MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Service de l'action administrative et des moyens**

**Secrétariat général**

**Service de l'action administrative et des moyens**

Sous-direction de l'environnement de travail et du patrimoine immobilier de l'administration centrale

Bureau des services généraux
SAAM D2
110, rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

**Et**

Sous-direction des achats
Bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats
SAAM B**1**

61-65 rue Dutot
75732 Paris Cedex 15

# CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

# (C.C.P.)

**Procédure n°** MEN-SG-AOO-26016

**Objet :** Prestations de location et d'entretien de linge d'office et de restauration pour les besoins des services de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

# SOMMAIRE

**PREAMBULE**
**ARTICLE 1/ OBJET DU MARCHE** ....4
**ARTICLE 2/ DOCUMENTS CONTRACTUELS** ....4
**ARTICLE 3/ ALLOTISSEMENT, FORME ET PROCEDURE** ....4
**3.1/ Allotissement** ....4
**3.2/ Forme et montant du marché** ....5
**3.3/ Procédure** ....5
**ARTICLE 4/ DUREE DU MARCHE** ....5
**ARTICLE 5/ LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS** ....5
**ARTICLE 6/ NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS** ....5
**6.1/ Description des prestations** ....5
6.1.1/ Constitution et variations du stock initial ....6
6.1.2/ Périodicité des interventions sur site ....7
6.1.3/ Modalités de transport ....8
6.1.4/ Modalités du tri comptage pour l'enlèvement et la livraison ....8
6.1.5/ Modalités techniques de traitement et d'entretien du linge ....9
6.1.6/ Modalités de stockage et manutention des articles par le titulaire avant et après le traitement ....9
6.1.7/ Enlèvement, finition, conditionnement et livraison du linge ....9
**6.2/ Vérifications à réception** ....10
6.2.1/ Vérification quantitative ....10
6.2.2/ Vérification qualitative ....10
6.3/ Contrôle « qualité » ....11
6.4/ Suspension et interruption des prestations ....11
**ARTICLE 7/ OBLIGATIONS DU TITULAIRE** ....11
**7.1/ Obligation de moyens** ....11
**7.2/ Responsabilités du titulaire** ....12
**7.3/ Accès aux locaux du ministère** ....12
**7.4/ Traçabilité et sécurité de la prestation** ....13
**7.5/ Déplacements dans les locaux du ministère et modification des installations** ....13
**7.6/ Obligations relatives au suivi financier** ....13
**7.7/ Obligation de confidentialité** ....13
**ARTICLE 8/ CONDUITE ET SUIVI DES PRESTATIONS** ....14
**8.1/ Conduite des prestations** ....14
8.1.1/ Interlocuteur désigné par le ministère ....14
8.1.2/ Interlocuteur désigné par le titulaire ....14
8.1.3/ Changement d'intervenant à l'initiative du titulaire ....15
8.1.4/ Récusation d'un intervenant par le ministère ....15
8.1.5/ Accès à un espace client sécurisé ....15
8.1.6/ Réunion de lancement ....15
8.1.7/ Réunions de suivi des prestations de marché ....16
**8.2/ Recette et récapitulatif des délais de remise des livrables** ....17

8.2.1/ Recettes ....17
8.2.2/ Récapitulatif des délais de remise des livrables ....17
**ARTICLE 9/ PENALITES** ....18
**9.1/ Pénalités de retard** ....18
**9.2/ Pénalités pour non-respect des conditions et obligations prévus dans les documents contractuels** ....18
**9.3/ Pénalités pour non-respect de la clause sociale de formation sous statut scolaire** ....19
**ARTICLE 10/ PRIX DU MARCHE** ....19
**10.1/ Contenu des prix** ....19
**10.2/ Forme des prix** ....19
**10.3/ Révision des prix par ajustement** ....19
**ARTICLE 11/ MODALITES DE REGLEMENT ET DE FACTURATION** ....20
**11.1/ Facturation** ....20
**11.2/ Délais de paiement** ....21
**11.3/ Avance** ....21
**11.4/ Acomptes** ....22
**11.5/ Cession ou nantissement des créances** ....22
**ARTICLE 12/ CLAUSE DE REEXAMEN** ....22
**ARTICLE 13/ MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE** ....22
**ARTICLE 14/ RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET ECO-CONCEPTION** ....25
**ARTICLE 15/ DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE** ....26
**15.1/ Assurance** ....26
**15.2/ Justificatifs sociaux** ....26
**15.3/ En cas de modifications relatives au titulaire du marché** ....26
15.3.1/ Changement de dénomination sociale du titulaire ....26
15.3.2/ Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire ....26
**ARTICLE 16/ UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE** ....27
**ARTICLE 17/ RESILIATION** ....27
**ARTICLE 18/ SOUS-TRAITANCE** ....28
**ARTICLE 19/ DIFFERENDS ET LITIGES** ....28
**ARTICLE 20/ DEROGATIONS** ....28

**ANNEXE 1 : COMPOSITION DES STOCKS INITIAUX**....28

ANNEXE 2 : SITES DE LIVRAISON

## PREAMBULE

Dans le cadre du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et de son annexe :

- les ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de l'espace, des sports, de la jeunesse et de la vie associative sont désignés sous l'appellation « le ministère » ;
- l'entreprise ou le groupement d'opérateurs retenu pour exécuter les prestations est désignée sous l'appellation « le titulaire ».

## CONTEXTE

Textes applicables :

- Guide du 15 juin 2011 du Groupe d'étude des marchés d'habillement et de textile (GEMHT), relatif à la location-entretien des articles textiles.
- Spécification technique n° A23-2010 du 18 mai 2010 du Groupe d'étude des marchés d'habillement et de textile (GEMHT), applicables au blanchissage et au nettoyage professionnels des articles textiles.

**Marché réservé**

Le code de la commande publique a prévu des dispositifs de réservation **aux structures employant des personnes handicapées ou défavorisées (dites aussi « entreprises inclusives** ») et à certains opérateurs pour des marchés portant sur des services spécifiques, dans des conditions strictes.

Ainsi, conformément aux articles L.5213-13 du code du travail (CT) et à l'article L.344-2 du code de l'action sociale et des familles le marché est réservé aux structures du handicap de type EA, ESAT ou équivalent du secteur du handicap.

## ARTICLE 1/ OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de location et d'entretien de linge d'office et de restauration pour les besoins des services de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace, des sports de la jeunesse et de la vie associative.

## ARTICLE 2/ DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante, dont l'exemplaire unique conservé par le ministère fait seul foi :

- L'acte d'engagement et son annexe portant « bordereau des prix » ;

- Le présent Cahier des Clauses Particulières et ses annexes, valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
    - Annexe 1 : Composition des stocks initiaux
    - Annexe 2 : Sites de livraison

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;

- L'offre technique du titulaire et ses éventuelles annexes.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

## ARTICLE 3/ ALLOTISSEMENT, FORME ET PROCEDURE

### 3.1/ Allotissement

Le présent marché est non alloti.

### 3.2/ Forme et montant du marché

Conformément aux articles L2113-12 et R2113-7 du code de la commande publique, **le présent marché est réservé**, à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L. 5213-13 du code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à des structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique fixant toutes les stipulations contractuelles sans montant minimum et avec un montant maximum de 460 000 € HT soit 552 000 € TTC, en application de l'article R. 2162-4-2 du Code de la commande publique. Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies à l'article 13 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

### 3.3/ Procédure

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L. 2124-2 et R. 2124-2-1° du Code de la commande publique.

## ARTICLE 4/ DUREE DU MARCHE

Le présent marché prend effet à sa date de notification pour une durée initiale de vingt-quatre (24) mois.

