



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction des finances, des achats et des services
Service des patrimoines**

MARCHÉ PUBLIC

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

LOCATION ET ENTRETIEN DE LINGE DE RESTAURATION ET DE MAISON POUR LE COMPTE DES MINISTÈRES SOCIAUX

Numéro de procédure : PRA021973 - Lot 1



Table des matières

Article 1 - Objet du marché.....	3
Article 2 - Lieu d'exécution des prestations	3
Article 3 - Définition des prestations.....	3
3.1 – Description des prestations	3
3.2 – Respect des normes en vigueur.....	3
Article 4 - Modalités d'exécution des prestations.....	4
4.1 – Modalités techniques d'exécution des prestations.....	4
4.1.1 Mise à disposition des stocks initiaux	4
4.1.2 Évolution des stocks	5
4.1.3 Modalités de retrait et de restitution des articles	5
4.1.4 Conditionnement, emballage et transport des articles	6
4.1.5 Autres prestations	7
4.2 – Modalités techniques de traitement du linge	8
4.2.1 Consignes générales	8
4.2.2 Blanchissage	8
4.2.3 Articles non conformes ou défectueux.....	8
4.3 – Opérations de vérification	9
Article 5 - Obligations du titulaire	9
5.1 – Obligation relatives à l'exécution des prestations	9
5.1.1 Obligation de résultats	9
5.1.2 Respect des délais, des jours et horaires de ramassage et de livraison	9
5.1.3 Désignation par le titulaire des personnels se rendant sur les sites	9
5.2 – Autres obligations du titulaire	10
5.2.1 Matériels.....	10
5.2.2 Responsabilité du titulaire vis-à-vis de son personnel.....	10
5.2.3 Obligations du personnel du titulaire.....	10
Article 6 - Démarrage et suivi des prestations	10
6.1 – Désignation par le titulaire d'un interlocuteur dédié	11
6.2 – Réunion de démarrage et protocole de sécurité.....	11
6.3 – Réunions	11
6.4 – Remontées d'information et reporting	11
Article 7 – Performance environnementale.....	12
7.1 – Machines et équipements.....	12
7.2 – Lessives respectueuses de l'environnement	12
7.3 – Gestion des déchets	13
7.4 – Transport du linge	13

Article 1 - Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de location et d'entretien de linge de restauration et de maison pour le compte des intendances attachées aux cabinets des ministères sociaux.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Article 2 - Lieu d'exécution des prestations

Au démarrage du marché, les prestations d'enlèvement et de livraison des articles textiles s'exécutent à Paris dans les locaux des cabinets ministériels situés 14 avenue Duquesne - 75007 Paris (site « Duquesne »).

La liste des sites concernés par la prestation est susceptible d'être modifiée pendant toute la durée de l'accord-cadre. Toute modification (ajout, suppression de site, changement d'adresse...) est notifiée au titulaire dans les conditions prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

En cas d'ajout d'un site, une visite est programmée par l'administration ainsi qu'une réunion préparatoire afin de fixer le stock initial.

Article 3 - Définition des prestations

3.1 – Description des prestations

La prestation de location et entretien de linge de restauration et de linge de maison assurée par le titulaire au profit de l'administration comprend :

- La location d'un stock initial d'articles de linge de restauration et de linge de maison pour chaque site concerné par les prestations ; Le stock utilisé sur le site de Duquesne est présenté **à titre indicatif** à l'annexe 1 du présent CCTP ;
- L'enlèvement et le transport du linge dans des contenants identifiés par site ;
- Le traitement approprié et la remise en état de service des articles collectés : blanchissage, repassage, séchage, finition, décatissage, réparation ;
- La livraison et le transport des articles nettoyés dans des contenants identifiés par site et le conditionnement par catégorie d'articles ;
- La dépose des contenants à l'étage et au numéro de pièce indiqués par l'administration lors de la réunion de démarrage ;
- La vérification de l'état des articles ;
- Le remplacement systématique des articles usés (troués, décousus, élimés, tachés, jaunis, grisés...) dès que leur état le justifie ou, dans un délai de **quarante-huit heures ouvrées**, sur demande de l'administration ;
- La réalisation d'un inventaire annuel des stocks de linge (ajout, retrait, modification, composition) ou ponctuel sur demande de l'administration.

