

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)**

### **APPEL D'OFFRE OUVERT**

(Articles L.2124-1 à L2124-4 et R. 2123-1 à R. 2124-2 du Code de la commande publique)

**Références de l'accord-cadre : lot 1 : 25034 / lot 2 : 25041 / lot 3 : 25042**

**Marché de service :**

**Prestations de collecte, blanchisserie et restitution d'articles textiles  
auprès des unités de gestion du Crous de Montpellier-Occitanie 2025/2029**

# SOMMAIRE

ARTICLE 1. LES CONTRACTANTS.....	3
1.1. L'acheteur public.....	3
1.2. Le titulaire.....	3
ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ.....	3
2.1. Contexte.....	3
2.2. Définition et périmètre du marché.....	3
2.3. Clause sociale.....	5
2.4. Clause environnementale.....	5
2.5. Forme et montants du marché.....	6
2.6. Démarrage et durée du marché.....	6
2.7. Allotissement géographique.....	6
2.8. Variantes, cautionnement, retenue de garantie.....	6
2.9. Cas de cession du marché.....	6
ARTICLE 3. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE.....	7
3.1. Respect du cahier des charges et de la réglementation.....	7
3.2. Devoir d'alerte en cas de difficulté.....	7
3.3. Continuité de service.....	8
3.4. Pilotage.....	8
3.5. Obligations administratives.....	8
3.6. Fin de marché.....	9
ARTICLE 4. PIECES CONTRACTUELLES.....	9
ARTICLE 5. ETABLISSEMENT DES PRIX.....	9
5.1. Présentation et contenu des prix.....	9
5.2. Frais de port au-delà du franco de port.....	10
5.3. Révision tarifaire.....	10
5.4. Clause de sauvegarde.....	11
5.5. Avance et retenue.....	11
5.6. Cas de survenue de circonstances imprévisibles.....	11
ARTICLE 6. COMMANDES.....	12
6.1. Obligation de commande avant prestation.....	12
6.2. Contenu des bons de commande.....	12
6.3. Accusé de réception des bons de commandes.....	12
6.4. Délai d'exécution des bons de commande.....	12
6.5. Modification – annulation de commande.....	12
6.6. Litiges et cas particuliers.....	13
ARTICLE 7. COLLECTES DU SALE ET LIVRAISONS DU PROPRE.....	13
7.1. Locaux, plannings, jours / horaires, présence d'un représentant du Crous.....	13
7.2. Collecte du sale, bon d'enlèvement et registre.....	14
7.3. Livraison du propre, bon de livraison et registre.....	14
ARTICLE 8. CONTROLE DES PRESTATIONS.....	15
8.1. Admission et constatation du service fait.....	15
8.2. Ajournement, réfaction et rejet.....	15
ARTICLE 9. FACTURATION.....	16
9.1. Transmission des factures via CHORUS PRO.....	16
9.2. Facturation par UG.....	16
9.3. Périodicité de facturation.....	16
9.4. Facturation à service fait.....	16
9.5. Mentions obligatoires sur la facture électronique.....	17
9.6. Date de réception de la facture.....	17
9.7. Règlement.....	17
9.8. Intérêts moratoires et indemnité pour frais de recouvrement.....	18
ARTICLE 10. PENALITES.....	18
10.1. Généralités.....	18
10.2. Pénalité pour retard.....	19
10.3. Pénalité pour détérioration ou perte de pièce.....	19
10.4. Pénalité pour travail dissimulé.....	19
10.5. Pénalité pour fausse déclaration.....	19
ARTICLE 11. RESILIATION.....	19
11.1. Résiliation pour faute du titulaire.....	19
11.2. Résiliation sans faute du titulaire.....	20
ARTICLE 12. DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	20

## ARTICLE 1. LES CONTRACTANTS

### 1.1. L'acheteur public

Pouvoir adjudicateur : **Crous de Montpellier - Occitanie**

Adresse : 2 rue Monteil, CS 85053, 34093 Montpellier cedex 5

Représentant du PA : Sandrine CLOAREC, Directrice Générale du Crous de Montpellier-Occitanie

### 1.2. Le titulaire

A l'issue de la procédure de consultation, le titulaire du marché sera désigné par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit désigner un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le service Achats - Marchés du Crous en cas de toute modification d'interlocuteur désigné.

Dans le présent document, le terme « titulaire » désigne, par simplification, toute personne travaillant pour le compte du titulaire notamment celle en charge de collecter le sale et de remettre le propre au Crous.

## ARTICLE 2. OBJET DU MARCHE

### 2.1. Contexte

Le Crous de Montpellier-Occitanie dispose de logements pour les étudiants inscrits dans les établissements universitaires de l'académie sur 35 sites d'hébergement dont 8 gros sites : 6 cités sur Montpellier, 1 résidence sur Nîmes et 1 cité sur Perpignan. Les structures d'hébergement sont regroupées en 7 unités de gestion qui gèrent leur propre budget.

Le Crous gère également des restaurants universitaires sur Montpellier, Béziers, Nîmes et Perpignan.

Les besoins du Crous en prestations de blanchisserie objet du présent marché, se répartissent en différents types :

1°) le nettoyage des franges (bandeaux et lavettes microfibres) utilisées pour l'entretien des sols par les équipes du Crous durant toute l'année universitaire sur les 6 cités de Montpellier uniquement (Arceaux, Boutonnet, Colombière, Triolet, Vert-Bois, Voie-Domitienne).

2°) le nettoyage du linge d'hébergement fourni aux personnes et groupes ayant réservé des séjours de courte durée en période de moindre occupation des logements du Crous par les étudiants inscrits aux établissements universitaires de l'académie ; la période concernée va de février à septembre.

3°) le nettoyage du linge d'hébergement abandonné par les étudiants inscrits dans les établissements de l'académie en fin d'année universitaire, de mai à septembre, qui avaient acheté au Crous un kit linge en début de leur année universitaire.

4°) Nettoyage de nappes, serviettes, housses de table et tenues de service (pantalons, chemises/chemisiers) lors d'évènements occasionnels "haut de gamme" dans les restaurants universitaires.

