

*DIVISION ACHATS
BUREAU SERVICE ET MAINTENANCE DES STRUCTURES MEDICALES*

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

APPEL D'OFFRES OUVERT

(Art. R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique)

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

N°DAF_2026_000369/PFAF-S/ACHATS/SMSM du 24/02/2026

Relatif à

**« Location, entretien de linges plats et linges professionnels au profit de
l'Hôpital Spécialisé des Armées Robert Picqué (33). »**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET CONTEXTE DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 2 – REGLEMENTATION ET NORMES.....	3
2.1 REGLEMENTATION	3
2.2 NORMES	3
2.3 MODIFICATION DE LA REGLEMENTATION	4
ARTICLE 3 – CATEGORIES ARTICLES	4
3.1 LINGE PROFESSIONNEL	4
3.2 LINGE PLAT	4
3.2.1 Dotation initiale pour le service de Psychiatrie (24 lits) :	4
3.2.2 Dotation pour le service de SMR (14 lits) :	5
3.2.3 Dotation pour l'hébergement.....	5
ARTICLE 4 – TRAITEMENTS.....	5
4.1 LAVAGE.....	5
4.2 PLIAGE ET CONDITIONNEMENT	5
4.3 REPARATIONS	5
4.4 COLISAGE	5
ARTICLE 5 – ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	5
5.1 MISE EN PLACE DE LA PRESTATION	6
5.2 GESTION DES ARTICLES ET DU STOCK.....	6
5.2.1 Enlèvement et restitution	6
5.2.2 Retrait et ajout des articles	7
5.3 STOCKAGE DU LINGE PROPRE	7
5.3.1 Evolution quantitative du stock	7
5.4 CONTINUITE DE SERVICE	7
5.5 ESPACE BENEFICIAIRE/PORTAIL CLIENT	7
5.6 REUNIONS DE LANCEMENT	7
5.7 REUNIONS DE SUIVI.....	8
ARTICLE 6 – EVALUATION DE LA PRESTATION	8
ARTICLE 7 – CONTROLES SOUS LA RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE.....	8
7.1 QUALITE DE L'EAU.....	8
7.2 REMPLACEMENT DES VETEMENTS.....	8
7.3 CYCLES DE LAVAGE	8
ARTICLE 8 – FACTURATIONS COMPLEMENTAIRES DIVERSES.....	8
ARTICLE 9 – DOCUMENTATION	9

ARTICLE 1 – OBJET ET CONTEXTE DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la location, l'entretien de linges plats et linges professionnel au profit de l'Hôpital Spécialisé des Armées Robert Picqué (33).

Les prestations demandées sont (liste non exhaustive) :

- la définition de la règle de change du linge professionnel et linge plat ;
- la définition des justes quantités d'articles nécessaires pour le fonctionnement des services ;
- la mise à disposition des articles textiles et la gestion d'un stock initial de linge professionnel et de linge plat ;
- la prise des mensurations du linge professionnel (y compris les nouveaux personnels) ;
- la mise à disposition d'un stock de sécurité. Ce stock du linge professionnel se constitue de taille standard (échantillonnage de tailles différentes) ;
- la fourniture de moyens de collecte pour le linge sale et le linge contaminé (sang, ...) ;
- le transport du linge (enlèvement du linge sale et livraison du linge propre) y compris la mise à disposition de tout matériel nécessaire au conditionnement ;
- le tri du linge ;
- le traitement du linge ;
- la désinfection du linge contaminé ;
- la réparation du linge ;
- le remplacement des articles usagés par des articles en état de servir et dans tous les cas d'usure dûment constatée par les porteurs sur demande du bénéficiaire ;
- l'emballage et le conditionnement ;
- le transport du linge (restitution du linge propre et enlèvement du linge sale) ;
- l'accompagnement à l'optimisation de la gestion du linge ;
- la mise à disposition d'armoires de distribution à casiers.

L'HSA dispose des services suivants :

- 24 lits pour le service de **psychiatrie** ;
- 12 lits pour le **Soins de Suite et de Réadaptation (SMR)** ;
- 2 lits de jour en **Soins de Suite et de Réadaptation (SMR)**.

ARTICLE 2 – REGLEMENTATION ET NORMES

2.1 Réglementation

Le linge est traité dans les locaux du titulaire du marché dont l'adresse figure dans l'acte d'engagement.

