



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Location et entretien des vêtements de travail pour les agents des services
opérationnels de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération**

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération

PIBS 2
30, rue Alfred Kastler
CS 70206
56 006 VANNES CEDEX

SOMMAIRE

1.	Indications générales	3
1.1.	Objet du marché	3
1.2.	Tranches et lots.....	3
1.3.	Présentation des services et métiers concernés	3
2.	Mise en place du marché	3
2.1.	Réunion de coordination.....	3
2.2.	Prises de tailles	4
2.3.	Délais de fabrication et mise à disposition	4
2.4.	Intégration et reprise de vêtements.....	4
2.5.	Fin de la prestation	4
3.	Conformité des vêtements	4
3.1.	Egalité hommes / femmes.....	5
3.2.	Etiquetage	5
3.3.	Logo.....	5
3.4.	Vêtements Haute Visibilité.....	5
3.5.	Vêtements multirisques	6
3.6.	Suivi des vêtements	6
3.7.	Propriété du stock.....	6
3.8.	Inventaire	6
4.	Description de la prestation de location et lavage	7
4.1.	Lavage, entretien	7
4.2.	Retrait, ajout ou changement de taille	7
4.3.	Fiches de réparation de vêtement.....	7
4.4.	Vêtement perdu.....	7
4.5.	Changement de tenue ou de site.....	8
4.6.	Distribution.....	8
4.6.1.	Livraison et enlèvement.....	8
4.6.2.	Conditionnement et stockage	8
4.7.	Délais d'exécution de la prestation	8
4.8.	Sécurité.....	8
4.9.	Vêtements en fin de vie	9
5.	Description des vêtements et du matériel	9
5.1.	Vêtements	9
5.2.	Armoire et moyenS mis à disposition pour la réception des vêtements PROPRES.....	9
5.3.	Sacs VÊTEMENTS sales	9
6.	Transmission des informations	9
6.1.	Interlocuteurs	9
6.2.	Extranet ou consultation des données d'exploitation.....	9
6.3.	Transmission des informations.....	10
6.4.	Réunions de suivi de prestations	10
6.5.	Anomalies - Dysfonctionnements.....	10
6.6.	Bons de livraison	10
6.7.	Visite - Audit	10
7.	Clauses particulières de suivi et de réexamen du contrat.....	11
7.1.	Instauration d'un plan de progrès	11
	ANNEXE 1 – Tableau de recensement des besoins	11
	ANNEXE 2 - Description technique des vêtements	11

1. INDICATIONS GENERALES

1.1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord cadre a pour objet la location et l'entretien des vêtements de travail pour les agents des services opérationnels de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération.

1.2. TRANCHES ET LOTS

Sans objet.

1.3. PRESENTATION DES SERVICES ET METIERS CONCERNES

Les informations de cette partie sont données à titre indicatif. Le nombre de sites et d'agents concernés n'est pas contractuel et peut donc varier durant la période du marché. Le détail se trouve dans la pièce jointe Annexe 1.

Au sein de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, les métiers concernés sont les suivants :

- Direction Déchets
 - Agent de collecte (ripeurs, chauffeurs et grutiers) : Collecte les déchets ménagers et assimilés sur la voie publique
 - Agent d'accueil en déchèterie : Assure l'accueil et l'orientation des usagers, la surveillance du tri des déchets, les opérations de réception et de tri des déchets dangereux, et de gestion des équipements d'une déchèterie
 - Valoriste : Assure l'accueil et l'orientation des usagers sur les zones ressourceries des déchèteries
 - Agent de conteneurisation : Assure la livraison et la reprise des bacs auprès des usagers (particuliers, professionnels, manifestations...)
 - Agents de prévention et ambassadeurs
- Service Patrimoine
 - Mécanicien : Assure les opérations de maintenance préventive et curative de véhicules lourds
 - Agent des espaces verts : Assure l'entretien des espaces végétalisés du territoire
- Service Solidarité (chantiers d'insertion)
 - Agent en insertion professionnelle et leurs encadrants : Effectue des travaux d'entretien d'espaces naturels boisés (chemins de randonnées, débroussaillage...)

