

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Montpellier – Occitanie

2 rue Monteil – CS 85053 – 34083 Montpellier cedex 5

Marché de service

APPEL D'OFFRES OUVERT

**Location et entretien de vêtements professionnels et articles accessoires destinés
aux structures de restauration universitaire du Crous de Montpellier-Occitanie -
2026/2030**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

N° de marché

26011

Date limite de réception des offres : lundi 4 mai 2026

Heure limite de réception des offres : 12h00.

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET ET NOMENCLATURE.....	4
1.1. Objet.....	4
1.2. Nomenclature.....	4
1.3. Date de démarrage.....	4
1.4. Sites à livrer	4
ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES DU CONTRAT	4
2.1. Procédure de passation.....	4
2.2. Forme du contrat	4
2.3. Durée.....	5
2.4. Allotissement.....	5
2.5. Montants du marché.....	5
2.6. Groupement.....	5
2.7. Sous-traitance	5
2.8. Modifications du marché	5
2.9. Contexte	6
2.9.1. Organisation des sites de restauration.....	6
2.9.2. Agents fixes et temporaires.....	6
2.9.3. Activité saisonnière	6
ARTICLE 3. PIECES CONTRACTUELLES	7
ARTICLE 4. OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
4.1. Obligation de résultat.....	7
4.2. Qualité des vêtements	7
4.3. Obligation de continuité de service.....	8
4.4. Obligations d'information de modifications affectant le titulaire.....	8
4.5. Obligations d'information	8
4.6. Obligations réglementaires	9
4.7. Obligation de confidentialité.....	9
4.8. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail	9
ARTICLE 5. MISE EN PLACE	9
5.1. Interlocuteurs dédiés	9
5.2. Notification.....	9
5.1. Planning prévisionnel	10
5.2. Prise des tailles	10
5.3. Installation des armoires.....	10
5.4. Constitution des stocks	10
5.5. Durabilité de la qualité des vêtements.....	11
5.6. Marquage pour identification / localisation des vêtements	11
5.7. Marquage du logo du « Crous Resto' »	11
5.8. Equipements, fiches et consignes	12
ARTICLE 6. PERIMETRE TECHNIQUE DU MARCHE.....	12
6.1. Neuf / reconditionné.....	12
6.2. Délais d'exécution	12
6.3. Entretien.....	12
6.4. Livraison et ramassage	12
6.4.1. Séparation propre / sale.....	12
6.4.2. Modalités du passage hebdomadaire	13
6.4.3. Contrôle, conditionnement, transport et livraison.....	13
6.4.4. Distribution en casiers.....	13
6.4.5. Bons de ramassage et de livraison	13
6.5. Espace client.....	14
6.5.1. Accès à l'espace client	14
6.5.2. Fonctionnalités de l'espace client	14
6.5.3. Aide à la localisation des tenues manquantes.....	14
6.6. Echanges et remplacement de tenues	14
6.6.1. Fin de vie des tenues	14
6.6.2. Tenues considérées perdues	14
6.6.3. Tenues reconditionnées	15
6.6.4. Transfert de site	15
6.6.5. Transfert de porteur.....	15
6.7. Inventaires.....	15
6.8. Réunions et bilans annuels	15
6.9. Gestion des déchets	16
6.10. Responsabilité.....	16

6.11.	Reprise par le Titulaire des vêtements et matériels en fin de marché	16
6.12.	Continuité du service entre la fin du marché et le démarrage du prochain	16
ARTICLE 7.	MODALITES DES COMMANDES	16
7.1.	Commandes par Unité de Gestion Restauration.....	16
7.2.	Ajustement des commandes en fonction des besoins de l'UG	17
7.3.	Commandes d'articles non prévus au démarrage du marché.....	17
7.4.	Contenu des bons de commande	17
ARTICLE 8.	CONTRÔLES ET ADMISSIONS	17
ARTICLE 9.	FACTURATION	17
9.1.	Après service fait	17
9.2.	Coefficient de mensualisation	18
9.1.	Facturation par site	18
9.2.	Séparation location - entretien	18
9.3.	Transparence des montants facturés et annexes à joindre à la facture	18
9.4.	Frais annexes inclus aux prix location/entretien	19
9.5.	Frais non inclus dans les prix forfaitaires de location/entretien	19
9.5.1.	Remplacement de tenues.....	19
9.5.2.	Retrait définitif de tenues	20
9.5.3.	Dégradation ou perte d'articles.....	20
ARTICLE 10.	EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE.....	20
10.1.	Contenu réglementaire de la facture.....	20
10.2.	Transmission via CHORUS PRO	21
10.3.	Modalités de règlement.....	21
10.4.	Avance forfaitaire	21
ARTICLE 11.	CONTENU DES PRIX	21
11.1.	Révision.....	21
11.1.	Clause butoir et clause de sauvegarde	22
11.2.	Imprévision	22
ARTICLE 12.	PENALITES	22
12.1.	Pénalité pour retard.....	23
12.2.	Pénalité pour article non conforme	23
12.3.	Pénalité pour défaut d'entretien ou de nettoyage.....	23
12.4.	Pénalité pour travail dissimulé.....	23
12.5.	Pénalité pour non-déclaration de sous-traitance	23
12.1.	Pénalité pour non-respect des engagements de protection de l'environnement	23
ARTICLE 13.	DEFAILLANCE ET RESILIATION	24
13.1.	Exécution aux frais et risques du titulaire	24
13.2.	Résiliation	24
13.2.1.	Résiliation pour motif d'intérêt général	24
13.2.2.	Autres causes de résiliation.....	24
13.2.3.	Incapacité civile ou physique, redressement ou liquidation judiciaire.....	24
ARTICLE 14.	ASSURANCES	25
ARTICLE 15.	DROIT ET CORRESPONDANCES	25
ARTICLE 16.	DEROGATIONS AU CCAG/FCS	25

ARTICLE 1. OBJET ET NOMENCLATURE

1.1. Objet

Le présent marché a pour objet la location de vêtements professionnels de restauration et leur entretien ainsi que la location d'armoires de rangement et prestations associées, destinés aux structures de restauration universitaire du Crous de Montpellier-Occitanie, pour les quatre prochaines années.

1.2. Nomenclature

Ce marché correspond à la nomenclature européenne CPV :

Code CPV	Libellé code CPV
98 310 000	Services de blanchisserie et de nettoyage à sec
98 311 000	Services de ramassage de linge
98 312 000	Services de nettoyage de textile

1.3. Date de démarrage

Le titulaire s'engage à fournir les vêtements prévus au marché avant la date prévue de démarrage le 1^{er} décembre 2026.

Il aura proposé dans son offre des vêtements rapidement disponibles. Tout retard de livraison des nouvelles tenues sera sanctionné par une pénalité (cf. annexe du CCP « pénalités »).

1.4. Sites à livrer

Les sites à livrer sont listés à l'annexe 1 « Sites et calendrier », il s'agit des unités de restauration (restaurants, brasseries et cafétérias universitaires) du Crous de Montpellier - Occitanie, situés actuellement dans les secteurs de Montpellier, Béziers, Nîmes, Narbonne et Perpignan.

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

2.1. Procédure de passation

Le présent marché est un appel d'offres ouvert soumis aux articles L.2124-1 et s. / art. R.2124-1 et s. du Code de la Commande Publique avec avis d'appel public à la concurrence publié sur le site du BOAMP, du JOUE et sur la plateforme numérique PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les offres doivent être établies conformément aux instructions figurant dans le règlement de la consultation.

Les candidats restent engagés par leur offre financière pendant un délai de 180 jours après la date limite du dépôt de celle-ci.

Le Titulaire aura l'exclusivité des services visés dans le marché.

2.2. Forme du contrat

La forme retenue pour l'exécution de ce marché est un accord-cadre mono-attributaire. Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles.

Il est exécuté par bons de commande au fur et à mesure des besoins dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande s'effectue selon des modalités prévues par l'accord-cadre.

Les premières phases du marché, notamment les réunions de démarrage, la prise de taille des personnes et la constitution du stock, démarrent dès la notification du marché au titulaire.

2.3. Durée

Le présent marché est passé pour une période ferme de 4 (quatre) ans à compter de la date de démarrage, prévue le 1er décembre 2026, avec le cas échéant une date de fin de marché au 30 novembre 2030.

2.4. Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti. La dévolution en lots séparés serait de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.5. Montants du marché

Conformément à l'article R.2162-4 2^e DU Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum.

	Montant estimatif	Montant minimum	Montant maximum
Annuel	100 000 € HT	70 000 € HT	200 000 € HT
Sur les 4 années	400 000 € HT	280 000 € HT	800 000 € HT

L'annexe financière du dossier de la consultation indique une estimation des besoins en quantité et nature des articles loués et entretenus, comprenant des prix unitaires par article pour la location et pour l'entretien.

