



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Marché réservé relatif à la réalisation de prestations de blanchissage, de nettoyage et de pressing d'articles textiles pour les sites de l'administration centrale du ministère de la Justice

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES VALANT ACTE D'ENGAGEMENT
(CCP-AE)**

Avril 2025

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE

N°Chorus									
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ACCORD-CADRE

NOM DU TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE : (A RENSEIGNER)

Identification de la personne publique

Ministère de la Justice

Secrétariat Général (SG)/ Services des finances, des achats et de la conformité (SFAC)/ Sous-direction du budget et des achats (SDBA)/ Département ministériel des achats (DMA)/ Bureau des marchés (BM)
13, place Vendôme 75042 PARIS cedex 01
N°SIRET : 11001001400014

Objet du marché

Marché réservé relatif à la réalisation de prestations de blanchissage, de nettoyage et de pressing d'articles textiles pour les sites de l'administration centrale du ministère de la Justice

Forme du marché

Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande passé en application des articles R. 2162-1 à 14 du code de la commande publique

Procédure de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre à bons de commande est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

Désignation de la personne habilitée à signer l'accord-cadre pour le compte du ministère

Madame la Secrétaire générale du ministère de la Justice

Désignation de la personne habilitée à donner les renseignements prévus R.2191-59 à R.2191-62 du code de la commande publique

Madame la Secrétaire générale du ministère de la Justice

Désignation du comptable assignataire

Monsieur le Contrôleur Budgétaire et Comptable près le ministère de la Justice
13, place Vendôme 75042 PARIS cedex 01 / Tél : 01.44.77.60.60

Adresse de facturation

Ministère de la justice – Service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM)
Département Comptable – Service facturier
13, Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01

Durée de l'accord-cadre : 12+12+24 mois	Nantissement
Accord-cadre sans montant minimum Le montant maximum est de : 360 000 € HT	L'accord-cadre ne comportant pas de montant minimum, seuls les bons de commande pourront faire l'objet de nantissement.
Imputation budgétaire : P310	

Mois (M₀) de remise des offres : Juin 2025

Table des matières

ARTICLE 1 - CONTRACTANT	4
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	5
ARTICLE 3 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 4 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 5 - LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	6
ARTICLE 6 - DESCRIPTION DU BESOIN	6
ARTICLE 7 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	9
ARTICLE 8 - REGIME FINANCIER.....	13
ARTICLE 9 - ATTRIBUTION	16
ARTICLE 10 - DISPOSITIONS DIVERSES	16
ARTICLE 11 - DEROGATIONS	20

Article 1 - CONTRACTANT

ENGAGEMENT DU TITULAIRE A EXECUTER L'ACCORD-CADRE

JE SOUSSIGNÉ(E) :

Nom, prénom et qualité du signataire de l'accord-cadre :

(joindre, le cas échéant, une délégation de pouvoir)

☐

agissant pour mon propre compte ;

☐

agissant pour le compte de la société

(indiquer le nom, l'adresse, le numéro SIRET, Registre du commerce, numéro et ville d'enregistrement ou Répertoire des métiers, numéro et ville d'enregistrement ou les références de son inscription à un ordre professionnel ou référence de l'agrément donné par l'autorité compétente quand la profession à laquelle il appartient est réglementée, numéro APE) :

CI-APRES DESIGNÉ(E) LE titulaire de l'ACCORD-CADRE

(indiquer le nom, l'adresse du siège social et le numéro SIRET)

APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE,

Après avoir établi les certificats, attestations et déclarations prévus à l'article R.2143-3 du code de la commande publique et attester

- N'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique (formulaire DC1 ou DUME ou équivalent),
- Que les renseignements fournis dans le formulaire [DC2](#) ou équivalent sont exacts ;

M'ENGAGE SANS RESERVE SUR LA BASE DE MON OFFRE A EXECUTER LES PRESTATIONS OBJET DE L'ACCORD-CADRE.