3.2 – Respect des normes en vigueur

Le titulaire met en œuvre l'ensemble des procédures permettant de se conformer aux normes réglementaires en vigueur dans sa profession, ainsi qu'aux règles d'hygiène et de sécurité qui en découlent. L'état des matériels et la qualité des produits de nettoyage utilisés doivent correspondre pleinement à ces exigences. Sur simple demande écrite, le titulaire présente ces matériels et produits à l'administration afin de permettre leur vérification de conformité. Tout matériel défectueux ou

produit présentant un risque doit immédiatement être retiré du service et remplacé par le titulaire à ses frais.

Article 4 - Modalités d'exécution des prestations

4.1 – Modalités techniques d'exécution des prestations

4.1.1 Mise à disposition des stocks initiaux

Les stocks initiaux sont constitués et livrés par le titulaire sur chacun des sites concernés par les prestations dans le délai contractuel fixé dans son offre. Ce délai ne peut excéder **soixante jours à compter de la notification du marché**. Le non-respect de ce délai entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

Les quantités, dimensions et couleurs des articles livrés doivent obligatoirement être conformes à l'annexe 1 du présent CCTP.

Le paiement des prestations de location du linge débute lorsque le stock est intégralement constitué.

La qualité de linge fourni dans le cadre des stocks initiaux doit respecter les **prescriptions minimales** de qualité telles que définies ci-dessous :

Type d'article	Composition	Grammage
Gants de toilette éponge, Serviettes éponge, Peignoirs éponge	100% coton	500 g/m2
Nappes	100% coton qualité hôtellerie	230 g/m2
Serviettes de table	Coton ou polyester	230 g/m2
Torchons, Essuie-verres, Chiffons	100% coton	200 g/m2
Linge de lit	Percalé, percalé polycoton...	71 fils/cm2

La composition des articles mis à disposition par le titulaire est conforme aux exigences du règlement (CE) n° 1907/2006 « REACH » encadrant l'utilisation des substances chimiques dans l'Union européenne. Les fiches techniques des articles figurent dans l'offre du titulaire.

Les articles déposés sont inventoriés et vérifiés conjointement par l'administration et le titulaire.

L'inventaire est établi en deux exemplaires originaux datés, signés et conservés par chacune des deux parties.

Lors de la mise à disposition des stocks, le titulaire remet au référent du site le contenant prévu pour le retrait des articles. Ce support de collecte, ainsi que les différents produits utilisés, sont décrits par le titulaire dans son offre et répondent aux exigences définies par l'administration.

En cas d'ouverture d'un nouveau site ou de transfert vers une autre adresse, la procédure décrite ci-dessus demeure applicable.

À l'issue du marché, le titulaire dispose d'un délai de deux mois à compter de la demande de l'administration pour récupérer le stock de linge. Toutefois, l'administration peut solliciter la mise à

disposition de ce stock pour une durée supplémentaire de trois mois après l'échéance du marché. La prestation est rémunérée conformément aux prix figurant au BPU.

4.1.2 Évolution des stocks

Les inventaires contradictoires ou de redéfinition de la volumétrie ou du détail des articles peuvent donner lieu à des ajustements des stocks en volume, à la hausse ou à la baisse, en fonction des besoins des sites.

➤ Inventaire annuel

Une mise à jour annuelle est obligatoirement effectuée de manière contradictoire entre l'administration et le titulaire, sur rendez-vous fixé par l'administration. Cet inventaire peut donner lieu à un réajustement du stock.

A l'issue de cet inventaire, un état récapitulatif est signé par les deux parties. Cet état précise le nouveau montant de la prestation de location/entretien réglé mensuellement par l'administration sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

En cas de besoin, un deuxième inventaire peut être programmé au cours de la période annuelle.