Les prix unitaires renseignés par le titulaire sont contractuels (onglet BPU). Les quantités estimatives et les devis quantitatifs estimatifs ne sont pas contractuels (onglets DQE).

Le Crous se réserve la possibilité de demander en cours d'exécution du marché l'ajout ou le retrait d'articles au bordereau des prix unitaires.

2.6. Groupement

En cas de groupement conjoint, c'est-à-dire lorsque chacun des cotraitants s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées, la répartition des prestations pouvant être géographique, le mandataire est solidaire.

Que le groupement soit conjoint ou solidaire, le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Crous et coordonne les prestations des membres du groupement au titre du marché. Son rôle est celui défini dans le CCAG-FCS.

En cas de défaillance du mandataire, il est fait application de l'article 3.5.4 du CCAG-FCS. Par dérogation à cet article, à défaut pour les membres du groupement d'avoir désigné un remplaçant, à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par le Crous d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire. En cas de défaillance d'un cotraitant, les parties peuvent convenir de modifier la composition du groupement dans le cas du transfert du marché à un autre opérateur économique.

2.7. Sous-traitance

En cas de sous-traitance, le sous-traitant sera soumis aux mêmes obligations que le titulaire.

S'agissant des prestations pouvant donner lieu à sous-traitance, les modifications mentionnées ci-dessus relatives à la situation juridique ou économique concernant le sous-traitant donnent lieu à l'établissement d'un certificat administratif par le Crous au vu des pièces démontrant la modification.

Les autres modifications font l'objet d'un acte spécial modificatif adressé au Crous ayant accepté le sous-traitant et agréé ses conditions de paiement.

2.8. Modifications du marché

AVENANTS :

En application de l'article L2194-1 du Code de la Commande Publique, le présent marché public pourra être modifié par avenants, à la condition que les modifications ne soient pas substantielles et que le montant de la modification soit inférieur à 10% du montant du marché initial, notamment dans les circonstances suivantes :

- Lorsque des fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires pour la bonne exécution du marché et ne figuraient pas dans le marché initial.
- En cas de cession du contrat au profit d'un nouveau Titulaire dans le cadre d'une restructuration de l'entreprise Titulaire (fusion, acquisition, absorption) à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du contrat et que l'opérateur économique présenté remplit les critères de sélection initiaux.

PRESTATIONS SIMILAIRES

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au Titulaire du marché, en application de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

Ce marché de prestations similaires pourra couvrir des besoins non prévus initialement et ne pourra pas dépasser 10% du montant maximum du présent marché.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

2.9. Contexte

2.9.1.Organisation des sites de restauration

Les structures de restauration du Crous consistent en restaurants, brasseries et cafétérias. Les sites de livraison sont listés en annexe de l'Acte d'Engagement et sont au nombre de 30. Ce nombre pourra varier en cours du marché à la baisse comme à la hausse.

Ces structures sont gérées actuellement par 6 unités de gestion (UG) restauration (ce nombre est susceptible de varier) :

1. UG restauration Montpellier Centre-Sud
2. UG restauration Montpellier Triolet
3. UG restauration Montpellier Vertbois
4. UG restauration Nîmes
5. UG restauration Perpignan
6. UG restauration Béziers

Ce sont les Directeurs de ces UG ou leurs représentants qui fixent le nombre de porteurs, de tenues, de changes hebdomadaires par tenue et d'armoires, lors de leur engagement auprès du Titulaire.

Seuls les chiffreages indiqués dans les engagements des UG ont une valeur contractuelle. Les chiffreages indiqués en annexe financière de l'Acte d'Engagement ne sont qu'estimatifs et n'ont pas de valeur contractuelle. Chaque UG gère son propre budget.

2.9.2.Agents fixes et temporaires

Les agents de restauration sont tenus de revêtir des vêtements professionnels propres, adaptés et répondant aux réglementations en vigueur de la restauration collective. Ces tenues varient selon le poste de travail.

Les porteurs se répartissent en 2 ensembles pour l'exécution du marché :

- Les agents en poste fixe qui se verront attribuer des tenues nominatives sauf pour certains articles qui devront rester non-nominatifs notamment : vestes déperlantes, vestes matelassées pour froid positif et froid négatif, tabliers. La rotation/entretien de leur tenue est suspendue durant leurs congés annuels ou d'absence (le taux d'absentéisme peut être conséquent).
- Les agents temporaires (essentiellement CDD étudiants) – environ 30% du personnel employé en saison de forte activité – ne sont en poste que pour quelques mois au maximum et se verront attribuer uniquement des tenues non-nominatives (attribution selon la taille). L'étendue de leur dotation (non-nominative) est réduite à 3 articles en général (polo, pantalon, veste) sauf affectation à un poste particulier.

2.9.3.Activité saisonnière

L'activité en restauration universitaire est saisonnière :

- La saison de forte activité court essentiellement de la mi-septembre à la mi-décembre puis de la 3^e semaine de janvier à fin avril. Pendant ces périodes, de nombreux personnels temporaires (notamment étudiants) sont recrutés ;

- La saison de faible activité court essentiellement de la mi-décembre à la mi-janvier puis de début mai à la mi-septembre. En période de faible activité, la rotation des tenues non-nominatives destinées aux agents temporaires est donc réduite, une grande part de ces agents temporaires, notamment les étudiants, n'étant plus en poste.
- Les périodes de fermeture de la plupart des sites de restauration sont essentiellement sur deux périodes : en règle générale 2 semaines entre fin-décembre et début-janvier et 4 semaines entre mi-juillet et mi-août. Chaque UG indiquera au prestataire les périodes de fermetures des sites gérés par son UG.

Le nombre approximatif de porteurs en saison de forte activité est d'environ 350 sur l'ensemble des sites.

La rotation de certains vêtements pouvant être réduite de 30% durant la période de faible activité ; la rotation est également réduite lors des périodes de fermeture, d'absences ou de congés des personnels.

ARTICLE 3. PIECES CONTRACTUELLES

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous ; en cas de contradiction entre les pièces contractuelles, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessous :

1. L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes ;
2. Annexe 1 de l'AE - Offre financière « BPU-DQE » (*DQE non contractuel*),
3. Annexe 2 de l'AE - Cadre de Réponses Techniques (CRT),
4. Annexe 3 de l'AE - Fiche renseignements fournisseur ;
5. Les fiches techniques et les échantillons des articles fournis par le Titulaire,
6. Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
7. Annexe 1 au CCP - Sites et calendrier ;
8. Annexe 2 au CCP – Echantillonnage ;
9. Annexe 3 au CCP – Logo Crous Resto' (3a pour les vêtements, 3b pour les tapis) ;
10. Annexe 4 au CCP - Charte RGPD.
11. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés Publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS), en vigueur à la date de signature par le Titulaire de l'acte d'engagement. Le CCAG-FCS, bien que non joint à l'Accord-cadre est réputé parfaitement connu du Titulaire
12. Les bons de commandes émis par les Unités de Gestion restauration du Crous,
13. Les normes HACCP et les dispositions générales réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité en restauration collective.
14. Le Règlement de la Consultation (RC),

Toute clause portée dans une documentation quelconque du Titulaire (conditions générales de vente...), contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du Titulaire figurant dans quelque document que ce soit ne sont pas applicables.

ARTICLE 4. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

4.1. Obligation de résultat

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat pour l'exécution des prestations objet du présent marché. Cette obligation concerne notamment, la qualité du traitement conforme aux normes d'hygiène et de propreté, la rigueur et la qualité des personnels affectés à la réalisation des prestations et le respect des délais prévus.

A cet effet, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et exigés par la profession pour l'obtention des résultats décrits au CCP pour chaque prestation de nettoyage des articles textiles.

Si le résultat décrit n'est pas atteint, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, sans supplément de prix, jusqu'à l'obtention du résultat souhaité.

4.2. Qualité des vêtements

Les tenues fournies, et particulièrement les t-shirts et pantalons, devront allier confort, respirabilité, sécurité sanitaire et durabilité et satisfaire aux critères d'hygiène, de propreté visuelle, de séchage et

de limitations des risques sanitaires microbiologiques et chimiques (irritations et allergisations potentielles des porteurs).

4.3. Obligation de continuité de service

Le Titulaire s'engage à la continuité du service pendant toute la durée du marché. S'il doit interrompre ses activités, il devra assurer l'exécution des prestations objet du contrat, dans les mêmes conditions de prix et de délai, aux risques et périls du Titulaire, par une autre entreprise dont le Titulaire doit obtenir l'agrément auprès du Crous au maximum un mois avant la date de son interruption d'activité.

4.4. Obligations d'information de modifications affectant le titulaire

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS le titulaire est tenu de notifier immédiatement au Crous avec présentation de pièces justificatives, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et 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 ses coordonnées bancaires
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement le cas échéant
- et généralement, toutes les modifications importantes qui se rapportent au fonctionnement de l'entreprise.

