

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Location et entretien du linge de travail des équipes de cuisines,
de maintenance et de magasins pour la direction des
restaurants de l'INSA LYON

M25.0008

INSA LYON
Pôle Achats
Direction des Affaires Financières
20 Avenue Albert Einstein
69621 VILLEURBANNE cedex
marches.public@insa-lyon.fr

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DU BESOIN	3
ARTICLE 2 - CONTENU DE LA PRESTATION	3
ARTICLE 3 - DÉMARRAGE DU MARCHÉ	4
ARTICLE 4. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	5
4.1 - Décatissage du linge	5
4.2 - La livraison du linge.....	5
4.3 – Les vérifications	6
4.3.1 – Les vérifications quantitatives.....	6
4.3.2 – Les vérifications qualitatives	6
4.3 - Enlèvement du linge	6
4.4 - Conditions de livraison	7
4.5 -Flocage.....	7
ARTICLE 5 : SYSTEME DE TRACABILITÉ DU LINGE ET OUTIL DE SUIVI DES FLUX	7
5.1 Système de traçabilité du linge	7
5.2 Marquage du linge	7
5.3 Inventaire périodique	7
Article 6 : MAINTENANCE ET GARANTIES DES PRESTATIONS.....	8
6.1 – Maintenance	8
ARTICLE 7- ACCÈS PORTAIL CLIENT	8
ARTICLE 8. MODALITES D'ACCÈS AUX BATIMENTS	8
8.1 – Matériels et objets confiés au titulaire	8
8.2 – Fermeture administrative des restaurants	8
ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE DU MARCHÉ.....	8
ANNEXE 1- PRESENTATION DU LOGO INSA LYON POUR LE FLOCAGE DES TENUES	10
ANNEXE 2- ESTIMATION DES BESOINS EN LINGE.....	11

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DU BESOIN

L'INSA Lyon souhaite mettre en place un marché de location et l'entretien du linge de travail des équipes de cuisines, de maintenance et de magasins pour la Direction des restaurants de l'INSA Lyon.

ARTICLE 2 - CONTENU DE LA PRESTATION

Les prestations comprennent :

- La location d'un stock de vêtements de travail (cf. détails sur le Bordereau de Prix Unitaires) pour hommes et femmes, adaptés aux métiers de la restauration collective (cuisiniers, magasiniers et agents de maintenance), sous forme d'articles standards acquis par le prestataire et préalablement définis par l'INSA.
- La prise des tailles et des mesures de chaque porteur,
- Le marquage au nom de chaque porteur des articles loués, l'écussonnage et un mode de traçabilité ineffaçable,
- La remise en état de service des articles par un traitement approprié (nettoyage, entretien, repassage, réparations...) ;
- Le remplacement des articles mis à disposition dès que le degré d'usure de ceux-ci le justifie et/ou à la demande de la Direction des restaurants de l'INSA Lyon ;
- La livraison et l'enlèvement périodiques des articles ;
- La transmission des résultats des contrôles microbiologiques une fois par mois ainsi que la transmission d'une synthèse annuelle à la date anniversaire de la notification ;
- Le flocage des vestes et gilets avec le logo de l'INSA Lyon (voir annexe 1). Le positionnement devra se faire en haut à gauche, au niveau de la poitrine),
- La mise à disposition d'armoires de stockage pour le linge à raccommoder, des réceptacles et des sacs à linge sale (cf. détail BPU).

Le coût de chacun de ces postes doit être détaillé dans le bordereau des prix unitaires.

Les caractéristiques et compositions des vêtements :

Tenue cuisinier et personnel de restaurant

Veste de cuisine mixte :

- Composition : 65% polyester 35% coton amidonné
- Manches : longues
- Ouverture principale côté droit, boutons pression cachés
- Coloris : blanc
- Sans poche avec une encoche sur le bras gauche

Pantalons de cuisine mixte :

- Composition : 65% polyester 35% coton amidonné
- Ouverture centrale avec fermeture à glissière
- 2 poches italiennes et 1 poche dos passepoilée à 2 lèvres fermées par patte et bouton cousu
- Coloris : noir

Tablier :

- Composition polyester / coton
- ouverture sur le devant
- Coloris : noir

Tenue chefs de cuisine

Veste de cuisine mixte :

- Composition : 65% polyester 35% coton amidonné
- Manches : longues
- Ouverture principale côté droit, boutons pression cachés
- Coloris : noir
- Sans poche avec une encoche sur le bras gauche

Pantalon de cuisine mixte :