➤ Modification des stocks

Des modifications du stock peuvent intervenir en dehors des mises à jour annuelles sur demande écrite de l'administration. Les modalités techniques d'exécution ainsi que les conséquences financières sur la location sont identiques à celles appliquées lors des inventaires réguliers.

En cas d'ajout d'articles supplémentaires à la suite d'un inventaire, leur livraison intervient lors du prochain passage du titulaire sur le site concerné. Lors de la première livraison, leur conditionnement est distinct de celui du linge de la semaine.

En cas d'ajout d'une nouvelle référence au BPU à la suite d'un inventaire, leur livraison intervient **dans un délai maximum de soixante jours**. Lors de la première livraison, leur conditionnement est distinct de celui du linge de la semaine.

Toute variation du nombre d'articles, à la hausse comme à la baisse, entraîne une modification du montant mensuel de la location. En cas de diminution du nombre d'articles, le titulaire ne peut prétendre à une indemnité compensatoire.

4.1.3 Modalités de retrait et de restitution des articles

Les opérations de retrait et de restitution des articles sont simultanées. **Elles ont lieu les jours et heures ouvrés, du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.** Les jours et horaires de retrait et de restitution sont déterminés conjointement par l'administration et le titulaire lors de la réunion de démarrage. Si le jour de retrait ou de restitution est un jour férié, la prestation s'effectue le premier jour ouvré suivant.

➤ Modalités de retrait des articles déposés par l'administration

Les articles sont retirés par le titulaire **deux fois par semaine** dans les locaux de l'administration définis ci-dessous :

Site **Duquesne** : 14 avenue Duquesne – 75007 PARIS

Service de l'intendance – 8^{ème} étage (avec ascenseur et monte-charge)

Le titulaire assure le bon déroulement des prestations.

La collecte du linge s'effectue au moyen d'un contenant fermé hermétiquement, fourni par le titulaire à la notification du marché. Ce contenant doit permettre d'identifier l'appartenance des articles au ministère et leur site d'origine.

La collecte du linge fait l'objet d'un comptage contradictoire.

Un premier comptage est effectué par le représentant de l'administration préalablement au retrait du linge. Ce comptage donne lieu à l'émission d'un **bon de retrait** (cf. annexe 2 du présent CCTP) mentionnant les dates et les quantités remises au représentant du titulaire.

Le titulaire doit obligatoirement effectuer un deuxième comptage du linge remis dans les locaux de l'administration.

Le procédé utilisé, par comptage automatique ou tout autre moyen lui permettant de s'assurer des quantités traitées, est précisé dans son offre. Le bon de retrait est retourné à l'administration **dans un délai maximum de vingt-quatre heures si ce dernier donne lieu à des observations** (articles manquants, différence de quantités ...). **Toute réclamation reçue hors délai ne sera pas opposable à l'administration. En conséquence, le comptage est réputé validé.**

➤ **Modalités de restitution des articles mis à disposition par le titulaire**

Le jour de la restitution, le titulaire remet à l'administration un **bon de livraison** correspondant aux articles pris en compte à la semaine N-1 (type et quantité d'article).

Le bon de livraison comporte à minima les mentions suivantes par catégorie d'articles :

- Le nombre d'articles remis par l'administration à la semaine N-1 ;
- La date de restitution ;
- Les quantités des articles restitués et nettoyés.

Aucune facture ne pourra être réglée par l'administration en l'absence de ce document.

Les articles restitués sont soumis à des vérifications quantitatives et qualitatives destinées à constater que les prestations répondent aux stipulations du marché. Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG/FCS, l'administration n'est pas tenue d'informer le titulaire des jours et heures fixés pour les opérations de vérifications.