Lorsque cette modification concerne l'adresse de son établissement ou de son siège social, ses coordonnées bancaires, sa dénomination sociale, ou tout autre changement n'affectant pas le n° de SIREN du Titulaire, un Certificat administratif est établi par le Crous au vu des pièces démontrant la modification.

En cas de projet de transfert du marché à un autre opérateur économique (par exemple cession de fonds de commerce, cession d'activités, apport partiel d'actifs, fusion-absorption ou mise en location gérance du fonds de commerce) le Titulaire doit impérativement en informer par écrit le Crous dans les plus brefs délais. L'opérateur économique bénéficiant du transfert (ci-après, le cessionnaire) produit l'ensemble des documents démontrant qu'il remplit les conditions fixées par le Crous pour la participation à la procédure ainsi que les justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion mentionnés aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique.

Le Crous vérifie que le cessionnaire possède les capacités pour reprendre l'exécution des prestations et n'est pas dans un cas d'exclusion. Aux termes de cette vérification, et à condition que le cessionnaire possède les capacités suffisantes pour exécuter le marché et ne soit pas dans un cas d'exclusion, le changement de titulaire fait l'objet d'un avenant de transfert du marché en cours d'exécution, au nouveau Titulaire. Dans le cas où le cessionnaire ne remplit pas ces conditions, le Crous procède à la résiliation du marché en cours.

4.5. Obligations d'information

En cas de survenue de difficultés dans l'exécution du marché, les parties s'alertent mutuellement dans les plus brefs délais et s'engagent à se concerter pour mettre en place la solution la mieux adaptée.

Pour le suivi de la bonne exécution du marché, le Crous peut demander au Titulaire des réunions dans les locaux du Crous ou par visioconférence pour traiter notamment de la mise en place, de l'avancement, du suivi des prestations ou des difficultés rencontrées au cours de l'exécution du marché.

Le Titulaire du marché a un devoir d'alerte, d'assistance et de conseil envers le pouvoir adjudicateur et ses représentants (les responsables des unités de gestion) notamment pour l'optimisation des dotations en vêtements et matériels, des rotations et de tout aspect du marché qui permettrait une réduction des coûts portés par l'acheteur public. Il s'engage à recommander des solutions adaptées aux besoins du Crous.

En cas de commande présentant une demande inappropriée ou inexacte ou un risque de surfacturation ou de problème d'exécution, et dans tous les cas où une communication s'impose du fait d'anomalies ou de problèmes potentiels d'exécution technique ou financière du marché, le Titulaire en alerte le pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais.

Il informe également le Crous sur les améliorations de son offre de prestations en lien avec l'objet du marché (notamment en cas d'évolution technologique ou écologique) et sur les évolutions législatives et réglementaires susceptibles d'avoir des répercussions sur ces prestations, notamment sur leurs prix.

Les frais de réalisation des prestations d'alerte, d'assistance et de conseil sont compris dans les prix forfaitaires de location - entretien indiqués par le Titulaire dans son offre financière.

4.6. Obligations réglementaires

Le candidat s'engage à respecter les règles d'usage dans la profession, les normes techniques et les règlements en vigueur relatifs à l'objet du marché et à livrer les articles dans le respect de ces normes et règlements et en particulier :

- Les normes AFNOR et éventuellement de la CEE ;
- La norme européenne NF EN 14065 – Décembre 2016 – textiles traités en blanchisserie - Système de maîtrise de la bio-contamination ;
- Arrêté ministériel du 05/12/2012 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations classées pour la protection de l'environnement soumises à la déclaration sous la rubrique n°2345 relative à l'utilisation de solvants pour le nettoyage à sec et le traitement des textiles ou des vêtements ;
- Ordonnance n° 2009-663 du 11 juin 2009 relative à l'enregistrement de certaines installations classées pour la protection de l'environnement ;
- Décret n° 2010-368 du 13 avril 2010 modifié portant diverses dispositions relatives aux installations classées pour la protection de l'environnement et fixant la procédure d'enregistrement applicable à certaines de ces installations.

4.7. Obligation de confidentialité

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 du Crous, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le Titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

La violation de l'obligation de confidentialité par le Titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du Titulaire.

4.8. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le Titulaire se conforme aux dispositions du Code du travail français.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG-FCS, les travailleurs employés à l'exécution du contrat doivent recevoir un salaire et bénéficier de conditions de travail au moins aussi favorables que les salaires et conditions de travail établis par voie de convention collective, de sentence arbitrale ou de législation nationale pour un travail de même nature exécuté dans la même région.

Le Titulaire se conforme également aux consignes réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité. Il en informe son personnel et ses sous-traitants éventuels.

ARTICLE 5. MISE EN PLACE

5.1. Interlocuteurs dédiés

Le Titulaire désignera, pour l'exécution du marché, un interlocuteur pour chaque secteur géographique, joignable par téléphone et courriel, et qui disposera des savoir-faire, compétence, qualité et autorité pour assurer la conduite, la direction, la coordination, la gestion et le bon fonctionnement du marché. Il disposera des pouvoirs nécessaires afin de prendre toute décision requise par la situation. Ses coordonnées seront indiquées dans l'offre du Titulaire.

5.2. Notification

Le présent marché ne devient définitif et ne peut recevoir exécution qu'après notification au Titulaire. La notification du marché consiste en la remise d'une copie certifiée conforme de l'original de l'acte d'engagement signé par le Crous et de ses annexes au Titulaire.

5.1. Planning prévisionnel

Le Titulaire adressera au service des marchés (service.marches@crous-montpellier.fr) dans les deux semaines suivant sa notification, son planning de mise en place comprenant toutes les phases de préparation à l'exécution du marché par site : prise de taille, constitution des stocks, livraison des armoires de casiers, livraison des tenues, mise en place de la logistique...

5.2. Prise des tailles

Dès la notification du marché, le titulaire s'engage sur un calendrier de prise de taille des agents titulaires qui bénéficieront de tenues nominatives. Compte-tenu des aléas d'absence des personnels, la prise de taille aura lieu en 2 phases :

- Une première phase de prise de taille devra être réalisée entre la dernière semaine de juin et la première semaine de juillet, à l'issue de première phase, le titulaire s'engage à constituer les stocks des vêtements nominatifs pour les agents dont la prise de taille a été faite.
- Une deuxième phase de prise de taille sera réalisée fin août pour les personnels n'ayant pas pu se présenter à la première phase de prise de taille. A l'issue de cette 2^e phase de prise de taille, le titulaire s'engage à constituer les stocks de vêtements des agents dont la prise de taille a été faite dans cette 2^e phase et ainsi à compléter le stock fait à l'issue de la 1^{ère} phase de prise de taille.

Toutes les prises de mesure devront être finalisées à mi-septembre 2026.

5.3. Installation des armoires

Le prestataire pourra organiser des visites des sites de livraison des structures de restauration du Crous pour l'installation des armoires là où elles seront demandées par les unités de gestion restauration.

Les armoires devront être installées sur l'ensemble des sites avant le démarrage du marché prévu le 01/12/2026.

Les frais de ces prestations sont compris dans les prix de location des vêtements.

Les armoires de rangement seront à double compartiment avec une séparation centrale pour séparer la tenue de ville et la tenue professionnelle.

Elles seront livrées avec leurs clés ou leurs modalités d'ouverture/fermeture.

Le titulaire devra coordonner l'installation de ses armoires avec le retrait des armoires du précédent titulaire en coordination avec les responsables de sites.

5.4. Constitution des stocks

La description des vêtements en location/entretien est détaillée dans le BPU/DQE.

La nature des vêtements, le nombre de porteurs en nominatif ou non-nominatif et de changes hebdomadaires (ou mensuels) par article, sont déterminés par les responsables des UG et fixés dans leurs engagements (bons de commande).

Le titulaire disposera d'un délai d'au minimum 3 mois après notification pour la production des vêtements de façon à ce qu'ils soient livrés aux différents sites au plus tard la veille du démarrage du marché. Il aura proposé dans son offre des vêtements rapidement disponibles.

Le Titulaire s'engage à fournir l'ensemble des tenues objets du présent contrat, sur l'ensemble des sites de restauration du Crous, avant le démarrage du marché prévu le 1^{er} décembre 2026.

Le stock initial désigne la quantité de vêtements professionnels permettant de démarrer le marché. Il comprend les premières dotations et un stock de sécurité permettant la rotation du linge.

Le Titulaire constituera le stock initial en fonction des besoins exprimés par les unités de gestion (UG) du Crous. Ces besoins exprimés ne deviendront contractuels qu'après validation par le Responsable de l'UG. L'estimation indiquée dans le document intitulé « BPU/DQE » en annexe de l'Acte d'Engagement n'est donnée qu'à titre indicatif et n'a pas de valeur contractuelle.