- Composition : 65% polyester 35% coton amidonné
- Ouverture centrale avec fermeture à glissière
- 2 poches italiennes et 1 poche dos passepoilée à 2 lèvres fermées par patte et bouton cousu
- Coloris : gris

Tablier :

- Composition polyester / coton
- Ouverture sur le devant
- Coloris : noir

Blouse :

- Composition : 65% polyester 35% coton amidonné
- Manches : longues
- Ouverture centrale avec des boutons pression cachés, col tailleur 5 poches
- Coloris : blanc
- Sans poche avec une encoche sur le bras gauche

Tenue de service salon de Direction, des magasins et de la maintenance

Les caractéristiques seront à déterminer entre le titulaire du marché et la Direction des Restaurants après la notification du marché

L'équipement fournit par le titulaire du marché :

Une armoire dans laquelle sera déposée les vêtements à raccommorder

Des réceptacles qui permettront de déposer les vêtements sales.

Des sacs seront mis à disposition pour récupérer les tabliers.

ARTICLE 3 - DÉMARRAGE DU MARCHÉ

Après notification du marché, une réunion de lancement sera organisée entre le Titulaire et les services prescripteurs de l'INSA Lyon.

Lors de cette réunion, seront notamment évoqués les points suivants :

- Présentation des équipes,
- Répartition des tâches entre les intervenants
- Modalités de communication et d'organisation (règles de validation, mode de transmission des livrables, bons de commandes etc.)
- etc.

En accord avec le responsable des restaurants un rendez-vous sera fixé afin de prendre les mesures de l'ensemble des personnels qui bénéficieront d'une dotation de vêtements.

Le 30 juin 2025, le titulaire devra avoir mis à disposition de l'INSA LYON le stock de vêtements correspondant à son expression de besoin.

Le titulaire fournit des articles de blanchisserie neufs dès l'exécution du marché et garantie la quantité suffisante d'articles afin d'assurer à chaque rotation le stock de remplacement nécessaire.

L'estimation des besoins en linge figure à l'annexe 2 du présent CCTP.

Le titulaire stocke dans ses locaux et livrer chaque semaine la quantité nécessaire au remplacement des linges sales envoyées au nettoyage.

ARTICLE 4. MODALITÉS D'EXÉCUTION

La livraison du linge propre et l'enlèvement périodique du linge sale sont réalisés dans les locaux de stockage.

L'expression des besoins en linge de travail pour les restaurants figure à l'annexe 2 du présent document.

4.1 - Décatissage du linge

Le linge neuf doit subir un décatissage avant sa mise en service. L'opération de décatissage correspond à un traitement du linge pour enlever l'apprêt et le rendre utilisable.

4.2 - La livraison du linge

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché. Le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon et doit respecter les engagements contractuels des candidats.

Les livraisons de linges propres se font de manière **hebdomadaire** à des horaires convenus entre les parties.

Le prestataire doit être en mesure de vérifier, à l'issue de la collecte de linge sale, l'absence de stylo ou tout autre objet indésirable dans les poches de vêtements pouvant causer des détériorations durant le traitement du linge.

A ce titre, l'INSA Lyon n'est pas responsable des dégradations causées par quelque objet restant dans les poches de vêtements.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne peut livrer les articles en retour à la date prévue, il dispose d'un délai supplémentaire d'une journée ouvrable pour assurer sa prestation.

Pour des articles ne nécessitant pas de prestation récurrente, le délai d'exécution est de deux semaines maximums, après autorisation de la Direction des Restaurants de l'INSA. Dans l'hypothèse où le jour hebdomadaire de livraison est un jour férié, un calendrier de report des livraisons est établi au moins 2 semaines à l'avance et transmis la Direction des Restaurants de l'INSA qui en assure la diffusion auprès des personnels concernés.

Les vêtements sont livrés dans des housses de protections.

Cas particulier de la livraison des vêtements aux nouveaux porteurs

Chaque livraison de vêtements d'un nouveau porteur doit être accompagnée d'une fiche nominative de mise en place (bon de livraison), signée par le livreur et remise au responsable de la lingerie ou de son représentant. Les nouvelles étiquettes doivent être apposées lors de cette mise en place sur les casiers attribués aux nouveaux porteurs.

L'attribution des vêtements aux nouveaux porteurs ne peut dépasser 4 semaines. Aucun délai supplémentaire ne peut être accordé.