Les pièces prévues aux articles [D.8222-5](#) ou [D.8222-7](#) et [D.8222-8](#) du code du travail sont à **produire tous les 6 mois** jusqu'à la fin d'exécution de l'accord-cadre. Les pièces en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Je renonce au bénéfice de l'avance (case à cocher) : ☐ Oui ☐ Non

Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent accord-cadre est constitué des documents énumérés ci-après, par ordre décroissant d'importance :

- Le présent document valant acte d'engagement et cahier des clauses particulières (CCP-AE), ainsi que son annexe financière,
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021,
- Le cadre de réponse technique (CRT) valant mémoire technique qui constitue l'offre du titulaire,
- Tout document accompagnant l'offre du titulaire.

Le présent accord-cadre, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties.

Les dispositions du présent marché prévalent sur toutes celles qui figurent sur les documents de réponse, lettres et autres documents échangés par le pouvoir adjudicateur et le titulaire préalablement à la signature du marché.

Toute clause formulée dans les conditions générales de vente du titulaire contraire aux dispositions du marché est inopposable au pouvoir adjudicateur.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché sans accord préalable et exprès du pouvoir adjudicateur.

Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

3.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de blanchissage, de nettoyage et de pressing d'articles textiles pour les sites de l'administration centrale du ministère de la Justice.

Conformément aux articles L.2113-12 à L.2113-16 et R.2113-7 du CCP, ce marché est réservé aux entreprises adaptées (EA), ou aux établissements et services d'aide par le travail (ESAT) mentionnées aux articles L.5213-13, L.5213-18 du Code du travail et L.344-2 du Code de l'action sociale et des familles, ou à des structures équivalentes, lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Les références CPV correspondant à l'objet du marché sont :

- **98310000-9** : Services de blanchisserie et de nettoyage à sec,
- **98311000-6** : Services de ramassage de linge,
- **98312000-3** : Services de nettoyage de textile.

3.2. Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du CCP.

3.3. Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans montant minimum mais avec un montant maximum de 360 000 € H, soit 90 000 € HT pour la période ferme puis 90 000 € HT pour la première période reconductible et 180 000 € HT pour la période reconductible suivante.

Le montant estimatif du marché est de 180 000 € HT pour toute la durée de l'accord-cadre soit quarante-huit (48) mois.

3.4. Allotissement

En application de l'article L. 2113-11, 2° du code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti. En effet, la dévolution en lots séparés risquerait de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. Plus précisément, les prestations composant le présent marché ne peuvent être scindées.

Article 4 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa notification. Il est reconductible tacitement pour douze (12) mois puis vingt-quatre (24) mois sans excéder une durée globale de quarante-huit (48) mois.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur en informe le titulaire par courrier recommandé dans un délai de deux (2) mois avant la date de fin de la période ferme. Il ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Article 5 - LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations s'exécutent en France métropolitaine.

Article 6 - DESCRIPTION DU BESOIN

6.1 Description des prestations de blanchissage, de nettoyage et de pressing

Après lavage et traitements appropriés (blanchissage, nettoyage à sec ou nettoyage à l'eau) aux articles textiles à nettoyer, ces derniers sont repassés, pliés puis déposés dans des emballages sachets réunis par catégorie (cf. BPU).

Dans la mesure du possible, les articles affectés à un même agent sont regroupés dans un emballage individuel permettant d'identifier facilement le destinataire.

Le transport des articles est effectué soigneusement de sorte que la qualité du travail effectué en amont n'est pas altérée.

6.1.1 Blanchissage professionnel

Les traitements de blanchissage s'appliquent aux seuls articles pour lesquels un traitement en milieu aqueux détergent est possible, sans nuire à leurs qualités d'usage et à leur aspect.

Le cycle de blanchissage comprend notamment les opérations suivantes :

- tri suivant le code d'entretien, ou la nature des composants, et examen des poches que comportent les articles,
- lavage au cours d'opérations successives groupées en cycle,
- rinçages pour éliminer en plusieurs fois les résidus des opérations précédentes :
 - o essorage, afin d'éliminer la plus grande partie de l'eau retenue par les fibres textiles,
 - o séchage, afin d'éliminer l'humidité,
 - o groupage et conditionnement des articles en vue de leur livraison.