Le Titulaire a un rôle de conseil auprès des responsables des UG pour l'établissement de ce stock initial, sachant que l'objectif du Crous est de veiller à la maîtrise des coûts en limitant les dotations excessives.

Si le titulaire se voyait dans l'impossibilité de livrer les articles avant la date prévue de démarrage du 1^{er} décembre 2026, le Crous rappelle que la charge financière de ce report sera à charge du titulaire (valeur résiduelle).

5.5. Durabilité de la qualité des vêtements

Le prestataire fournira des vêtements qui devront tenir durant toute la durée du marché, notamment en ce qui concerne l'intégrité, la matière, les coutures, la forme et les couleurs des tenues.

Les formes et couleurs des vêtements indiquées dans l'offre du Titulaire et remis à l'échantillonnage sont contractuelles. Les tenues qui perdent leur forme ou leur couleur du fait des lavages et traitements subis pour leur entretien devront être remplacées sans contrepartie financière.

Les chemises ou blouses devront être livrées défroissées.

Les t-shirts devront être de qualité premium confortable et respirant avec au minimum 50% coton.

Les tenues devenues inutilisables avant la fin du marché (par usure, déformation ou décoloration ou autre altération de vétusté du fait d'une insuffisance de qualité du textile ou de conception de l'article ou du fait du traitement industriel ou autres raisons non attribuables à un mésusage par les agents du Crous), seront remplacés sans contrepartie financière durant toute l'exécution du marché.

5.6. Marquage pour identification / localisation des vêtements

Les frais de marquages quels qu'ils soient, sont compris dans le prix de location de la tenue marquée.

Le Titulaire devra incorporer dans chaque vêtement fourni à la location un support type puce RFID UHF résistant aux lavages et à la haute température, pouvant être lu à distance d'au moins 1,5 mètres, au moment du ramassage et de la livraison, en lien avec un système d'information, permettant :

- L'enregistrement de l'ensemble des identifiants des vêtements collectés sur site au moment du ramassage ;
- La mise à disposition du bon de ramassage sur le compte-client ;
- L'enregistrement de l'ensemble des identifiants des vêtements livrés au moment de la livraison sur site ;
- La mise à disposition du bon de livraison sur le compte client ;
- La visualisation sur le compte client de l'identification et de la localisation des vêtements (du site de ramassage jusqu'au transport en usine et au site de livraison).

L'identification de chaque article devra permettre de connaître à minima les informations suivantes: site de livraison/ramassage, taille, porteur, date de mise en service, nombre de lavages effectués, localisation en temps réel.

5.7. Marquage du logo du « Crous Resto' »

Les tenues devant avoir le logo sont précisées au BPU/DQE. Le coût du logotage est compris dans les prix unitaires de location.

Le logo marqué sur les vêtements indiqués devra correspondre à la charte graphique correspondante remise au DCE.

Sur les vêtements noirs, le logo représente une écriture « Crous » transparente sur rond blanc, ce qui donne une écriture « Crous » de la couleur noire du vêtement, et une écriture « Resto' » en blanc.

Le logo « Crous Resto' » marqué sur le tapis devra correspondre à la charte graphique correspondante pour le tapis (« Crous » blanc sur rond rouge et « Resto' » rouge sur fonds noir).

Les vêtements professionnels qui doivent avoir le logo « Crous Resto' » sont précisés à l'annexe financière ; ce sont des articles de couleur noire ; en sont exclus les articles blancs : blouses, chemises, tabliers, vestes matelassées froid positif, ainsi que les pantalons.

Les vêtements devant être logotés devront l'être pour le démarrage du marché.

Ce marquage du logo se fera, dans la mesure du possible, par transfert et non par thermocollage et sera compris dans le prix de location des vêtements.

Le logo devra conserver sa forme et ses couleurs durant toute la durée de la tenue. Tout logo détérioré dans sa forme ou sa couleur sera remplacé sans contrepartie financière.

Si le Crous devait changer de logo durant l'exécution du marché, une négociation sera mise en place par les deux parties pour déterminer le calendrier et le tarif.

A titre exceptionnel, un vêtement de prêt en dépannage d'urgence pourra ne pas être au logo du Crous, le temps de l'approvisionnement du vêtement décrit au BPU.

5.8. Equipements, fiches et consignes

Les frais de mise à disposition des équipements nécessaires à la bonne exécution du marché, listés ci-dessous, sont inclus dans le prix de location des vêtements.

Armoires

Le Titulaire mettra à disposition les armoires de dépôt du propre et les réceptacles du sale lorsqu'ils sont demandés par les responsables des UG avant le démarrage du marché prévu le 1^e décembre 2026:

- Armoires de casiers ; chaque casier pour les tenues propres (nominatives ou non) comportera une fermeture sécurisée par code ou clé,
- Réceptacles pour tenues sales (armoires à trappe...) à fermeture sécurisée par code ou clé.

Autres articles

Le Titulaire mettra également à disposition sans contrepartie financière tout autre matériel qui serait nécessaire à la bonne exécution du marché tels que : portants (portes-cintres), cintres, sacs de ramassage, chariots de transport...

Fiches de signalement

Le Titulaire devra mettre à disposition des fiches de demande de reprise spécifique pour les vêtements nécessitant un changement de taille, des retouches, un retrait temporaire...

Consignes

Le Titulaire affichera les consignes d'utilisation des différents articles sur les lieux de livraison près des casiers de rangement.

ARTICLE 6. PERIMETRE TECHNIQUE DU MARCHE

6.1. Neuf / reconditionné

Au démarrage du marché, les tenues devront être neuves. En cours d'exécution du marché, le renouvellement des tenues devra être fait, de préférence, avec des tenues reconditionnées.

6.2. Délais d'exécution

L'exécution des prestations doit respecter les conditions de livraison/ramassage contractuelles indiquées dans les pièces du marché et les bons de commande sauf indication contraire écrite des responsables d'UG.

Conformément à l'article 13 du CCAG/FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution peut être accordée par le service destinataire. Les formalités doivent être mises par écrit et peuvent avoir lieu par mail ou par signalement direct sur le site web du fournisseur.

6.3. Entretien

Le Titulaire procède aux traitements du linge conformément aux règles d'usage dans la profession, les normes techniques et les règlements en vigueur.

Le traitement permettra le nettoyage, l'enlèvement des taches et odeurs, la réduction des contaminations microbiennes et chimiques, le séchage, le contrôle du vêtement, la réparation des articles abîmés le cas échéant, la finition, le contrôle et toutes les opérations qui seront nécessaires pour l'obtention de vêtements propres, secs et défroissés.

6.4. Livraison et ramassage

6.4.1. Séparation propre / sale

Le Titulaire s'engage à respecter des mesures d'hygiène adaptées à l'objet du marché, en séparant le propre du sale, notamment lors de la livraison du propre et de la collecte du sale.

Lorsque la configuration spatiale du site le permet, les locaux « lingerie », où seront installés les casiers pour le propre et où seront livrés les vêtements propres, sont séparés des locaux « vestiaire », où seront installés les réceptacles à linge sale.

6.4.2.Modalités du passage hebdomadaire

La livraison devra être effectuée à l'adresse indiquée par les responsables des UG dans la plage horaire (habituellement entre 7h30 et 10h30) et au jour établis en coopération avec le responsable de l'UG. Les jours et horaires de ramassage / livraison sont variables et ne sont indiquées qu'à titre indicatif dans l'annexe « Sites et calendrier » du CCP.

Il s'engage au ramassage des articles sales sur chaque site de restauration du Crous chaque semaine et la veille des jours de fermeture.

Les fermetures seront communiquées au Titulaire par chaque unité de gestion de restauration. Une estimation est donnée dans l'annexe « Sites et calendrier » de l'acte d'engagement. A titre indicatif, les fermetures sont en général les suivantes :

- Vacances d'été :
 - 4 semaines entre mi-juillet et mi-août pour la plupart des sites
 - 6 semaines pour Nîmes et Perpignan
 - Pas de fermeture pour la brasserie Boutonnet avec un roulement hebdomadaire d'équipes venant d'autres UG restauration,
- Vacances de fin d'année : 2 semaines entre fin décembre et début janvier pour la plupart des sites.
- Autres périodes de fermeture : possibles selon les sites en fonction des vacances universitaires.

6.4.3.Contrôle, conditionnement, transport et livraison

Le Titulaire s'engage à contrôler les vêtements nettoyés et réparés, les préparer (tri, groupage, conditionnement), les transporter et les livrer jusqu'aux locaux des vestiaires des sites de restauration du Crous la semaine suivant leur ramassage sauf indication contraire par le responsable de l'UG.