### 2.2. Définition et périmètre du marché

La présente consultation a pour objet des prestations de collecte, blanchisserie et restitution du linge d'hébergement, et occasionnellement de restauration, et de franges de nettoyage à des structures d'hébergement ou de restauration relevant du Crous de Montpellier-Occitanie, situés dans les secteurs de Montpellier, Béziers, Nîmes et Perpignan.

Les franges doivent être entièrement restituées, propres et séchées.

Le linge d'hébergement doit être entièrement restitué, propre, séché et plié.

Le linge de restauration doit être entièrement restitué, propre, séché et repassé (sauf housses) les chemises, chemisiers et pantalons devront être remis sur cintres.

Dans le présent document, le terme « Crous » ou « acheteur public » désigne aussi les Directeurs des unités hébergement et de restauration du Crous et leurs collaborateurs notamment ceux en charge de remettre le sale et son bon d'enlèvement au titulaire et de réceptionner le propre et de signer son bon de livraison.

## **PERIODES D'EXECUTION**

Ce marché s'exécute :

- Toute l'année pour les franges,
- À survenance du besoin sur la période de février à mi-septembre pour le linge d'hébergement,
- À survenance du besoin toute l'année pour le linge de restauration (essentiellement entre avril et juillet).

## **APPELLATION DES ARTICLES AU BPU :**

L'appellation « franges » comprend l'ensemble des textiles d'entretien des sols : franges, lavettes microfibres, bandeaux...

L'appellation « linge d'hébergement » comprend : draps, taies, housses de couettes, tapis de bain, serviettes et draps de bain. Il peut occasionnellement comprendre d'autres articles d'hébergement tels que : alèses, housses de matelas, couettes, oreillers, voilages de fenêtre, rideaux de douche.

L'appellation « linge de restauration » comprend les textiles utilisés lors de prestations occasionnelles haut de gamme, tels que nappes blanches ou noires, serviettes blanches, housses de table blanches ou noires, chemisiers/chemises beiges et pantalons noirs de service.

## **CAS EXCEPTIONNEL POUR DES ARTICLES HORS BPU**

L'acheteur public pourra, à titre exceptionnel, demander au titulaire un devis en cas de besoin de nettoyage d'articles non listés au BPU, il l'informera alors de toutes les particularités des articles concernés (exemple : taies à bouton, couette en duvet, tissu plastique...).

Le titulaire sera libre d'accepter ou refuser la prestation, en cas d'acceptation, l'acheteur public pourra ou non donner suite au devis proposé.

En aucun cas l'acheteur public ne remettra au titulaire un linge jetable (alèse jetable). Si un tel incident de remise de linge jetable survenait par erreur, le titulaire devra le refuser. En aucun cas, le Crous pourrait être tenu responsable de conséquences sur le processus de lavage du titulaire du fait de la présence d'un article inapproprié dans le ballot de linge sale remis au titulaire.

## **PRESTATIONS ANNEXES :**

Le présent marché de collecte, blanchisserie et restitution de linge et franges, inclut tous les services nécessaires pour la bonne exécution de ces prestations, notamment :

- La mise à disposition et le lavage des sacs ou filets, lavables, clairement identifiés comme appartenant au titulaire, pour la collecte du sale et la restitution du propre,
- Le suivi de l'exécution du marché avec la gestion des commandes, des réclamations et des non-conformités,
- La remise des bilans annuels financiers et quantitatifs (quantités nettoyées par article et par site, montants engagés par type d'article et par site, taux de service, bilan des réclamations et non-conformités)
- Un devoir de conseil, d'alerte, d'information et de plan de progrès du marché, auprès des unités opérationnelles du Crous et du service Achats - Marchés du Crous,
- Les réunions éventuelles de démarrage et de suivi de marché,

**Le présent marché n'inclut pas de service de réparation ou de couture des articles abîmés.**

## **BENEFICIAIRES :**

Les bénéficiaires du marché sont les unités de gestion hébergement ou restauration du Crous (UG hébergement et UG restauration) qui ont besoin d'un prestataire extérieur pour la blanchisserie.

## **LIEUX D'EXECUTION**

Les sites d'exécution du marché de blanchisserie sont les suivants, au moment de la présente consultation :

#### **-9 sites pour le linge d'hébergement :**

1. Cité universitaire Montpellier-Arceaux (UG hébergement Voie-des-Arceaux)
2. Cité universitaire Montpellier-Boutonnet (UG hébergement Boutonnet)
3. Cité universitaire Montpellier-Colombière (UG hébergement Colombière)
4. Cité universitaire Montpellier-Triolet (UG hébergement Triolet)
5. Résidence universitaire Montpellier-Baudin (UG hébergement Triolet)
6. Cité universitaire Montpellier-Vert-Bois (UG hébergement Vert-Bois)
7. Cité universitaire Montpellier-Voie-Domitienne (UG hébergement Voie-des-Arceaux)
8. Résidence universitaire Nîmes Saint-Césaire (UG hébergement Nîmes)
9. Cité universitaire Perpignan Moulin-à-Vent (UG hébergement Perpignan)

Cependant en cas d'augmentation des demandes de séjours, d'autres structures d'hébergement du Crous gérées par ces Unités de Gestion pourront être ponctuellement proposées aux courts-séjours et groupes d'été. La liste de l'ensemble des sites est en annexe de l'acte d'engagement. Le titulaire doit être en mesure de livrer le linge d'hébergement sur l'ensemble des sites indiqués dans l'annexe « sites ».

#### **-6 sites pour les franges :**

1. Cité universitaire Montpellier-Arceaux (UG hébergement Voie-des-Arceaux)
2. Cité universitaire Montpellier-Boutonnet (UG hébergement Boutonnet)
3. Cité universitaire Montpellier-Colombière (UG hébergement Colombière)
4. Cité universitaire Montpellier-Triolet (UG hébergement Triolet)
5. Cité universitaire Montpellier-Vert-Bois (UG hébergement Vert-Bois)
6. Cité universitaire Montpellier-Voie-Domitienne (UG hébergement Voie-des-Arceaux)

Les sites de Nîmes et Perpignan ne sont pas concernés pour la partie nettoyage des franges.