Le titulaire accomplit sa mission en suivant les règles de sa profession et s'engage à respecter l'ensemble des textes légaux et réglementaires, particulièrement ceux touchant la réglementation du travail et les conditions d'hygiène et de sécurité, notamment la méthode RABC.

Le titulaire est réputé avoir effectué une visite de l'établissement pour en mesurer les servitudes.

Un plan de prévention, obligatoire, signé par toutes les parties, sera établi sept jours ouvrés au minimum avant le début des prestations.

2.2 Normes

Le titulaire garantit respecter toutes les normes en vigueur applicables aux prestations objet du présent marché et en particulier les normes suivantes :

- les normes AFNOR ;
- la norme européenne NF EN 14065 de décembre 2016 – textiles traités en blanchisserie – système de maîtrise de la bio-contamination et la méthode RABC associée ;
- l'arrêté ministériel du 31/08/2009 modifié, relatif aux prescriptions générales applicables aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), utilisant des solvants pour le nettoyage à sec et le traitement des textiles ou des vêtements, et soumises à déclaration ou autorisation préfectorale (rubrique 2345 de la nomenclature des ICPE) ;
- l'ordonnance n° 2009-663 du 11/06/2009 relative à l'enregistrement de certaines ICPE ;
- le décret n° 2010-368 du 13/04/2010 portant diverses dispositions relatives aux ICPE et fixant la procédure d'enregistrement applicable à certaines de ces installations.

D'autre part, les articles doivent être conformes aux normes suivantes :

- la norme NF EN 13034 type 6 pour la résistance aux produits chimiques ;
- la classification NON FEU ISO 12952 parties 1 à 4 pour les articles concernés ;
- les restrictions applicables à la fabrication, à la mise sur le marché et à l'utilisation de certaines substances et préparations dangereuses et de certains articles dangereux prévus par le règlement (CE) 1907/2006 concernant l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques, ainsi que les restrictions applicables à ces substances (REACH) ;
- être certifié Oeko-Tex®.

Pour le blanc et la couleur :

- la détermination du PH de l'extrait aqueux -> méthode de contrôle EN ISO 3071 ;
- le dosage du pentachlorophénol et autres phénols -> méthode de contrôle LFGB-35-B82.02.8 ;
- le dosage des pesticides -> méthode de contrôle EPA 8270C-3545.

Pour la couleur :

- la recherche de colorants azoïques -> méthode de contrôle EN 14362-1 et 2 ;
- la recherche de colorants allergènes -> méthode de contrôle MEAN 26 ;
- le dosage du formaldéhyde-part 1 -> méthode de contrôle EN ISO 14184-1.

Ces caractéristiques sont obligatoires pour chaque tissu proposé. Le titulaire peut fournir les documents complémentaires.

2.3 Modification de la réglementation

En cas d'évolution de la réglementation applicable aux prestations du présent marché, il sera fait application de toute nouvelle réglementation ou de toute modification de la réglementation à sa date d'entrée en vigueur.

ARTICLE 3 – CATEGORIES ARTICLES

3.1 Linge professionnel

Il est demandé la mise à disposition d'une dotation d'une tenue de travail par jour et par personne, avec possibilité de blouses ou tuniques, vestes et pantalons.
(armoire chargée à 11VT/personne au démarrage).

Voir listing des tailles en annexe 1 et 2 du présent CCTP.

3.2 Linge plat

3.2.1 Dotation initiale pour le service de Psychiatrie (24 lits) :

Alèse blanche 120X320 RHPC 50/50	30
Chemise malade blanche + carré bleu	7
Dessus de lit bleu/gris	30
Drap blanc 180/320 OPEN	60
Drap housse jersey blanc 90X200	30
Housse de traversin PT blanc 80X140	45
Serviette éponge Grec blanche 50X90	45
Taie blanche 68X8	45
Torchon essuie verre C200 P32C	25
Sac	Rouge / Blanc / Vert / Orange

3.2.2 Dotation pour le service de SMR (14 lits) :

Alèse blanche 120X320 RHPC 50/50	12
Chemise malade blanche + carré bleu	6
Dessus de lit bleu/gris	24
Drap blanc 180/320 OPEN	30
Drap housse jersey blanc 90X200	30
Housse de traversin PT blanc 80X140	24
Serviette éponge Grec blanche 50X90	35
Taie blanche 68X8	30
Torchon essuie verre C200 P32C	12
Sac	Rouge / Blanc / Vert / Orange

3.2.3 Dotation pour l'hébergement.

Dessus de lit bleu/gris	30
Drap blanc 180/320 OPEN	30
Drap housse jersey blanc 90X200	30
Housse de traversin PT blanc 80X140	24
Serviette éponge Grec blanche 50X90	35
Taie blanche 68X8	30
Torchon essuie verre C200 P32C	12
Sac	Rouge / Blanc / Vert / Orange

ARTICLE 4 – TRAITEMENTS

4.1 Lavage

Les températures de lavage sont adaptées au textile. Les produits de lavage doivent être neutralisés et rincés, un contrôle des résidus est à effectuer.