2. MISE EN PLACE DU MARCHÉ

2.1. REUNION DE COORDINATION

A compter du 1^{er} juillet 2025 ou à la notification du marché en cas de date postérieure, une réunion de coordination regroupant le titulaire et le référent du marché sera programmée à l'initiative de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération afin de préciser les modalités de fonctionnement comme par exemple :

- Visite des différents sites
- Date et lieux des prises de tailles
- Détermination des jours et des plages horaires de passage par site
- Protocole de sécurité des sites le cas échéant
- Bons de livraison
- Dotation par agent, etc.

Un rétro planning sera formalisé à la suite de cette réunion pour début septembre 2025.

Une liste des contacts référents de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération sera remise au Titulaire du Marché lors de la première réunion de coordination (Annexe 1 mise à jour). Ce dernier devra respecter les contacts de cette liste dans son activité le liant avec ce marché.

2.2. PRISES DE TAILLES

Le titulaire effectue les prises de tailles **auprès de chaque agent** aux dates et horaires déterminés par Golfe du Morbihan - Vannes agglomération lors de la réunion de coordination **sur chacun des sites**.

Il peut être nécessaire de prévoir plusieurs passages sur un même site et sur plusieurs semaines pour pouvoir rencontrer l'ensemble des agents (travail sur 4 jours, absence pour congés...).

Pour les agents absents pour une longue durée et ne pouvant être vus sur la même période que la majorité des agents concernés, le Titulaire du Marché reviendra dans un délai de 2 semaines à compter de la demande de la collectivité, sans surcoût.

Lors des prises de tailles, le titulaire constitue et renseigne **une fiche par agent** comportant au minimum :

- La date,
- Le nom et prénom de l'agent,
- Le site de rattachement,
- Les mensurations ainsi que la dotation globale de l'agent,
- La signature de l'agent.

L'ensemble de ces fiches est regroupé dans un tableur compatible avec Excel puis transmis aux référents du marché de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération.

Il en sera de même pour des changements de taille ou de prise de fonction de nouveaux agents.

2.3. DELAIS DE FABRICATION ET MISE A DISPOSITION

Afin d'assurer une continuité de mise à disposition des tenues de travail aux agents, la livraison de mise en service des vêtements devra se faire au plus tard **le 2 janvier 2026**.

Pour les commandes **complémentaires ultérieures** :

- Le délai de prise de taille à compter de la demande formulée par écrit (mail ou espace client) sera de **2 semaines maximum**,
- La prise de taille sera effectuée sur l'agent à équiper par le Titulaire du Marché,
- Le délai de livraison à compter de la prise de taille sera de **4 semaines maximum**.

2.4. INTEGRATION ET REPRISE DE VETEMENTS

Pour toute modification du nombre de porteurs (embauche, départ, arrêt longue durée...) ou tout changement d'affectation géographique de porteurs, les tarifs appliqués seront ceux définis au BPU du présent marché.

Le candidat précisera dans son offre les modalités d'ajout, de retrait et de changement d'affectation géographique de porteurs.

Chacune de ces opérations fera à minima l'objet d'un bordereau de traçabilité.

2.5. FIN DE LA PRESTATION

A compter de 3 mois avant la fin d'exécution du marché, tout renouvellement de vêtements devra être expressément validé par le pouvoir adjudicateur.

A la fin de la prestation, le titulaire reprendra les tenues de travail en l'état.

Le titulaire précisera dans son offre les tarifs appliqués en cas de non restitution pour chaque type de vêtement.

3. CONFORMITE DES VETEMENTS

Le Titulaire du Marché doit impérativement proposer dans son mémoire technique, une fiche technique pour chaque vêtement référencé au BPU.

Les vêtements doivent toujours être conformes au présent C.C.T.P. En conséquence, que ce soit du fait d'une usure normale ou prématurée (brûlures, déchirure), le Titulaire du Marché procède au renouvellement du stock à chaque fois que nécessaire.