#### **-6 sites possibles pour le linge de restauration pour des événements occasionnels de prestations haut de gamme :**

1. Restaurant/brasserie universitaire Montpellier-Boutonnet
2. Restaurant universitaire Montpellier-Richter
3. Restaurant universitaire Montpellier-Triolet
4. Restaurant universitaire Montpellier-Vert-Bois
5. Restaurant universitaire Nîmes
6. Restaurant universitaire Perpignan

Attention, le parc de bâtiments d'hébergement (et de restauration) du Crous pourra évoluer au cours des 3 années d'exécution prévues au marché (cession ou acquisition de bâtiments), auquel cas le marché pourra faire l'objet d'un avenant après acceptation par le titulaire.

### **2.3. Clause sociale**

**Cet accord-cadre est réservé** aux opérateurs économiques qui répondent aux conditions des articles :

- L2113-12 (Entreprises Adaptées (EA), aux Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT - ex.CAT) ou structures équivalentes),
- ou L2113-13 (Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) ou structures équivalentes),
- et R2137-7 (seuil de 50% des travailleurs) du Code de la Commande Publique

### **2.4. Clause environnementale**

#### **■ Considérations environnementales :**

Par application de l'article L. 2112-2 du Code de la Commande Publique, le présent marché prévoit des éléments à caractère environnemental dans les conditions d'exécution des prestations. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre des dispositions limitant autant que possible l'impact environnemental des prestations objets du présent marché, telles que :

- Mesures d'économie des ressources en eau, énergie, produits et matériels,
- Mesures de traitement des eaux usées avant évacuation,

- Produits de nettoyage avec écolabels ou équivalents,
- Sacs et filets de collecte du sale et de restitution du propre, lavables, réutilisables et durables,
- Emballages limités et en cas de besoin, lavables réutilisables et durables, ou recyclés ou recyclables ou de matériaux biodégradables ou compostables,
- Mesures d'économie de l'énergie du transport (carburants, électricité) telles que : optimisation de la logistique, écoconduite, véhicules écoresponsables.

## 2.5. Forme et montants du marché

### ■ Forme

La forme retenue pour cet accord-cadre est l'appel d'offre ouvert, en application des articles L2124-1, R2124-1 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande.

Les prix sont unitaires.

Les quantités indiquées au BPU/DQE ne sont données qu'à titre indicatif.

### ■ Montants

L'accord-cadre est conclu sans engagement minimum mais avec un engagement maximum en valeur, en application de l'article R2162-4 du Code de la commande publique, selon la répartition ci-dessous :

Lot	Montant estimatif HT annuel	Montant maximum HT annuel
1 – Montpellier (linge + franges)	39 000 €	75 000 €
2 – Nîmes (linge uniquement)	2 000 €	4 000 €
3 – Perpignan (linge uniquement)	1 000 €	2 000 €
Total annuel pour les 3 lots	42 000 € HT	81 000 € HT
Total pour les 4 ans du marché	168 000 € HT	324 000 € HT

## 2.6. Démarrage et durée du marché

Le démarrage du marché se fera à notification. Le présent marché ne devient définitif et ne peut recevoir exécution par bon de commande, qu'après notification du marché au titulaire, prévue au 1<sup>er</sup> trimestre 2025.

Le délai d'exécution du marché est de 12 mois, reconductible 3 (trois) fois par période de 12 mois, par tacite reconduction, pour une durée maximale de 48 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire.

Le Crous peut refuser la reconduction du marché. Il en avisera alors l'autre partie par lettre recommandée au plus tard 3 (trois) mois avant l'expiration du délai de validité du marché.

## 2.7. Allotissement géographique

L'accord-cadre est décomposé en 3 lots, chaque lot est monoattributaire :

1. Lot 1 (réf. 25034) : prestations de blanchisserie pour les sites de Montpellier et Béziers
2. Lot 2 (réf. 25041) : prestations de blanchisserie pour les sites de Nîmes
3. Lot 3 (réf. 25042) : prestations de blanchisserie pour les sites de Perpignan

## 2.8. Variantes, cautionnement, retenue de garantie

Les variantes ne sont pas autorisées

Le titulaire est dispensé de constituer un cautionnement.

Il ne sera pas appliqué de retenue de garantie.

## 2.9. Cas de cession du marché

Le présent accord-cadre peut, en tout ou partie, être librement cédé par le titulaire sous réserve que :

- Le cessionnaire présente des garanties professionnelles et financières suffisantes pour assurer la bonne exécution de l'accord cadre ;
- La cession ne soit pas de nature à remettre en cause les éléments essentiels relatifs au choix du titulaire ;
- La cession ne soit pas de nature à modifier substantiellement l'économie de l'accord cadre.

Dans le cas où la cession de l'accord-cadre doit intervenir au bénéfice d'une autre personne morale, le titulaire, afin d'obtenir l'accord préalable du Crous, informe ce dernier en temps utile et lui fournit les éléments nécessaires à son appréciation des capacités techniques, professionnelles et financières. Le Crous se réserve le droit d'accepter ou refuser la cession, auquel cas, le marché est résilié.

## **ARTICLE 3. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE**

### **3.1. Respect du cahier des charges et de la réglementation**

#### **RESPECT DU CAHIER DES CHARGES**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des clauses techniques.

Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

#### **RESPECT DE LA REGLEMENTATION**

Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées, ou à toute norme européenne équivalente, relatives au nettoyage de linge d'hébergement et de restauration. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation de l'accord-cadre mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de l'accord-cadre.

#### **DEVOIR DE CONFIDENTIALITE**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et transporteurs-livreurs.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

### **3.2. Devoir d'alerte en cas de difficulté**

Le titulaire est tenu d'alerter l'unité de gestion hébergement ou de restauration du Crous, à l'origine de la commande, en cas d'impossibilité de nettoyage de certains articles ; par exemple, en cas de souillure persistante malgré un deuxième lavage aux lessiviels recommandés pour le type d'article, en cas de réception de linge détérioré ou autres cas d'impossibilité d'exécuter les prestations de blanchisserie.

Le titulaire est tenu d'alerter l'unité de gestion (UG) hébergement ou restauration du Crous, à l'origine de la commande, en cas de détérioration du linge (déchirure, brûlure, tâche...) du fait du procédé de blanchisserie utilisé. Il transmettra alors à l'UG concernée une fiche de non-conformité explicative et proposera une solution de dédommagement.