En cas d'articles manquants ou non conformes à la qualité exigée, tels que décrits à l'article 4.2.3 du présent CCTP, mettant en difficulté le fonctionnement des services, le titulaire s'engage à livrer ou remplacer lesdits articles **dans un délai maximum de quarante-huit heures à compter de la demande de l'administration.**

Le non-respect de ce délai et/ou l'absence de bon de livraison expose le titulaire à l'application des pénalités prévues au CCAP.

En cas de manquement répété, toute différence de quantité constatée lors de la restitution des articles pourra entraîner l'application des pénalités prévues au CCAP.

4.1.4 Conditionnement, emballage et transport des articles

À la livraison, le titulaire dépose les articles nettoyés, identifiés par site et par type d'article, à l'adresse

du destinataire dans des contenants mobiles, facilement manipulables, **garantissant le respect du traitement et du conditionnement du linge, en particulier la qualité des finitions et le repassage (par exemple charriot à étage muni de roulettes).**

Les contenants fournis par le titulaire sont décrits dans son offre.

Le conditionnement est réalisé par typologie d'articles. Les draps et draps housse sont livrés sous protection permettant de garantir le respect des finitions et du repassage des articles.

Le retrait, le transport du linge entre les ateliers du titulaire et les sites de l'administration, ainsi que sa restitution, sont inclus dans la prestation d'entretien du linge.

4.1.5 Autres prestations

➤ Prestations ponctuelles à la demande de l'administration

Des prestations de location ponctuelles portant sur des articles de qualité standard telle que définie à l'article 4.1.1 du présent CCTP peuvent être commandées au titulaire dans le cadre d'événements exceptionnels nécessitant du linge supplémentaire en dehors du stock initial d'articles référencés au BPU. Le titulaire s'engage à répondre à ces demandes ponctuelles **dans un délai de soixante-douze heures à compter de la demande de l'administration.** Le non-respect de ce délai entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

Ces demandes donnent lieu à l'émission de **bons de commande**, établis sur la base d'un devis conformément aux prix publics du titulaire et dûment validé par l'administration. Elles peuvent concerner, à titre d'exemple, les articles énumérés ci-après :

À titre indicatif :	
Articles	Quantités
Serviettes de table 60 x 60	100
Nappe blanche 210 x 1000	6
Nappe blanche 200 x 300	5
Nappe blanche 200 x 400	2
Torchons	30
Essuie-verres	30

Les articles loués dans ce cadre sont restitués par l'administration dès la fin de la prestation. Cette prestation fait l'objet d'une facturation distincte de la prestation récurrente.

➤ Indemnisation d'articles détériorés ou perdus par l'administration

En cas de perte d'article ou de détérioration par l'administration, dûment justifié par le titulaire au moyen du bon de livraison correspondant, l'administration assure le remboursement de l'article manquant sur la base de la valeur d'achat de l'article détérioré ou perdu, déduction faite du taux de vétusté fixé au BPU.

Ces demandes donnent lieu à l'émission de bons de commande établis sur la base d'un devis présenté par le titulaire et dûment validé par l'administration.

4.2 – Modalités techniques de traitement du linge

4.2.1 Consignes générales

Le titulaire s'engage à restituer les articles lavés, séchés, pressés ou calandrés conformément aux usages de la profession. Les méthodes de traitement en vigueur dans les ateliers du titulaire doivent garantir la propreté des articles.

L'utilisation de produits qui pourraient présenter, par leur persistance sur les articles entretenus, un risque d'ordre toxique est interdite. Le traitement des articles est réalisé par le titulaire suivant les notices d'emploi du fabricant et l'utilisation des produits présentés dans son offre technique.

L'administration se réserve la possibilité de solliciter les fiches techniques des produits utilisés.

➤ **Qualité de lavage**

Quels que soient les matériels et les méthodes utilisés par le titulaire, le linge restitué ne doit présenter aucune salissure ou trace graisseuse.

La qualité du rinçage doit être irréprochable. Aucune trace de produit de lavage ne doit apparaître sur les pièces restituées.