3.1. EGALITE HOMMES / FEMMES

L'ensemble des vêtements proposés doit répondre à la morphologie et aux contraintes professionnelles des hommes et des femmes sans aucune restriction pour les uns ou pour les autres.

De plus, si une différence de coupe (ou de type de vêtement) devait être proposée, il est demandé au candidat d'effectuer les ajustements nécessaires afin de ne pas avoir de différence économique et financière.

3.2. ETIQUETAGE

Tous les vêtements possèdent une étiquette d'identification comprenant au minimum :

- Le nom ou le code du client
- Le nom ou le code du porteur
- Le numéro ou l'identification de l'armoire le cas échéant
- Le numéro permettant d'identifier rapidement le vêtement : type de vêtement (pantalon, veste...)
- La taille du vêtement.

3.3. LOGO

Le logo de la collectivité en monochromie sera apposé :

- Sur chaque Tee-shirt, sweat, veste et combinaison,
- A l'avant du vêtement, côté cœur.

Le Titulaire du Marché choisit le procédé concernant la fixation du logo afin de garantir les caractéristiques initiales du vêtement.

Sur les vêtements Haute Visibilité, le logo est placé de manière à ne pas faire perdre de l'efficacité en terme de sécurité du vêtement.

Taille logo côté cœur : largeur environ 8 cm, hauteur environ 4 cm

Couleur du logo : noir si le fond est clair (orange) ou blanc si le fond est foncé (gris, bleu marine).

Bon à tirer : Pour toute première commande d'un vêtement floqué avec le logo de la collectivité, le titulaire devra transmettre un BAT à la collectivité avant la réalisation du marquage.

Le logo Golfe du Morbihan-Vannes agglomération est fourni en annexe au format AI ou en PDF HD.

NB : Au dos de la veste des agents d'accueil en déchèterie, une mention du type « Une question ? Je suis là » sera à indiquer, la version définitive sera communiquée au titulaire après notification du marché.

Le remplacement du logo sera effectué par le Titulaire du Marché aussi souvent que nécessaire, si ce dernier se détache du vêtement ou devient illisible.

Cette prestation de mise en place ou remplacement de logo est réputée comprise dans les prix du marché.

3.4. VETEMENTS HAUTE VISIBILITE

Pour les vêtements Haute Visibilité (HV), le Titulaire du Marché s'engage à :

- Fournir des vêtements toujours conformes à la norme en vigueur (actuellement la norme ISO 20471)
- Fournir les fiches techniques des tissus et bandes rétro réfléchissantes employés
- Fournir les examens de type CE
- Fournir un document sur le lieu de fabrication des articles HV
- Procéder au lavage industriel en respectant les consignes d'entretien du fabricant afin de garantir les normes de haute visibilité

- Assurer le renouvellement du vêtement lorsque le nombre de lavage maximum autorisé est atteint
- Assurer la traçabilité permettant d'attester de la conformité du vêtement à la norme en vigueur (dates et résultats des contrôles, actions correctives pour un vêtement donné)

À tout moment sur demande du Pouvoir Adjudicateur, le Titulaire du Marché est en mesure de prouver l'ensemble des éléments énumérés ci-dessus pour tout vêtement Haute Visibilité.

3.5. VETEMENTS MULTIRISQUES

Ces vêtements doivent garantir la sécurité des agents lors des opérations de travail par point chaud et/ou lors de manipulations de produits chimiques.

3.6. SUIVI DES VETEMENTS

Le suivi des vêtements s'effectue par un système de puce informatique de type Ultra Haute Fréquence (UHF) ou similaire afin d'obtenir impérativement une traçabilité complète du vêtement, c'est-à-dire du réceptacle des vêtements sales jusqu'à son retour nettoyé situé sur le site de la collectivité.