6.1.2 Nettoyage à sec professionnel

Les traitements de nettoyage à sec s'appliquent aux seuls articles pour lesquels un traitement en milieu solvant est possible, sans nuire à leur qualité d'usage et à leur aspect.

Le cycle de nettoyage à sec comprend notamment les opérations suivantes :

- tri suivant le code d'entretien ou la nature des composants, et examen des poches que comportent les articles,
- nettoyage en milieu solvant au cours d'opérations successives groupées en cycle,
- séchage éliminant en totalité le solvant liquide résiduel,
- désodorisation des articles,
- finition des articles,

- groupage et conditionnement des articles en vue de leur livraison.

6.1.3 Nettoyage à l'eau professionnel

Les traitements de nettoyage à l'eau s'appliquent aux seuls articles pour lesquels un traitement selon le procédé de nettoyage professionnel à l'eau est possible, sans nuire à leur qualité d'usage et à leur aspect.

Le cycle de nettoyage à l'eau comprend notamment les opérations suivantes :

- tri suivant le code d'entretien ou la nature des composants, et examen des poches que comportent les articles,
- nettoyage au cours d'opérations successives groupées en cycle,
- séchage partiel ou total,
- finition des articles,
- groupage et conditionnement des articles en vue de leur livraison.

6.1.4 Niveaux de qualité exigés

S'agissant de linge, l'administration exige une qualité de finition « service soigné » notamment pour le linge de table. En ce qui concerne les vêtements destinés à servir lors de réception de hautes personnalités et les vêtements du personnel de l'office du ministre et des huissiers, l'administration exige qu'une attention particulière soit apportée à leur traitement. Les finitions mains (détachage après nettoyage si besoin, repassage, pliage) doivent être irréprochables. La plus grande attention doit être portée sur la fragilité de ces articles.

Le pliage réalisé pour les serviettes doit répondre aux exigences suivantes :

- Pour les serviettes de dimensions 55*55, un pliage de 3 sur 3
- Pour les serviettes de dimensions 45*45, un pliage de 3 sur 3
- Pour les serviettes de dimensions 40*40, un pliage de 2 sur 2
- Pour les serviettes de dimension 30*30, un pliage de 2 sur 2

En ce qui concerne le nappage, un pliage en deux doit être réalisé pour toutes les dimensions de nappes en respectant les largeurs suivantes :

- 35 cm pour les nappes inférieures à 3 mètres
- 40 cm pour les nappes supérieures à 3 mètres

Pour les autres articles, une qualité de finition « service courant » est exigée.

6.1.5 Traitement des éléments de réception

Le Titulaire atteste posséder les matériels nécessaires au traitement de nappes de très grande dimension ayant la particularité d'être rondes ou ovales.

Une attention particulière sera portée au rendu qualitatif du traitement des nappes décrites ci-dessus. Aucun faux-pli ne sera toléré. Seuls les plis dus au pliage des nappes seront admis.

Le titulaire du présent accord-cadre ne pourra arguer d'un matériel inadapté pour le traitement des nappes décrites ci-dessus.

6.1.6 Etiquetage des articles

Lors du premier lavage d'un article, le titulaire y appose, par tout moyen durable (thermocollage ou autre) une étiquette indiquant le lieu de ramassage et le nom de son propriétaire. Les articles nettoyés sont facilement identifiables sans que cela ne nuise à la qualité de la prestation.

Les articles à identifier sont mis dans des sacs individuels accompagnés d'une feuille d'identification remplie par l'administration. Cette feuille d'identification, comportant les renseignements nécessaires à la création des étiquettes, sera fournie au prestataire après notification du présent marché.

Le titulaire procède, autant que nécessaire, au remplacement de toute étiquette détériorée ou devenue illisible

6.2 Prise en charge et retour des articles

6.2.1 Lieu de prise en charge et de retour des articles

Le lieu de prise en charge et de retour des articles est situé : **13, place Vendôme 75001 PARIS. 1^{er} étage au niveau de l'entresol (accès par l'escalier)**

6.2.2 Modalités de prise en charge et de retour des articles

La collecte des articles à nettoyer et la livraison des articles propres sont à la charge du titulaire.