➤ **Qualité du séchage**

Il peut s'agir d'un séchage par séchoir rotatif (ex. : linge éponge), calandrage (ex. : draps) ou tunnel de finition (ex. : vêtements polyester ou coton). Les articles doivent être livrés parfaitement secs, sans trace ni odeur d'humidité.

➤ **Qualité de finition – repassage**

Tous les articles, y compris les nappes ovales et rondes, doivent être convenablement repassés et ne présenter aucune trace de froissement et/ou de faux plis incompatibles à leur usage. Le linge plat doit être plié correctement sans dépassement des bords. Son aspect ne doit pas nécessiter de repassage supplémentaire.

4.2.2 Blanchissage

Le cycle de blanchissage comprend les opérations suivantes :

- Le tri suivant le code d'entretien ou la nature des composants et l'examen des poches que comportent les articles ;
- Le rinçage, pour éliminer en plusieurs fois les résidus des opérations précédentes ;
- L'essorage, afin d'éliminer la plus grande partie de l'eau retenue par les fibres textiles ;
- Le séchage afin d'éliminer l'humidité ;
- Le groupage et le conditionnement des articles en vue de leur livraison.

4.2.3 Articles non conformes ou défectueux

Un article est déclaré non conforme dans les cas suivants :

- Persistance des taches ou salissures résiduelles ;
- Perte de coloration totale ou partielle ;
- Grisage des textiles ;
- Défaut d'aspect après repassage (lustrage, plis...) ;

- Tout type de détérioration ;
- Erreur de pliage, de groupage, de conditionnement ;
- Variations dimensionnelles.

Tout défaut de conformité constaté par l'administration entraîne l'obligation, pour le titulaire, de procéder au remplacement de l'article jugé non conforme par un article présentant les caractéristiques initiales (nature, composition, couleur, dimensions, style, forme, qualité, etc.). Ce remplacement doit intervenir **dans un délai maximum de quarante-huit heures à compter de la demande de l'administration**. Toute réclamation est formalisée par courrier électronique.

Le remplacement des articles non conformes ou défectueux s'effectue sans supplément de facturation.

Au-delà de trois manquements répétés dans l'exécution des prestations, notamment en matière de délai ou de qualité, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP.

4.3 – Opérations de vérification

Un contrôle est réalisé par l'administration à réception du linge.

Article 5 - Obligations du titulaire

5.1 – Obligation relatives à l'exécution des prestations

5.1.1 Obligation de résultats

Le titulaire est soumis à une **obligation de résultat** au regard des prestations définies à l'article 3 du présent CCTP, en particulier sur les points suivants :

- Mise à disposition du stock initial conformément à la demande de l'administration ;
- Propreté du linge ;
- Conservation d'un aspect neuf ou récent, constaté par le maintien de la qualité initiale du tissu (notamment non rêche ou grisé par les lavages) ;
- Qualité du repassage et du pliage ;
- Absence de variation dimensionnelle ;
- Remplacement d'un article en cas de perte ou de détérioration.

5.1.2 Respect des délais, des jours et horaires de ramassage et de livraison

Le titulaire s'engage :

- Au respect d'un délai n'excédant pas **sept jours calendaires** entre le retrait du linge à nettoyer, le traitement et la restitution du linge propre sur chaque site ;
- Au respect des jours, des horaires de ramassage et du délai de livraison déterminés selon les modalités définies à l'article 4.1.3 du présent CCTP.

Le non-respect des délais, des jours et horaires de retrait et de livraison expose le titulaire à l'application des pénalités définies au CCAP.

5.1.3 Désignation par le titulaire des personnels se rendant sur les sites

Le titulaire s'engage à fournir à l'administration, **dans un délai maximum de sept jours suivant la notification du marché**, les coordonnées des agents qui se rendront sur les différents sites, ainsi que l'immatriculation et le modèle des véhicules utilisés. Toute modification doit au préalable être notifiée à l'administration.

Le non-respect de ce délai entraîne l'application des pénalités prévues au CCAP.

L'administration se réserve le droit de procéder à des vérifications et éventuellement d'interdire l'entrée d'un agent sur ses sites.

