Communauté de communes
La Grandvallière
EHPAD Louise Mignot

DEPARTEMENT DU JURA
Arrondissement de Saint-Claude
COMMUNAUTE DE COMMUNES
LA GRANDVALLIERE
EHPAD LOUISE MIGNOT
39, rue du Coin d'Amont
39150 ST LAURENT EN GRANDVAUX
Tél. : 03 84 60 12 03
E-mail : direction@lagrandvalliere.fr

DOCUMENT DE MISE EN CONCURRENCE
MARCHÉ PUBLIC DE BLANCHISSERIE



Sommaire

1. Règlement de consultation (RC)
2. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
3. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
4. Annexe 1 – Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
5. Annexe 2 – Bordereau des Prix unitaires (BPU)
6. Annexe 3 – Acte d'engagement
7. Annexe 4 – Cadre de réponse technique

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1 – Identification
La présente mise en concurrence concerne :
L'EHPAD Louise Mignot,
Dont l'établissement se situe 39 rue du Coin d'Amont,
39150 Saint-Laurent-en-Grandvaux.

Représenté par Monsieur CUBY Tanguy,
Président de la Communauté de communes La Grandvallière.

Article 2 – Objet de la consultation
Cette consultation a pour objet la réalisation de prestations de blanchisserie pour le compte de l'EHPAD Louise Mignot.

Article 3 – Type et procédure du marché
Nature du marché : Marché public de services
Procédure : Procédure adaptée (MAPA), conformément aux dispositions du Code de la commande publique.
Montant estimatif : Moins de 90 000 € HT pour toute la durée du marché.

La valeur estimée du besoin est calculée sur la durée totale du marché, soit 36 mois, en intégrant l'ensemble des prestations susceptibles d'être commandées.

La procédure de passation et les modalités de publicité sont déterminées au regard de cette estimation, conformément aux seuils réglementaires en vigueur à la date de lancement de la consultation.

Article 4 – Durée du marché
Date prévisionnelle de commencement : 1 janvier 2027
Durée du marché : 36 mois, sans tacite reconduction.

Article 5 – Documents composant le dossier de consultation
Le présent dossier comprend :
- Le Règlement de Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Annexe 1 – Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Annexe 2 – Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Annexe 3 - Acte d'engagement
- Annexe 4 – Cadre de réponse technique

Article 6 – Présentation des offres
Les candidats devront fournir au minimum :
- l'acte d'engagement ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- le cadre de réponse technique ;
- les renseignements et déclarations demandés dans les documents de consultation.

Article 7 – Critères d'appréciation des offres
Les offres seront analysées selon différents critères :

- Le prix de la prestation globale : 40 %

- La valeur technique : 40 %
- Les performances environnementales : 10 %
- La démarche qualité et éthique : 10 %

Le critère prix sera apprécié sur la base du montant total HT du détail quantitatif estimatif (DQE), calculé à partir des prix unitaires renseignés dans le BPU et des quantités estimatives indiquées par l'acheteur.

La valeur technique sera appréciée au regard du cadre de réponse technique fourni par le candidat.

Les performances environnementales seront évaluées à partir d'éléments concrets et vérifiables relatifs notamment aux consommations d'eau et d'énergie, aux produits lessiviels, aux transports et à la gestion des emballages et déchets.

La note finale sera établie sur 100 points. Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu la meilleure note globale.

Article 8 – Renseignements complémentaires
Les candidats pourront adresser leurs demandes de renseignements dans un délai de 10 jours après publication de l'offre auprès de l'établissement directement (jusqu'au 16 novembre 2026).

L'acheteur s'engage à répondre aux requêtes des candidats jusqu'au 30/11/2026.

Article 9 – Visite de l'établissement
Une visite de l'établissement peut être envisagée à la demande du prestataire.