### 3.3. Continuité de service

Le titulaire s'engage à fournir les prestations objet du présent marché durant toute l'année universitaire et notamment pendant les mois de mai à août, où les besoins du Crous en prestations de blanchisserie peuvent être très importants.

Dans le cas où le titulaire doit fermer son activité, il doit impérativement en informer les UG ayant passé commande et le service Achats - Marchés du Crous. Il doit informer de la durée prévue de sa fermeture et des solutions de rattrapage des prestations à sa réouverture.

Dans les cas où le titulaire ne pourrait pas rattraper l'exécution des commandes qui lui ont été transmises, le Crous fera exécuter par un tiers les prestations de blanchisserie non exécutées, aux frais du titulaire. Les montants des factures du tiers sollicité pendant la période de défaillance du titulaire, seront entièrement dus par le titulaire.

### 3.4. Pilotage

Le titulaire met à disposition du Crous (service prescripteur du Crous et service Achats - Marchés du Crous) à une fréquence annuelle un bilan de suivi du présent marché comprenant :

- La quantité nettoyée par type de pièce et par unité de gestion (ou par point de livraison)
- Le taux de service
- Le nombre des litiges (nombre de signalement de non-conformité écrits, de factures rejetées et d'avoirs) par site de livraison.

Le premier bilan annuel devra être mise à disposition du Crous sur sa demande à compter de la fin de la première période de marché (12 mois).

### 3.5. Obligations administratives

#### **MODIFICATIONS CONCERNANT LE TITULAIRE**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- À la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À son adresse ou à son siège social ;
- À une éventuelle décision de redressement judiciaire ;
- Aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

#### **MISE A DISPOSITION DES ATTESTATIONS REGLEMENTAIRES**

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail. Ces documents sont transmis par le titulaire au service Achats Marchés du Crous sur demande du Crous.

Si le titulaire, et / ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

Si le titulaire, et / ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.



## **RESPONSABILITES ET ASSURANCE PROFESSIONNELLE**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations objet du marché et des dommages qu'il cause durant l'exécution du marché. Il est seul responsable des dommages causés directement ou indirectement pendant ses interventions, à son personnel, au personnel du Crous ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au Crous ou à des tiers.

Sont exclus de la responsabilité du titulaire, sous bénéfice de preuves apportées par celui-ci, les dommages et conséquences dus à l'intervention perturbatrice d'un tiers que le titulaire n'a pas eu matériellement la possibilité d'empêcher.

La responsabilité du titulaire peut être dégagée lorsque la preuve établie démontre que le titulaire a été dans l'impossibilité matérielle d'assurer sa prestation par le fait du Crous de Montpellier ou par des causes non imputables à sa prestation.

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché, et avant tout commencement d'exécution des prestations, le titulaire doit justifier qu'il a contracté une assurance en cours de validité garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution du marché. L'attestation d'assurance devra indiquer la nature, le montant et la durée de la garantie (date de début et date de fin).

En cours d'exécution du marché, sur demande du Crous, le titulaire adressera cette attestation dans un délai de 15 jours.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

En cas de sous-traitance, les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

### **3.6. Fin de marché**

A la fin du marché, le titulaire s'engage à restituer tous les articles qui lui ont été remis et le Crous s'engage à restituer au titulaire tous les sacs que ce dernier avait mis à sa disposition pour la collecte du sale et la restitution du propre.

## **ARTICLE 4. PIECES CONTRACTUELLES**

Elles sont énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'Acte d'Engagement (AE) – Formulaire ATTRI1, et ses trois annexes :
  - Annexe n°1 à l'AE - Bordereau de prix unitaires (BPU-DQE) ;
  - Annexe n°2 à l'AE- Cadre de réponse technique ;
  - Annexe n°3 à l'AE - Fiche de renseignements fournisseur ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe :
  - Annexe n°1 au CCTP - Liste des sites
- Le Mémoire technique du titulaire le cas échéant

## **ARTICLE 5. ETABLISSEMENT DES PRIX**

### **5.1. Présentation et contenu des prix**

L'offre financière du titulaire est établie sur le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement détaillant les prix unitaires par type d'articles (linge d'hébergement, de restauration ou franges).

Les prix indiqués dans le BPU sont les prix unitaires de collecte, blanchisserie et restitution sur site, pour chaque type d'article.

L'offre de prix unitaire prendra en compte le coût des services annexes nécessaires à la bonne exécution du marché, notamment :

- L'ensemble des frais de conditionnement, d'emballage éventuel, de transport (pour toute commande respectant le seuil du franco de port de 100 € HT), de manutention et de restitution des lots de linge ou de franges,
- La mise à disposition des sacs de collecte du sale et des sacs de restitution du propre
- Le suivi de l'exécution du marché avec les UG et le service Achats - Marchés du Crous
- La participation aux réunions en présentiel ou distanciel

- La remise des bilans annuels sur demande du Crous
- Un devoir de conseil, d'alerte et d'information des UG et du service Achats - Marchés du Crous

L'entreprise ne pourra, en aucun cas, prétendre à une majoration de prix indiqués dans son offre, en raison des dépenses qu'elle aurait pu être amenée à engager pour l'exécution du présent marché.

Les prix sont réputés complets, c'est-à-dire comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres propres à l'exécution du marché.

Les prix seront indiqués en Euros, HT et TTC.

Les taxes ajoutées sont celles en vigueur lors des règlements.

## 5.2. Frais de port au-delà du franco de port

Des frais de port pourront être appliqués par le titulaire dans le cas où le montant total d'un bon de commande émanant du Crous serait inférieur à 100 € HT.

Les frais de port, indiqués par le titulaire dans son offre financière, sont fermes durant toute la durée du marché.

## 5.3. Révision tarifaire

- Prix fermes sur 12 mois consécutifs :

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de la date limite de remise des offres et seront fermes durant les 12 premiers mois d'exécution du marché.

Les prix sont fermes sur les 12 mois consécutifs entre chaque révision annuelle.