Il pourra être reconduit, par tacite reconduction et par période de douze (12) mois, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Si le ministère décide de ne pas reconduire le marché, il informe le titulaire de sa décision au plus tard un (1) mois avant la fin de validité du marché par lettre recommandée avec accusé réception ou via la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE).

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin d'exécution de la période en cours.

## ARTICLE 5/ LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

A l'exception des cas indiqués au CCP pour lesquels une présence du titulaire au sein des équipes de réalisation du ministère est requise, les autres prestations sont assurées par l'équipe du titulaire dans ses locaux.

A titre indicatif, les lieux d'exécution des prestations (ramassage, livraison) se trouvent à Paris et périphérie en petite couronne (départements suivants : Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93) et Val-de-Marne (94) :

- pour le ministère de l'éducation nationale : au 110, rue de Grenelle Paris 7ème ;
- pour le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'espace : au 1, rue Descartes Paris 5ème, pour tous les bâtiments du site ;
- pour le ministère des sports de la jeunesse et de la vie associative : au 95, avenue de France Paris 13ème jusqu'à juin 2027, puis déménagement prévu à partir de juin 2027 au 17, rue du Président Allende, Gentilly ;
- et toute implantation relevant de ces périmètres ministériels.

## ARTICLE 6/ NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS

Dans le cadre du présent marché et conformément aux documents le régissant, le titulaire assure les prestations décrites au présent CCP.
Les durées sont définies en jours ouvrés, c'est-à-dire de huit (8) heures à dix-huit (18) heures tous les jours sauf samedi, dimanche et jours fériés.

Les prestations de prise en charge du marché débutent à la date de sa notification.

### 6.1/ Description des prestations

Le titulaire du marché assure la location et l'entretien des linges d'office et de restauration et s'engage à accomplir les prestations suivant les règles de l'art de sa profession et à respecter l'ensemble des textes légaux et réglementaires, particulièrement ceux concernant la réglementation du travail et les conditions de sécurité et d'hygiène communément acquises.

Le linge d'office et de restauration, ainsi que les vêtements professionnels sont composés de coton, coton majoritaire, polycoton ou équivalent.

Toutes les prestations d'entretien (détachage, lavage, rinçage, séchage, repassage, pliage, conditionnement pour la livraison) sont exécutées dans le ou les établissements du titulaire.

Les différents articles concernés sont mentionnés dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement. Ils sont mentionnés quantitativement à titre indicatif dans l'annexe 1 au C.C.P, ces quantités pouvant varier selon le rythme d'activité des services.

Les prestations de « location-entretien » débutent 10 jours ouvrés après l'émission d'un bon de commande.

Les prestations de « location-entretien » ont une périodicité hebdomadaire définie par le ministère après notification et concernent du linge d'office et de restauration. Elles se caractérisent par les opérations suivantes :

#### 6.1.1/ Constitution et variations du stock initial :

- Au démarrage des prestations et pour la durée du marché, le titulaire met à la disposition du ministère, dans le cadre de la location, un stock initial suffisant de linge d'office et de restauration dans un état neuf ou en parfait état, selon les indications portées en annexe n°1 : « composition des stocks initiaux » au C.C.P.
    - Le grammage des nappes et serviettes est compris entre 220 et 250 gr/m². Les finitions des nappes et serviettes sont soit des coins droits, soit des coins en capuchon.
    - Le grammage des tabliers « chefs » et « valets » est compris entre 200 et 260 gr/m$^2$.
    - Le grammage des pantalons de cuisine est compris en 190 et 210 gr/m$^2$.
    - Le grammage des vestes de cuisine est compris en 190 et 245 gr/m$^2$.
    - Le linge d'office et de restauration ainsi que les vêtements professionnels sont composés de coton, coton majoritaire, polycoton ou équivalent.

- Le stock initial est constitué d'articles neufs ou en parfait état permettant de prévenir toute rupture d'approvisionnement quelle qu'en soit la cause. Ces articles restent la propriété du titulaire et lui sont rendus en fin de marché. Les services ministériels apportent tous leurs soins à la conservation des articles confiés qui sont utilisés seulement pour l'usage auquel ils sont destinés. La présentation et le conditionnement des articles constituant ce stock sont conformes aux dispositions du présent marché. La mise à disposition du stock initial est effectuée suivant les listes indiquées au titulaire, sur le descriptif joint en annexe n°1 au C.C.P., confirmé lors de la réunion de lancement du marché et dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de l'émission du bon de commande.

- Après les vérifications quantitatives et qualitatives des articles mis à disposition, le contenu du stock initial est consigné par catégorie dans un bordereau de livraison, établi en double exemplaire daté et signé par les deux parties. Un exemplaire est remis au titulaire et l'autre conservé par les services ministériels.

- Le stock de linge mis à la disposition de l'administration peut augmenter ou diminuer pendant la durée de validité du marché, selon l'évolution des besoins. Le titulaire est informé de toute modification du stock loué par courriel au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

- Les bordereaux de supplément ou de retrait, établis par le titulaire, correspondant à l'augmentation ou à la diminution du stock sont établis dans les mêmes conditions que pour le stock initial en double exemplaire, daté et signé par les deux parties. Un des exemplaires est remis au titulaire et l'autre conservé par les services ministériels.

- Le titulaire met en place un système de marquage du linge loué permettant une traçabilité complète et facilitant le comptage. Le dispositif est au libre choix du titulaire (codes-barres, mise à disposition d'un scanner en interne, puce électronique…).

- Les prestations d'entretien du linge loué comprennent : le détachage, le lavage, le rinçage, le séchage, le repassage, le pliage, le conditionnement pour la livraison et le remplacement, systématique et concomitant des articles usés et/ou abîmés.

- A l'issue du marché, le titulaire doit récupérer le stock de linge loué dans un délai de quinze (15) jours calendaires maximum à compter de la fin du marché. Au-delà de ce délai, le stock reste acquis à l'administration sans que le titulaire puisse prétendre à une indemnité. Aucun rachat de stock de linge ne peut être réclamé.

**6.1.2/ Périodicité des interventions sur site :**

Au démarrage du marché et jusqu'à nouvel ordre, les implantations du ministère seront celles indiquées notamment aux articles 5 et 6.1.2. Afin d'assurer chaque intervention, le titulaire se présente aux adresses suivantes, aux jours et heures ouvrés, préalablement déterminés en réunion de lancement et présentés ci-dessous pour information :

- Pour le site Grenelle : le titulaire dépose et enlève les articles à traiter une (1) fois par semaine entre 6h00 et 8h30 au 110, rue de Grenelle (Paris 75007) à l'office (situé au 1er étage hôtel Rochechouart - cour de service C ;

- Pour le site Descartes : le titulaire dépose et enlève les articles à traiter une (1) fois par semaine entre 6h00 et 8h30 au 1 rue Descartes (Paris 75005) à l'office, situé au 4ème étage du bâtiment Joffre ;

- Pour le site Avenue de France : le titulaire dépose et enlève les articles à traiter une (1) fois par semaine entre 6h00 et 8h30 au 95 avenue de France (Paris 75013) à l'office, situé au 7ème étage.

- Pour le site Gentilly : identique aux prestations prévues sur le site Avenue de France.

Les articles à traiter sont enlevés par le titulaire, suivant une périodicité hebdomadaire déterminée par le ministère, à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés. Le titulaire prend toutes les dispositions pour exécuter les prestations en conformité avec les exigences du présent cahier des charges y compris pendant ses périodes de congés, les mois d'été n'étant pas neutralisés. Toutefois en période estivale, notamment sur le mois d'août et en fonction de l'activité, des aménagements peuvent, le cas échéant, être envisagés d'un commun accord entre le ministère et le titulaire.

Pour tous les déplacements et accès aux points de collecte et/ou de dépôt au sein du ministère, le titulaire doit obligatoirement être accompagné par un représentant ministériel qui sera en mesure de valider tout bon d'enlèvement et /ou de livraison, conforme à la prestation réalisée.