Article 10 – Modalités de remise des offres
Les offres devront être transmises :

- En langue française
- Avec des tarifs exprimés en euros HT et TTC
- Distinguant tous les frais de manière unitaire

Les offres devront être remises **avant le 30 novembre 2026 à minuit.**

Les modalités de dépôt sont les suivantes :

- Par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention du Président de la Communauté de Communes LA GRANDVALLIERE
EHPAD Louise Mignot
39 rue du coin d'amont
39 150 Saint-Laurent-en-Grandvaux

- Par mail à l'adresse suivante : direction@lagrandvalliere.fr

Article 11 : Validité des offres
Les candidats resteront engagés par leur offre pendant une durée de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 12 : Attribution du marché
Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse économiquement au regard des différents critères indiqués à l'article 7 ci-dessus.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Article 1 – Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 36 mois sans tacite reconduction possible et ce, à compter du 1er janvier 2027 soit du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2029.

Article 2 – Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté sur la base des prix unitaires du BPU, permettant de :

- Facturer les prestations au réel ;
- Faire évoluer les quantités ;
- Commander ponctuellement des prestations complémentaires ;
- Encadrer les dépenses ;
- Fixer un montant maximum HT sur 36 mois, toutes prestations comprises, conformément aux règles applicables aux accords-cadres, notamment l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique.

Article 3 – Facturation

La facture mensuelle doit impérativement être déposée sur la plateforme Chorus pro. Cette facture devra comporter impérativement les quantités, le détail des prestations complémentaires, ainsi que tout élément qui permette d'examiner la bonne exécution de la prestation.

Il n'est pas envisagé de révision de prix pendant la durée du marché sauf négociation engagée entre l'établissement et le prestataire en amont.

Article 4 – Modalités de paiement

Le paiement s'effectue de manière mensuelle.
À partir du dépôt sur Chorus pro, l'établissement dispose d'un délai réglementaire de 30 jours pour mise en paiement.

Article 5 – Modalités de commande de prestations

Prestations courantes

Les prestations habituelles de blanchisserie sont exécutées pendant toute la durée du marché, conformément aux dispositions du CCTP et selon un planning de collecte et de livraison établi par écrit entre l'établissement et le titulaire au démarrage du marché.

Ce planning précise notamment les jours, la fréquence et les horaires des collectes et livraisons.

Les prestations prévues dans ce planning sont réalisées sans qu'il soit nécessaire d'émettre une commande individuelle pour chaque passage.

Prestations ponctuelles ou complémentaires

Les prestations ponctuelles ou complémentaires expressément prévues dans les pièces du marché, notamment les livraisons urgentes ou les prises en charge

exceptionnelles de linge, sont déclenchées par une demande écrite de l'établissement adressée au titulaire, par courriel notamment.

La demande précise, selon la nature de la prestation, les quantités concernées et le délai souhaité d'intervention.

Le titulaire confirme par écrit la bonne prise en compte de la demande et les conditions de réalisation de la prestation.

Les prestations sont facturées sur la base des prix unitaires figurant au bordereau des prix unitaires (BPU).

Toute prestation non prévue dans les pièces du marché devra faire l'objet d'un accord préalable de l'acheteur et d'une vérification de sa possibilité de réalisation dans le respect de la réglementation applicable aux marchés publics.

Article 6 - Exécution et contrôle des prestations

Le titulaire exécute les prestations définis conformément au Cahier des Clauses Techniques Particulières et aux obligations contractuelles.

L'acheteur peut vérifier la conformité des prestations réalisées. Toute anomalie est signalée au titulaire, qui doit mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires dans les conditions prévues au marché et ce, dans les plus brefs délais.

Le titulaire informe sans délai l'acheteur de tout incident susceptible de compromettre la continuité des prestations.

Article 7 - Pénalités

En cas de manquement aux obligations contractuelles, des pénalités peuvent être appliquées :

- Retard de collecte ou de livraison : 100 €/jour de retard
- Livraison incomplète ou non conforme : 10 € par pièce manquante

Article 8 - Résiliation et règlement des différends

Le marché peut être résilié dans les conditions prévues par les textes applicables en vigueur et les stipulations contractuelles.
Les parties recherchent prioritairement une solution amiable à tout différend relatif à l'exécution du marché.
À défaut, le litige relève de la juridiction administrative compétente.

Article 9 - Assurances et responsabilité

Le titulaire doit disposer d'une assurance couvrant les conséquences de sa responsabilité civile professionnelle dans le cadre de l'exécution du marché. Il fournit une attestation à la demande de l'acheteur.