De plus, le système de suivi doit pouvoir optimiser la localisation du vêtement en cas de contrôle. Dans le mémoire technique, le candidat doit clairement indiquer sur un schéma explicatif les différents points de suivi de contrôle informatique ou non afin d'optimiser la traçabilité du vêtement.

3.7. PROPRIETE DU STOCK

Le stock de vêtement mis en place pour le Pouvoir Adjudicateur reste à tout moment la propriété du Titulaire du Marché.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de racheter tout ou partie du stock de vêtement en fin de marché selon le calcul suivant :

Si c'est en fin de première période d'exécution (durée initiale 24 mois), alors :

Valeur amortissable du vêtement selon la base tarifaire proposée dans le BPU réduit de sa valeur d'exploitation en prenant en considération qu'un vêtement est amorti sur une période de 24 mois et que l'amortissement est linéaire.

C'est-à-dire : valeur résiduelle (VR) :

$$VR = 1/24 * [(Valeur \ à \ Neuf \ indiquée \ dans \ le \ BPU \ de \ l'article \ Actualisé) * (Mois \ restant \ à \ courir \ à \ l'amortissement \ prévu \ de \ 24 \ mois)]$$

Si c'est en fin de deuxième période d'exécution (durée totale 48 mois), alors :

Valeur amortissable du vêtement selon la base tarifaire proposée dans le BPU réduit de sa valeur d'exploitation en prenant en considération qu'un vêtement est amorti sur une période de 48 mois et que l'amortissement est linéaire.

C'est-à-dire : valeur résiduelle (VR) :

$$VR = 1/48 * [(Valeur \ à \ Neuf \ indiquée \ dans \ le \ BPU \ de \ l'article \ Actualisé) * (Mois \ restant \ à \ courir \ à \ l'amortissement \ prévu \ de \ 48 \ mois)]$$

3.8. INVENTAIRE

Le Titulaire du Marché remet un inventaire annuel du stock de vêtements au Pouvoir Adjudicateur à la date anniversaire du démarrage des prestations.

Cet inventaire comprend :

- Un état du stock de vêtements mis en place par direction, site, porteur et type de vêtements,
- Un état des vêtements manquants par direction, site, porteur et type de vêtements.

Afin de réaliser cet inventaire, le Titulaire du Marché effectue des visites sur chaque site pour faire le point sur les vêtements contenus dans les armoires selon les modalités définies par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire du Marché est à même de fournir, de manière ponctuelle, un inventaire des vêtements appartenant à des agents localisés sur un même site.

A l'issue du marché, le Titulaire du Marché effectue un inventaire contradictoire avec le Pouvoir Adjudicateur qui donne lieu à la facturation des vêtements non restitués, sur la base de la valeur résiduelle.

Ces prestations sont réputées incluses dans le prix du marché.

4. DESCRIPTION DE LA PRESTATION DE LOCATION ET LAVAGE

4.1. LAVAGE, ENTRETIEN

Les vêtements sont lavés conformément aux prescriptions des fabricants.

A chaque lavage, un contrôle est effectué par le Titulaire du Marché et les réparations citées dans l'article 4.3 du CCTP sont réalisées par le Titulaire du Marché.

4.2. RETRAIT, AJOUT OU CHANGEMENT DE TAILLE

Le Titulaire du Marché procède à l'ajout, au retrait ou au changement de taille de vêtements.

L'ajout ou le retrait d'un vêtement ne peut en aucun cas influencer sur la durée du marché fixée au CCAP.

Le Pouvoir Adjudicateur du Marché informe par courriel le Titulaire du Marché de toutes demandes de modification.

4.3. FICHES DE REPARATION DE VETEMENT

Le Titulaire du Marché doit mettre à la disposition du Pouvoir Adjudicateur des fiches d'intervention type carnet à souche. Ces fiches permettront de décrire rapidement la nature des opérations à effectuer, tout en précisant l'endroit sur le vêtement afin d'optimiser le travail de couture à réaliser. Les fiches proposées par le Titulaire du marché couvrent toutes les demandes possibles de réparation.