- Délai et conditions de la demande de la révision annuelle :

Les prix sont révisibles annuellement à date anniversaire de démarrage du marché sur demande préalable par le titulaire au Crous deux mois avant la date anniversaire de démarrage du marché, accompagnée de :

- Courrier écrit daté et signé du titulaire indiquant les dates et valeurs des indices retenues et le coefficient de révision calculé
- Nouvelle annexe financière révisée (au même format que le BPU déposé à l'offre du marché)

En l'absence de demande de révision tarifaire par le titulaire dans les délais (deux mois avant la date anniversaire de démarrage du marché), la révision ne pourra avoir lieu que deux mois après la réception de la demande par le Crous, et les prix resteront fermes sur les 12 mois consécutifs à compter de la date de la révision.

- Formule de révision

Les prix sont révisés par l'application aux prix du marché de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,125 + 0,875 (I_m / I_0)]$$

Dans laquelle :

- P = prix révisé hors TVA
- P<sub>0</sub> = prix initial hors TVA fixé dans l'offre du titulaire
- I<sub>0</sub> = valeur, au mois de la date limite de remise des offres, de l'indice mensuel des prix à la consommation – Base 2015 – ensemble des ménages – France – nettoyage, réparation et location d'articles d'habillement – Identifiant INSEE 001763519
- I<sub>m</sub> = dernière valeur connue au mois de la révision, du dernier indice mensuel des prix à la consommation – Base 2015 – ensemble des ménages – France – nettoyage, réparation et location d'articles d'habillement – Identifiant INSEE 001763519

Le coefficient de révision sera arrondi au millième supérieur conformément à l'article 10.2.3 du CCAG-FCS.

Le prix calculé par application de la formule est le prix maximum que le titulaire peut proposer : le titulaire dispose de la possibilité de retenir un prix inférieur à ce calcul, sur toutes ou parties des lignes du BPU.

Si l'indice INSEE proposé venait à être supprimé ou modifié par l'INSEE, le titulaire et le Crous conviendront ensemble d'un indice de remplacement similaire. En l'absence d'accord, le marché sera résilié.

#### ■ Conditions d'application de la révision tarifaire :

Le Crous dispose d'un mois à réception de la demande pour agréer ou refuser la demande présentée par le titulaire en application de cette formule. Passé ce délai, son silence vaut acceptation des nouveaux tarifs. Le titulaire doit s'assurer de la réception par le service Achats - Marchés du Crous de sa demande de révision.

Un prix doit toujours être défini antérieurement à la réalisation de la prestation. Il ne saurait y avoir de hausses de prix rétroactives.

Les prix révisés n'ont pas à être constatés par avenant. L'acceptation écrite par le pouvoir adjudicateur du Crous ou son absence de réponse dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande en bonne et due forme, suffit pour appliquer les nouveaux tarifs.

### **5.4. Clause de sauvegarde**

Le Crous se réserve le droit de résilier le marché sans préavis et sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité par dérogation à l'article 38 du CCAG-FCS à la date du changement de tarif, lorsque celui-ci conduit à une augmentation annuelle de plus de 3 % du montant du marché.

Le calcul du pourcentage d'augmentation se fera à partir du tarif initial proposé.

### **5.5. Avance et retenue**

Ce marché ne prévoit pas l'attribution d'une avance forfaitaire ou facultative.

Il ne sera pas appliqué de retenue de garantie.

### **5.6. Cas de survenue de circonstances imprévisibles**

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du Code de la commande publique. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du Code de la commande publique ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre ;

L'acheteur public vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur public :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;

- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

## **ARTICLE 6. COMMANDES**

### **6.1. Obligation de commande avant prestation**

Aucune prestation réalisée par le titulaire mais non demandée par un bon de commande ne pourra être réglée. Le titulaire doit avoir reçu un bon de commande correspondant avant de facturer les prestations réalisées.

Si une UG passait commande par téléphone ou mail, l'UG doit le confirmer par l'envoi d'un bon de commande émanant du système d'information comptable du Crous, faute de quoi le titulaire ne pourra y donner suite.

### **6.2. Contenu des bons de commande**

Chaque bon de commande précise notamment :

- Le numéro et la date du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) ;
- Les coordonnées du bénéficiaire, les coordonnées du contact et les contraintes éventuelles du site ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Le code-service de l'unité de gestion émetteur de la commande ;
- La désignation et la quantité des prestations commandées ;
- Le prix correspondant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) ;
- Le montant total (HT et TTC) du bon de commande

La signature des bons de commande, à condition qu'ils soient émis par le système d'information comptable du Crous, n'est pas requise.

### **6.3. Accusé de réception des bons de commandes**

Les bons de commande sont notifiés par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Le titulaire, ou le mandataire en cas de groupement, devra adresser au service émetteur de la commande un accusé de réception (en cas de groupement le mandataire, tel qu'identifié à l'acte d'engagement, est destinataire de tous les bons de commande).

En cas de commandes transmises par courriel, le titulaire devra envoyer par retour de courriel l'accusé de réception de la commande.

L'absence de prise en compte d'un bon de commande au-delà de 7 jours calendaires fera l'objet d'une pénalité de retard.

### **6.4. Délai d'exécution des bons de commande**

Les commandes correspondantes aux besoins de chaque établissement et aux dispositions du présent cahier, sont passées au moins 72 heures avant la date d'exécution (sauf urgence) par le moyen de bons de commande.

En ce qui concerne les franges et articles similaires, le titulaire s'engage à un **délai de maximum 72 heures** ouvrées (3 jours) entre la date de réception de la commande et la livraison des franges nettoyées.

En ce qui concerne le linge d'hébergement ou de restauration, le titulaire s'engage à un **délai d'une semaine** calendaire (7 jours) entre la date de réception de la commande et la livraison du linge nettoyé.

### **6.5. Modification – annulation de commande**

Un bon de commande peut être modifié ou annulé sur demande du Crous, totalement ou partiellement dans les conditions suivantes :

- Un bon de commande de prestations peut être annulé ou modifié sans frais pour le bénéficiaire sous réserve que l'annulation intervienne dans un délai de 48 heures maximum à compter de la réception du bon de commande.

- Si un litige imputable au titulaire, est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, les frais en découlant sont à la charge du titulaire.

La modification ou l'annulation du bon de commande à l'initiative d'une unité de gestion, sans faute du titulaire, prend effet à la date précisée dans la décision notifiée au titulaire.

## **6.6. Litiges et cas particuliers**

En cas de litige sur la commande (quantité des articles à nettoyer sur bon de commande ne correspondant pas à la quantité reçue à nettoyer) le titulaire en informera immédiatement l'UG qui régularisera alors sa commande si besoin.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison indiquée dans la commande ou convenue avec l'UG, ne pourra faire l'objet de facturation.