Le mélange avec des vêtements d'une autre société est interdit.

4.2 Pliage et conditionnement

Le pliage et le conditionnement permettent une utilisation aisée des tenues avec une identification parfaitement lisible des tailles pour les vêtements au travers des emballages (sachet plastique).

Une traçabilité par code-barres doit être effective.

4.3 Réparations

En cas de réparations, les consignes suivantes sont à suivre :

- respect des règles utilisées pour la confection (vêtement et local propre) ;
- réparations avec matières et accessoires comparables à ceux utilisés par le fabricant ;
- acceptation de 2 réparations par vêtement ;
- la surface de réparation (1 par combinaison) ne devra pas excéder 1 cm².

4.4 Colisage

Le colisage doit être différent pour chaque type de vêtement et livré sur chariot (type Roll).

Dans le cadre de l'enlèvement des tenues usagées, le titulaire doit fournir des armoires roulantes (rolls) et des sacs identifiés (marquage spécifique) pour la récupération des vêtements sales.

Le nombre d'articles enlevés et le type de traitement à effectuer doivent être parfaitement identifiés.

ARTICLE 5 – ORGANISATION DES PRESTATIONS

Le bénéficiaire est réputé disposer d'un récapitulatif de répartition des tailles de ses personnels. Il doit en porter à la connaissance du titulaire lors de la visite de site.

Si les renseignements portés aux annexes ne suffisent pas, le titulaire doit procéder à la prise de mesure initiale. La prise de mesure et la mise en place du stock ne doivent pas empêcher le bon fonctionnement du bénéficiaire à la date de début des prestations du marché.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition du bénéficiaire des vêtements professionnels conformes aux normes de référence en vigueur propres à chaque profession en fonction du niveau de risque encouru.

Le titulaire assure la mise en place d'un dispositif de traçabilité.

Le bénéficiaire informe le titulaire de l'entrée en fonction de nouveaux agents. Les prises de mesures seront effectuées soit par le titulaire au sein de l'établissement, soit formulées par le bénéficiaire lui-même.

Ce dernier indique au titulaire la nature des vêtements professionnels nécessaires ainsi que le nombre de changes hebdomadaires.

5.1 Mise en place de la prestation

La mise à disposition originelle des articles devra être effective et réalisée à la date du début d'exécution des prestations. Le délai de mise en place indiqué par le titulaire (offre), prendra effet à compter de la date de notification. Dans le cas contraire, le titulaire s'engage, sans délai, à prendre à sa charge l'organisation et le coût de la solution de remplacement choisie par le bénéficiaire, sur proposition du titulaire.

Le non-respect du délai de mise en place indiqué par le titulaire et/ou de solution de remplacement, entraînera l'application des pénalités prévues.

Concernant la mise à disposition d'une dotation d'articles au profit d'un nouvel agent, le titulaire ne pourra excéder un délai maximal de 4 semaines.

Le non-respect de ce délai de mise à disposition d'une nouvelle dotation entraînera l'application des pénalités prévues.

Les articles étant loués, ils restent la propriété du titulaire et ils lui sont rendus en fin de marché. Aucun rachat de stock ne peut être réclamé.

5.2 Gestion des articles et du stock

5.2.1 Enlèvement et restitution

Les jours de passage du titulaire sont déterminés avec le bénéficiaire à la notification du marché. En cas de modification, le bénéficiaire doit prévoir un délai raisonnable de prévenance en accord avec le titulaire.

La date d'enlèvement est le point de départ du délai de restitution.

5.2.1.1 Lieu d'enlèvement

Le titulaire enlève les articles à nettoyer dans les locaux affectés au stockage temporaire du linge sale. Ce dernier est disposé dans des contenants appropriés, mis à disposition par le titulaire, qui doivent être en nombre suffisant pour satisfaire aux rotations.