Le Pouvoir Adjudicateur s'assure que la fiche d'intervention est agrafée sur le vêtement concerné et que ce dernier est déposé dans le réceptacle couture pour intervention. Au préalable, la direction concernée conservera une copie de la fiche d'intervention.

Si le Titulaire du Marché, lors des opérations de lavage, constate qu'un vêtement est dégradé (déchirure partielle, bouton manquant, pique décousue...), il procédera à la réparation en informant le référent de la Direction concernée de cette action par courriel.

Les travaux de couture (y compris réparation des bandes réfléchissantes HV et du logo...) et les travaux de mise en longueur des pantalons, manches de vestes ou combinaisons sont réputés compris dans le prix du Marché.

Si un vêtement ne peut pas être réparé (pour des raisons de sécurité, d'image ou de confort), le Titulaire contactera par courriel le référent de la Direction concernée, pour décider en commun de la réforme du vêtement et de son remplacement.

Le vêtement réformé pourra être envoyé pour constat, par le Titulaire, au référent de la Direction concernée sur sa demande. Les frais d'envoi sont réputés compris dans le prix du Marché.

Si la dégradation n'est pas due à une usure normale, le vêtement pourra être facturé par le Titulaire selon le calcul de l'article 3.7 du C.C.T.P - Propriété du stock.

4.4. VETEMENT PERDU

En cas de vêtement perdu par le Pouvoir Adjudicateur, le Titulaire du Marché ne procède pas au remplacement systématique du vêtement mais seulement sur demande écrite du Pouvoir Adjudicateur, qui pourra être faite au titulaire par mail par le référent de la collectivité ou de la direction concernée.

Dans le cas où le Pouvoir Adjudicateur demande le remplacement d'un vêtement, celui-ci sera facturé selon le calcul du paragraphe 3.7 du C.C.T.P - Propriété du stock.

4.5. CHANGEMENT DE TENUE OU DE SITE

Dans le cas où un agent change de site, le Titulaire du Marché change l'étiquette et l'affectation des vêtements au fur et à mesure de la mise au lavage des vêtements.

Dans le cas où un agent change de tenue, les « anciens vêtements » sont placés dans le réceptacle des vêtements sales et le Titulaire du Marché procède selon l'article 5.3 du CCTP.

Durant la période du marché, le Pouvoir Adjudicateur peut proposer de nouveaux sites de distribution sans aucun impact économique supplémentaire et cela quel que soit le nombre d'agents à livrer.

4.6. DISTRIBUTION

Le titulaire du Marché procède à l'enlèvement des vêtements sales dans les réceptacles des vêtements sales et au réapprovisionnement de vêtements propres sur chaque site selon les modalités ci-dessous :

Tous les vêtements sont distribués sur cintre sur portants ou en armoire avec casier individuel au nom de chaque porteur. Le nom de chaque porteur ainsi qu'un numéro de série figurent sur le casier lui appartenant.

4.6.1. LIVRAISON ET ENLEVEMENT

A titre indicatif, les vêtements seront livrés sur 3 sites différents précisés à l'Annexe 1.

Les mouvements devront se faire durant les horaires officiels d'ouverture des sites.

Tout au long du marché, d'une manière générale, les jours d'enlèvement/livraison devront être maintenus identiques d'une semaine à l'autre pour chacun des sites concernés.

En cas de changement ponctuel (jour férié...) ou définitif (changement d'organisation...), le référent du marché sera prévenu par mail à patrimoine@gmvagglo.bzh au moins une semaine à l'avance afin que l'information puisse être relayée.

Quelles que soient les difficultés (jours fériés multiples...), il est impératif de maintenir un enlèvement/livraison par semaine sur chacun des sites définis.

4.6.2. CONDITIONNEMENT ET STOCKAGE

Les modes de distribution par site sont indiqués en Annexe 1 du CCTP.

Ces informations sont données à titre indicatif et feront l'objet d'une mise au point lors de la réunion de coordination (*Article 2 du C.C.T.P – paragraphe 2.1 réunion de coordination*).