En cas de résiliation du marché, la validité des bons de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation reste pleine. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à admission des prestations.

## **ARTICLE 7. COLLECTES DU SALE ET LIVRAISONS DU PROPRE**

### **7.1. Locaux, plannings, jours / horaires, présence d'un représentant du Crous**

#### **POINTS DE COLLECTE ET LIVRAISON**

Les responsables des unités hébergement ou de restauration du Crous informeront le titulaire de la localisation précise des points de collecte du sale et de restitution du propre et en faciliteront l'accès au titulaire et à ses chariots de l'entrée de la cité universitaire jusqu'au point de collecte/restitution.

L'accès aux locaux ne devra pas présenter de difficulté (absence d'escaliers, largeur suffisante pour les chariots).

La propreté de ces locaux sera assurée par le Crous.

#### **PLANNINGS DE PASSAGES**

Le titulaire conviendra avec le Directeur de l'unité de gestion hébergement ou de restauration du Crous, ou son représentant, d'un planning des passages d'enlèvement et de restitution qui prenne en compte le besoin de fréquence hebdomadaire de passages du site du Crous et de son calendrier d'activité.

Cette fréquence de passage dépend des besoins des sites, de la nature des articles à nettoyer et de la période d'activité dans l'année.

Le titulaire adressera alors au responsable de site le planning et s'y conformera.

Le besoin est a priori de deux passages par semaine mais il pourra être revu à la hausse ou à la baisse selon l'activité du site.

Le non-respect du planning par le titulaire l'expose à une pénalité de retard.

#### **JOURS ET HORAIRES DE COLLECTE ET LIVRAISON**

Le titulaire est tenu de respecter les jours et horaires de livraison indiqués sur au planning négocié avec le responsable de l'unité de gestion hébergement ou de restauration du Crous.

Le titulaire prend toutes mesures utiles et nécessaires pour accéder aux locaux du bénéficiaire. Il appartient au titulaire, avant son premier passage chez le bénéficiaire, de se faire préciser certaines particularités d'accès à l'établissement qui lui seraient nécessaires pour le passage de ses véhicules de transport.

Les heures possibles de ramassage et de livraison vont de 8h à 17h du lundi au vendredi, sauf spécifications différentes indiquées sur le bon de commande. En cas de difficultés de livraison, le titulaire contacte le responsable du site (indiqué à l'annexe « sites » de l'acte d'engagement) pour trouver une solution.

En cas de travaux sur un site de livraison, le titulaire s'engage à prendre connaissance et à se conformer à l'ensemble des mesures de sécurité du bénéficiaire et à respecter les prescriptions relatives aux « travaux

réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure » du titre 1er du livre V de la quatrième partie du code du travail.

## **OBLIGATION DE PRESENCE D'UN REPRESENTANT DU CROUS**

Le responsable de l'unité hébergement ou de restauration du Crous s'assurera qu'un collaborateur soit disponible pour la collecte du sale et la restitution du propre par le titulaire, avec une double mission :

- Vérification de la collecte du sale et remise du bon d'enlèvement au titulaire
- Première vérification de la restitution du propre par le titulaire, réception du bon de livraison par le titulaire et signature de la copie de ce bon de livraison à remettre au titulaire.

## **7.2. Collecte du sale, bon d'enlèvement et registre**

### **ETAT DU SALE REMIS**

L'acheteur public est tenu de vérifier que les articles sales remis au titulaire pour nettoyage ne soient pas ni déchirés, ni effilochés, ni détériorés, auquel cas, ces articles ne seront pas remis au titulaire pour nettoyage. D'une manière générale, les articles à nettoyer remis au titulaire doivent être en bon état pour leur réutilisation future.

L'acheteur public est tenu de vérifier également que les articles ne présentent pas de souillures importantes (matières fécales, urines, objets...), auquel cas, ces articles seront préalablement débarrassés de ces matières (par rinçage) et conditionnés dans des sacs plastiques à part du reste du linge (type sac poubelle).

L'acheteur public est tenu d'avertir le titulaire en cas d'articles dont l'état de saleté demande un nettoyage approfondi.

### **CONDITIONNEMENT DU SALE REMIS**

- Linge d'hébergement ou de restauration : L'acheteur public est tenu de les remettre au titulaire après les avoir rassemblés dans les sacs ou filets à linge, laissés par le titulaire à cet effet dans le cadre du présent marché. Ces sacs seront bien fermés.
- Franges : L'acheteur public remettra au titulaire les franges sales dans les sacs ou filets à franges que le titulaire aura laissé à cet effet.

### **BON D'ENLEVEMENT REMIS PAR LE CROUS**

Le Crous tiendra un registre des passages du titulaire comprenant pour chacun de ces passages, la date, l'heure, le nombre de colis de sale avec le détail quant à la quantité et la nature des articles sales par colis remis au titulaire.

Le Crous remettra au titulaire lors de son passage pour collecte du sale, une copie du bon d'enlèvement précisant ces mêmes informations : date, heure, nombre de colis, quantité et type d'articles par colis remis au titulaire.

## **7.3. Livraison du propre, bon de livraison et registre**

### **RESTITUTION INTEGRALE DES ARTICLES COLLECTES**

Le titulaire est tenu de restituer au Crous la même quantité d'articles que celle qui lui a été remise pour nettoyage.

En cas de différence de quantité entre la collecte du sale et la restitution du propre, le titulaire est tenu d'en donner l'explication (délai supplémentaire de nettoyage de certains articles...) et de proposer une solution (report, remplacement).

## **BON DE LIVRAISON REMIS PAR LE TITULAIRE**

A chaque livraison, le livreur devra remettre à la personne en charge de réceptionner le linge sur site, un bon de livraison comprenant les informations suivantes :

- la référence du marché et celle du bon de commande
- l'identification (nom et adresse) du titulaire du marché,
- la date et le site de livraison,
- l'identification et les quantités des articles livrés et quand il y a lieu, leur répartition par colis,
- les prix unitaires et totaux, HT et TTC, en euros.