Il demeure responsable de la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Le présent cahier des charges définit les prestations de blanchisserie attendues par le prestataire qui sera titulaire du marché.

Article 1 - Périmètre du marché

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de blanchisserie pour le compte de l'EHPAD Louise Mignot.

Article 2 - Description des prestations

Sont compris dans le marché :

- La collecte du linge sale ;
- Le transport du linge sale vers la blanchisserie ;
- Le tri du linge selon sa nature et son degré de salissure ;
- Le lavage et la désinfection du linge ;
- Le séchage ;
- Le repassage et le calandrage ;
- Le pliage ;
- Le conditionnement ;
- Le contrôle de la qualité du linge ;
- La livraison du linge propre au sein de l'établissement.

Article 3 - Typologie du linge

Le linge pris en charge sera le suivant :

- Draps 1 personne
- Taies d'oreillers
- Taies de traversins

Sont exclus du présent marché :

- Le linge personnel des résidents,
- Les tenues professionnelles,
- Le linge de toilette (serviettes, gants...)
- Le linge hôtelier

Des prestations complémentaires pourront être commandées ponctuellement par l'établissement, selon les prix unitaires du BPU :

- Couvertures ;
- Tenues du personnel ;
- Vêtements personnels des résidents ;
- Livraisons urgentes
- Marquage du linge ;
- Décatissage du linge neuf.

Le traitement des tenues professionnelles, du linge personnel des résidents et de tout autre article non compris dans les prestations courantes ne pourra intervenir qu'après accord préalable de l'établissement.

Le linge est fourni par l'établissement.

Les prestations complémentaires ne pourront être facturées que si elles ont été expressément demandées ou validées par l'établissement.

Article 4 – Estimation des volumes

Le besoin estimatif est établi sur la base de 59 lits ;

- Au niveau des draps :
  - 2 draps par lit et par changement ;
  - 4 changements de draps par semaine
- Au niveau des taies d'oreiller et taies de traversin :
  - 2 taies d'oreiller par lit et par semaine
  - 2 taies de traversin par lit et par semaine

Soit :

- 118 draps par changement
- 472 draps par semaine, 118 taies d'oreiller par semaine, 118 taies de traversins par semaine ;
- 24 544 draps, 6136 taies d'oreillers et 6136 taies de traversins par an, estimation théorique.

Cette quantité est indicative et pourra évoluer en fonction de l'activité réelle de l'établissement.

Article 5 – Exigences de qualité, d'hygiène et sanitaire

Le prestataire devra notamment répondre à :

- La Certification et méthode RABC

Norme NF EN 14065 : Le titulaire doit obligatoirement mettre en œuvre la démarche RABC (Risk Analysis Biocontamination Control) pour garantir la maîtrise de la qualité microbiologique du linge traité.
La certification par un organisme tiers (ex : Aquacert) ou la preuve écrite d'un plan de maîtrise interne rigoureux doit être fournie dans l'offre.

- Respect de la "Marche en avant"

Le processus industriel du titulaire doit garantir une étanchéité totale entre le secteur "sale" et le secteur "propre" :

- Séparation physique : Les zones de réception/tri (sale) et les zones de finition/conditionnement (propre) doivent être sectorisées.
- Flux logistiques : Le personnel, les flux d'air et les chariots de transport ne doivent en aucun cas croiser les circuits sale et propre.

- Contrôles microbiologiques

Le titulaire fera procéder, à sa charge, à des contrôles microbiologiques réguliers (surfaces, air, eau de rinçage et linge fini) par un laboratoire indépendant.
Les rapports d'analyses doivent être transmis trimestriellement à l'Établissement.
Tout résultat non conforme devra faire l'objet d'un plan d'action immédiat.

Article 6 – Exigences techniques Traitement et finition

- Tri et lavage

Lavage adapté : Les cycles de lavage (température, action mécanique, produits) doivent être adaptés à la nature des fibres pour éviter toute usure prématurée ou rétrécissement.
Linge infectieux / contaminé : Le linge identifié comme "infectieux" (sacs solubles spécifiques) doit subir un traitement thermique ou chimio-thermique de désinfection strict (ex: lavage à 60°C minimum avec désinfectant normé).