Livraison sur cintres :

Sauf indication contraire du responsable de l'UG, la livraison des tenues propres se fait sur cintres pour l'ensemble des vêtements, sauf les tabliers qui pourront être livrés pliés.

Film plastique :

Si dans certains cas, un emballage à film plastique s'avère nécessaire, la gestion de la matière plastique devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et des engagements contractuels de développement durable indiqués par le soumissionnaire dans le CRT (Cadre de Réponses Techniques).

6.4.4.Distribution en casiers

Pour les vêtements nominatifs, afin d'assurer la remise au bon porteur dans les conditions dues de propreté et l'hygiène, le livreur du Titulaire devra déposer les vêtements propres directement dans les casiers nominatifs correspondants.

6.4.5.Bons de ramassage et de livraison

Le ramassage fera l'objet d'un bon de ramassage, basé sur l'enregistrement par le dispositif RFid, sous format électronique. Le bon de ramassage sera immédiatement disponible sur la plateforme numérique de l'espace client, pour le responsable du site et le référent linge du site.

La livraison fera l'objet d'un bon de livraison sous format électronique, immédiatement disponible sur la plateforme numérique de l'espace client, pour le responsable du site et le référent linge du site.

Le bon de ramassage et le bon de livraison sont établis par site, et comprennent à minima les indications suivantes :

- Raison sociale du Titulaire (et du transporteur si différent du Titulaire)
- Numéro de marché
- Nom du site
- Date de ramassage/livraison
- Liste détaillée (quantités et références) des articles ramassés ou livrés
- Remarques éventuelles

6.5. Espace client

6.5.1. Accès à l'espace client

Le Titulaire met à disposition cet espace client, sans surcoût pour le Crous, dès le démarrage du marché avec les identifiants et codes d'accès aux personnels suivants du Crous :

- Directeurs des Unités de Gestion Restauration (listés dans l'annexe « sites »)
- Directeurs adjoints des UG,
- Référents linge des UG qui vérifient la facturation,
- Secrétaires des UG affectées à la liquidation des factures,
- Service des marchés (service.marches@crous-montpellier.fr)
- Chargé de mission restauration à : Liste_referent_restaurations@crous-montpellier.fr

Les personnels devant avoir accès à l'espace client seront communiqués au démarrage du marché par le directeur de l'UG.

Les services d'accès à l'espace client numérique ne pourront pas être facturés ; leurs frais de gestion sont compris dans les prix de location.

6.5.2. Fonctionnalités de l'espace client

Le Titulaire disposera d'un espace numérique client interactif à disposition des responsables des UG leur permettant :

- La visualisation et le téléchargement du stock par article et par porteur, pour chaque site, sous format tableur (type EXCEL) ou sinon sous format non modifiable (type PDF),
- Le suivi en temps réel des vêtements avec leur date de mise à disposition, leur date de livraison ou ramassage, le nombre de lavages maximum et le nombre de lavages réalisés, les prestations réalisées (réparation), leur localisation, le taux de rotation de l'article,
- Le dépôt et le suivi des demandes (ajout, retrait, transfert...) et réclamations (non-conformité des articles ou des factures) en cours, et leur historique,
- La visualisation et le téléchargement des bons de livraisons et de ramassage,
- La visualisation et le téléchargement des factures émises durant toute la durée du marché et de leurs annexes détaillant les prestations facturées de préférence au format tableur (type EXCEL).

L'espace client permettra d'avoir l'historique entier à compter du démarrage du marché.

6.5.3. Aide à la localisation des tenues manquantes

Ces informations en temps réel du suivi des vêtements doivent permettre d'alerter le responsable de l'UG sur des tenues manquantes par comparaison entre les BL et BR d'une semaine sur l'autre et de procéder à une enquête interne à la recherche des manquants auprès des porteurs.

Lorsque la recherche réalisée par le responsable de l'UG montre la non-responsabilité du Crous, il le signalera au Titulaire afin que celui-ci puisse rechercher, à l'aide de son outil de suivi, la situation de ces manquants.

Tout remplacement d'un article qui a été perdu du fait du Titulaire (article bloqué dans le circuit du Titulaire, non-respect du lieu de livraison...) sera à la charge du Titulaire du marché et ne pourra pas être facturé au Crous.

6.6. Echanges et remplacement de tenues

6.6.1. Fin de vie des tenues

Le Titulaire s'engage à remplacer les vêtements en fin de vie, c'est-à-dire trop usés ou détériorés malgré une utilisation normale en site de restauration, déformés ou décolorés par le blanchissage, sans contrepartie financière.

En cas de litige, un bilan de l'état de ces tenues et un examen contradictoire seront réalisés afin de distinguer entre vétusté par usage normal ou dégradation du fait d'un agent du Crous, et afin de déterminer la cause réelle de la fin de vie de la tenue et d'éviter des excès de facturation.

6.6.2. Tenues considérées perdues

Les tenues manquantes ne seront pas automatiquement considérées perdues et remplacées. Le remplacement ne pourra être fait que sur demande du responsable de l'UG.

Les différences entre les bons de livraison d'une semaine sur l'autre permettront d'alerter le responsable de l'UG des tenues manquantes et de les faire rechercher.

Le Titulaire est tenu de vérifier que la tenue considérée perdue n'est pas restée bloquée dans son circuit de location/entretien du transporteur jusqu'à ses établissements ou qu'elle n'ait pas été livrée sur un mauvais site.

En cas de litige, un inventaire contradictoire sera réalisé par les deux parties.

Si la responsabilité du Crous est avérée, le remplacement du vêtement perdu pourra alors être facturé au Crous sur la facture du mois suivant, à la valeur résiduelle contractuelle indiquée dans l'annexe financière.

Le Titulaire a un rôle d'alerte auprès du responsable de l'UG en cas de manques importants.

6.6.3.Tenues reconditionnées

Le remplacement des tenues usagées, détériorées ou perdues, après la période de dotation initiale, devra être fait autant que possible par des tenues reconditionnées en bon état, dans une démarche aussi bien écologique qu'économique.

Le Titulaire s'engage à fournir des tenues reconditionnées au maximum de ses disponibilités en vêtements concernés. Il s'engage à ne proposer des tenues neuves que s'il se trouve dans l'impossibilité de fournir des tenues reconditionnées.

Il indiquera dans le document contractuel « Cadre de Réponses Techniques » annexé à l'acte d'engagement son process de mise à disposition de tenues reconditionnées qu'il s'engage à respecter.

6.6.4.Transfert de site

Les agents en restauration sont parfois amenés à changer de site de travail. Dans un tel cas, le responsable de l'unité de gestion du Crous fera une demande auprès du Titulaire de changement de site pour tel ou tel porteur.

Le Titulaire devra mettre à jour sa logistique et les informations marquées aux vêtements concernés, pour prendre en compte le changement de site de l'article dès la semaine d'application du changement que lui indiquera le responsable de l'unité de gestion du Crous.

6.6.5.Transfert de porteur

Le Titulaire prendra en compte toute demande de l'unité de gestion du Crous, de transfert d'un vêtement d'un porteur vers un autre porteur ou vers le stock de vêtements anonymes. Ce transfert peut être demandé, soit suite à un départ de l'agent, soit suite à une absence de longue durée, soit suite à un changement de taille de l'agent.

Le Titulaire devra mettre à jour sa logistique et les informations marquées aux vêtements concernés, pour prendre en compte le changement de porteur dès la semaine d'application du changement que lui indiquera le responsable de l'unité de gestion du Crous.

6.7. Inventaires

Un inventaire de démarrage, contradictoire, sera réalisé en présence d'un représentant du service des marchés du Crous.

En plus de l'inventaire de démarrage du marché, le Titulaire réalisera au minimum un inventaire par an, ainsi qu'un inventaire en fin de marché. Des inventaires supplémentaires pourront être réalisés au besoin sur demande d'un responsable d'UG.

Les inventaires seront réalisés de manière contradictoire en coordination et en présence des responsables des Unités de Gestion ou de leurs représentants.

L'inventaire est consigné en double exemplaire, il est daté et signé par les deux parties.

Les frais de réalisation des inventaires sont compris dans les prix forfaitaires de location –entretien indiqués par le Titulaire dans son offre financière.

6.8. Réunions et bilans annuels

Le Crous organisera une réunion annuelle avec le Titulaire pour faire le point sur l'exécution du marché.

Le Titulaire adressera chaque année un bilan annuel aux responsables des unités de gestion ainsi qu'au service des marchés du Crous (service.marches@crous-montpellier.fr) et au chargé de mission restauration (liste_referent_restaurations@crous-montpellier.fr).