- Le titulaire procède à l'enlèvement et à la restitution des linges (un seul point de collecte par site),

- Les jours et lieux d'intervention sont ceux choisis et définis en concertation avec le titulaire au cours de la réunion de lancement,

- Lorsque les jours prévus sont fériés, le titulaire récupère le linge la veille aux mêmes horaires. Toute modification des jours et heures de passage est notifiée au titulaire par courriel au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

En cas de non-respect des clauses de périodicité des interventions sur site, le ministère se réserve la possibilité de ne pas accepter la livraison ou le retrait des marchandises, et le titulaire s'expose à l'application de pénalités dans les conditions prévues à l'article 9.1 du présent document, du fait du retard occasionné par le non-respect des horaires.

**6.1.3/ Modalités de transport :**

- Le titulaire transporte le linge dans des véhicules appropriés afin de respecter les critères d'usage et les règles d'hygiène notamment microbiologique, en évitant le contact entre les linges sales et propres ; par exemple, en organisant dans les véhicules une séparation fonctionnelle étanche entre ces deux (2) zones réservées.

- Le transport aller – retour des articles textiles à traiter, entre les sites du ministère et l'usine du titulaire, est assuré par le titulaire à ses frais.

- Les coûts de transport du linge, à la charge du titulaire, sont inclus dans les prix unitaires de chaque article indiqué sur le B.P.U.

- Les véhicules du titulaire sont tenus en état constant de propreté et régulièrement désinfectés (planchers et parois internes) avec un produit adéquat respectant l'environnement (écolabel). L'entrée des sites est adaptée pour les véhicules de type fourgon ou camionnette (entrée : largeur 3 m hauteur 4 m).

- Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises par le titulaire afin de protéger les articles de toute souillure ou déchirure au cours du transport.

- Le chargement et le déchargement des véhicules sont assurés en totalité par le titulaire qui ne saurait donc prétendre à une quelconque aide par des agents ministériels. Dans tous les cas, les chauffeurs-livreurs ont reçu une formation adaptée.

  L'accès aux points de livraison se fait de la façon suivante :
  - Site Grenelle : ascenseur + 1 étage à pied ;
  - Site Descartes : ascenseur ;
  - Site Avenue de France : ascenseur ;
  - Site Gentilly : ouverture du site en juin 2027 : ascenseur.

**6.1.4/ Modalités du tri comptage pour l'enlèvement et la livraison :**

- Les agents du ministère trient et emballent le linge sale dans des conteneurs adéquats, mis à disposition gracieusement et en quantité suffisante par le titulaire, différenciés par des couleurs, définies en fonction des sites et du type de linge à traiter (ex : sacs, caisses, etc.) avec des séparations selon la nature des traitements à effectuer. Ces conteneurs sont entreposés dans le lieu identifié pour chaque adresse qui est précisé au cours de la réunion de lancement du marché.

- Le pré-tri ne préjuge en rien de contrôles à réaliser par le titulaire à l'arrivée du linge dans ses locaux afin de vérifier que les conteneurs sont bien utilisés pour les catégories de linge auxquelles ils sont destinés, afin d'anticiper au mieux les accidents de lavage.

- Les articles présentant des défauts d'aspect (lors de l'enlèvement ou après le traitement) sont emballés et/ou restitués séparément au titulaire. Les articles, dégradés ou trop usagés, appartenant au titulaire, lui sont restitués de façon séparée, en l'état. En aucun cas, le ministère ne doit prendre l'initiative de détruire une pièce jugée irréparable.

- Le titulaire met aussi à disposition un contenant spécial pour la récupération des films, sacs ou housses jetables. En effet, le titulaire reste propriétaire de ses déchets dont l'élimination est à sa charge et doit être réalisée dans le respect des normes relatives au développement durable.

- A chaque enlèvement l'administration remplit le bordereau fourni en amont par le prestataire, portant indication du nombre et de la nature des articles pris en charge. Chaque partie conserve un exemplaire de ce bordereau d'enlèvement daté et signé. Si aucune observation n'est formulée dans les 24 heures ouvrées suivant le retrait par le titulaire, le bordereau d'enlèvement est réputé être accepté et les quantités retirées approuvées.

- Lors des livraisons du linge, le prestataire fournit un bordereau de livraison daté, signé avec mention de la fonction du signataire portant indication du nombre et de la nature des articles livrés. La signature du bon bordereau de livraison ne vaut pas acceptation mais vient uniquement constater la livraison. Chaque partie conserve un exemplaire mais l'admission n'est effective qu'après vérification par l'administration dans un délai de soixante-douze (72) heures ouvrées.

**6.1.5/ Modalités techniques de traitement et d'entretien du linge :**

- L'entretien du linge s'effectue avec des produits désinfectants dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, et dans le respect de la réglementation environnementale, en privilégiant les techniques et les produits liés au développement durable.

- Le titulaire est libre du choix des méthodes de traitement.

- Les articles remis à disposition du ministère par le titulaire sont hygiéniquement propres, c'est-à-dire qu'ils ne contiennent pas de micro-organismes pathogènes en nombre suffisant pour provoquer une maladie humaine. Ils sont également exempts de résidus de produits de traitement susceptibles de provoquer des intoxications, irritations et allergies chez les personnes les manipulant ou les utilisant.

- Il appartient au titulaire d'assurer le contrôle qualité des articles qui sont livrés au ministère afin de s'assurer qu'aucune tâche ou défectuosité ne persiste sur le linge. Le ministère peut demander au prestataire de fournir les justificatifs attestant du contrôle qualité réalisé.

**6.1.6/ Modalités de stockage et manutention des articles par le titulaire avant et après le traitement :**

- Les zones d'atelier du titulaire où sont effectués le stockage et les manutentions avant le traitement, sont différentes de celles où sont effectués le stockage et les manutentions après le traitement.

- L'emballage et la mise en sacs ou en conteneurs des articles traités sont effectués dans le délai le plus bref après la dernière opération de traitement.

- Ces emballages, sacs ou conteneurs sont hygiéniquement propres.

- Les chariots de transport des effets propres sont livrés filmés par le titulaire.

- Le stockage avant et après traitement est effectué à l'abri de toute humidité.

- Le titulaire veille au maintien d'une bonne hygiène des mains de son personnel.

- Le personnel manipulant les articles pour identification, comptage, tri et vérification des articles traités est habillé de vêtements adaptés, muni de gants et coiffé pour éviter la contamination des articles et assurer sa protection.

**6.1.7/ Enlèvement, finition, conditionnement et livraison du linge :**

- Les articles sont transportés sur des chariots (de type Roll ou cabri), spécialement prévus à cet effet, en bon état de fonctionnement et gracieusement mis à disposition par le titulaire qui s'engage à les nettoyer et les désinfecter.

- Le titulaire livre le linge propre, repassé, plié et conditionné pour le dépôt, selon la périodicité définie au présent article.

- Les quantités de linge livrées sont égales aux quantités de linge enlevées précédemment. La restitution des articles traités est accompagnée du bordereau de livraison précisant le nombre et la nature des articles restitués et faisant référence au bordereau d'enlèvement.

- Le titulaire s'emploie à livrer le linge manquant sous vingt-quatre (24) heures ouvrées maximum avec un bon de livraison spécifique.

- Des bordereaux d'enlèvement et de livraison sont établis pour chaque site et peuvent être modifiés à tout moment, d'un commun accord entre le titulaire et le ministère.

- Le titulaire remédie à toute prestation jugée de qualité insuffisante (linge taché, mal lavé, ou froissé), sous vingt-quatre (24) heures ouvrées maximum. Ces articles sont à nouveau lavés, nettoyés et conditionnés gratuitement par le titulaire.

