

**QUARTIER GÉNÉRAL DE L'EUROCORPS
BUREAU G8
SERVICE ACHATS & CONTRATS
Quartier Aubert de Vincelles F67020 – Strasbourg CEDEX 1 - FRANCE**



**LOCATION, ENTRETIEN ET BLANCHISSAGE DE VETEMENTS
PROFESSIONNELS ET DE LINGE PLAT**

CONTRAT 21SC10

Entre

– LE QUARTIER GENERAL DU CORPS EUROPEEN, sis à Strasbourg (France), ci-après nommé « le HQ EC », d'une part,

et

– La société _____, dont le siège est sis à _____, ci-après nommé « le Fournisseur », d'autre part,

– le HQ EC et le Fournisseur étant ci-après nommés collectivement « les Parties »,

– vu leur volonté commune,

– vu les dispositions et conditions suivantes

est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du marché

1.1 Désignation de la prestation

Le présent Cahier des Clauses techniques Particulières (C.C.T. P.) a pour objet la location, l'entretien et le blanchissage de vêtements de travail et d'articles de linges utilisés par l'EUROMESS du Quartier Général du Corps Européen (QG CE) figurant ci-dessous :

tenues de cuisiniers (pantalons, veste et tablier) et de serveurs (pantalons H ou F, chemise MC, chemise ML, gilet sans manche, polo MC,), tenues de magasiniers (pantalons renforcés aux genoux, veste), blouse blanche Homme (H) ou Femme (F) ;

nappes et de serviettes de table et essuie-verres ;

Les spécifications techniques des besoins du Quartier Général du Corps Européen sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières.

1.2 Durée du contrat

Le marché est passé pour une période d'un an, à compter du 1^{er} août 2021. Ce marché est renouvelable deux fois par tacite reconduction pour une période d'un an chacune à partir du 1^{er} août 2022. Néanmoins, certaines prestations sont exécutables dès la notification du marché (prise de mesures et mise à disposition des effets et nappage). En cas de non reconduction du contrat, le titulaire est averti, par lettre recommandée, deux mois avant l'expiration de celui-ci. Cette décision s'impose au titulaire.

1.3 Montant minimum et maximum

Le montant annuel prévisionnel du marché est fixé sans minimum ni maximum.

Les quantités indiquées dans les annexes au cahier des charges sont fournies à titre indicatif sur la base des besoins des années précédentes. Le candidat établit son offre sur ces quantités indiquées.

Article 2 : Documents contractuels

Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent contrat dont un exemplaire est conservé par le Quartier Général de l'Eurocorps à Strasbourg (l'HQ EC) et l'autre par le titulaire, comportant 9 feuillets ;
- le bordereau de prix ;
- le cahier des clauses techniques particulières.
- le mémoire technique du titulaire figurant dans son offre
- le CCAG fournitures courantes et services en vigueur au moment de la notification du marché

Les correspondances, factures, mémoires, relatifs aux marchés ainsi que toute la documentation fournie par le titulaire pour l'exécution des prestations sont rédigés en français.

–

Article 3 : Modalités d'exécution

3.1 Exécution des prestations

L'exécution du contrat doit impérativement débiter à la date prévue au 1.1.

Le titulaire assure l'exécution des prestations définies dans le CCTP ayant servi de base pour rédiger son offre commerciale. Tout écart constaté entre l'exécution et l'offre pourra donner lieu à compensation telle que définie à l'article pénalités.

Les prestations objet du contrat sont celles décrites dans le CCTP.

3.2 Articles non mentionnés au bordereau de prix

Lorsqu'un besoin apparaîtra, le titulaire s'engage à transmettre au service achats, le prix de l'article ou du service demandé. Ces nouveaux articles sont introduits dans le bordereau de prix par modificatif ou avenant au contrat.