Ce bilan comprendra à minima :

- Le stock par site et par article,
- La rotation des articles par site et porteur le cas échéant,
- Quantités des manquants par article, site et porteur le cas échéant,
- Quantités retirées, ajoutées ou reconditionnées, par article, site et porteur le cas échéant,
- Quantités remplacées par du neuf et par du reconditionné,
- Montants commandés et facturés,
- Ou autres indicateurs pertinents pour le suivi de la location-entretien et prestations associées

Les frais de réalisation du bilan sont compris dans les prix forfaitaires de location/entretien indiqués par le Titulaire dans son offre financière.

6.9. Gestion des déchets

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution du marché est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux. En cas de non-communication de ces éléments justificatifs, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues dans le présent CCAP.

6.10. Responsabilité

Le titulaire demeure responsable des dommages commis par son personnel lors de ses interventions dans les locaux du Crous. Le titulaire est le seul responsable des matériels qu'il utilise durant ses prestations. Le prestataire est responsable de l'enlèvement du linge sale et cela jusqu'à la restitution du linge propre aux structures de restauration concernées par le marché.

6.11. Reprise par le Titulaire des vêtements et matériels en fin de marché

L'ensemble des articles, loués ou mis à disposition, restent la propriété du titulaire pendant toute la durée du marché et lui sont restitués à son terme, le ramassage final étant effectué par le titulaire à ses frais. Aucun frais de récupération du matériel et des vêtements ne pourra être facturé au Crous.

Le Crous ne s'engagera sur aucune clause de rachat, en fin de contrat, du stock de linge et du matériel.

6.12. Continuité du service entre la fin du marché et le démarrage du prochain

Le Titulaire facilitera le passage du présent marché au prochain marché : dans le cas où le démarrage du prochain marché serait retardé sur certains sites ou sur l'ensemble des sites, le Titulaire du présent marché acceptera un avenant pour prolongation jusqu'au démarrage effectif du prochain marché sur le site concerné.

La reprise des armoires sera coordonnée avec le prochain titulaire du marché en coordination avec les responsables de sites.

ARTICLE 7. MODALITES DES COMMANDES

7.1. Commandes par Unité de Gestion Restauration

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande validés par les responsables des Unités de Gestion (UG), transmis au Titulaire, basés sur les prix unitaires des articles loués/entretenus indiqués dans l'offre financière du Titulaire.

7.2. Ajustement des commandes en fonction des besoins de l'UG

En cas de réévaluation des besoins par le responsable de l'UG, un bon de commande de réajustement sera transmis au Titulaire.

Ces demandes de réajustement peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché.

7.3. Commandes d'articles non prévus au démarrage du marché

A titre exceptionnel, et avec l'accord du Titulaire du marché, le Crous se réserve la possibilité d'effectuer des commandes de produits ou services non décrits aux bordereaux de prix mais en rapport avec l'objet du marché.

7.4. Contenu des bons de commande

Les bons de commande doivent comporter les éléments suivants :

- Identification du Crous ;
- Désignation et adresse du service émetteur du bon de commande (Unité de Gestion Restauration) ;
- Date d'émission du bon de commande ;
- Référence du marché : **26011** ;
- Référence du bon de commande (numéro de l'engagement juridique) ;
- Adresse précise de livraison ;
- Adresse précise de facturation ;
- Désignation des fournitures et prestations et de leur quantité ;
- Durée de la prestation de location/entretien du linge ;
- **Prix unitaires déterminés au BPU.**

Les commandes sont exécutées sur demande des responsables d'UG et comprennent l'ensemble des prestations nécessaires à l'exécution du marché selon les clauses du présent CCP (cf. l'article 4 « Etendue des prestations »).

ARTICLE 8. CONTRÔLES ET ADMISSIONS

Les opérations de vérification s'effectuent le jour du ramassage - livraison, par la personne représentant le service destinataire, conformément aux articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

Si le résultat des vérifications qualitatives et quantitatives est satisfaisant, l'admission est prononcée séance tenante sur le bulletin de livraison, sous réserve de la conformité à la commande en termes de quantité et de nature des tenues.

Cependant, compte tenu des quantités livrées, la conformité de la livraison à la commande et l'absence de vices cachés, pourront n'être pleinement constatés qu'ultérieurement. Le Crous dispose d'une semaine à compter du jour du ramassage - livraison pour valider ou contester le bon de ramassage ou de livraison.

Les produits reconnus défectueux ou non conformes à la commande sont retournés au Titulaire, aux frais de celui-ci ; il a la charge complète de les remplacer dans les deux semaines selon les modalités de livraison contractuelles.

La livraison sera refusée si les articles sont d'emblée constatés non-conformes aux demandes contractuelles des responsables des UG ou s'ils ne sont pas fournis en parfait état.

ARTICLE 9. FACTURATION

9.1. Après service fait

Le règlement est effectué sur présentation d'une facture mensuelle correspondant à la réalisation effective des prestations. Le montant facturé pour la location par article reste constant sur toute la durée du marché. Le montant facturé pour l'entretien par article sera variable selon le nombre réel de lavages réalisés : il sera donc à la baisse en période de faible rotation des articles durant les périodes de fermeture ou de faible activité des sites.

Toutes les prestations listées dans la facture doivent avoir été réalisées et les bons de ramassage et de livraison hebdomadaires correspondants, validés par le représentant du Crous ayant réceptionné les livraisons.

La nature et le nombre des articles et prestations facturés doivent correspondre à la nature et au nombre des articles et prestations demandés par les Unités de Gestion du Crous.

Les montants unitaires facturés seront exactement ceux du BPU.

9.2. Coefficient de mensualisation

Les prestations seront facturées sur une base mensuelle.

Le coefficient de mensualisation des prix hebdomadaires au BPU est fixé à 3 décimales et calculé par la formule suivante prenant en compte le nombre de jours dans l'année de 365,25 (365 jours et un quart) :

[365, 25 jours] divisé par [7 jours par semaine] divisé par [12 mois par an] soit $365,25 / 7 / 12 = 4,348$.

Ce coefficient de 4,348 est utilisé pour le calcul des prix mensuels sur la base des prix hebdomadaires.

9.1. Facturation par site

Le titulaire devra facturer ses prestations séparément en fonction des sites livrés avec une facture par site livré, à l'attention de l'Unité de Gestion responsable du site, chaque UG ayant son propre budget pour le règlement des factures.

9.2. Séparation location - entretien

La facturation de la location et coûts fixes sera séparée de celle de l'entretien et coûts variables : la facture mensuelle devra indiquer clairement les lignes relevant des prestations « location » et les lignes relevant des prestations « lavage ».

9.3. Transparence des montants facturés et annexes à joindre à la facture

REFERENT FACTURE

Le Titulaire tiendra à disposition des personnels du Crous chargés de la vérification des factures, un référent facturation qui soit disponible, réactif et en capacité d'expliquer toute incompréhension qui serait formulée.

Le référent facturation du Titulaire devra fournir, sur demande, aux agents des Unités de Gestion Restauration en charge de traiter les factures, une réponse écrite, claire et transparente quant aux termes utilisés et quant aux bases et calculs des montants facturés.

PRIX UNITAIRES DU BPU

Les prix unitaires indiqués doivent être strictement ceux du BPU (qui comprennent toutes les sujétions contractuelles définies dans le présent CCP et notamment le transport, le démarquage/remarquage, le reconditionnement, les retouches, la réparation, le remplacement des articles en fin de vie, les inventaires éventuels...).

MENTIONS

Les mentions de la facture et de ses annexes devront être clairement compréhensibles avec dans la facture ou ses annexes toutes précisions utiles pour faciliter le contrôle des montants facturés :

- Le site précis de ramassage/livraison ;
- La période concernée ;
- L'article objet de la facturation avec
 - Identification du porteur de l'article le cas échéant ou la taille de l'article ;
 - Nombre de changes hebdomadaires pour cet article ;
- Les montants unitaires strictement identiques aux montants du BPU.

Les prestations ponctuelles autres doivent être mises en évidence dans la facture ou dans ses annexes et ne pas être "noyées" dans les lignes des prestations récurrentes de location-entretien, leur facturation s'accompagne de l'indication claire et précise :

- De la nature précise de la prestation :
 - Remplacement d'article pour perte ou détérioration par un usage inapproprié

- Retrait définitif de tenues.
- Du calcul du prix (notamment pour la valeur résiduelle appliquée en fonction de la durée d'amortissement qui ne pourra pas dépasser la durée du présent marché) :

ANNEXES A JOINDRE A LA FACTURE

Chaque facture déposée dans CHORUS PRO devra reprendre les prix unitaires indiqués au BPU et devra être accompagnée :

- De la facture originale éditée par l'établissement facturier du Titulaire
- D'une annexe détaillant les prestations avec indication de leur prix unitaire et indications permettant le contrôle de la facture avec à minima n° facture correspondante, site de livraison, période considérée, identification des articles (taille / n° porteur) et quantités, et possiblement autres indications (rotation, nombre de lavages...)