- Qualité de finition et présentation

Humidité résiduelle : Le linge livré doit être parfaitement sec pour éviter le développement de moisissures lors du stockage.
Repassage et pliage : Le linge plat doit être calandré sans faux plis. Les vêtements professionnels doivent être livrés sur cintre ou pliés selon les exigences spécifiques définies en annexe.
Aspect visuel et odeur : Le linge doit être exempt de taches résiduelles (auréoles, sang, rouille), de déchirures et présenter une odeur neutre.

Article 7 - Logistique/transport

Le linge sale sera remis au titulaire dans les conditions définies avec l'établissement.

Le linge propre devra être conditionné afin de préserver son état de propreté pendant le transport et jusqu'à son utilisation.

Le titulaire devra assurer le transport dans des conditions adaptées à la séparation entre linge sale et linge propre.

Le titulaire assurera, a minima, **2 collectes/livraisons par semaine (à chaque livraison de linge propre, une collecte de linge sale sera effectuée)**, selon le planning défini avec l'établissement et en fonction des besoins de celui-ci. Dans l'idéal, 3 collectes/livraison sont envisagées.

Les livraisons devront prioritairement s'effectuer avant 12h afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Le candidat précisera dans son offre les jours et horaires proposés pour les collectes et livraisons, les modalités d'organisation en cas de jours fériés, le délai entre la collecte du linge sale et la restitution du linge propre, ainsi que les modalités de contact avec son service.

Article 8 - Urgence

Le titulaire devra pouvoir assurer une ou plusieurs livraisons urgentes lorsque la continuité du service de l'EHPAD l'exigera (épidémie, canicule, etc...).
Le candidat indiquera :

- le délai maximal d'intervention ;
- les horaires de prise en compte des demandes ;
- le moyen de contact ;
- les conditions tarifaires éventuelles.

L'objectif est d'éviter toute rupture de linge nécessaire au fonctionnement de l'EHPAD.

Article 9 - Responsabilité du titulaire

Le titulaire est responsable du linge qui lui est confié pendant la période comprise entre sa prise en charge et sa restitution à l'établissement.

Toute perte, détérioration anormale ou anomalie devra être signalée.

Article 10 – Contrôle de la prestation

L'établissement pourra contrôler :

- la propreté du linge ;
- son état général ;
- le respect des quantités ;
- le respect des délais ;
- la qualité du pliage ;
- le respect des jours de livraison ;
- les éventuelles pertes ou détériorations.

Le titulaire devra mettre en œuvre les actions correctives nécessaires en cas de non-conformité.

Fait à Saint-Laurent-en-Grandvaux,

Le 30 octobre 2026,



Pour l'EHPAD Louise Mignot,
Monsieur CUBY Tanguy,
Président de la Communauté de Communes LA GRANDVALLIERE

Annexe 1
DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

Base annuelle indicative : **24 544 draps**.

N°	Prestations	Quantité estimative	Prix unitaire HT	Total HT	Total TTC
Prestations courantes					
1	Lavage et traitement des draps fournis par l'EHPAD	24 544 pièces			
2	Collecte + livraison	156 passages*			
3	Traitement de taies d'oreiller	6 136 pièces			
4	Traitement de taies de traversin	6 136 pièces			
5	Traitement d'alèses	59 pièces			
6	Traitement de chemises ouvertes	30 pièces			
7	Traitement de serviettes de toilette éponge	100 pièces			
8	Traitement de gants de toilette éponge	50 pièces			
Prestations exceptionnelles hors marché					
9	Traitement de couvertures	20 pièces			
10	Traitement des tenues du personnel	50 pièces			
11	Traitement exceptionnel d'un vêtement personnel de résident, après accord de l'EHPAD	20 pièces			
12	Retraitement d'un article non conforme imputable au prestataire	10 pièces			
13	Livraisons urgentes	4 interventions*			
14	Marquage du linge	Pièces ou forfait			
15	Décatissage du linge neuf	Pièces ou forfait			
	TOTAL HT				
	TVA				
	TOTAL TTC				

* Les quantités de passages et d'interventions urgentes sont des hypothèses de comparaison qui devront être adaptées par l'EHPAD avant publication.