3.3 Intervenants

L'exécution du marché est suivie par les intervenants suivants :

3.3.1 Le QG CE/G8/section achats et contrats:

Responsable du suivi d'exécution du marché. La section achats et contrats de l'HQ EC est le contact du titulaire pour tout problème relatif à l'exécution ou au paiement du contrat. A ce titre, ce service est seul compétent pour émettre des actes modifiant le périmètre du marché, suite à accord du titulaire, ainsi que pour tout courrier de demande officielle du client vers le titulaire.

De manière générale, toute demande provenant du client et ayant un quelconque impact financier ne doit pas être validé par le fournisseur sans accord préalable d'un membre de la section achats et contrats du G8, sous peine de nullité.

Ce service peut être contacté par mail à l'adresse suivante en spécifiant la référence 21SC10 pour toute demande :

g8-contract@eurocorps.org

3.3.2 Le QG CE/EUROMESS pour la partie technique

Responsable technique de l'exécution du marché. A ce titre, ce service est compétent pour émettre toute demande d'assistance technique visant à restaurer ou assurer la continuité du service offert par le fournisseur. Toute communication avec les services techniques doit intégrer le bureau G8 en copie.

- Adjudant GERAUD Laëtitia
 - 03.88.43.27.44
 - GERAUD.L@eurocorps.org

3.3.3 Service client du fournisseur

Le service client ou le référant désigné par le fournisseur sont les responsables auxquels le QG CE adresse ses demandes techniques et/ou contractuelles. Celles-ci font l'objet d'une prise en compte et d'un traitement en accord avec les dispositions contractuelles.

3.4 Sursis d'exécution

A titre exceptionnel, un sursis peut être accordé au titulaire, lorsqu'en dehors des cas prévus, une cause qui n'est pas de son fait obstacle à la réalisation des prestations objet du présent contrat. Cette demande doit être établie et envoyée à l'Eurocorps. Sans sursis accordé le titulaire encourt des pénalités de retard

Article 4 : Assurance professionnelle

Le titulaire assure à ses frais pour la durée du marché les articles textiles de l'administration pouvant se trouver dans la blanchisserie mis à disposition ou dans ses locaux et en cours de transport.

Les polices doivent indiquer explicitement que la garantie porte sur les articles qui lui sont confiés à l'occasion de l'exécution des prestations du marché.

L'indemnisation doit être stipulée sur la base de la valeur de remplacement des articles.

Les polices doivent prévoir la subrogation de l'administration contractante pour la perception des indemnités.

Dans le cas où l'indemnité ne couvrirait pas entièrement le préjudice subi par l'administration, cette dernière conserve un recours contre le titulaire pour la partie du préjudice non couverte par l'indemnité perçue par l'assurance.

Article 5 : Responsabilité civile

Le titulaire doit souscrire une assurance de responsabilité civile au cas où celle-ci serait engagée du fait de son activité et de celle de ses préposés dans l'enceinte des locaux de l'établissement. En cas de franchise dans le contrat souscrit par le titulaire, ce dernier sera réputé la prendre intégralement en charge.

Article 6 : Opérateur économique en difficulté sur le plan judiciaire

Tout opérateur économique en difficulté sur le plan judiciaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, adresser à l'Eurocorps, dans les QUINZE jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché.

Article 7 : Modalités de détermination des prix

7.1 Prix initiaux

Les quantités indiquées au bordereau de prix sont prévisionnelles et n'engagent pas l'administration. Les prix unitaires figurant au « Bordereau de prix » sont définitifs et révisables.

Les prix s'entendent toutes taxes comprises, stock de départ, lavage, repassage, le remplacement, frais d'emballage, de transport, de livraison, et de déchargement au lieu indiqué dans le C.C.T.P.

7.2 Prix de règlement

Les prix sont révisés une fois par an au premier août par l'application de la formule de révision suivante :

$$P = P_0 \times (BN_n / BN_0)$$

Dans laquelle :

P = représente le prix révisé H.T., valable pour une nouvelle période de 12 mois ;

P₀ = représente le prix H.T indiqué à l'annexe bordereau des prix;

BN₀ = représente la valeur de BN du mois « zéro »;

BN_n = représente la valeur de l'indice « nettoyage, réparation et location de vêtement » lu au bulletin mensuel de statistiques (BMS) de l'INSEE, Nomenclature COICOP : 03.1.4 du mois de révision.

