



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
TRANSPORTS
VILLE ET LOGEMENT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction des Affaires Financières**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Procédure SG-SAD3-001-26

Location, entretien et livraison de linge de restauration des
cabinets ministériels des ministères de la Transition
écologique, de l'Aménagement du territoire, des Transports,
de la Ville et du Logement (MTEATTVL)

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1 – Objet du marché..... | 3 |
| 2 – Définitions et mise en œuvre des prestations..... | 3 |
| 3 – Lieux et modalités de livraison et de retrait..... | 4 |
| 3.1 – Lieux de livraison et de retrait..... | 4 |
| 3.2 – Modalité de livraison et de retrait..... | 4 |
| 4 – Catalogue..... | 4 |

1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la location, l'entretien et la livraison de linge de restauration des cabinets ministériels des ministères de la Transition Ecologique, de l'Aménagement du Territoire, des transports, de la Ville et du Logement (MTEATTVL).

2 – DÉFINITIONS ET MISE EN OEUVRE DES PRESTATIONS

Le titulaire exécute les prestations ci-dessous mentionnées en respectant la confidentialité et l'accès des bâtiments :

| Prestations et délais de réalisation | Causes de pénalités | Dispositions du CCAP applicables |
|--|---|----------------------------------|
| Le titulaire met à disposition de l'administration une réserve de linge neuf au cours du mois suivant la date de démarrage des prestations (correspondant à la date de notification du 1 ^{er} bon de commande prévisionnel annuel). Cette réserve, appelée « stock » dans le BPU, contient les quantités qui y sont précisées (colonne B). Le titulaire réajuste le stock sur demande de l'administration, dans un délai de 48h. | Retard dans la mise en place du linge ou dans le réajustement du stock. | Article 10 du CCAP |
| Le titulaire restitue les quantités de linge égales aux quantités enlevées au cours de la semaine précédente. Il remédie, sous 24h maximum , à toute situation de linge manquant. | Retard dans la restitution du linge, même partiel. | Article 10 du CCAP |
| Le titulaire livre du linge propre, non tâché, non troué et repassé lors du retrait du linge à nettoyer. Il remédie, sous 24h maximum , à toute prestation jugée de qualité insuffisante (linge tâché, mal lavé ou froissé). | Livraison de linge sale, tâché, troué ou mal repassé lors du retrait du linge à nettoyer. Tout retard pour y remédier. | Article 10 du CCAP |
| Le titulaire remplace, sous 24h maximum , le linge usé, grisé, décoloré ou déchiré par du linge neuf. | Tout retard dans le remplacement du linge concerné. | Article 10 du CCAP |
| Le titulaire remet à l'administration, à chaque passage (livraison et/ou retrait du linge), un bon de livraison et/ou un bon de retrait, spécifiant la quantité de linge livrée et/ou enlevée. | La non-remise du bon de livraison et/ou de retrait. | Article 10 du CCAP |

Les modalités de livraison et de récupération du linge sont indiquées à l'article 3.2 du présent CCTP.

Les nappes et les serviettes sont de type réception. Le grammage doit être au minimum de 200 g/m². Les dimensions des nappes sont définies dans le bordereau des prix unitaires (BPU), qui constitue l'annexe 1 de l'acte d'engagement. Tout le linge est 100 % coton (bio si possible).

La réserve de linge à mettre à la disposition de l'administration peut augmenter ou diminuer pendant la durée de validité du marché, selon l'évolution des besoins de l'administration. Le titulaire sera informé par courriel.

S'il est constaté que le linge n'est pas utilisé dans les conditions normales d'utilisation, l'administration prévoit une indemnisation du titulaire, dont le montant est à indiquer dans le BPU.

À l'issue du marché, le titulaire doit récupérer le stock de linge mis en place dans un délai de 10 jours calendaires maximum à compter de la fin du marché. Au-delà de ce délai, le stock est acquis par l'administration sans que le titulaire puisse prétendre à une indemnité.

3 – LIEUX ET MODALITÉS DE LIVRAISON ET DE RETRAIT

3.1 – Lieux de livraison et de retrait

- Pôle ministériel de Saint-Germain : 244 Bd Saint-Germain – 75007 PARIS
- Tout autre lieu qui pourrait être ajouté par l'acheteur en cours d'exécution du marché. Il sera nécessairement situé en Ile-de-France.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire ne peut élever aucune réclamation en cas d'adjonction ou d'abandon d'un ou plusieurs sites de la part des MTEATTVL. L'ajout ou la suppression d'un site de livraison fera l'objet d'un avenant.

3.2 – Modalités de livraison et de retrait

Le titulaire livre et récupère le linge dans les conditions suivantes, sous peine de se voir infliger les pénalités ci-dessous indiquées :

| Prestations | Causes de pénalités | Dispositions du CCAP applicables |
|---|---|----------------------------------|
| <p>Le titulaire livre le linge nettoyé et récupère celui à nettoyer au sein du pôle ministériel de Saint-Germain ou dans tout autre site futur éventuel, impérativement le jeudi entre 7h et 8h30.</p> <p>Lorsque ce jour est férié, il livre et récupère lesdits linges la veille, dans le même créneau.</p> <p>Aucune livraison ou retrait ne sera accepté en dehors de ces plages horaires.</p> <p>Toute modification des jours et heures de passage est notifiée au titulaire du marché par courriel 48h avant le jour de passage prévu.</p> | Non-respect des jours et horaires de livraison | Article 10 du CCAP |
| <p>À la notification du marché, le titulaire doit transmettre à l'administration les informations concernant les noms des livreurs désignés pour la réalisation des livraisons et l'immatriculation des véhicules utilisés. En cas d'absence du livreur attitré ou de l'utilisation d'un autre véhicule, le titulaire doit informer l'administration par courriel, 48h à l'avance, du changement et communiquer les nouvelles informations.</p> | Non-transmission des coordonnées des livreurs | Article 10 du CCAP |

4 – CATALOGUE

Le candidat doit joindre le catalogue de ses prestations à son offre.

Il est précisé que le BPU liste les articles couramment utilisés par l'administration. Néanmoins, si nécessaire, le catalogue peut permettre à l'administration de compléter ses besoins ponctuels.