DISPONIBILITE DANS L'ESPACE CLIENT

La facture et ses annexes seront accessibles dans l'espace numérique et téléchargeables, l'annexe détaillant les prestations devra l'être si possible sous format EXCEL pour permettre un meilleur contrôle de la facturation

9.4. Frais annexes inclus aux prix location/entretien

Les coûts des prestations annexes suivantes seront inclus dans les prix de location ou d'entretien.

Sont considérées comme prestations annexes à inclure dans les prix de location ou d'entretien des articles au BPU et qui ne doivent pas être mentionnées dans les factures, les prestations suivantes :

- Les visites de sites et de mise en place,
- L'installation des armoires,
- La gestion de la constitution et la mise en place du stock de démarrage et du stock de sécurité,
- La mise à disposition du petit matériel annexe (cintres, porte-cintres, sacs, réceptacle du sale, affiche de consignes...)
- L'étiquetage RFid et son dispositif de lecture et de traçabilité,
- Le démarquage et le marquage sur demande du responsable de l'unité du Crous,
- L'apposition du logo Crous Resto',
- Les prestations liées au conditionnement-emballage, au transport jusqu'au local-vestiaire (chariot) et à la manutention pour le ramassage et la livraison et celles liées à la distribution sur les portants (portes-cintres) ou dans les casiers des armoires,
- Les prestations liées au ramassage et à la livraison (transport, chariots...) jusqu'aux vestiaires des sites,
- Les prestations particulières de traitement renforcé des vêtements,
- Les prestations de réparations des articles usés ou abîmés par le traitement industriel de blanchisserie et une utilisation normale par les agents du Crous,
- Le remplacement des articles devenus inutilisables en raison du dépassement du nombre maximum de lavages indiqués par le fabricant, ou de l'usure, de la décoloration, de la déformation ou de salissures résistantes, résultant du traitement industriel de blanchisserie et d'une utilisation normale,
- Les prestations réalisées pour mise en conformité suite au signalement d'une non-conformité (erreur de référence, erreur de livraison, défaut de confection de couture,
- La réalisation des inventaires, des bilans, des réunions,
- Les frais de gestion qu'ils soient d'ordre administratif, logistique (pour la gestion du stock et de la rotation), informatique (pour la maintenance ou le développement de l'espace client) ou autres,
- Les prestations de fin de marché relatives à la récupération des équipements et articles,
- Et toute autre prestation inhérente au fonctionnement de base du marché de location-entretien.

9.5. Frais non inclus dans les prix forfaitaires de location/entretien

9.5.1. Remplacement de tenues

Le remplacement des tenues ne pourra être fait et facturé que s'il est demandé par le responsable de l'UG pour les vêtements perdus par un agent du Crous ou détériorés du fait d'une utilisation anormale par un agent du Crous.

Le Titulaire est tenu d'alerter le responsable de l'UG du coût du remplacement avant prise en compte de sa demande.

En cas de décision de remplacement par le responsable de l'UG, le coût ne pourra pas dépasser la valeur résiduelle de la tenue remplacée compte-tenu de la durée de vie de la tenue considérée et de sa durée d'amortissement qui ne pourra pas être supérieure à la durée du marché.

Si le remplacement est demandé, le Titulaire s'engage à remplacer par des tenues reconditionnées dans toute la mesure du possible. Il appliquera dans ce cas les tarifs qu'il a indiqué dans son offre financière pour les tenues reconditionnées en tenant compte de la valeur résiduelle de la tenue et de sa durée d'amortissement.

9.5.2.Retrait définitif de tenues

En cas de demande par le responsable de l'UG de retrait définitif d'une tenue (suite à une réévaluation de son besoin), le Titulaire ne pourra pas facturer la tenue retirée du stock au-delà de sa valeur résiduelle compte-tenu de la durée de vie de l'article considéré et de sa durée d'amortissement (qui ne pourra pas être supérieure à la durée du marché).

Le Titulaire est tenu d'alerter le responsable de l'UG du coût du retrait avant prise en compte de sa demande.

9.5.3.Dégradation ou perte d'articles

La facturation de toute autre prestation, notamment pour « dégradation », « usage abusif », « perte », ou similaire, doit :

- être justifiée, notamment par une annexe la justifiant factuellement (inventaires, bons de ramassage...)
- être mise en évidence dans la présentation de la facture ou sur les documents annexés à la facture afin d'être immédiatement repérée par la personne du Crous en charge de la contrôler ;

Toute facture présentant une prestation autre que la location ou l'entretien des articles, pourra être rejetée en l'absence des éléments factuels ayant conduit le titulaire à facturer ladite prestation, ou suspendue jusqu'à résolution du litige par un examen contradictoire ou l'édition d'un avoir.

ARTICLE 10. EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE

10.1. Contenu réglementaire de la facture

La facturation est établie par Unité de Gestion Restauration (UG). La facture comporte impérativement les indications prévues par la réglementation de la Comptabilité Publique, et notamment les renseignements suivants :

- La date d'émission de la facture ;
- Le numéro de la facture (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) ;
- La désignation de l'émetteur (numéro d'identité, identifiant SIRET conforme à celui de l'Acte d'Engagement) et du destinataire de la facture ;
- La référence du présent marché : **26011**
- La référence du bon de commande : numéro de l'engagement juridique généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- Le code d'identification du service en charge du paiement (la liste est affichée dans Chorus) :
 - Unité de gestion restauration Centre-Sud : 1013
 - Unité de gestion restauration Triolet :1014
 - Unité de gestion restauration Vertbois :1015
 - Unité de gestion restauration Nîmes :1016
 - Unité de gestion restauration Perpignan-Narbonne :1017
 - Unité de gestion restauration Béziers : 1018
- La date d'exécution des prestations (livraison et ramassage)
- La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- Le prix unitaire hors taxes des prestations réalisées conforme au BPU ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération;
- Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Si ces conditions ne sont pas respectées, la facture sera systématiquement retournée au Titulaire du marché. Les frais de facturation ne seront pas admis.

10.2. Transmission via CHORUS PRO

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

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).

10.3. Modalités de règlement

Les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché sont payées dans un délai de trente (30) jours maximum en application de l'article L2192-10 du Code de la commande publique.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par le service acheteur dès lors que la facture a bien été présentée sur CHORUS PRO et après admission des prestations (bons de livraison/ramassage validés par le représentant du site). Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise.

Ce délai peut être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation.

Le dépassement du délai de règlement ouvre de plein droit, et sans autre formalité, pour le Titulaire du marché, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. 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.

Lorsque le dépassement du délai de paiement n'est pas imputable au Crous, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

Le mode de règlement est le virement administratif.

10.4. Avance forfaitaire

Sans objet.

ARTICLE 11. CONTENU DES PRIX

Ces prix sont réputés complets : ils comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations y compris l'assurance et les contrôles effectués sur le linge.

Ils incluent tous les frais et aléas des prestations nécessaires à la bonne exécution du marché.

11.1. Révision

Les prix indiqués dans l'offre du Titulaire sont fermes sur les 12 premiers mois à compter du démarrage du marché prévu le 01/12/2026 (jusqu'au 30/11/2027 pour un démarrage le 01/12/2026).

Les révisions tarifaires ne pourront avoir lieu qu'à chaque date anniversaire du démarrage, soit pour un démarrage le 01/12/2026, aux dates suivantes : 01/12/2027, 01/12/2028 et 01/12/2029.

Pour être applicables, le titulaire devra adresser au Crous, à service.marches@crous-montpellier.fr et à liste_conseiller_restaurations@crous-montpellier.fr, au moins un mois avant la date d'application de la révision :

- Un BPU révisé
- Un fichier type tableur indiquant les valeurs et périodes d'indices utilisées ainsi que le calcul du coefficient de révision correspondant à la formule de révision indiquée au présent CCP.

Aucune révision ne pourra être appliquée sans l'accord écrit du service des marchés du Crous ou du conseiller restauration du Crous. L'absence de réponse du Crous sous 3 semaines vaut accord. Le

titulaire devra s'assurer de la bonne réception de sa demande de révision aux deux adresses de messagerie.

La révision de chacun des prix unitaires sera appliquée par multiplication du coefficient de révision ; les prix de la proposition de révision pourront être inférieurs mais en aucun cas supérieurs aux prix calculés par la formule de révision.