La prise en charge et le retour des articles font l'objet d'un constat contradictoire.

Lors de la prise en charge des articles à nettoyer par le titulaire :

- L'administration procède à l'inventaire du linge donné à nettoyer et complète en conséquence un fichier excel adressé par mail au titulaire et remis en main propre ou les feuillets du carnet à souche (désignation et quantité d'articles par catégorie) ; les éventuelles réserves sur l'état des articles confiés sont consignées dans le fichier excel ou sur le carnet à souche,
- Le titulaire procède au contrôle quantitatif,
- Le transport du linge jusqu'au lieu de destination relève de la responsabilité du titulaire.

Au retour des articles nettoyés :

- Le titulaire procède à l'inventaire de restitution et le porte sur le fichier excel qu'il renvoie par mail à l'administration ou les feuillets qui lui ont été remis lors du dépôt,
- L'administration procède au contrôle quantitatif dans les conditions décrites à l'article 7.5 « Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations » du présent document puis valide le fichier excel ou signe les feuillets,
- Le titulaire contresigne les feuillets,
- L'administration procède au contrôle qualitatif dans les conditions décrites à l'article 7.5 « Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations » du présent document.

Le candidat pourra proposer dans son offre tout un autre process basé éventuellement sur un autre type de support (ex : tablette) permettant des échanges contradictoires entre administration et titulaire pour garantir la bonne prise en charge des éléments et leur retour.

6.2.3 Matériel à fournir à l'administration

Le titulaire fournit à l'administration :

- Des chariots ou sacs pour le transport du linge sale,
- Des chariots ou portants pour le retour du linge propre,
- Un carnet à souche en papier autocopiant comportant 3 feuillets afin qu'il y soit noté la désignation et la quantité des articles qui lui sont confiés. Ce carnet à souche servira de moyen de vérification contradictoire,
- Il est demandé au titulaire de soigner le transport des articles : habits sous housse ou emballage protection adapté. Il limite l'utilisation du plastique dans le conditionnement des articles nettoyés (cintre, housse, etc.).

6.3 Périodicité des prestations

Le ramassage des articles à nettoyer est effectué sur une base bi-hebdomadaire (deux fois par semaine).

En fonction de ses besoins, l'administration se réserve le droit de demander des rotations de ramassage supplémentaire notamment en cas d'urgence.

Article 7 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 Planification des interventions

Les jours d'intervention du titulaire seront fixés conjointement avec le représentant de l'administration.

Lorsque le jour de ramassage hebdomadaire prévu est un jour férié, le retour et la prise en charge des articles sont avancés au jour ouvré précédent.

7.2 Suivi de l'exécution des prestations

7.2.1 Suivi administratif de la qualité et de l'exécution des prestations

La cellule des Dépenses et Régie du cabinet du ministère de la Justice assure, tout au long de la durée de l'accord-cadre, le suivi administratif et le suivi de la qualité des prestations et de leur bonne exécution. Il procède également à la constatation du service fait.

A ce jour, la personne en charge du suivi du dispositif pour la personne publique est Mme. Malika VILLAIN, cheffe de la cellule Dépenses et Régie – Cabinet du ministre - Ministère de la Justice malika.villain@justice.gouv.fr

Le pouvoir adjudicateur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

7.2.2 Suivi juridique de l'accord-cadre

Le bureau des marchés du département ministériel des achats assure le suivi juridique de l'accord-cadre, incluant notamment la rédaction et la passation d'éventuels avenants. Le département ministériel des achats est également rendu destinataire de toute anomalie constatée dans la prestation effectuée.

A ce jour, la personne en charge du suivi juridique pour la personne publique est : M. Matthieu TROADEC, acheteur public au sein bureau des marchés - Secrétariat Général - Ministère de la Justice. Matthieu.troadec@justice.gouv.fr dma-bm.sfa-sg@justice.gouv.fr

Le pouvoir adjudicateur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

7.2.3 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne en la personne
de
.....
.....
.....
.....
.....

(Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel à compléter par le prestataire), l'interlocuteur du ministère, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, le pouvoir adjudicateur de toute modification d'interlocuteur désigné.