- Le titulaire remplace le linge usé, décoloré, grisé, tâché ou déchiré par du linge neuf, sous vingt-quatre (24) heures ouvrées maximum.

- Les articles restitués sont d'une qualité olfactive et hygiénique irréprochable. Le titulaire est tenu de plier tous les effets selon les usages professionnels. Le pliage peut être effectué par des machines spécialement conçues à cet effet. Les articles sont conditionnés et emballés, de façon parfaitement protégée, selon les catégories de linge, par des housses en kraft, plastique alternatif naturel, thermoplastique, films plastiques aérés ou systèmes d'emballage performants. Ils présentent un aspect exempt de froissage : à cet effet, il convient de ne pas les sangler, ni les comprimer avec excès.

- La date d'expiration du délai d'exécution de la prestation est la date de livraison.

En cas de non-respect des conditions prévues dans les documents contractuels, le titulaire s'expose à l'application de pénalités dans les conditions prévues à l'article 9.2 du présent document.

### 6.2/ Vérifications à réception

#### 6.2.1/ Vérification quantitative :

Les quantités livrées sont portées sur les bordereaux de livraison, établis en double exemplaire par le titulaire, en précisant le nombre et la nature des articles restitués en faisant référence à l'enlèvement.
La vérification quantitative est faite par le ministère en présence d'un agent du titulaire.
Le bordereau est signé par les 2 parties.
En cas de non-concordance ou de litige (articles manquants, détériorés, etc.), les observations sont consignées sur les bordereaux d'enlèvement et/ou de livraison.

#### 6.2.2/ Vérification qualitative :

Les articles font l'objet d'un premier niveau de vérification qualitative, le jour de la livraison en présence d'un agent du titulaire. Les éventuelles remarques sont portées sur les bordereaux d'enlèvement et de restitution en précisant le nombre et la nature des articles livrés concernés.
En cas de non-concordance relative au niveau de qualité ou de litige (taches, détérioration, etc.), les observations sont consignées sur les bordereaux d'enlèvement et/ou de livraison. Le ministère se réserve le droit de refuser les articles non conformes à la qualité attendue.

Un second niveau de vérification qualitative est effectué par le ministère lors du rangement des articles. Toute remarque relative à cette dernière vérification est adressée par courriel au titulaire dans les trois (3) jours ouvrés après la livraison des articles.

Les litiges sont en tout état de cause annotés sur les bordereaux.

#### Contrôles bactériologiques, d'hygiène et de non-toxicité :

Le ministère se réserve le droit de procéder à tout moment au contrôle visuel des conteneurs et contenants décrits ci-dessus. Le titulaire doit communiquer, au moins une fois par semestre, les résultats des contrôles effectués, conformément à la certification R.A.B.C. (Risk Analysis and Bio-contamination Control).

### 6.3/ Contrôle « qualité »

- **Qualité du nettoyage**

Le titulaire a le libre choix des méthodes de traitement des articles dans les conditions définies dans la Spécification technique n° A23-2010 du 18 mai 2010 du Groupe d'étude des marchés d'habillement et de textile (GEMHT), applicable au nettoyage professionnel des articles textiles. La personne publique peut, à tout moment, notifier des interdictions au titulaire en ce qui concerne des produits utilisables pour le traitement des articles.
Le titulaire applique les protocoles de lavage et de désinfection et utilise les produits lessiviels pour l'entretien et le traitement du linge qu'il a proposés dans son offre.

- **Qualité du séchage**

Les articles sont livrés parfaitement secs.

- **Qualité de la finition**

De manière générale, tous les articles ne doivent présenter ni trace de froissage, ni de faux-plis incompatibles avec leur usage.

Le linge plat est plié de telle sorte que les bords soient correctement superposés, non froissés et/ou repliés sur eux-mêmes.

### 6.4/ Suspension et interruption des prestations

Le ministère peut demander une suspension de passage ou une interruption pour les prestations définies à l'article 6.1 du présent CCP.

Cela concerne, notamment, les périodes annuelles de congés d'été pour une durée de trois (3) semaines environ, de congés de fin d'année, pour une période d'une (1) à deux (2) semaines environ. Ces périodes sont indicatives.

Les demandes de suspension ou d'interruption de prestations sont communiquées par le ministère au titulaire :

- Soit sur l'espace client sécurisé,
- Soit par courrier électronique,

au moins cinq (5) jours ouvrés avant le début de la date de suspension de passage ou d'interruption souhaitée, en indiquant les dates de début et de fin de suspension.

La facture mensuelle correspondant au mois concerné doit tenir compte de cette suspension éventuelle des prestations (cf. article 11.1 du présent CCP).

## ARTICLE 7/ OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Toutes les demandes d'informations (questions et réponses) entre le titulaire et le ministère se font par courrier électronique.

### 7.1/ Obligation de moyens

Pour l'ensemble de la prestation objet de la commande, le titulaire souscrit une obligation de résultat et doit strictement respecter les délais prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

### 7.2/ Responsabilités du titulaire

Le titulaire est tenu de signaler au représentant du ministère tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Le titulaire ne peut invoquer d'éventuelles précisions données dans les bons de commande pour prétendre limiter ses engagements ou demander une rémunération supplémentaire.

Pour l'ensemble de ses obligations, le titulaire ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses sous-traitants. Le titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché. Le personnel affecté par le titulaire à l'exécution des prestations objet du présent marché demeure en toutes circonstances placé sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du titulaire.

Le titulaire doit répondre à l'obligation de conseil et de mise en garde la plus stricte. A ce titre, il s'engage notamment à :

- Répondre à toute demande de renseignements émanant du ministère et communiquer à celui-ci tout conseil et toute information qu'il estime nécessaire concernant les prestations commandées ;

- Demander au ministère toute information ou tout renseignement qu'il juge nécessaire à la bonne exécution des prestations ;
- Reprendre tous les points pour lesquels le ministère a opposé des remarques et dans les délais émis par le ministère, conformément aux documents régissant le présent marché ;
- Apporter tout le soin et toute la diligence nécessaire à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent marché ;
- Livrer les produits finis et respecter les délais d'exécution demandés ;
- Observer les modalités de suivi et de pilotage, telles que décrites au présent marché.

Le titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini ci-après ou encore si elle résulte du fait du ministère. De façon expresse sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français.

En cas de livraison incomplète ou de défaut de livraison, le titulaire rend compte sous deux **(2) heures,** au ministère, des raisons qui ne lui ont pas permis d'assurer la bonne conduite du marché. Il présente les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du titulaire, dans les conditions définies au présent CCP.

De la même manière, le ministère se réserve la faculté, le cas échéant, de prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire, s'il devait souffrir de l'incapacité de celui-ci à respecter les engagements pris.

### 7.3/ Accès aux locaux du ministère

Le titulaire ou son personnel devant avoir accès aux locaux du ministère sont nommément agréés et soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration. La non-application par le titulaire ou son personnel des mesures de sécurité prévues peut entraîner la résiliation du marché à ses torts dans les conditions définies au présent CCP.

Le titulaire du présent marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution de la prestation. Il est le seul responsable des dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non, que l'exécution de la prestation peut causer directement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au ministère ou à des tiers.

En outre, le titulaire doit assurer la réparation des préjudices qu'il peut lui-même subir à l'occasion de l'exécution du marché.

Les personnels du titulaire ne sont autorisés à faire usage du matériel du ministère qu'en présence d'un agent ministériel, sauf autorisation expresse de celui-ci. Dans ce cas, le titulaire est responsable de la bonne utilisation des matériels mis à sa disposition.