4.3 – Les vérifications

4.3.1 – Les vérifications quantitatives

Les quantités sont variables et ne sont pas régulières chaque semaine. Le titulaire devra s'adapter aux fluctuations des quantités.

Le suivi du linge se fera via le portail client, (cf article 7 du présent CCTP).

En cas de discordance, entre les quantités portées sur l'application et celles dénombrées par INSA LYON, le titulaire sera tenu de remplacer les vêtements manquants.

- Dans le cas où la perte serait du fait de l'INSA LYON, le titulaire remplacera les vêtements selon les tarifs énoncés dans le BPU.

- Dans le cas où la perte serait du fait du titulaire, les pièces manquantes ou détériorées devront être remplacées au frais du titulaire du marché au prix du neuf dans les mêmes types de qualités.

4.3.2 – Les vérifications qualitatives

L'établissement se réserve le droit de procéder à des contrôles de qualité sur tout ou partie du linge à réception de celui-ci.

Lorsque des articles examinés ne sont pas conformes, la livraison entière des articles de même catégorie peut être ajournée pour subir un nouveau traitement sans coût supplémentaire pour l'établissement.

A défaut, d'un contrôle qualitatif à réception des produits, l'établissement peut procéder à un contrôle du linge avant son utilisation.

Lorsqu'une pièce est constatée qualitativement mauvaise avant son utilisation, l'unité pourra retourner l'ensemble des pièces nettoyées au titulaire, s'il le juge nécessaire.

Les articles retournés doivent être restitués dans un délai de 2 jour ouvré. Ce délai compte à partir de la date d'avis de renvoi au prestataire.

Le prestataire met à disposition de l'établissement une procédure de retour du linge non conforme.

Le linge doit être en bon état pendant toute la durée de la location ; le titulaire doit le remplacer si celui-ci est usé.

4.3 - Enlèvement du linge

Le Ramassage du linge sale se fait de manière **hebdomadaire** à des horaires convenus entre les parties.

Le linge sale est remis dans les réceptacles linge sale qui sont mis à disposition.

Si le volume de chariot n'est pas suffisant pour entreposer le linge sale, le titulaire en livre le lundi suivant la prestation de nettoyage des chambres et est en charge d'effectuer la manutention pour les remplir.

Cas particuliers lors des demandes de retrait de dotation

Chaque enlèvement de linges sale demandé par le client devra faire l'objet d'un bon de retrait correspondant et ce dernier devra être remis au responsable de la lingerie ou de son représentant.

4.4 - Conditions de livraison

Les commandes sont livrées dans des chariots de tailles moyennes. Un étiquetage doit être mis en place pour préciser le nombre de kits qui compose chaque chariot.

4.5 -Flocage

Le flocage des vestes de cuisine, des gilets froids et des vestes pour les femmes, les blouses de direction et les tenues magasiniers et maintenances avec le logo de l'INSA Lyon devra respecter les spécifications qui figure à l'annexe 1. Le positionnement devra se faire en haut à gauche, au niveau de la poitrine.

ARTICLE 5 : SYSTEME DE TRACABILITÉ DU LINGE ET OUTIL DE SUIVI DES FLUX

5.1 Système de traçabilité du linge

Le titulaire procède à la traçabilité du linge mis à disposition de l'INSA LYON. Il précise dans son offre quelle méthode il emploiera. Le titulaire peut proposer la mise en place d'un dispositif de suivi des flux entrants et des flux sortants du linge (procédures, outils informatiques (appareil à scanner...) éventuels permettant au bénéficiaire de la prestation d'effectuer un suivi.

L'ensemble des articles textiles doivent être marqués sans surcoût par le titulaire.

5.2 Marquage du linge

Le titulaire effectue un double marquage au niveau du col intérieur du vêtement. Il comprendra :

- Un marquage de type code-barre, ... permettant la traçabilité du linge par le prestataire et INSA LYON,
- Un marquage avec l'identification du service, les tailles, et le nom de l'agent, permettant le suivi du linge en interne.

Le prestataire indique le procédé d'identification, par thermocollage ou tout autre procédé.

Ce marquage doit être réalisé pour tout le linge nouveau intégré en cours du marché.

Le titulaire doit pouvoir à tout moment au cours du processus de traitement du linge, identifier les articles dans le périmètre du marché.

Si le marquage vient à être détérioré par les lavages (exemple : effacement de l'encre) ou l'usure, il devra être remplacé par le prestataire sans surcoût.

Les délais d'identification, doivent être stipulés dans l'offre. Le prestataire est force de proposition sur l'organisation du marquage qu'il peut proposer ainsi que les avantages liés à cette organisation, afin d'être le moins pénalisant possible pour l'agent.