7.3 Conditions d'exécution

7.3.1 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans un délai de **5 jours** à compter de la demande ou de la proposition de remplacement

Le remplacement du personnel ne peut, en aucun cas, justifier une augmentation du montant des prestations.

7.3.2 Émission et exécution des bons de commande

Chaque bon de commande est émis à chaque prestation. Il fait mention des éléments suivants :

- Les références du présent accord-cadre (y compris le numéro d'engagement juridique de l'accord-cadre),
- Les nom, adresse et numéro SIRET du titulaire de l'accord-cadre,
- Le numéro d'identification du bon de commande (numéro d'engagement juridique),
- La date d'établissement du bon de commande,
- Le nom de la direction, du service et de la personne à l'origine de la commande,
- La désignation et la quantité des éléments commandés,
- Le montant total du bon de commande hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC),
- La date d'envoi du bon de commande ;
- La date d'exécution de la prestation,
- La période couverte par le bon de commande,
- L'imputation budgétaire,
- La désignation du comptable assignataire,
- Le code service exécutant (CSE).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard **4 mois** suivant la fin de l'accord-cadre.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire de l'accord-cadre est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

7.3.3 Exigences relatives aux prestations

Le titulaire est responsable de tous les articles qui lui sont confiés. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

7.4 Obligations du titulaire

7.4.1 Obligation de résultat

Le titulaire a une obligation de résultat dans l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

Le titulaire déclare avoir parfaitement pris la mesure de toute difficulté inhérente à sa prestation ; il ne peut, de ce fait, faire valoir un oubli ou un manque de précision pour ne pas exécuter sa prestation.

7.4.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de rendre compte de toute difficulté rencontrée pendant l'exécution de la prestation.

Le titulaire s'engage à informer sans délai le représentant de l'administration de toute anomalie rencontrée lors de l'exécution de la prestation objet du présent accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution de l'accord-cadre.

7.4.3 Obligation de confidentialité

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

Le pouvoir adjudicateur peut demander, à tout moment, au titulaire de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentiels qui lui auraient été fournis.

Indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts exclusifs de ce dernier.

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant la sécurisation des données et des traitements. Il s'engage à ce titre à se conformer aux mesures de transfert sécurisé des données qu'il devra définir dans le cadre de réponse.

Le titulaire doit respecter les règles du RGPD (Relatif au règlement européen sur la protection des données 2016/679

7.4.4 Obligation de remise d'un état statistique permettant le suivi d'exécution de l'accord-cadre

Le titulaire a l'obligation d'envoyer semestriellement, dans le mois suivant la fin de la période concernée, un état statistique électronique détaillé mentionnant le détail des articles traités durant le semestre concerné.

Cet état doit être produit dans un document électronique au format *.xls et envoyé par courriel à :

Mme Malika VILLAIN, Cheffe de la cellule Dépenses et Régie – Cabinet du ministre – Ministère de la Justice : malika.villain@justice.gouv.fr

Et

M. Matthieu TROADEC, Acheteur public au sein bureau des marchés - Secrétariat Général - Ministère de la Justice : matthieu.troadec@justice.gouv.fr.

7.4.5 Les responsabilités du titulaire

Le titulaire met en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de livrer les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges.

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 l'accord-cadre. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. 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.

7.4.6 Développement durable

Le titulaire doit mettre en place des mesures et dispositifs qui permettent la réduction de l'empreinte environnementale.

Conformément à l'article 7 du CCAG-FCS, le titulaire déclare respecter la réglementation relative à la préservation et à la protection de l'environnement. Il peut également mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du marché. Il doit être capable d'en apporter la preuve sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à ne pas utiliser de plastique à usage unique pour le conditionnement des articles nettoyés (cintre, housse, etc.). Le titulaire réalise les livraisons des articles nettoyés dans des emballages réemployables et réemployés. Le cas échéant, le titulaire opte pour des emballages à la juste dimension des articles, recyclables et intégrant de la matière recyclée.

Le titulaire met en place des démarches pour favoriser la réduction de la consommation et des pollutions de l'eau. Il informe ainsi l'acheteur des actions mises en œuvre et/ou à venir.