En cas d'absence du livreur attitré ou de l'utilisation d'un autre véhicule, le titulaire doit informer le ministère, vingt-quatre (24) heures ouvrées à l'avance, du changement, et communiquer les nouvelles informations conformément à l'article 8.1.6 du présent document. En cas de non-respect de cette clause, le livreur n'est pas autorisé à entrer sur le site. En cas de non-respect des délais prévus, des pénalités sont appliquées en fonction du retard occasionné, conformément à l'article 9.1 du présent CCP.

### 7.4/ Traçabilité et sécurité de la prestation

Le titulaire s'assure de la traçabilité des produits utilisés au cours de la prestation et peut justifier notamment que chaque étape de la prestation répond aux exigences de protection de la main d'œuvre et des conditions de travail telles que formulées dans les huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail et citées à l'article 6.1 du C.C.A.G. /F.C.S.

### 7.5/ Déplacements dans les locaux du ministère et modification des installations

Pour tous les déplacements et accès aux points de collecte et/ou de dépôt au sein du ministère, le titulaire doit obligatoirement être accompagné par un représentant ministériel qui sera en mesure de valider tout bon d'enlèvement et/ou de livraison conforme à la prestation réalisée.

Le ministère avise, dans les meilleurs délais et par écrit, le titulaire de toutes modifications des installations entraînant un changement dans l'exécution du service.

### 7.6/ Obligations relatives au suivi financier

Afin de permettre au ministère de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de transmettre aux adresses suivantes saam-mission.achats3@education.gouv.fr, cellule_financiere_d2@education.gouv.fr et magasin.ac@education.gouv.fr :

- un état mensuel de la consommation ;
- un état de la consommation à date, à la demande du ministère, dans un délai maximal de 5 jours ouvrés à compter de cette demande ;
- alerter le ministère lorsque les consommations atteignent 60 % du montant maximum ci-avant (article 3.2 : forme et montant du marché);
- participer aux réunions de suivi que le ministère organise.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre et en référence aux obligations du titulaire précisées ci-dessus, le ministère :

- veille au respect de la fréquence de transmission des informations par le titulaire ;
- veille à la qualité, à la transparence et à la fiabilité des informations communiquées.

### 7.7/ Obligation de confidentialité

Le titulaire, ses salariés ou sous-traitants qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, ont reçu communication de renseignements, documents ou objets quelconques, sont tenus de maintenir confidentielle cette communication.

Le titulaire s'engage à considérer comme confidentiels toutes les connaissances techniques et le savoir-faire qui lui ont été ou qui lui seront fournis par le ministère, ainsi que les échanges de courriers et d'informations entre les parties.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du ministère, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour les connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à informer ses salariés, par tous moyens à sa convenance, sur cette obligation de confidentialité.

Le titulaire s'engage à obtenir de ses éventuels sous-traitants un engagement écrit identique aux dispositions stipulées au présent article et à le communiquer au ministère.

Le ministère s'engage à respecter le caractère confidentiel des méthodes et procédés employés par le titulaire, et que celui-ci aurait signalés comme tels dans le cadre de l'exécution du présent marché, et à faire prendre le même engagement à son personnel intervenant dans ce cadre.

## ARTICLE 8/ CONDUITE ET SUIVI DES PRESTATIONS

### 8.1/ Conduite des prestations

Le ministère s'engage à mettre à la disposition du titulaire les informations en sa possession, nécessaires pour mener à bien les prestations décrites. Le titulaire aura notamment accès à l'ensemble des éléments d'analyse nécessaires à sa mission.
Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour exécuter le présent marché et assurer sa bonne fin.

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations.

#### 8.1.1/ Interlocuteur désigné par le ministère

Par dérogation à l'article 3.3 du CCAG-FCS au plus tard dix (10) jours ouvrés après la date de notification du marché, le ministère désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le ministère en cours d'exécution du marché. Le ministère notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

Le ministère indique au titulaire la procédure à suivre en cas d'absence du représentant du ministère.

#### 8.1.2/ Interlocuteur désigné par le titulaire

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché. Il lui appartient de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants, de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Le titulaire désigne au sein de cette équipe un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès du ministère, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Ce(s) représentant(s) ont pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations. Il est (sont) le(s) interlocuteur(s) privilégié(s) du ministère.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire ainsi que leurs coordonnées complètes. Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, le titulaire s'engage à informer le ministère, sans délai, de toute modification d'interlocuteur désigné.

#### 8.1.3/ Changement d'intervenant à l'initiative du titulaire

Le titulaire indique au ministère la procédure à suivre en cas d'absence du représentant du titulaire. Si cette absence est supérieure à une semaine, le titulaire doit désigner un chef de projet de remplacement.

En cas de changement de représentant ou de modification de son équipe, par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, le titulaire doit en aviser le ministère au moins dix (10) jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification. Il communique impérativement les motifs de ces modifications ainsi que les profils et compétences de l'équipe et/ou la nouvelle organisation, et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Le titulaire doit présenter au ministère un remplaçant avec un profil équivalent à celui figurant dans son offre. Le titulaire assure la formation du remplaçant. Le titulaire est responsable de la formation de son personnel sur l'ensemble des sujets relevant des prestations demandées. Il en assume le coût et l'incidence sur l'organisation de la prestation.

Le ministère vérifie l'adéquation des profils et des compétences au regard de l'offre du titulaire et se réserve le droit de récuser toute personne ne correspondant pas aux profils et compétences indiqués. Le remplaçant est considéré comme accepté si le ministère ne le récuse pas, par dérogation à l'article

3.4.3 du CCAG-FCS dans un délai correspondant aux dix (10) premiers jours de prestations effectives réalisées par ce même remplaçant. Si le ministère récuse le remplaçant, le titulaire dispose par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS de cinq (5) jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant et en informer le ministère.

A défaut de sa désignation, ou si ce remplaçant est récusé dans le délai indiqué ci-dessus, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 17 du présent document.

8.1.4/ Récusation d'un intervenant par le ministère

Pendant toute la durée du marché, le ministère se réserve le droit, sur justification motivée, de récuser toutes personnes ne possédant pas les compétences souhaitées. Le ministère peut demander le remplacement de tout ou partie de l'équipe au cours du marché en cas de carence manifeste dans l'exécution de tout ou partie d'une mission.

Une fois averti, le titulaire doit présenter, par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS sous dix (10) jours ouvrés maximum, des profils permettant d'assurer le remplacement des personnes incriminées. Les nouveaux profils font l'objet d'une validation explicite par le ministère.

Si le titulaire était dans l'incapacité de présenter un intervenant de profil adapté et si cette incapacité entraînait un retard dans la reprise de la prestation, une pénalité sera appliquée par jour ouvré de retard dans la reprise de la prestation, conformément à l'article 9 du présent document.

8.1.5/ Partage et/ou transmission des documents du suivi des prestations

Le titulaire doit assurer la gestion du stock et des bénéficiaires, les plannings annuels des passages, le suivi du linge retiré et livré, la communication des factures mensuelles et transmet ces informations au ministère par tout moyen : extranet, espace numérique partagé, transmission systématique par messagerie électronique… Conformément à son offre, les modalités de partage et/ou transmission de ces documents doivent respecter les règles de sécurité de base.

8.1.6/ Réunion de lancement

La prise en charge du marché donne lieu à une réunion de lancement organisée dans les locaux du ministère en présence du titulaire. Cette réunion, qui se tient dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la notification du marché, a pour objet de permettre au titulaire de prendre connaissance du contexte général et des contraintes liées aux particularités du ministère.

Au cours de cette réunion, le ministère et le titulaire précisent l'organisation matérielle des prestations attendues.