5.2.1.2 Horaires et périodicité d'enlèvement

Le titulaire enlève les articles à traiter suivant les besoins du bénéficiaire, à savoir 1 rotation par semaine (le mardi matin).

Le roll de vêtements professionnels sale est pris en charge lors du re-complètement des armoires.

Pour information, les rolls de linges sales seront acheminés par les agents du marché de nettoyage, comme prévu au marché et au point de collecte identifiés.

Si le jour prévu pour l'enlèvement est férié ou chômé, l'enlèvement est effectué le premier jour ouvrable suivant ou précédent, le choix revenant au bénéficiaire. Le titulaire s'engage à fournir le planning de livraison.

Il y a retard à l'enlèvement si le titulaire procède à cette opération un jour calendaire après la date prévue.

Nonobstant le décalage des livraisons en pareil cas de jours fériés ou chômés, aucune modification des tournées antérieures ou ultérieures ne sera autorisée.

La date d'enlèvement est le point de départ du délai de restitution.

Le non-respect des jours d'enlèvement/restitution entraînera l'application des pénalités prévues.

5.2.2 Retrait et ajout des articles

Dans le cas du départ d'un agent, le bénéficiaire s'engage à informer le titulaire. La facturation s'arrête à compter du jour de la restitution des articles. Le retrait se fait par la non-restitution des articles enlevés précédemment.

A chaque opération de retrait ou d'ajout, un bordereau est établi en double exemplaire, daté et signé par les deux parties. L'un est conservé par le bénéficiaire et l'autre est remis au titulaire et une mise à jour du suivi est effectuée pour les articles concernés.

5.3 Stockage du linge propre

Le stockage des différents types de linges s'effectue :

- pour les vêtements professionnels : au sein du local 62/00/007 ;
- pour les linges plats : au sein des locaux 70/00/026 et 70/00/027.

5.3.1 Evolution quantitative du stock

Le bénéficiaire s'engage à formuler ses demandes de modifications du stock loué, au moins deux semaines avant la date de commande prévue.

L'augmentation du stock loué est constatée par un bordereau de livraison portant la mention « augmentation stock loué ».

La diminution du stock s'effectue par la non-restitution au bénéficiaire d'articles enlevés précédemment. Elle est constatée le jour de la non-restitution par un bordereau de retrait portant la mention « diminution stock loué ».

A chaque opération d'augmentation ou de diminution, un bordereau est établi en double exemplaire, daté et signé par les deux parties. L'un est conservé par le bénéficiaire et l'autre est remis au titulaire et une mise à jour du stock est effectuée pour les articles concernés.

Le titulaire du marché ne peut pas modifier le stock de sa propre initiative.

5.4 Continuité de service

Le titulaire doit être en mesure et en toutes circonstances, prendre en charge la prestation « location-entretien » des articles au marché. Il doit assurer la continuité du service en cas d'arrêt temporaire du centre de traitement, de mouvement de grève, des conditions météorologiques ou de crise grave de toute nature.

Le non-respect de la continuité de service entraînera l'application des pénalités prévues.

5.5 Espace bénéficiaire/Portail client

Le titulaire propose la mise à disposition d'un espace bénéficiaire dédié, permettant ainsi le suivi de l'ensemble des prestations de location-entretien et notamment :

- la gestion des livraisons (visualisation de l'ensemble des tenues livrées, par personnel, par point de livraison...) ;
- la gestion du stock (modification de la dotation, réparation, retouche...) ;
- la traçabilité des articles ;
- la consultation des factures ;
- le suivi des réclamations ;
- le suivi des demandes diverses (ajouts/retraits d'articles, absence de rotation d'articles...) ;
- l'extraction de données via Excel ;
- ...

Le bénéficiaire se garde le droit de demander la formation des personnels dédiés et personnels encadrants à l'utilisation de l'espace bénéficiaire, soit 2 utilisateurs.

5.6 Réunions de lancement

A la demande d'une des deux parties et dans un délai maximal de 10 jours ouvrés à compter de la notification du marché, une réunion de lancement sera programmée afin de permettre de définir les diverses modalités relatives à la mise en place des prestations (cf article 5.1 du présent CCTP).

Lors de cette réunion, il sera possible de déterminer d'une adresse mail fonctionnelle (point d'entrée unique) pour faciliter les échanges et notamment dans le cadre des convocations diverses.