Indices et valeurs de la formule de révision :

- Indice A pour l'indice annuel de la série INSEE 011812536 « *Indice des prix à la consommation harmonisé annuel - Base 2025 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 03.1.4 - Nettoyage, réparation, confection et location d'articles d'habillement (S)* »
Valeur à utiliser : l'année considérée
 A^0 = valeur à l'année de démarrage du marché (2026)
 A^r = valeur à l'année de demande de la révision
Source : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/011812536>
- Indice M pour l'indice mensuel de la série INSEE 001565183 « *Coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industries mécaniques et électriques (NAF rév. 2 postes 25-30 32-33)* »
Valeur à utiliser : le mois considéré
 M^0 = valeur au mois de démarrage du marché (déc-2026)
 M^r = dernière valeur publiée par l'INSEE avant la demande de révision
Source : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001565183>

Le calcul des prix révisés et du coefficient de révision est basé sur les formules suivantes :

Prix révisé = Prix antérieur x (0,2 + 0,4 x [A^r / A^0] + 0,4 X [M^r / M^0])

Les prix révisés seront arrondis à l'arrondi supérieur de la 2^{ème} décimale.

Coefficient de révision = (0,2 + 0,4 x [A^r / A^0] + 0,4 X [M^r / M^0]) – 1

Le coefficient de révision sera arrondi à l'arrondi supérieur de la 3^{ème} décimale.

11.1. Clause butoir et clause de sauvegarde

Aucune hausse tarifaire ne pourra être supérieure à 2% sur un an (par rapport aux prix de l'année précédente), 4% sur deux ans, 6% sur 3 ans ou 8% sur les 4 années du marché.

11.2. Imprévision

En cas d'évènements économiques remplissant les 3 conditions : 1°) imprévus et imprévisibles 2°) extérieurs à la volonté des parties et 3°) de nature à bouleverser l'équilibre économique du marché, la réglementation en matière d'imprévision s'appliquera.

Si le Titulaire estime que de telles circonstances exceptionnelles ne lui permettent pas d'appliquer les prix remis à son offre, le Titulaire devra en informer le Crous un mois avant la date souhaitée d'application, par lettre recommandée avec accusé de réception, en accompagnant sa demande des documents justificatifs de la variation des prix des fournitures : indices statistiques, index, publications, barèmes, tarifs et plus généralement toutes données permettant de définir sans ambiguïté la variation des prix de référence des matières premières et services utilisés pour exécuter les prestations objet du marché.

ARTICLE 12. PENALITES

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

Les pénalités sont applicables après mise en demeure préalable.

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.

Les pénalités sont cumulables entre elles et déductibles des factures.

Le montant total annuel des pénalités appliquées ne pourra excéder 10% du montant annuel du marché.

12.1. Pénalité pour retard

Afin de sécuriser l'exécution du marché par le Titulaire, les pénalités prévues à l'article 14 CCAG-FCS s'appliquent, hormis l'exonération des pénalités pour un montant inférieur à 1000€ pour l'ensemble du marché.

Le retard sur la livraison d'une tenue, qu'elle soit demandée au bon de commande de démarrage du marché ou qu'elle soit demandée lors d'un signalement en cours d'exécution, expose à la pénalité suivante :

$P = V \times R / 10$ (P=montant de la pénalité ; V=valeur de la prestation en retard ; R le nombre de jours de retard)

Conformément au CCAG-FCS l'acheteur public pourra appliquer la pénalité après demande au titulaire de présenter ses observations dans un délai de 15 jours. Le montant de la pénalité est alors calculé à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

12.2. Pénalité pour article non conforme

La livraison de tenue non conforme quant à la qualité contractuelle et attendue par le Crous expose à une pénalité de 50% du montant de la location de l'article non-conforme (déformation, décoloration...).

Conformément au CCAG-FCS l'acheteur public pourra appliquer la pénalité après demande au titulaire de présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Le montant de la pénalité est alors calculé à compter du lendemain du délai de 15 jours si le titulaire n'a pas résolu la non-conformité dans ce délai de 15 jours, notamment en remplaçant la tenue non-conforme, et jusqu'à livraison de la tenue de qualité conforme.

12.3. Pénalité pour défaut d'entretien ou de nettoyage

En cas de non-respect de la qualité de l'entretien d'une tenue, le titulaire devra la reprendre dans le cycle du lavage sans contrepartie financière.

Dans le cas contraire, il s'expose à une pénalité du montant de la totalité de la ligne de facturation correspondant à la prestation pour la tenue considérée, après demande d'explication et non résolution dans un délai de 15 jours.

12.4. Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités prévues par le code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, l'Acheteur applique une pénalité correspondant à 10 % du montant global et forfaitaire hors taxes du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le code du travail en matière de travail dissimulé.

12.5. Pénalité pour non-déclaration de sous-traitance

L'intervention de sous-traitants non préalablement déclarés et aux conditions de paiement agréées dans les conditions du présent document, entraîne l'application d'une pénalité forfaitaire de 1000€. Cette pénalité est encourue du simple fait de la constatation par le Crous. Cette pénalité est applicable sans mise en demeure préalable sur les sommes dues au titulaire. La régularisation a posteriori de l'intervention du ou des sous-traitants concerné(s) n'exonère pas le Titulaire de l'application de la présente pénalité.

12.1. Pénalité pour non-respect des engagements de protection de l'environnement

Le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 1000€ en cas de non-respect de ses engagements en matière de protection de l'environnement tels que définis dans les pièces du présent marché.

ARTICLE 13. **DEFAILLANCE ET RESILIATION**

13.1. Exécution aux frais et risques du titulaire

Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du Titulaire,

- Soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard,
- Soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du Titulaire.

Seront considérées comme défaillance du Titulaire :

- Un refus de livraison ;
- Une non-prise en compte dans les délais accordés d'une demande du Crous ;
- Un retard ou un non-remplacement dans les délais accordés d'une fourniture ayant fait l'objet d'une commande ou d'un rejet.

En cas de défaillance du Titulaire, le Crous se fournira là où il le jugera utile. L'acheteur public fera exécuter par le prestataire tiers choisi, les prestations objets de la défaillance du Titulaire.

En cas de différence de prix au détriment du Crous, cette différence de prix sera mise de plein droit à la charge du Titulaire et automatiquement déduite de la prochaine facture mise en paiement à son profit.

13.2. Résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG – FCS.

Le Titulaire est tenu d'exécuter les prestations jusqu'à la date effective de la résiliation, et de les rendre conformes aux modalités définies dans le marché.

13.2.1. Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, la résiliation totale ou partielle du marché pour un motif d'intérêt général n'ouvre pas droit à indemnisation du Titulaire au titre du gain manqué.

Le Titulaire ne pourra être indemnisé que du coût de reprise anticipée du linge professionnel à leur valeur résiduelle et des dépenses engagées en vue de l'exécution des prestations qui n'ont pas encore été réalisées, mais uniquement dans la mesure où ces dépenses n'ont pas été amorties antérieurement.

13.2.2. Autres causes de résiliation

Le Crous peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, moyennant un préavis de trois mois envoyé par lettre recommandée avec A.R. et après avoir invité le Titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours, si les défauts constatés ne sont pas corrigés, dans les cas suivants :

- Non-respect, supérieur ou égal à 4 fois par an, attesté par un courrier en AR, des jours, horaires, délais de livraison et de ramassage notamment les veilles de fermeture, et autres délais contractuels.
- Non-respect, supérieur ou égal à 4 fois par an, attesté par un courrier en AR, du cahier des clauses techniques pour notamment (non exhaustif) : linge livré en mauvais état, non remplacement du linge en fin de vie ou détérioré.
- Augmentation supérieure à 3% des tarifs du Titulaire lors de sa proposition de révision annuelle.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de la réception du courrier de résiliation. Elle n'ouvre droit, pour le prestataire, à aucune indemnité.

13.2.3. Incapacité civile ou physique, redressement ou liquidation judiciaire

Par dérogation à l'article 39.1 du chapitre VII du CCAG-FCS, en cas de redressement judiciaire ou de procédure de sauvegarde du prestataire, le marché est résilié si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire dans les conditions prévues à l'article L.622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du prestataire.

En cas de liquidation judiciaire du prestataire, le marché est résilié si après mise en demeure du liquidateur dans les conditions prévues à l'article L. 641-11-1 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du prestataire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le prestataire, à aucune indemnité.

ARTICLE 14. **ASSURANCES**

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le Titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

Il doit justifier dans un délai de quinze jours courant à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le Titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande

ARTICLE 15. **DROIT ET CORRESPONDANCES**

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Le tribunal administratif de Montpellier est seul compétent.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français et adressées au Directeur du Crous, représentant le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 16. **DEROGATIONS AU CCAG/FCS**

Il est dérogé à l'article 14 du CCAG/FCS par l'article « Pénalités » du présent CCP concernant les pénalités de retard ainsi qu'à l'article 3.5.4 du CCAG/FCS par l'article « Groupement » du présent CCP concernant le remplacement en cas de défaillance du mandataire d'un groupement.

Nom et fonction du signataire ayant pouvoir pour représenter l'entreprise :

Date :

Signature du candidat précédé de la mention « lu et accepté »

Tampon de l'entreprise :