L'original du bulletin de livraison est destiné au représentant de l'UG du Crous, la copie, visée par le directeur de l'UG ou son représentant est remise au titulaire du marché par l'intermédiaire du livreur.

Il appartient au titulaire de s'assurer que son livreur remette le linge en présence d'un représentant du Crous et qu'il lui demande signature du bon de livraison, la signature du bon de livraison, après premier contrôle par le représentant du Crous, valant service fait.

## **NON-CONFORMITE DE LIVRAISON**

Tout bon de livraison ou toute partie du bon de livraison non conforme aux dispositions précédentes entraînera de plein droit la nullité de la facture ou de la partie lui correspondant.

## **REGISTRE DU CROUS DES COLLECTES ET LIVRAISONS**

L'unité de gestion du Crous émettrice de la commande tiendra un registre dans lequel elle notera les passages du titulaire avec date, heure, quantité de sale collecté et quantité de propre remis (nombre de colis).

## **ARTICLE 8. CONTROLE DES PRESTATIONS**

### **8.1. Admission et constatation du service fait**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et matériels requis, notamment ceux décrits dans son offre, pour réaliser les prestations prévues au contrat et livrer le linge d'hébergement ou de restauration sec, défroissé, plié et propre accompagné du ou des bon(s) de livraison correspondant(s) au bon de commande. Pour le linge de restauration (hors housse) celui-ci doit être aussi repassé.

À défaut de bon de livraison remis au représentant du Crous, les fournitures sont réputées non livrées et les prestations non exécutées. Le titulaire devra garder la copie du bon de livraison signé du représentant du Crous et en adresser une copie à l'UG du Crous en cas de besoin pour régler d'éventuels litiges.

Après un premier contrôle à livraison, le responsable du site du Crous effectue un deuxième contrôle portant sur le respect du bon de commande et du cahier des charges, notamment quant à la propreté et aux quantités effectives des articles livrés, dans un délai de 48 heures ouvrables à compter de leur livraison.

L'absence de signalement de la part de l'UG du Crous, au terme de ce délai, vaut admission de la réalisation des prestations.

### **8.2. Ajournement, réfaction et rejet**

#### **■ Ajournement**

Lorsque des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, le bénéficiaire prend une décision expresse d'ajournement des prestations dans un délai de 15 jours conformément aux conditions définies à l'article 30.2 du CCAG-FCS. Le titulaire est alors tenu de présenter à nouveau les prestations conformément aux dispositions de l'article 30.2 du CCAG-FCS.

#### **■ Réfaction**

Lorsque des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre (non-livraison de certaines pièces, altération de certains articles...), peuvent néanmoins être admises en l'état, elles peuvent faire l'objet d'une réfaction de prix, proportionnelle à l'importance des manques ou imperfections constatées. La décision de réfaction intervient dans les conditions définies à l'article 30.3 du CCAG-FCS.

## ■ Rejet

En cas de rejet d'une prestation faisant objet d'un bon de commande (articles livrés non conformes à la commande ou impropres à leur utilisation...), celle-ci peut être résiliée de plein droit aux torts du titulaire et sans indemnité. Tous les frais en résultant sont à la charge du titulaire.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

Les pénalités pouvant résulter des non-conformités contractuelles sont décrites à l'article correspondant.

## ARTICLE 9. FACTURATION

### 9.1. Transmission des factures via CHORUS PRO

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement via CHORUS PRO (en mode portail accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> ou en mode application ou en mode mutualisé d'échanges de données). Lorsqu'une facture est transmise en dehors de CHORUS PRO, le Crous la rejette après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

### 9.2. Facturation par UG

La facturation sera établie par unité de gestion (UG) et le relevé des prestations devra être joint. Les factures doivent renseigner en destinataires les unités de gestion concernées et comporter le code-service de l'UG. Toute facture ne comportant pas le code-service de l'UG sera rejetée.

Les codes-service à renseigner dans CHORUS PRO sont les suivants :

Point de ramassage - livraison	UG responsable	Code service UG
Cité Arceaux	Voie des Arceaux hébergement	1001
Cité Boutonnet	Boutonnet hébergement	1002
Cité Colombière	Colombière hébergement	1003
Cité Triolet	Triolet hébergement	1004
Résidence Baudin	Triolet hébergement	1004
Cité Vert-Bois	Vert-Bois hébergement	1005
Cité Voie-Domitienne	Voie-Domitienne hébergement	1006
Résidence Saint-Césaire	Nîmes hébergement	1007
Cité Moulin-à-Vent	Perpignan hébergement	1008
Brasserie Boutonnet	Centre-Sud restauration	1013
Restaurant Richter	Centre-Sud restauration	1013
Restaurant Triolet	Triolet restauration	1014
Restaurant Vert-Bois	Vert-Bois restauration	1015
Restaurant Béziers	Béziers restauration	1018
Restaurant Nîmes	Nîmes restauration	1016
Restaurant Perpignan	Perpignan restauration	1017

### 9.3. Périodicité de facturation

Pour les prestations récurrentes (nettoyage des franges) la périodicité de facturation est mensuelle. Le titulaire du marché facturera mensuellement, en fin de mois, après réalisation de la prestation réalisée durant le mois écoulé.

### 9.4. Facturation à service fait

Le titulaire facture à service fait, c'est-à-dire, après réalisation de la prestation. Le paiement ne pourra s'effectuer qu'après constatation du service fait par l'acheteur.

Il ne sera pas admis de facturation à prix provisoire ou d'acompte sur prestation à venir.

Au cas où une partie des prestations n'aurait pas été réalisée conformément aux stipulations du présent accord-cadre, le bénéficiaire se réserve la possibilité de mettre en œuvre un paiement partiel définitif de la commande.