L'indice d'origine est l'indice INSEE en vigueur au jour de la notification du marché au titulaire. En cas de changement d'indice décidé par l'INSEE et dûment établi, les parties conviennent de substituer l'indice d'origine par simple échange de courrier.

La révision est à l'initiative du titulaire.

7.3 Unité monétaire

Les prix sont établis en Euros et Toutes taxes comprises.

Article 8 : Établissement et paiement de la facture

8.1 – Facturation des articles manquants ou détériorés au titre des articles loués

Le titulaire facture les articles manquants ou constatés détériorés et non réparables.

Les disparitions sont constatées lors des inventaires et, pour les articles loués :

- soit par l'impossibilité pour un agent de présenter lors d'un inventaire la totalité des articles qui lui sont confiés,
- soit lorsqu'un représentant du Client constate qu'un personnel a quitté l'HQ EC sans restituer la totalité des articles qui lui sont confiés et signale le fait au titulaire.

Dans tous les cas le titulaire déduit les articles perdus du stock confié.

Pour le nappage,, il met en service, en effectuant une remise, des articles destinés à remplacer ceux perdus.

Dans les deux cas, le titulaire établit une facture dont le montant HT est égal à la valeur résiduelle du produit par la quantité perdue.

\

8.2 Etablissement de la facture

La facturation du titulaire devra reprendre les éléments suivants : un bordereau récapitulatif et son détail.

La facture régulièrement établie doit porter mention des éléments suivants :

- nom et adresse exacte du client et du facturier ;
- dates et numéros de la facture ;
- dénomination précise des biens livrés ou des services rendus ;
- prix hors taxes et toutes taxes comprises, ainsi que des taux et montant de la taxe sur la valeur ajoutée ;
- référence du contrat ;
- numéro de compte bancaire ou postal de paiement ;
- raison sociale de la société ;
- N° d'inscription de registre du commerce ;
- N° de TVA intracommunautaire ;
- numéro SIRET.

8.3 Adresse de facturation

Les factures devront être envoyées avec l'adresse de facturation suivante :

Quartier Général du Corps Européen
Bureau G8 – Fiscal BP 70082
67020 Strasbourg Cedex 1
France

8.4 Délai de paiement

Le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Ce paiement s'effectue par virement bancaire.

Article 9 : Retard d'exécution – pénalités

9.1 – Retard à la mise à disposition

Il y a retard à la mise à disposition du stock initial loué ou à la mise à disposition d'un supplément si le titulaire procède à cette opération après la date prévue et au maximum sept jours calendaires après la date prévue.

9.2 – Retard à l'enlèvement

Il y a retard à l'enlèvement si le titulaire procède à cette opération après la date prévue au maximum deux jours calendaires après la date prévue.

9.3 – Retard à la restitution ou à la remise à disposition

Il y a retard à la restitution ou à la remise à disposition si le titulaire procède à cette opération après la date prévue et à compter de deux jours calendaires après la date contractuelle.

Le retard à la restitution ou à la remise à disposition s'apprécie par rapport à la date réelle d'enlèvement.

9.4 –Pénalités

- Lorsque le jour contractuel hebdomadaire de restitution et d'enlèvement est dépassé de deux jours calendaires, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$P = 75 \text{ €}$ par jour de retard au-delà des deux jours calendaires de retard suivant le jour hebdomadaire de restitution/enlèvement

Dans laquelle :

– $P =$ montant des pénalités,

- Il y a retard à la mise à disposition du stock initial loué lors de la notification du marché ou à la mise à disposition d'un supplément si le titulaire procède à cette opération après cette date prévue et au-delà de sept jours calendaires après cette date contractuelle. Lorsque le jour contractuel de la mise à disposition du stock initial loué ou mise à disposition d'un est dépassée de sept jours calendaires. le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$P = 50 \text{ €}$ par jour de retard

Dans laquelle :

$P =$ montant des pénalités, au-delà des sept jours calendaires de retard suivant le jour contractuel de livraison

–

Les pénalités pourront donner lieu soit à réfaction sur les factures à venir soit à crédit sur les prestations futures. Le choix sera effectué par le Corps Européen.