Le titulaire communique notamment au représentant du ministère les renseignements suivants dans les délais prévus à l'article 8.2.2 du présent document :

- Le numéro d'appel pour répondre à toute demande d'intervention ;
- Le nom et les coordonnées de la personne représentant le titulaire, au titre du marché ainsi que les coordonnées de son ou ses interlocuteurs privilégiés ;
- La liste des noms et fonctions des personnels, appelés à intervenir sur le site du ministère, ainsi que le type de véhicule et son immatriculation. Cette liste est réactualisée à chaque changement de personnel ou de véhicule du titulaire ;
- Les codes d'accès à l'espace extranet décrit à l'article 8.1.5 du CCAP pour les agents du ministère identifiés ;
- L'adresse courriel de réception des commandes ;
- La liste du stock initial ;
- Le planning d'intervention annuel ;
- Le nombre de chariots (de type roll ou cabri) mis à disposition pour le transport des articles ;

A défaut, ces renseignements sont fournis au plus tard cinq (5) jours ouvrés à compter de la réunion de lancement.

Le ministère communique au titulaire :

- Les lieux d'entrepôt des contenants de film, sacs et housses jetables, des conteneurs de linge et des chariots ;
- Les tailles des pantalons noirs et vestes de cuisinier blanches à pressions figurant au bordereau de prix ;
- Le descriptif joint en annexe n°1 au C.C.P « composition des stocks initiaux » sert de base pour la mise à disposition du stock initial. Ces éléments sont confirmés lors de la réunion de lancement ; Les coordonnées des référents du présent marché.

Le titulaire réalise le compte rendu (ou relevé de décisions) de la réunion de lancement et le remet au ministère dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés à compter de cette réunion de lancement.

8.1.7/ Réunions de suivi des prestations de marché

Le titulaire participe aux réunions organisées par le responsable du Bureau des services généraux chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Au cours de ces réunions, le titulaire est tenu informé de l'actualité du ministère et doit réagir rapidement à toutes les suggestions du ministère.
Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu rédigé par le titulaire et communiqué dans un délai de cinq (5) jours ouvrés maximum au responsable du Bureau des services généraux.

L'exécution des prestations se déroule sur une année.

Le bon de commande des prestations de « location-entretien » est émis pour une année. Le déclenchement de l'entretien se fait ensuite automatiquement, une (1) à deux (2) fois par semaine en fonction du planning des enlèvement-restitutions. Toute commande de prestations supplémentaires est adressée au titulaire par messagerie électronique avec une confirmation par courriel du prestataire.

**8.2/ Recette et récapitulatif des délais de remise des livrables**

8.2.1/ Recette

La recette a pour objet de valider le contenu, la forme et la qualité des livrables.

Le titulaire remet les livrables au ministère dans les délais d'exécution prévus dans le tableau de l'article 8.2.2 ci-dessous à la colonne « Délai maximum de remise des livrables ».

Par dérogation à l'article 28 du CCAG/FCS, les ministères disposent du nombre de jours fixés dans la colonne « Délai maximum de recette par le ministère » du tableau de l'article 8.2.2 ci-dessous, pour transmettre au titulaire ses observations et/ou demandes de corrections éventuelles.

Par dérogation à l'article 28 du CCAG/FCS, le titulaire dispose du nombre de jours prévus dans la colonne « Délai maximum de correction éventuelle du titulaire » du tableau de l'article 8.2.2 ci-dessous, pour intégrer les observations et/ou demandes de corrections sur les livrables et les transmettre de nouveau au ministère.

La réception et le contrôle des prestations sont effectués par la personne responsable du suivi du marché ou son représentant.

Si à la suite d'un rejet des prestations, le titulaire refuse d'exécuter à nouveau les prestations ou ne se conforme pas aux indications formulées par le ministère, le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article 17 ci-après.

Tout dépassement de délais est passible des pénalités de retard prévues à l'article 9.1 ci-après.

8.2.2/ Récapitulatif des délais de remise des livrables

Les livrables sont remis par le titulaire dans les délais suivants :

| Livrables | Délai maximum de remise des livrables | Délai maximum de recette par le ministère | Délai maximum de correction éventuelle du titulaire |
|---|---|---|---|
| Les noms et les coordonnées de(s) personne(s) représentant le titulaire au titre du marché (responsable(s) du marché et interlocuteur(s) privilégié(s) | 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion de lancement et réactualisée à chaque changement | 2 jours ouvrés | 2 jours ouvrés |
| La liste des noms et fonctions des personnels, appelés à intervenir sur les sites du ministère ainsi que l'immatriculation des véhicules pénétrant sur les sites du ministère | 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion de lancement et réactualisée à chaque changement | 2 jours ouvrés | 2 jours ouvrés |
| Le numéro d'appel pour répondre à toutes les demandes d'interventions | 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion de lancement et réactualisée à chaque changement | 2 jours ouvrés | 2 jours ouvrés |
| Le planning d'intervention annuel | 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion de lancement | 2 jours ouvrés | 2 jours ouvrés |
| Le compte rendu (ou relevé de décisions) de la réunion de lancement | 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion de lancement | 2 jours ouvrés | 2 jours ouvrés |
| Le stock initial de linge | 10 jours ouvrés après l'émission du bon de commande | 2 jours ouvrés | 2 jours ouvrés |
| Le bordereau de livraison / d'enlèvement du linge | à l'issue de la livraison ou de l'enlèvement | à réception | à réception |
| Le compte rendu (ou relevé de décisions) des réunions de suivi au cours du marché | 10 jours ouvrés après la tenue de la réunion | 2 jours ouvrés | 2 jours ouvrés |

## ARTICLE 9/ PENALITES

Les pénalités prévues au présent article sont cumulables à l'exception des pénalités pour non-respect de la clause sociale.

Le titulaire a connaissance du montant des pénalités à verser par voie de lettre recommandée avec accusé de réception ou par messagerie sécurisée via la plate-forme des achats de l'Etat. Les pénalités sont directement imputées sur les sommes dues au titre des prestations déjà effectuées, si elles n'ont pas été payées, ou sur les sommes dues au titre des prestations à venir, sans condition de montant par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS. Dans l'hypothèse où l'ensemble des sommes dues au titulaire a été versé, les pénalités feront l'objet d'un titre de perception lors de l'établissement du décompte général.

### 9.1/ Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, en cas de non-respect des délais prévus par les documents contractuels régissant le présent marché, le ministère se réserve le droit de faire encourir au titulaire, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

| CAS DE PENALITES FORFAITAIRES | MONTANTS APPLICABLES |
|---|---|
| Non-respect du délai indiqué pour mise en place du stock initial | **300 € forfaitaire** |
| Non-respect du jour de retrait et/ou de livraison programmé | **150 € par jour de retard.** |
| Non-respect de l'horaire fixé d'enlèvement et/ou de livraison | **50 € par heure de retard** |
| Non-respect du délai de livraison des articles manquants ou défectueux à la livraison hebdomadaire | **50 € par jour de retard** |

Les délais de livraison fixés sur chacun des bons de commande doivent impérativement être respectés. Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, la somme des pénalités de retard est plafonnée à 10% du montant total commandé.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1218 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de l'administration.

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG-FCS, passé un délai de deux (2) mois de retard, le ministère se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sauf si les retards sont imputables à l'administration.