Le titulaire met en œuvre des modes de traitement des articles respectueux de l'environnement. Il utilise des produits et détergents textiles ecolabellisés. Il remet la liste de ces produits ainsi que les justificatifs associés.

7.5 Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations

Les opérations de vérification ont pour objet de contrôler la conformité des services exécutés avec les spécifications de l'accord-cadre. Elles sont effectuées par les personnes désignées à cet effet par le ministère.

Elles se déroulent en deux temps et comprennent un contrôle quantitatif et un contrôle qualitatif.

Lors de la remise des articles nettoyés par le titulaire, l'administration procède au contrôle quantitatif des articles rapportés (nombre et désignation).

Par dérogation à l'article 29 du CCAG-FCS, le contrôle qualitatif est effectué par l'administration dans un délai de trois jours ouvrés à compter du retour des articles. Passé ce délai, la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

En cas d'exécution partielle ou de mauvaise exécution des prestations, l'administration pourra, après constat contradictoire avec le titulaire :

- soit exiger que les articles concernés soient lavés ou nettoyés à nouveau gratuitement par le titulaire,
- soit fixer le montant de la réfaction correspondant à la prestation mal effectuée ou effectuée partiellement conformément aux dispositions de l'article 7.6 « Pénalités applicables en cas de retard ou de mauvaise exécution des prestations » du présent document.

En cas de non restitution des articles qui lui sont confiés ou de restitution d'articles endommagés lors du nettoyage, le titulaire verra sa responsabilité engagée et se verra appliquer la pénalité prévue à l'article 7.6.

En cas de détérioration constatée sur un article ou d'un nettoyage incomplet, le titulaire devra le signaler à l'aide d'une notification particulière au retour de la marchandise.

Le titulaire devra détailler dans sa proposition ses méthodes de contrôle tant à la prise en charge des articles qu'avant le retour sur site. Le ministère de la Justice exige un contrôle qualité tout au long du processus de nettoyage, de la prise en charge jusqu'au retour sur site.

7.6 Pénalités

Par dérogation aux dispositions des articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG-FCS, le montant des pénalités de retard n'est pas limité à 10% du montant total hors taxes du marché et le titulaire n'est pas exonéré de pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1000 € pour l'ensemble du marché. Il est engagé dès le premier euro.

Outre la possible réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées par le pouvoir adjudicateur lors des opérations de vérification dans les conditions prévues au chapitre 5 du CCAG-FCS, et par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur est susceptible d'appliquer, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

En cas de non-respect des délais de livraison du linge, il sera appliqué une pénalité de **50€** par jour ouvré de retard.

En cas d'absence de production ou de production tardive de l'état statistique permettant le suivi d'exécution de l'accord-cadre, il sera appliqué une pénalité de **25 €** par jour ouvré de retard.

En cas de non-respect des considérations environnementales, il sera appliqué une pénalité de **200€** par constatation.

En cas de dégradation du linge à traiter, déposer et récupérer, il sera appliqué une pénalité de **100€** par vêtement dégradé.

Article 8 - REGIME FINANCIER

8.1 Forme et contenu des prix

Le présent accord-cadre est conclu à prix révisables. Le prix est établi hors taxes.

Les prix unitaires sont à renseigner dans l'annexe financière – bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- L'ensemble des frais afférents à la réalisation des prestations du présent accord-cadre, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site,
- Tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations,
- L'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations,
- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, applicables aux prestations,
- La livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, d'assurances, de stockage, de transport et de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage ne sera facturé. Toutes les livraisons seront effectuées en « emballage perdu » ou récupérable.

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M_0 , correspondant au mois de la date limite de remise des offres.

8.2 Révision des prix

La révision des prix de l'accord-cadre se fait à la baisse comme à la hausse. Elle n'affecte pas les paiements qui, en vertu de l'accord-cadre, seraient exigibles avant la date d'application indiquée.

Les prix de l'accord-cadre sont révisés à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre par application de la formule décrite ci-dessous :

$$P_n = P_0 \times [0,70 + 0,30 \left(\frac{IPC_n}{IPC_0} \right)]$$

Dans laquelle :

P_n désigne le prix révisé HT.