5.2 – Autres obligations du titulaire

5.2.1 Matériels

Le titulaire s'engage à maintenir en bon état de fonctionnement, pendant toute la durée du marché, les machines et le matériel requis pour l'exécution de la prestation.

5.2.2 Responsabilité du titulaire vis-à-vis de son personnel

Le titulaire est responsable de ses personnels en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations.

Il s'engage à :

- Fournir au personnel chargé d'exécuter la prestation toutes les protections d'hygiène et de sécurité exigés par la réglementation pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- Informer l'ensemble de son personnel, dès la notification du présent accord-cadre et avant le démarrage des prestations, de tous les impératifs et règles de sécurité prévus par la législation du travail, les services de sécurité des ministères sociaux, **et plus particulièrement des obligations portées au protocole de chargement/déchargement ;**
- Respecter les prescriptions légales du CHSCT **ainsi que les instructions du protocole précédemment mentionné ;**
- Former l'ensemble du personnel appelé à exécuter les prestations du présent marché, en ce qui concerne la manipulation des matériels et des produits nettoyants utilisés ;
- Assurer les contrôles médicaux réguliers et obligatoires de son personnel.

Il demande à ses agents de se conformer strictement à la réglementation en vigueur dans les bâtiments où ils exercent.

5.2.3 Obligations du personnel du titulaire

Le personnel du titulaire est soumis au règlement intérieur des locaux de l'administration. Il se présente obligatoirement au bureau d'accueil des sites concernés au moins quinze minutes avant le début de la prestation et se soumet au respect des consignes de sécurité en vigueur sur chacun des sites. Une pièce d'identité peut lui être demandée avant de pénétrer à l'intérieur des locaux. Cette pièce d'identité lui est restituée par l'agent d'accueil après relevé de son identité.

Le personnel du titulaire adopte une tenue et un comportement corrects en toute circonstance. Il réalise la prestation avec discrétion et discernement.

Article 6 - Démarrage et suivi des prestations

Les prestations de location et entretien du linge débutent lorsque le stock est intégralement constitué par le titulaire.

6.1 – Désignation par le titulaire d'un interlocuteur dédié

Le titulaire désigne, dans son offre, un interlocuteur privilégié, point unique d'entrée pour le traitement de toutes les demandes de l'administration (litiges, facturation, etc.) et pour veiller à la permanence de l'exécution des prestations.

En cas de changement ou de vacance de poste de l'interlocuteur dédié, le titulaire transmet sans délai à l'administration les coordonnées de la personne remplaçante.

6.2 – Réunion de démarrage et protocole de sécurité

Une réunion de démarrage est organisée par l'administration avec le titulaire **dans un délai d'une semaine suivant la notification de l'accord-cadre**.

Au cours de cette réunion, l'administration et le titulaire échangent les informations nécessaires au démarrage et au déroulement des prestations, notamment :

- Les modalités liées à l'exécution des prestations ;
- Les jours de retrait et de livraison des articles sur chacun des sites ainsi que les horaires ;
- Les règles de sécurité applicables au personnel du titulaire ;
- Le protocole de sécurité de chargement et de déchargement.

Le projet de **protocole de sécurité** est transmis au titulaire **huit jours avant la réunion de démarrage**. Il est finalisé au cours de cette réunion ou avant tout début d'exécution des prestations.

L'administration communique au titulaire le nom des personnes qui seront ses interlocuteurs.

6.3 – Réunions

Les réunions sont comprises dans les prix du marché. Elles ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

➤ Réunion annuelle

L'administration convoque le titulaire **chaque année au cours du 1^{er} trimestre** pour réaliser le bilan de l'année et évoquer tout sujet lié à l'exécution du marché.

➤ Réunions de suivi

Au cours de l'exécution du marché et en dehors de la réunion annuelle, l'administration peut convoquer le titulaire si besoin.