### 9.2 / Pénalités pour non-respect des conditions et obligations prévues dans les documents contractuels

En cas de non-respect des conditions et obligations prévues par les documents contractuels régissant le présent marché, le ministère se réserve le droit de faire encourir au titulaire, sans mise en demeure préalable, les pénalités suivantes :

| CAS DE PENALITES | MONTANTS APPLICABLES |
|---|---|
| Non-remise du bon de livraison et/ou de retrait du linge | **50 € par bon non fourni** |
| Linge livré défectueux ou tâché | **50 € par article défectueux** |
| Absence de conditionnement du linge ou conditionnement défectueux | **50 € par article non conditionné** |

## ARTICLE 10/ PRIX DU MARCHE

### 10.1/ Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations telles que définies dans le présent cahier des charges dont l'écotaxe le cas échéant, avec une livraison franco de port. Les prix incluent notamment les prix des produits des emballages, ainsi que tous les autres frais pouvant être engagés ou supportés par le titulaire, notamment les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des personnels du titulaire et des intervenants tiers nécessaires à l'exécution des prestations.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

### 10.2/ Forme des prix

Le marché est conclu à prix unitaires, conformément au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

### 10.3/ Révision des prix par application d'une formule paramétrique

Les prix peuvent être révisés une fois par an, à la date anniversaire de notification du marché, par application de la formule suivante :

**P = (P0 [0,3 + 0,7 (Syntec révisé / Syntec révisé 0)])**

dans laquelle :

- P = le prix révisé ;
- Po = le prix initial ;
- Syntec révisé = la dernière valeur connue de l'indice Syntec révisé à la date de révision ;
- Syntec révisé 0 = la dernière valeur connue de l'indice Syntec révisé au mois Mo d'établissement des prix (mois de réception des offres)

Pour la mise en œuvre de cette formule, l'ensemble des calculs est effectué au millième supérieur.

Un mois avant la date anniversaire de notification du marché, le titulaire envoie pour acceptation sa demande au ministère comportant la formule de calcul, le taux applicable ainsi que le bordereau de prix révisé sur la base du taux retenu, à l'adresse suivante : saam-mission.achats3@education.gouv.fr , cellule_financiere_d2@education.gouv.fr et magasin.ac@education.gouv.fr.

Pendant le préavis, les services du ministère peuvent émettre des bons de commande leur permettant de satisfaire leurs besoins à l'ancien tarif.

Pour le cas où les dispositions décrites ci-avant ne seraient pas respectées, le nouveau tarif ne sera pas opposable, le tarif en vigueur demeurant valable.

Le ministère dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrés à compter de la date probante de réception des nouveaux tarifs pour faire connaître sa décision ou ses observations sur ceux-ci. Passé ce délai, les nouveaux tarifs sont réputés acceptés.

## ARTICLE 11/ MODALITES DE REGLEMENT ET DE FACTURATION

### 11.1/ Facturation

Le titulaire établit une facture mensuelle selon les modalités définies ci-après.

Dans le cas où le ministère commande plusieurs UO dans un même bon de commande et qu'une partie des prestations commandées a été réceptionnée par le ministère, le titulaire établit la facture correspondante et demande la mise en paiement correspondant au montant des UO réceptionnées.

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique et interviennent après validation en fin de mois, sur présentation des factures, ainsi que de tous les éléments justificatifs, sur lesquelles devront figurer, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date de délivrance et le numéro de la facture ;
- le nom et l'adresse du service émetteur ;
- le numéro de TVA intracommunautaire du titulaire ;
- le cas échéant, l'identification du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- sa domiciliation bancaire ;
- le numéro d'identification SIREN ou SIRET ;
- les références administratives du marché (numéros du marché) ;
- les références du bon de commande ;
- le récapitulatif des prestations (articles et quantités) ;
- le montant de la facture, en HT et TTC ;
- le taux et le montant de la TVA.

Les factures sont obligatoirement adressées par messagerie pour vérification aux adresses cellule_financiere_d2@education.gouv.fr et magasin.ac@education.gouv.fr. Après leur validation, sous un délai maximal de deux jours ouvrés, les factures sont obligatoirement adressées sous forme électronique directement dans le portail « Chorus-factures de l'Etat » à l'adresse suivante : https://chorus-pro.gouv.fr

Pour une aide à l'utilisation de cette fonctionnalité, un guide utilisateur ainsi que les éléments descriptifs, le kit de raccordement technique et les spécifications du format normalisé d'échange sont disponibles à cette même adresse.

En cas de changement de raison sociale ou de RIB, le titulaire est tenu d'en informer expressément les services émetteurs par courrier postal ou courrier électronique.

### 11.2/ Délais de paiement

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de la facture.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité :

- des intérêts moratoires, dont le taux 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 ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros directement calculée par l'application CHORUS.

Ce délai peut être suspendu si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes.

### 11.3/ Acomptes

Le titulaire a droit au versement d'acomptes dans les conditions prévues aux articles R2191-20 à R2191-22 du Code de la commande publique.

Le titulaire accompagne sa demande d'acompte de tous les éléments justificatifs.
Le ministère vérifie l'exactitude des justificatifs fournis et donne ou non son accord. Le règlement du solde intervient à la réception définitive des prestations de l'unité d'œuvre concernée.

### 11.4/ Cession ou nantissement des créances

Le présent marché pourra être nanti dans les conditions prévues aux articles R. 2191-45 et suivants du Code de la commande publique.

## ARTICLE 12/ CLAUSE DE REEXAMEN

Conformément à l'article R2194-1 du Code de la Commande Publique, pour tenir compte des conditions économiques et techniques, les dispositions du CCP peuvent être soumises à réexamen à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, dans les cas suivants :

- le ministère peut selon son besoin demander la substitution, à prix équivalent, de produits similaires aux références prévues au bordereau des prix.
- le ministère peut selon son besoin demander au titulaire d'exécuter les prestations de ramassage et de livraison sur des sites supplémentaires en région parisienne.
- le ministère peut selon son besoin demander au titulaire d'ajouter des produits aux références prévues au bordereau des prix. Ces substitutions et ajouts sont chacun limités à 5 références par an.

Conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique, le montant maximum du présent marché pourra être réévalué à hauteur de 10% en cours d'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'émettre un avenant au contrat. Le ministère notifiera la décision au titulaire

## ARTICLE 13/ MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Le présent marché s'exécute par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins à satisfaire pendant toute la durée de validité du marché.

La personne habilitée à émettre des bons de commande est le pouvoir adjudicateur ou toute personne ayant reçu délégation.

Le représentant du pouvoir adjudicateur transmet au titulaire les bons de commande selon les modalités suivantes :

- par courrier électronique

ou

- via l'outil de gestion en ligne du titulaire.

Lors de l'envoi du bon de commande par courrier électronique ou via l'outil de gestion en ligne du titulaire, le titulaire est réputé l'avoir reçu au plus tard dans un délai d'un (1) jour ouvré suivant sa date d'envoi.

Les bons de commande sont valorisés à partir des tarifs contractuels, des conditions consenties, des quantités à livrer / exécuter et du régime fiscal applicable.

Il est précisé sur le bon de commande, ou sur le document l'accompagnant, les renseignements suivants :
- la dénomination du service émetteur et son adresse ;
- la date d'émission et le numéro du bon de commande ;
- la référence du marché mentionnant explicitement son numéro ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- la dénomination et l'adresse du service destinataire de la facture ;

- l'adresse de livraison ou d'exécution de la prestation ;
- la désignation précise et détaillée des prestations ;
- la date de livraison ;
- le montant total hors taxe et toutes taxes comprises, ainsi que le taux de TVA utilisé.

Les délais maximum d'exécution prévus par les bons de commande sont conformes aux documents contractuels régissant le présent marché. Dans l'hypothèse où le délai d'exécution dépasse la fin de validité du marché, ce délai ne peut excéder 3 mois à compter de la fin de validité du marché.
Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande pour émettre des observations.

## ARTICLE 14/ RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET ECO-CONCEPTION

Le marché comporte des dispositions environnementales.
Il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution :

- Le titulaire doit dans la mesure du possible adopter des pratiques favorables à la réduction d'émission de gaz à effet de serre, en particulier le $CO^2$.
- Dans l'organisation de son entreprise, le titulaire doit mettre en œuvre des dispositifs favorisant le développement durable concernant les emballages : à défaut de pouvoir être réutilisés, les emballages doivent pouvoir être triés et recyclés.
- Dans la mesure du possible, le titulaire favorise l'utilisation de produits fabriqués et acheminés selon des procédés qui réduisent l'impact environnemental.