Article 10 : Carence

Il y a carence du titulaire lorsque ce dernier dépasse les délais maximum d'exécution des prestations prévus au C.C.T.P et dans son offre. Dans ce cas, le Client peut prendre des dispositions pour assurer ou faire assurer l'exécution des prestations par un tiers aux frais et risques du titulaire.

En outre, il est appliqué au titulaire les pénalités pour le retard jusqu'au jour inclus de la constatation de la carence, le montant des pénalités étant alors doublé.

Article 11 – Insuffisance de qualité des prestations du titulaire – résiliation

Dans le cas où le Client constaterait une mauvaise qualité de la prestation tant au niveau de l'hygiène qu'au niveau de l'exécution, le marché pourra être résilié.

Article 12 - Clause de sécurité

Avant tout début d'exécution des prestations, le personnel affecté à la prestation doit avoir satisfait à un agrément de sécurité suite à un contrôle élémentaire de la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD).

L'avis de sécurité indiquant cet agrément est directement communiqué au Quartier Général du Corps Européen par la DRSD sans que le candidat en ait connaissance, conformément aux termes de l'instruction générale interministérielle 1300 sur la protection du secret de la défense nationale en vigueur au moment de l'exécution du marché.

Le formulaire de demande de contrôle élémentaire est disponible auprès du service Achats et Contrats (G8 / P&C) en version formulaire PDF et est à remplir par la personne sujette au contrôle élémentaire puis transmis au QG CE ST par le chef d'entreprise du prestataire par voie électronique (formulaire pdf) et en version papier signée.

Le titulaire fera parvenir au service Achats et Contrats (G8 / P&C) une liste indiquant les noms, prénoms, date et lieu de naissance et adresse du personnel qui intervient pour accomplir sa prestation.

Tout changement, même temporaire du personnel, sera immédiatement porté à la connaissance du Corps Européen (tout personnel devant faire l'objet du contrôle élémentaire).

Cette liste est accompagnée de la photocopie des pièces d'identité en cours de validité du personnel. Pour la délivrance des autorisations d'accès, le S2 du Bataillon (HQ SPT BN S2) peut demander au titulaire les photographies d'identité du personnel.

La liste des véhicules du titulaire comportant la marque et l'immatriculation est également remise au commandant de l'emprise militaire, sur sa demande.

Le fait qu'un personnel du titulaire non habilité se voit refuser l'entrée du site pour défaut d'habilitation, ne constitue pas un motif valable de non-exécution de la prestation.

Article 13 : Résiliation

Le contrat pourra être résilié pour faute du titulaire. Indépendamment des pénalités applicables il pourra être pourvu à leur exécution aux frais et risques du titulaire.

Article 14. Clause de sauvegarde

Si des faits ou décisions non envisagés dans le marché devaient en rendre certaines dispositions inapplicables, l'autorité signataire se réserve le droit de résilier le marché.

Article 15. Clause juridictionnelle

Tout différend ou litige doit être tenté d'être résolu au préalable à l'amiable. Toutefois, en cas d'échec, le tribunal administratif compétent est celui de Strasbourg.

Tribunal administratif de Strasbourg

31 rue de la Paix – B.P. 1038F

67 070 STRASBOURG CEDEX

Tél. : 03.88.21.23.23 - Fax : 03.88.36.44.66

Courriel: greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Date et signatures

Le Général commandant le Quartier
Général du Corps Européen
Par ordre
fait à Strasbourg, le _____

Le représentant légal du Fournisseur
fait à _____, le _____