Important : le DQE est un outil de comparaison des offres et les quantités estimatives doivent être cohérentes avec les besoins réels de l'établissement.

Prestations complémentaires en situation exceptionnelle

Le candidat précisera les prestations complémentaires qu'il est en mesure de proposer, en dehors des prestations courantes définies dans le présent marché, afin de répondre à des besoins ponctuels ou exceptionnels de l'établissement, notamment dans les situations suivantes :

- Panne ou indisponibilité des équipements de blanchisserie de l'établissement, nécessitant une prise en charge temporaire et élargie du linge ;
- Contexte épidémique ou situation sanitaire particulière ;
- Sous-effectif temporaire au sein de l'établissement nécessitant une continuité du cycle du linge.

Annexe 2
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Prestations	Unité	Prix HT	Total TTC
Prestations courantes				
1	Lavage et traitement des draps fournis par l'EHPAD	pièce		
2	Collecte + livraison	passage		
3	Traitement d'une taie d'oreiller	pièce		
4	Traitement d'une taie de traversin	pièce		
5	Traitement d'alèses	pièce		
6	Traitement de chemises ouvertes	pièce		
7	Traitement de serviettes de toilette éponge	pièce		
8	Traitement de gants de toilette éponge	pièce		
Prestations exceptionnelles et hors marché				
9	Traitement de couvertures	pièce		
10	Traitement des tenues du personnel	pièce		
11	Traitement exceptionnel d'un vêtement personnel de résident, après accord de l'EHPAD	pièce		
12	Retraitement d'un article non conforme imputable au prestataire	pièce		
13	Livraisons urgentes	passage		
14	Marquage du linge	Pièces ou forfait		
15	Décatissage du linge neuf	Pièces ou forfait		

Le candidat précisera tous les frais susceptibles d'être facturés en complément.

Annexe 3

EHPAD LOUISE MIGNOT
ACTE D'ENGAGEMENT

Marché public de services – Prestations de blanchisserie (linge plat)

1. Identification de l'acheteur

Communauté de communes La Grandvallière – EHPAD Louise Mignot
Adresse : 39 rue du Coin d'Amont, 39150 Saint-Laurent-en-Grandvaux
Représentée par Monsieur Tanguy CUBY, Président de la Communauté de communes La Grandvallière, agissant pour le compte de l'EHPAD Louise Mignot.

2. Identification du candidat

Dénomination sociale / Nom du candidat	
Adresse du siège	
SIRET	
Représentant habilité à signer	
Fonction	
Courriel / téléphone	

3. Objet et durée du marché

Le présent acte d'engagement concerne la réalisation de prestations de blanchisserie pour l'EHPAD Louise Mignot, portant sur le linge plat défini dans les pièces du marché.
Durée : 36 mois, sans tacite reconduction, du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2029, sous réserve de la date effective de prise d'effet indiquée par l'acheteur.

4. Engagement du candidat

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du dossier de consultation, notamment du règlement de consultation, du CCAP, du CCTP, du BPU et du DQE, le candidat s'engage, s'il est retenu, à exécuter les prestations conformément à ces documents et à son offre.
Le candidat déclare avoir pris connaissance des exigences et accepte les conditions du marché, sous réserve des éventuelles réserves expressément autorisées par les documents de consultation.

5. Prix de l'offre

Les prix unitaires proposés figurent au bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à la présente offre. Le détail quantitatif estimatif (DQE) est utilisé pour l'analyse et la comparaison des offres ; ses quantités sont estimatives et ne constituent pas un engagement de commande.

Montant total estimatif selon le DQE	Montant en chiffres
Total HT	..... €
TVA (taux / montant)	..... €
Total TTC	..... €

Le candidat confirme que les prix renseignés au BPU comprennent l'ensemble des coûts nécessaires à l'exécution des prestations, sauf frais ou prestations complémentaires expressément identifiés et chiffrés dans son offre.