4.7. DELAIS D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les délais d'exécution de la prestation sont décrits à l'article 2.3 du C.C.T.P.

4.8. SECURITE

Le Titulaire du Marché s'engage à respecter le Règlement Intérieur des sites sur lesquels il est amené à intervenir, dès qu'il sera transmis par le Pouvoir Adjudicateur ou à défaut d'établir avec le Pouvoir Adjudicateur un protocole de sécurité par site qui est remis à jour aussi souvent que nécessaire à la demande de l'une ou l'autre des parties. Ce protocole définit précisément les modalités d'intervention en tenant compte des règles de sécurité des sites.

4.9. VETEMENTS EN FIN DE VIE

Les vêtements en fin de vie issus de ce marché doivent être, dans la mesure du possible et par ordre de priorité :

- Anonymisés et réutilisés,
- Recyclés,
- Valorisation énergétique...

Le Titulaire décrira dans son mémoire technique les procédures qu'il a mises en place ou qu'il se propose de mettre en place.

5. DESCRIPTION DES VETEMENTS ET DU MATERIEL

5.1. VETEMENTS

Voir tableau joint en Annexe 2 du C.C.T.P.

Les tailles demandées sont indiquées dans cette annexe. Cependant, du fait de la corpulence de certains agents (dans la limite de 5% personnes dotées), des vêtements sont faits sur mesure sans frais supplémentaires.

5.2. ARMOIRE ET MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LA RECEPTION DES VÊTEMENTS PROPRES

Les moyens sont les suivants :

- Portants,
- Armoire avec casier individuels pour une distribution sur cintre.

Les armoires sont équipées de serrures à clef. Il est possible de les ouvrir par panneau de 4.

Des clés seront remises au Titulaire du Marché.

Ces moyens pourront varier durant la durée du marché afin de tenir compte des évolutions de chaque site, par exemple mise en place de bac à réception des vêtements à réparer.

5.3. SACS VÊTEMENTS SALES

Le Titulaire du Marché doit mettre à disposition le système de récupération des vêtements sales et mis en couture le mieux adapté en fonction des contraintes des lieux de ramassage.

Le cas échéant, les réceptacles devront être adaptés au volume traité et à la gestion de dépose des vêtements des vêtements sales.

6. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

6.1. INTERLOCUTEURS

Un interlocuteur commun à l'ensemble de la collectivité sera proposé. Le titulaire indiquera ses coordonnées dans son mémoire technique. Il en sera de même pour le Titulaire du marché.

Le Titulaire devra impérativement informer la Pouvoir Adjudicateur et son interlocuteur de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération de tout changement d'organisation ou d'interlocuteur.

6.2. EXTRANET OU CONSULTATION DES DONNEES D'EXPLOITATION

Le Titulaire du Marché doit mettre à disposition un accès informatique facile d'utilisation afin de pouvoir recueillir les données relatives à la gestion du marché via internet ou autre mode de liaison.

Cet accès, pouvant être de type multi utilisateur, doit permettre au Pouvoir Adjudicateur de connaître :

- Le nombre et l'historique des lavages par vêtement depuis sa mise en place,
- La dotation pour chaque porteur et chaque site,
- Les évolutions de dotation,

- La possibilité de calculer le coût annuel par agent, par fonction, par service.

Il est impératif que ces données soient accessibles, exploitables et réactualisées en fonction des renouvellements de vêtements et des lavages.

Une formation de l'utilisation extranet ou de la consultation des données d'exploitation sera proposé par le Titulaire du Marché afin d'en assurer la bonne optimisation par les agents de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération. Le titulaire en donnera le détail dans son mémoire technique.

6.3. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Toute transmission d'information de part et d'autre est confirmée par écrit, en privilégiant le courriel ou courrier simple.

6.4. REUNIONS DE SUIVI DE PRESTATIONS

Les réunions de coordination sont à convenir entre le Titulaire du Marché et chaque direction. Les réunions de coordination pourront être organisées à une fréquence adaptée aux besoins (au moins une fois par an).