L'identification de chaque vêtement est essentielle afin de permettre une traçabilité du linge et éviter les pertes.

Elle doit être réalisée dès le démarrage du marché par le prestataire.

5.3 Inventaire périodique

Le titulaire et le représentant des restaurants procéderont, à la demande d'INSA LYON, à un inventaire contradictoire de l'ensemble des articles. L'inventaire de la dotation pourra être trimestriel, semestriel, annuel, selon les unités.

La date sera fixée d'un commun accord entre les deux parties.

ARTICLE 6 MAINTENANCE ET GARANTIES DES PRESTATIONS

6.1 – Maintenance

Le présent marché intègre la location d'armoires de stockage des vêtements qui devront faire l'objet d'un raccommodage, de réceptacles avec toit incliné sur pieds.

Le titulaire du marché devra s'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien de ces derniers.

Les charnières et serrures des armoires seront maintenues en état de fonctionnement.

ARTICLE 7- ACCÈS PORTAIL CLIENT

Le titulaire doit fournir un accès au portail client pour piloter le marché (suivi des blouses, entrées/sorties des blouses, réclamations, ...). Le nombre de profils est estimé à 80 accès.

L'outil de suivi ne doit pas être limité dans le temps, les utilisateurs doivent avoir une vision de l'ensemble des transactions, sur toute la durée du marché.

Le titulaire décrit dans son offre, de manière détaillée, la plateforme utilisée.

ARTICLE 8. MODALITES D'ACCÈS AUX BATIMENTS

8.1 – Matériels et objets confiés au titulaire

En vue de l'exécution du marché, des clés et des badges d'accès sont remises au titulaire du marché sans transfert de propriété à son profit.

Le titulaire du marché qui s'engage à ne les utiliser que dans le cadre strict de sa mission et uniquement sous la responsabilité personnelle du chef désigné par l'entreprise.

8.2 – Fermeture administrative des restaurants

L'INSA Lyon fait l'objet d'une fermeture administrative durant les périodes mentionnées ci-dessous :

Durant l'été : 3 semaines,

Durant les fêtes de fin d'année : une semaine

Les dates précises seront communiquées dès qu'elles seront connues au Titulaire.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Le titulaire du marché est responsable des dommages (corporels, matériels et immatériels) causés par son propre fait, ou par le fait de ses préposées ou par les biens placés sous sa garde.

Ainsi, l'INSA Lyon s'engage demander réparation de tout préjudice consécutif à un manquement du titulaire du marché lors de l'exécution de ses prestations.

En cas de perte ou de vol des clés, le titulaire devra à ses frais procéder au remplacement de l'ensemble des serrures gérées par la clé perdue, selon l'organigramme fourni par l'INSA.

ANNEXE 1- PRESENTATION DU LOGO INSA LYON POUR LE FLOCAGE DES TENUES



ANNEXE 2- ESTIMATION DES BESOINS EN LINGE

Ces données sont communiquées à **titre indicatif et non contractuel**, celles-ci sont susceptibles d'évoluer :

LOCATION - ENTRETIEN

	DESIGNATION	NOMBRE D'AGENTS	NOMBRE PAR PERSONNE	TOTAL DE PIECES PERMETTANT LE ROULEMENT
Equipement cuisine et personnels restaurants	Veste blanche cuisine mixte manche longue (hommes et femmes)	80	13	1040
	Pantalon noir cuisine mixte (hommes et femmes)	80	13	1040
Equipement de chefs de cuisine	Veste de cuisine noire mixte manche longue (hommes et femmes)	6	13	78
	Pantalon noir ou gris cuisine mixte	6	13	78
Equipement de serveuse	Pantalon noir	1	10	10
	Chemisier blanc	1	10	10
	Nappe blanche	20	5	100
Equipement Magasinier et Maintenance	Pantalon	8	6	48
	Sweat shirt	8	6	48
	Polo	8	6	48
	Surveste froid magasinier type polaire	8	4	32
	Parka grand froid (congels)	4	2	8
Equipement pour l'ensemble des personnels	Blouse manche longue	30	5	50
	Tabliers noir (ouvert sur le devant)	80	13	1040
	Gilet froid blanc	80	13	1040

FLOCAGE - BRODAGE

DESIGNATION	NOMBRE DE LINGES CONCERNES
Flocage pour veste cuisine, gilet froid , blouse direction et tenue magasinier	2254