6. Validité de l'offre

Le candidat maintient son offre pendant 90 jours à compter de la date limite de remise des offres, conformément au règlement de consultation.

7. Déclaration du candidat

Je soussigné(e), représentant(e) habilité(e) du candidat, certifie l'exactitude des renseignements portés dans le présent acte et m'engage au nom du candidat dans les conditions définies par les pièces du marché.

Fait à	.....
Le	.....
Nom et qualité du signataire	.....
Signature et cachet du candidat	

8. Acceptation de l'offre par l'acheteur

La présente offre est acceptée pour valoir engagement contractuel, sous réserve de la notification du marché et conformément aux pièces contractuelles.

Fait à	Saint-Laurent-en-Grandvaux
Le	.....
Pour l'acheteur	Monsieur Tanguy CUBY
Qualité	Président de la Communauté de communes La Grandvallière
Signature	

Pièces auxquelles le présent acte se réfère : Règlement de consultation, CCAP, CCTP, BPU, DQE et cadre de réponse technique du candidat, selon leur ordre de priorité défini dans les documents du marché.

ANNEXE 4
CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE

Marché public de services – Prestations de blanchisserie (linge plat)

À compléter par le candidat et à joindre à son offre. Le candidat peut développer ses réponses dans les espaces prévus ou joindre des documents complémentaires clairement référencés.

1. Présentation de la blanchisserie
Raison sociale :

.....

Adresse du site de traitement proposé :

.....

.....

Nom et fonction du représentant :

.....

.....

Effectif affecté à la prestation (le cas échéant) :

.....

.....

Présentation synthétique de l'activité et de l'organisation de la blanchisserie :
.....

.....

.....

.....

.....

2. Organisation des collectes et livraisons
Jours proposés pour les collectes :

.....

Jours proposés pour les livraisons :

.....

Horaires proposés de collecte :

.....

Horaires proposés de livraison :

.....

Délai habituel entre collecte du linge sale et restitution du linge propre :

.....

Organisation prévue en cas de jour férié (report, information de l'établissement, maintien du service) :

.....

.....

.....

Modalités de transport et séparation du linge sale et du linge propre :

.....

.....

.....

3. Moyens humains et matériels

Décrire les moyens humains mobilisés et l'organisation permettant d'assurer la continuité de la prestation :

.....

.....

.....

Décrire les équipements et moyens matériels utilisés pour le traitement, le conditionnement et le transport du linge :

.....

.....

.....

4. Procédures de traitement, d'hygiène et de traçabilité

Décrire les principales étapes de traitement du linge, depuis sa réception jusqu'à sa restitution :

.....

.....

.....

Décrire les mesures de séparation des circuits propre et sale, ainsi que les procédures d'hygiène et de désinfection mises en œuvre :

.....

.....

.....

Références, certifications ou éléments justificatifs relatifs à la méthode RABC / NF EN 14065, le cas échéant :

.....

.....

.....

Modalités de contrôle qualité, traçabilité des lots et contrôles microbiologiques :

.....

.....

.....

5. Gestion des non-conformités, pertes et urgences

Procédure en cas de linge taché, non conforme ou nécessitant un retraitement :

.....

.....

.....

Modalités de signalement et de traitement des pertes ou détériorations :

.....

.....

.....

Possibilité de livraison urgente : délai, modalités de déclenchement et contact :

.....

.....

.....

6. Interlocuteurs et continuité du service

Interlocuteur principal (nom / fonction) :

.....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Horaires de disponibilité : .....

Contact en cas d'absence ou d'urgence : .....

Mesures prévues en cas de panne, absence de personnel ou autre difficulté affectant la prestation :

.....

.....

.....

7. Engagements et observations du candidat

Le candidat indique ci-dessous les éventuelles réserves, limites ou précisions utiles à la compréhension de son offre. Toute réserve doit être clairement identifiée.

.....

.....

.....

Le candidat confirme avoir pris connaissance des exigences du RC, du CCAP et du CCTP et présente ci-dessus son organisation pour leur mise en œuvre.

Fait à :	Le : .....
Nom et qualité du signataire :	Signature et cachet du candidat :