P_0 désigne le prix initial HT indiqué dans l'accord-cadre et réputé établi à la date de signature de l'acte d'engagement par le titulaire.

IPC_n correspond à la valeur du dernier indice connu « Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises – autres services de nettoyage base 2015 010546201 ».

IPC_0 correspond à la valeur de l'indice de production dans les services – Blanchisserie et teinturerie 010769566 à la date de dépôt des offres.

8.3 Clause de sauvegarde

Si le nouveau prix dépasse de **3%** le prix résultant des conditions initiales, la personne publique se réserve le droit de résilier, sans indemnité, avec un préavis de 8 jours, la partie non exécutée des prestations à la date du changement.

8.4 Avances

Les modalités de versement de l'avance sont fixées par les articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.

Le taux de l'avance est de 30 % pour les TPE/PME conformément à l'article R2191-7 du code de la commande publique.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification de l'accord-cadre.

8.5 Modalités de facturation

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- Du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique,
- De l'ordonnance n° 2021-1190 du 15 septembre 2021 relative à la généralisation de la facturation électronique,
- De l'arrêté du 7 octobre 2022 relatif à la généralisation de la facturation électronique dans les transactions entre assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée et à la transmission des données de transaction.

La transmission est obligatoirement faite sous forme électronique, par mail à Madame VILLAIN Malika à chaque fin de mois. Par la suite, cette dernière dépose une demande d'achat pour régularisation qui permettra au prestataire et à l'administration de recevoir un engagement juridique. Une fois cela fait, l'administration dépose le service fait sur Chorus et le prestataire indique le numéro d'EJ sur les factures avant dépôt finalisé sur CHORUS.

Les paiements interviennent après le constat du service fait sur la base des factures comportant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date de facturation,
- le numéro de l'accord-cadre,
- le numéro d'engagement juridique CHORUS de l'accord-cadre,
- la date de notification de l'accord-cadre,
- le numéro d'engagement juridique CHORUS du bon de commande,
- les nom et adresse de la personne publique,
- un relevé d'identité bancaire ou postal.

Pour l'ensemble de la facture :

- le montant cumulé HT et TTC par taux de TVA,
- le montant total HT et TTC.

Le constat du service fait est effectué dans le cadre d'un achat après émission d'un bon de commande. Il n'est pas effectué pour les commandes payées avec la carte d'achat.

Les retards de paiement éventuels ne constituent pas une cause licite de suspension des obligations du prestataire. Tout refus d'exécution des prestations pour ce motif est susceptible d'entraîner la résiliation unilatérale, et sans indemnité, de l'accord-cadre par la personne publique aux torts exclusifs du prestataire.

8.5.1 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

8.5.2 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

8.5.3 Modalités de transmission des factures

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

a) Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :

- par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.
- en utilisant des web services (en mode API – Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de :

- déposer ses factures sur le portail,
- ou saisir directement ses factures.

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

et

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter »

8.6 Modalités de règlement

Le règlement se fait par virement administratif.

COMPTE A CREDITER :				
domiciliation	<input type="text"/>			
Référence bancaire	code banque	code Guichet	n° du compte	RIB
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le titulaire joint un RIB.

Le délai de paiement des factures est de 30 jours à compter de la réception de la facture par les services de l'administration conformément à l'article R.2192-10 du code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Conformément à l'article R.2192-31 du code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires applicables 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* ».

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse. Ils sont calculés sur le montant total dû, toutes taxes comprises, après application, le cas échéant, des clauses de révision et de pénalité.

Conformément à l'article D.2192-35 du code de la commande publique, s'ajoute aux intérêts moratoires une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement.

La personne habilitée à signer l'accord-cadre est le Secrétaire Général du ministère de la Justice.

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est le ministre de la Justice.

Le comptable assignataire est le chef du service de contrôle budgétaire et comptable du ministère de la Justice.

8.7 Nantissement ou cession de créances

Chaque bon de commande peut être nanti, l'accord-cadre ne comportant pas de montant minimum.