Un plan de prévention, obligatoire, sera également présenté lors de cette réunion. Il devra être signé par toutes les parties et transmis au bénéficiaire sept jours ouvrés au maximum après la réunion de lancement.

Le non-respect du délai de signature du plan de prévention, entraînera l'application des pénalités prévues.

5.7 Réunions de suivi

A la demande du bénéficiaire, le titulaire pourrait être tenu d'assister à une réunion afin de pouvoir suivre la prestation dans les meilleures conditions.

La fréquence de cette réunion est à déterminer avec le bénéficiaire lors de la réunion de lancement. Ce dernier pourra également, à son initiative, provoquer une réunion en urgence avec le titulaire pour aborder la qualité des prestations réalisées et/ou un problème particulièrement important.

Cette réunion sera mise en place par le responsable du bénéficiaire ou son suppléant.

Le chef du département logistique ou son adjoint pourront à tout moment y assister s'ils le désirent.

La convocation à ces réunions se fera via mail (avec accusé de réception), doublé d'un mail retour de prise en compte par le titulaire.

La non-présence du titulaire aux réunions demandées, entraînera l'application des pénalités prévues.

ARTICLE 6 – EVALUATION DE LA PRESTATION

Le bénéficiaire effectue une évaluation annuelle de la prestation :

- qualité du nettoyage ;
- résultats des contaminations d'ambiance ;
- bilan du remplacement des vêtements usagés ;
- lisibilité des bons de livraison et des factures ;
- examen des réclamations et de leur traitement ;
- liste des référents pharmaceutiques et industriels.

ARTICLE 7 – CONTROLES SOUS LA RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

7.1 Qualité de l'eau

Des analyses sur les eaux de rinçage et l'absence de résidus doivent être effectuées. Les certificats d'analyses et de stérilisation devront être fournis à chaque livraison.

7.2 Remplacement des vêtements

Les critères de retrait d'un vêtement du circuit de distribution sont :

- à définir par niveau (taches indélébiles, graisses,.....) ;
- préciser les méthodes de contrôle utilisées :
 - o mise en place d'un contrôle visuel avec une grille d'évaluation ;
 - o classification des défauts.

7.3 Cycles de lavage

Un enregistrement du nombre de cycle de lavage sera réalisé avec accès informatique à l'historique. Chaque vêtement ne devra pas avoir subi plus de 60 lavages maximum (recommandation de la pharmacopée).

Le traçage du nombre de lavage sera obligatoire pour évaluer la durée de vieillissement des vêtements.

Le titulaire proposera, au sein du cadre réponse (annexe 6), les actions de progrès permettant des gains de productivité et des améliorations de la qualité de la prestation (protocole de traitement/désinfection, transports...).

ARTICLE 8 – FACTURATIONS COMPLEMENTAIRES DIVERSES

Durant toute la durée du marché et jusqu'à sa fin d'exécution, le titulaire peut être amené à effectuer les facturations complémentaires suivantes :

- linge plat/fongible : à la pièce et à hauteur de sa valeur résiduelle, pour tout manquement ou perte ;
- linge professionnel attribué : à la pièce et à hauteur de sa valeur résiduelle, pour tout manquement ou perte ;
- linge professionnel affecté (stock) : à la pièce, pour sa valeur résiduelle ;
- tout article : à la pièce, pour utilisation abusive en dehors de son emploi initial.

Le paiement de ces facturations complémentaires sera réalisé **par bon de commande et sur la base du BPU**, selon la fréquence suivante :

- linge plat/fongible : soit après réalisation de l'inventaire, soit à la fin du marché;
- linge professionnel attribué : pendant toute la durée d'exécution du marché et jusqu'à sa fin ;
- linge professionnel affecté (stock) : dans le cadre d'un changement de collection et/ou en fin de marché ;
- tout article : pendant toute la durée d'exécution du marché et jusqu'à sa fin.

ARTICLE 9 – DOCUMENTATION

Le prestataire doit mettre à la disposition du client :

- les documents écrits concernant le traitement, le colisage, la distribution, les contrôles, le remplacement des vêtements ;
 - les procédures d'habillage ;
 - les fiches de spécification des différents tissus et accessoires ;
 - les certifications qualité éventuelles ;
 - le manuel assurance qualité et la définition de la politique qualité dans l'entreprise de nettoyage ;
- les procédures de traitement des non conformités et réclamations.