## **9.5. Mentions obligatoires sur la facture électronique**

Les factures déposées dans CHORUS PRO seront en Euro et devront obligatoirement porter les mentions suivantes :

- Numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries,
- Désignation de l'émetteur de la facture, titulaire du marché (nom, adresse, SIRET et courriel),
- Désignation du destinataire de la facture (nom de l'unité de gestion concernée, adresse de livraison concernée, SIRET du Crous de Montpellier-Occitanie (183 400 084 00012),
- Code-service de l'Unité de Gestion du Crous concernée,
- Numéro du marché et du bon de commande ou de l'engagement juridique émis par le système d'information financière et comptable du Crous,
- Date d'émission de la facture ;
- Date de livraison du linge/franges nettoyés,
- Description exacte et détaillée des prestations réalisées (nature des articles nettoyés et quantité),
- Prix unitaires hors taxes des prestations réalisées,
- Prix hors taxes et toutes charges comprises des différentes prestations facturées, et en cas d'application de différents taux de TVA, la répartition de ces montants par taux de TVA,
- Taux et montant de la TVA. (taux en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts) et autres taxes éventuelles,
- Numéro du compte bancaire ou postal du titulaire (qui doit être celui indiqué dans l'acte d'engagement),
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement,
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

## **9.6. Date de réception de la facture**

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

## **9.7. Règlement**

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues au CCAG-FCS, par l'Agent Comptable du Crous de Montpellier et conformément à la réglementation en vigueur à la date de l'exécution de la prestation.

Le mode de règlement est le mandat administratif par virement au compte du titulaire.

Le délai de paiement est de 30 jours : la non-observation du délai de paiement à compter de la réception de la facture ouvre droit aux intérêts moratoires à la charge de l'établissement débiteur, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, depuis le jour qui suit l'expiration du délai mentionné ci-dessus. Le taux des intérêts moratoires applicable est le taux prévu réglementaire.

Ce délai de règlement s'entend à compter de la date ouvrant droit au règlement de la facture :

- Réception de la facture,
- Décision d'admission, par l'administration, du procès-verbal de contrôle

Le titulaire du marché est informé de la possible suspension d'une facture en cas de :

- Demandes de précisions par le Crous de Montpellier
- Factures non conformes
- Absence de service fait
- Absence de relevé de contrôles

## **9.8. Intérêts moratoires et indemnité pour frais de recouvrement**

### ■ Délai de règlement des factures

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

### ■ Intérêts moratoires

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

### ■ Indemnité forfaitaire de recouvrement

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

### ■ Délai de règlement des intérêts moratoires et de l'indemnité de recouvrement

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal. Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire de l'accord-cadre, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat.

### ■ Cas de retard de règlement par le fait du titulaire

Si, du fait du titulaire, il ne peut être procédé à toutes les opérations nécessaires au mandatement, le délai est suspendu pour une durée égale au retard qui en est résulté. En effet, en cas de modification des coordonnées bancaires du titulaire en cours d'exécution du marché, celui-ci doit impérativement, dans les plus brefs délais, notifier formellement ce changement au service Achats - Marchés du Crous et fournir le relevé d'identification bancaire émanant de la banque.

### ■ Cas d'application de pénalités

Lorsqu'une partie des prestations n'a pas été réalisée conformément aux dispositions du présent accord-cadre, le Crous se réserve la possibilité d'émettre un titre de recette afin de prendre en compte les pénalités notifiées au titulaire.

## **ARTICLE 10. PENALITES**

### **10.1. Généralités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur public de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

## **10.2. Pénalité pour retard**

En cas de livraison incomplète, de refus de livraison ou de non reprise dans les délais accordés d'une pièce ayant fait l'objet d'un rejet ou lorsque les délais contractuels sont dépassés, le titulaire, par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière calculée par l'application de la formule suivante :

$$P = [V \times R] / 10$$

où :

P = le montant de la pénalité

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale à la valeur de règlement de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

R = le nombre de jours ouvrés de retard.

## **10.3. Pénalité pour détérioration ou perte de pièce**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G./F.C.S., une pénalité sera appliquée par pièce :

- 10,00 € par pièce détériorée suite à un défaut ou une erreur de lavage ou séchage ;
- 50,00 € par pièce perdue de linge d'hébergement ou de restauration. En cas de perte globale de tout un lot de linge, le titulaire devra payer le prix du remplacement sur présentation de la facture du Crous.

## **10.4. Pénalité pour travail dissimulé**

Le titulaire s'engage au respect des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail définies dans le CCAG-FCS. L'article 93 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit modifie l'article L.8222-6 du Code du travail relatif à la lutte contre le travail dissimulé.

Si dans le cadre du dispositif mentionné à l'article L.8222-6 du Code du travail, le cocontractant n'a pas apporté la preuve qu'il a mis fin après réception d'une mise en demeure, à la situation délictuelle, le Crous peut appliquer les pénalités contractuelles ou rompre le contrat, sans indemnité, à ses frais et risques. Une pénalité journalière de 100 € H.T. sera appliquée par jour ouvré de retard dans la production des documents dans le délai imparti fixé par le Crous.

En application de l'article L.8222-6 du Code du travail, dans le cas où le titulaire de l'accord cadre ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du travail relatives à la lutte contre le travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le Crous applique une pénalité à hauteur de 10 % du montant TTC de l'accord cadre dans la limite du montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du Code du travail. Dans le cas d'un accord cadre à prix forfaitaire, la pénalité de 10 % s'applique en fonction du montant de l'accord cadre. Dans le cas d'un contrat conclu à prix unitaires, la pénalité de 10 % se calcule par rapport au montant estimé de l'accord cadre.

## **10.5. Pénalité pour fausse déclaration**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, une pénalité de 100 € sera appliquée en cas de remise d'une fausse déclaration réglementaire (classification réglementaire de l'établissement...).

# **ARTICLE 11. RESILIATION**

## **11.1. Résiliation pour faute du titulaire**

En cas d'infraction caractérisée aux clauses contractuelles, de défaillance notoire du titulaire ou d'incidents répétés, le représentant du Pouvoir Adjudicateur, après 3 mises en demeure par lettres recommandées avec avis de réception peut résilier le marché sans indemnité.

L'opérateur économique pourra présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

### **11.2. Résiliation sans faute du titulaire**

Motifs de résiliation sans faute : le présent marché peut être résilié pour motif d'intérêt général selon les dispositions de l'arrêt n° 350341 du Conseil d'Etat du 19 décembre 2012. Les acheteurs ont en effet, la possibilité de résilier unilatéralement un marché pour un motif d'intérêt général sans indemniser son titulaire, à la condition que l'une des clauses du contrat le prévoie expressément.

### **ARTICLE 12. DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dispositions de l'article sur les pénalités du présent CCP dérogent à l'article 14 du CCAG-FCS 2021.