Le titulaire est tenu d'assister aux réunions. Sauf accord écrit explicite d'un report de date par l'administration, l'absence d'un représentant du titulaire pourra donner lieu à l'application des pénalités définies au CCAP.

6.4 – Remontées d'information et reporting

Le titulaire s'engage à transmettre à l'administration annuellement, **au plus tard le 30 janvier** de l'année n+1, son bilan d'activité comportant notamment :

- Un **bilan financier** ;
- Un **bilan quantitatif** (statistiques relatives au nombre d'articles livrés, nettoyés, détériorés, échangés... par grande famille et nature d'articles textiles) ;
- Des éléments relatifs au **développement durable** (utilisation de véhicules propres, formation

à la conduite écoresponsable, solutions de mutualisation des livraisons, mesure visant à réduire la consommation d'eau, utilisation de produits ecolabels ou équivalents, etc...)

- Le bilan des **actions d'insertion sociale** permises par le marché et tout particulièrement le nombre de recrutements de personnes éloignées de l'emploi réalisés dans ce cadre.

L'absence de transmission de ces données donne lieu à l'application des pénalités définies au CCAP.

Les bilans et informations communiqués par le titulaire sont compris dans les prix du marché. Ils ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Article 7 – Performance environnementale

Le titulaire favorise le recours à des produits, matériels et procédés qui limitent l'impact des prestations sur l'environnement.

De manière générale, le titulaire s'engage à :

- Prendre en compte les cycles de vie des matériaux utilisés dans les procédés de nettoyage ;
- Éviter la pollution de l'eau et limiter sa consommation ;
- Éviter la pollution de l'air pendant le traitement des textiles.

Sur demande de l'administration, le titulaire :

- Communique les références des produits ainsi que les concentrations préconisées par les fabricants ;
- Fournit tous renseignements concernant les modes de traitement des articles, les dosages employés, les matériels et les matières premières utilisées ;
- Met à disposition de l'administration les documents nécessaires à la traçabilité des traitements effectués.

7.1 – Machines et équipements

Le titulaire privilégie des machines et équipements :

- peu consommateurs en eau et en énergie ;
- qui permettent de limiter les émissions de COV (composés organiques volatiles) ;
- qui ont une durée de vie plus longue et dont une partie des composants sont issus du recyclage.

Les machines utilisées dans le cadre des prestations du marché doivent être conformes à toutes les réglementations, européenne et nationale. Pour le nettoyage à sec, les émissions de Composés Organiques Volatiles (COV) dans l'air ne devant pas excéder 20 grammes de produit par kilogramme de linge nettoyé.

7.2 – Lessives respectueuses de l'environnement

Le titulaire s'engage à utiliser des produits nettoyants conformes à la législation sur l'environnement. Il privilégie le recours aux produits les plus respectueux de l'environnement dans une perspective de développement durable. Il donne la préférence aux lessives disposant de l'écolabel européen ou équivalent ou répondant à une norme NF environnement ou équivalent.

7.3 – Gestion des déchets

Le titulaire limite les déchets d’emballage des textiles propres. Il remplace les films de protection plastique par un modèle réutilisable en tissu ou en papier. Les cintres de livraison des textiles sont réutilisés.

7.4 – Transport du linge

Dans le cadre des opérations de collecte et de livraison du linge, le titulaire s’engage à mettre en œuvre toutes les mesures permettant de limiter les émissions d’hydrocarbures polluantes par le recours à des véhicules écoresponsables (hybrides, électriques), la mutualisation des lieux de collecte et de livraison le cas échéant ainsi que la formation des livreurs à la conduite écoresponsable, etc.

Le titulaire :

- Communique tous renseignements relatifs à la conformité de la flotte de véhicules au regard des normes environnementales notamment pour leur circulation à Paris (ex : Crit’Air) ;
- Communique le bilan carbone des trajets réalisés dans le cadre du marché à partir du BEGES de la société si existant (bilan des émissions de gaz à effet de serre).

Ces actions et ces informations font l’objet d’un reporting dédié transmis avec le bilan annuel.