...) ;
- Des frais des contrats pour les **analyses microbiologiques**, pour la **lutte contre les nuisibles** et pour l'enlèvement des **graisses usagées** ;
- De l'installation, dans la cuisine, locaux annexes, de distributeurs de savon, gel désinfectant, distributeurs de papier à **usage unique** (en ce compris leur approvisionnement régulier), l'installation de distributeurs de savon et de produits d'entretien à l'entrée du lave-vaisselle, l'installation de tuyaux d'eau et de leurs supports pour l'entretien ;
- Des frais de location et d'entretien du **linge de table**, des serviettes et des vêtements de travail du personnel et des essuie-mains (choix en concertation avec le pouvoir adjudicateur, en fonction de la décoration du restaurant et avec un changement régulier).

7.2 À charge du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur assume :

- Les coûts du chauffage (ou de l'air conditionné), la consommation d'eau chaude et froide, du gaz et de l'électricité ainsi que des communications téléphoniques nécessaires au service, de la connexion et de l'abonnement internet.

Ces dispositions n'emportent aucun engagement du pouvoir adjudicateur à fournir une certaine qualité d'eau. Le pouvoir adjudicateur s'engage seulement à fournir l'eau qu'il reçoit de la compagnie des eaux.

- Les coûts de l'installation dans les vestiaires et toilettes, de distributeurs de savon, gel désinfectant, distributeurs de papier à usage unique (en ce compris leur approvisionnement régulier).

7.3 Autres charges

Toutes les autres charges et dépenses d'exploitation sont supportées par le prestataire de services.

8. Respect des lois, règlements et ordonnances de police – contrôles

Le prestataire de services accomplit toutes les formalités et se soumet à toutes les obligations qui lui incombent pour l'exécution de sa profession, en vertu des lois, règlements et ordonnances de police. Il doit disposer de toutes les autorisations requises par la loi. Il est tenu de respecter la réglementation administrative relative au commerce de boissons et les normes et prescriptions en matière d'hygiène dans les cuisines de collectivité.

Le prestataire de services s'engage à faire appel, à ses frais, à un organe reconnu qui effectuera régulièrement, une fois tous les trois mois des visites de contrôle sur le respect des règles d'hygiène dont les rapports seront immédiatement transmis au pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services fera effectuer les analyses microbiologiques et les audits de qualité et d'hygiène par un organisme reconnu.

9. Annexes

Les suivant annexes font partie des clauses techniques :

ANNEXE I. REPAS TYPE MENU

ANNEXE II. GOÛTER – APPS

ANNEXE III. CONGES SCOLAIRES - APCS

ANNEXE IV. CALENDRIER CONGÉS SCOLAIRES 2025/2026 ET 2026/2027 À TITRE D'EXEMPLE