Cette fréquence sera déterminée lors de la réunion de coordination de début de marché (*Article 2.1 réunion de coordination du présent CCTP*).

6.5. ANOMALIES - DYSFONCTIONNEMENTS

Le Titulaire du Marché s'engage à signaler par écrit toutes anomalies qu'il pourrait constater lors de l'exécution de sa prestation, par courriel en priorité à l'adresse suivante : patrimoine@gmvagglo.bzh puis à l'interlocuteur privilégié par Direction/service utilisateur en cas de problème dans l'exécution du marché. Par exemple, un retard dans la livraison d'un site.

Golfe du Morbihan – Vannes agglomération peut également transmettre au Titulaire du marché tout dysfonctionnement récurrent et/ou grave nécessitant de le formaliser. Une action corrective sera alors proposée par le Titulaire du marché. Cette action corrective devra être tenue jusqu'au terme du présent marché.

6.6. BONS DE LIVRAISON

Le Pouvoir Adjudicateur souhaite que chaque action réalisée par le Titulaire du Marché fasse l'objet d'un bon justifiant la date, les quantités, les vêtements.

Le bon pourra être un bon identique pour chaque action ou spécifique à l'action demandée.

- Livraison de vêtement: le Titulaire du Marché doit fournir par direction et par site, la date, le nombre et type de vêtement livrés par agent chaque semaine,
- Ajout de vêtement ou changement de vêtement (usure, taille, déchirure) : le Titulaire du Marché doit fournir la date, la quantité, le type de vêtement et le nom de l'agent,
- Retrait définitif ou partiel de vêtement : le Titulaire du Marché doit fournir à la Personne Responsable du Marché un « accusé réception » indiquant la quantité, le type de vêtement et le nom de l'agent,
- Travaux de couture ou de mise en longueur : le Titulaire du Marché doit fournir la date, l'action menée, le type de vêtement et le nom de l'agent.

6.7. VISITE - AUDIT

Lors de la première année d'exécution, Golfe du Morbihan - Vannes agglomération pourra réaliser une visite du site du Titulaire, en charge du nettoyage des vêtements de la collectivité.

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération pourra réaliser un ou plusieurs audits auprès du Titulaire du Marché ou toutes structures ayant un lien avec le marché.

Deux types d'audit pourront être opérés :

- Audit programmé (avec une programmation en amont),

- Audit inopiné.

Les audits seront régis selon l'article 21 du CCAG fournitures courantes et services, surveillance en usine.

7. CLAUSES PARTICULIERES DE SUIVI ET DE REEXAMEN DU CONTRAT

Cette clause a pour objectif de rendre contractuels la tenue de temps d'échanges périodiques propres à organiser la vie du contrat, la mise en place d'un suivi statistique et l'instauration d'un plan de progrès en lien avec la réalisation d'un bilan annuel.

7.1. INSTAURATION D'UN PLAN DE PROGRES

Dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la collectivité et au vu des objectifs du contrat exposés ci-dessus le Titulaire s'engage, en tant qu'expert et conseiller, à transmettre à l'acheteur un plan de progrès, ce, au titre de chaque réunion annuelle de bilan. Pour ce faire, le Titulaire devra transmettre son plan de progrès au minimum 10 jours ouvrés précédant la date de réunion annuelle.

Ce plan de progrès devra être transmis au pilote du contrat et présentera notamment :

- ✓ Un bilan d'exécution (statistique, qualitatif et financier) de l'année écoulée,
- ✓ Des propositions en matière d'amélioration des articles et/ou services liés à la performance environnementale.

Seront jointes également les données statistiques ainsi que tout élément permettant de mesurer l'impact des propositions faites. La mise en œuvre de tout ou partie des préconisations du plan pourra ensuite se traduire par l'adoption d'une clause de réexamen ci-après définie.

ANNEXE 1 – Tableau de recensement des besoins

ANNEXE 2 - Description technique des vêtements