Le pouvoir adjudicateur remet, sur demande du Titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du bon de commande revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant de l'accord-cadre.

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur le nantissement est la Secrétaire Générale.

Article 9 - ATTRIBUTION

Au terme de l'analyse des offres basée sur les critères de sélection mentionnés dans le présent règlement de consultation, la personne publique attribue le marché au prestataire choisi.

Article 10 - DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 Forme des notifications et des informations

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

10.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

L'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution de l'accord-cadre s'effectuera en français.

10.3 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (articles R.2193-1 à R.2193-8 du code de la commande publique).

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance ([DC 4](#)).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

Le pouvoir adjudicateur dispose de 21 jours à compter de la remise de l'acte spécial de sous-traitance et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) pour rejeter la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement.

10.4 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre. En cas de manquement, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

10.5 Promotion de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »

Le ministère de la Justice s'est engagé dans une démarche « Relations fournisseurs et achats Responsables » (RFAR) avec la signature le 1^{er} juin 2023 de la charte du même nom.

Par cet engagement, le ministère encourage notamment ses fournisseurs :

- à s'intéresser au parcours national des achats responsables,
- à construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées,
- au développement de bonnes pratiques d'achat dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement,
- à s'engager dans un parcours des achats responsables en signant la Charte RFAR voire, pour les plus engagés et les plus déterminés, en travaillant à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR),
- et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <http://www.rfar.fr>.

10.6 Marchés de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire, en application de l'article R. 2122-7 du CCP, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui sont confiées au titre du présent marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de notification du présent marché.

Le prix de ces prestations similaires consistant au maintien de la solution réalisée est compris dans le montant initial du marché.

10.7 Résiliation

L'accord-cadre est résilié conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS.

10.8 Exécution aux frais et risques du titulaire

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues à l'article 45 du CCAG-FCS.

10.9 Différends

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

1/ Principes communs au règlement amiable des différends

- *Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends*

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les 2 parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

- *Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions*

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des 2 parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur « Relations fournisseurs » ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

- *Confidentialité*

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

2/ Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs, dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

ATTENTION : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

- Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs doit comporter :
le nom de l'entreprise à l'origine de la demande :

- son numéro de SIRET,
- l'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- l'objet de sa sollicitation,
- le service concerné au sein du ministère de la Justice,
- les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les 2 parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux 2 parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

- Durée de la médiation

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

3/ Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des

différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public
1C - Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss - Télédoc 353
75703 PARIS Cedex 13

10.10 Litiges et contentieux

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Tous les litiges survenus entre les parties à l'occasion du présent accord-cadre et qui ne pourraient pas être résolus de manière amiable, sont de la compétence du :

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy
75004 PARIS
01.44.59.44.00

Article 11 - DEROGATIONS

Le présent accord-cadre prévaut sur toutes les dispositions du CCAG-FCS qui lui seraient contraires

Article du présent CCAP	Article du CCAG-FCS auquel il est fait dérogation
Article 7.5	Art. 29 relatif aux décisions après vérification
Article 7.6	Art. 14 relatif aux pénalités

Fait en un seul original

A (Faire précéder de la mention " lu & approuvé ")

Le

Signature du contractant & cachet de la société

REPONSE DE LA PERSONNE PUBLIQUE

cadre réservé au contrôle BUDGETAIRE :

A le

Visa ou avis du Contrôle Budgétaire

cadre réservé au représentant du POUVOIR ADJUDICATEUR :

Est retenue la présente offre pour valoir accord-cadre

A le

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur

Notification de l'accord-cadre au titulaire

La notification transforme le projet d'accord-cadre en accord-cadre, comportant un représentant du pouvoir adjudicateur et un titulaire. Elle consiste en la remise d'une copie de l'accord-cadre certifiée conforme à l'original.

Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller, ci-dessous, l'avis de réception postal daté et signé par le titulaire.

En cas de remise contre récépissé, le titulaire signe la formule ci-dessous.

Le titulaire certifie avoir, ce jour,
reçu à titre de notification, une copie certifiée conforme du présent accord-cadre.

A le
Signature du représentant du titulaire et cachet de l'entreprise