La promotion d'une éco conception peut porter sur l'un ou plusieurs des points suivants :

- Les moyens de transports préconisés,
- Les techniques de nettoyage (types de machines à laver, sécher et repasser...)
- Les produits utilisés,
- Les distances d'acheminement,
- Les conditions d'entretien, de nettoyage et de réparation,
- L'existence de clauses de recyclage et/ou de valorisation,
- Les matériaux retenus pour les emballages et conditionnements.

Le titulaire s'engage à respecter l'évolution de la réglementation en vigueur en matière d'environnement durant la totalité du marché.

## ARTICLE 15/ DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE

### 15.1/ Assurance

Le titulaire doit être couvert par une police d'assurance en cours de validité le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, matériel ou immatériel, consécutif ou non consécutif, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel et causé par la conduite des prestations prévues par le présent marché ou les modalités de leur exécution. Il lui appartient, en conséquence, de contracter toutes polices d'assurance nécessaire à la couverture des risques encourus dont il a apprécié la portée du fait du marché.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, avant sa notification, le titulaire retenu doit communiquer au ministère une attestation en cours de validité de sa compagnie d'assurance, indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité.

Il doit ensuite produire, à toute demande du ministère, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Si cette attestation ne couvre pas la durée du marché, le

titulaire s'engage à produire la ou les attestation(s) nécessaire(s) à la couverture de la durée totale du marché.

Les franchises souscrites par le titulaire restent à sa charge exclusive.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

### 15.2/ Justificatifs sociaux

En application des articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8254-4 du Code du travail, et dans le cas où le ministère serait dans l'impossibilité de se les procurer directement via un web-service sécurisé, le titulaire produit tous les 6 mois à compter de la date de signature du marché par la Personne publique et jusqu'à la fin d'exécution de celui-ci, les documents prévus par ces articles.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements ou de refus de produire ces pièces, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues à l'article 17 du présent CCP ci-après.

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, il doit produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail;
b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

### 15.3/ En cas de modifications relatives au titulaire du marché

#### 15.3.1/ Changement de dénomination sociale du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer le ministère par écrit et communiquer, son nouveau numéro SIREN dans les plus brefs délais.

#### 15.3.2/ Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire

Le transfert du marché à la société née de la fusion ou de l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable du ministère.

Le titulaire doit en informer le ministère dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements suivants, concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est cédé :

- une copie de l'acte de fusion ou d'absorption définitif déposé au greffe du Tribunal de Commerce territorialement compétent ;
- une copie de l'annonce légale ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- un RIB pour les nouvelles coordonnées bancaires ;
- le numéro SIREN de la société correspondante ;
- les attestations fiscales et sociales ;
- l'attestation sur l'honneur dûment signée qui indique que le repreneur n'entre pas dans les motifs d'exclusions listés aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique ;
- une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité établie par la compagnie d'assurance de l'entreprise et non par son courtier ;
- les justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation au titulaire du marché.

La cession du marché acceptée par le ministère fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché au nouveau titulaire.

## ARTICLE 16 / UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994, l'usage de la langue française est obligatoire notamment dans les réunions de travail, les comptes rendus, les rapports d'activité et les courriers, sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive.

## ARTICLE 17/ RESILIATION

La résiliation s'effectue dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En plus des cas prévus à l'article 41.2 du CCAG-FCS, le marché peut être résilié sans mise en demeure dans les cas suivants :

- Si, sur une période de six (6) mois suivant la date de notification, le titulaire ne respecte pas, au moins six (6) fois ses engagements indiqués dans l'article 6 du CCP, relative aux délais (horaires et fréquence de livraison), le ministère peut décider de résilier le marché, sans mise en demeure préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans ouvrir droit au profit du titulaire à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, ni à aucun dédommagement ;
- à compter de dix (10) jours ouvrés de retard dans l'exécution des prestations, le ministère se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire, sans mise en demeure préalable, formalités, ni paiement d'indemnité, sauf si les retards sont imputables au ministère.

Conformément aux dispositions de l'article 45 du CCAG-FCS, dans le cas où le titulaire ne pourrait exécuter une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard dans les conditions et délais prévus au CCP, le pouvoir adjudicateur peut faire appel à un autre prestataire pour exécuter ladite prestation aux frais et risques du titulaire.

Dans le cas où le titulaire déclarerait ne pas pouvoir honorer ses engagements ou lorsqu'il ne s'en acquitterait pas après mise en demeure renouvelée et restée sans effet et dans les cas visés au chapitre 7 du CCAG-FCS, le ministère se réserve le droit de résilier le présent marché.

## ARTICLE 18/ SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut recourir à la sous-traitance dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Le titulaire peut confier l'exécution de certaines parties des prestations du marché à un ou à plusieurs sous-traitants, à condition d'avoir obtenu du ministère l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement fixées par les articles R. 2193-1 à R. 2193-16 du code de la commande publique.

Compte tenu du caractère réservé du présent marché, les prestations objet du marché ne peuvent être sous-traitées qu'à un opérateur économique remplissant lui-même les conditions d'éligibilité aux marchés réservés applicables au présent marché.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations du marché.

Aux fins d'acceptation du sous-traitant, le titulaire adresse au ministère, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par messagerie électronique à l'adresse suivante : saam-mission.achats3@education.gouv.fr, une déclaration contenant l'ensemble des renseignements figurant à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, à savoir :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant sur lesquelles le titulaire s'appuie.

L'ensemble de ces informations sont constituées par la fourniture :

De la déclaration de sous-traitance complétée (formulaire DC4 pouvant être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ;

Du numéro SIREN et d'un RIB de l'entreprise.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatées par un acte spécial signé par le titulaire et par le ministère.

**Approvisionnements en linge :**

Le titulaire peut recourir à des fournisseurs ne remplissant pas les conditions d'éligibilité aux marchés réservés pour son approvisionnement en linge.

Ces acquisitions constituent des approvisionnements du titulaire et ne constituent pas une sous-traitance des prestations objet du présent marché au sens du Code de la commande publique.

Le titulaire demeure seul responsable de l'exécution des prestations à l'égard du ministère et assure l'intégralité de leur gestion et de leur réalisation.

## ARTICLE 19/ DIFFERENDS ET LITIGES

Médiateur Relations Fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

En cas d'échec des négociations directes engagées entre les parties, celles-ci ont notamment la possibilité :

- de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Education Nationale), indépendant de la fonction Achats (mediateur.fournisseurs@education.gouv.fr)

Et/ou

- de recourir à un médiateur externe, notamment le Médiateur des entreprises.

En cas de recours à la médiation, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en oeuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

**ARTICLE 20/ DEROGATIONS**

- Principales dérogations au CCAG-FCS :

| **Articles du CCP par lesquels sont introduites ces dérogations** | | **Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé** |
|---|---|---|
| Article 6.2 | Opérations de vérification - admission | Articles 27 et suivants |
| Article 8.1.1 | Interlocuteur désigné par le ministère | Articles 3.3 |
| Article 8.1.2 | Interlocuteur désigné par le titulaire | Articles 3.4.3 |
| Article 8.1.3 | Changement d'intervenant à l'initiative du titulaire | Article 3.4.3 |
| Article 8.1.4 | Récusation d'un intervenant par le ministère | Article 3.4.3 |
| Article 8.2.1 | Recette | Article 28 |
| Article 9 | Pénalités | Articles 14 et 41.2 |
| Article 13 | Modalités d'émission des bons de commande | Article 3.7.2 |
| Article 15.1 | Assurances | Article 9.2 |
| Article 17 | Résiliation aux torts du titulaire | Article 41 |

ANNEXE 1 : COMPOSITION DES STOCKS INITIAUX

ANNEXE 2 : SITES DE LIVRAISON