



COLLEGE LOUIS ARAGON
Rue du 8 mai 1945
03410 DOMERAT
☎ : 04 70 64 02 22
📠 : 04 70 64 17 93
✉ Ce.0030956Y@ac-clermont.fr



**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
COURANTES ET DE SERVICES**

Location et maintenance de 2 photocopieurs

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

C.C.P

Date limite de réception des offres :

24 novembre 2017 avant 17 h

Procédure de consultation :

**Marché à procédure adaptée en application de l'article 27 du Décret
n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

Le présent C.C.P. fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures
Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

Le présent C.C.P comporte 15 pages numérotées de 1 à 5,

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE :

<u>ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE- DISPOSITIONS GENERALES</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 2 - DECOMPOSITION EN LOT.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHE :</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 4 - DESCRIPTION DU CONTEXTE</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 5 - DELAIS DE LIVRAISON.....</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 6 - CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES.....</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 8 - CONDITION D'ENVOI DES OFFRES.....</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 9 - OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 11 - DETERMINATION DES PRIX.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 12 - CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON.....</u>	<u>8</u>
<u>ARTICLE 13 - GARANTIES.....</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 14 - DOCUMENTATION ET FORMATION</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 15- DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 16 - DEROGATIONS</u>	<u>11</u>
<u>ARTICLE 17 - AVANCE</u>	<u>11</u>
<u>ARTICLE 18 - CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES</u>	<u>11</u>
<u>ANNEXE 1 - DECLARATION DU TITULAIRE OU DU CANDIDAT.....</u>	<u>12</u>
<u>ANNEXE 2 - ENGAGEMENT DU CANDIDAT.....</u>	<u>13</u>

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ- DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Objet du marché

Le marché a pour objet la **location** (sans intervention d'un bailleur financier) **et la maintenance de deux photocopieurs** pour les besoins de reprographie du collège Louis Aragon de Domérat (03410), suivant les critères figurant à l'article 4 du présent document.

1.2 - Forme du marché

Marché à procédure adaptée en application de l'article 27 du **Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**.

1.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2 - DECOMPOSITION EN LOTS

Le présent marché comporte un seul lot.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance pour les photocopieurs.

ARTICLE 3 - DUREE DU MARCHÉ :

La durée du marché est de 4 ans.

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DU CONTEXTE

4.1 - Description de la fourniture souhaitée

Le marché a pour objet la location et la maintenance de deux photocopieurs (1 en salle des professeurs, 1 à l'administration) pour les besoins de reprographie du collège Louis Aragon de Domérat.

Caractéristiques techniques pour chaque copieur :

Caractéristiques Techniques	Copieur salle des professeurs	Copieur administration
Volume annuel estimatif	210 000	50 000
Installation en réseau	OUI (réseau pédagogique)	OUI (réseau administratif)
Vitesse (minimum)	45 copies / minute	45 copies / minute
Codes copie	OUI (50 minimum)	NON (libre service)
Numérisation	OUI	OUI (couleur)
Port USB	OUI : - En façade - Numérisation et impression possibles par clé USB	
Format papier	A3-A4-A5	
Type de support	Papier (60 à 110 grammes), dont papier recyclé « Transparent » (plastifié)	Papier (50 à 250 grammes) dont papier recyclé
Magasins papier : - nombre - capacité	- 3 (minimum) dont 1 pour A4 et 1 pour A3 - 500 (minimum) pour A4 et A3 Bac grande capacité (2500 feuilles A4) souhaité	
Chargeur automatique d'originaux	OUI (100 pages minimum) Recto verso automatique	
By-Pass	OUI	OUI (50 à 250 grammes)
Agrandissement / réduction	Auto et pas à pas de 25 à 400%	
Combinaisons / applicatifs	Combinaisons automatiques 2 en 1, 4 en 1, 8 en 1... Création automatique de formats type « livret »...	
Tri en décalage	OUI	
Ecran tactile	OUI	
Livraison	OUI (de plein pied) Mise en réseau et connexions assurées par le prestataire	
Gestion des consommables	Automatisée (par liaison Internet, de type télémaintenance)	
Reprise du matériel (fin de contrat)	Reprise du matériel par le prestataire sans frais à l'issue du contrat	

La simplicité d'utilisation et la robustesse constituent des éléments importants dans le choix des matériels retenus.

Pour le copieur « administration », le candidat pourra proposer un photocopieur couleur en option (faire une photocopie des annexes et indiquer option sur la réponse).

Pour le copieur « administration », le candidat pourra proposer une variante pour un photocopieur reconditionné (faire une photocopie des annexes et indiquer variante appareil reconditionné sur la réponse). L'appareil reconditionné devra être conforme, en terme de caractéristiques techniques et de conditions de maintenance et de dépannage, au présent cahier des clauses particulières.

Le candidat devra garantir que le réseau informatique de l'établissement ne pourra pas être infecté par des virus ou des programmes malveillants.

4.2 - Variantes :

Les variantes sont autorisées. Les candidats devront néanmoins répondre à l'offre de base.

ARTICLE 5 - DELAIS DE LIVRAISON

Le matériel devra être installé du 4 au 5 janvier 2018, de préférence entre 8h00 et 13h00.

Contacts : Collège Louis Aragon

Service Intendance :

Rue du 8 mai 1945

03410 DOMERAT

☎ 04 70 64 02 22

Courriel : Int.0030956y@ac-clermont.fr

ARTICLE 6 - CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux candidats.

Le dossier peut être demandé :

- par fax au : 04 70 64 21 86
- par courriel à l'adresse suivante : Int.00300956y@ac-clermont.fr

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes **dûment datées et signées** :

- L'annexe 1 au CCP (attestation du candidat DC4 et DC5), dûment complétée et signée.
Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de huit jours les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents (DC7). Le candidat établi dans un état de la communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues pour le candidat établi en France.
- L'annexe 2 au CCP (engagement du candidat), dûment complétée et signée.
- Un devis détaillé (annexe financière) chiffrant séparément location et maintenance de chacun des photocopieurs.
- Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation de la prestation (installation sur le site, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, délais, etc. ...) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de ses possibilités et de ses performances.

A ces documents pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre, notamment le guide des pré-requis

techniques pour l'installation du matériel. Des références d'utilisateurs pourront également être communiquées.

ARTICLE 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les exemplaires conservés dans les archives du Collège Louis Aragon font seuls foi. Ils sont signés par un représentant capable d'engager juridiquement l'entreprise titulaire du marché.

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

- le cahier des clauses particulières (C.C.P) à accepter sans modifications ni réserves et ses annexes ;
- Un devis détaillé ;
- Un mémoire justificatif.

Toute clause, portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s), document(s) contractuel(s) de l'opérateur économique ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des pièces constitutives, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente de l'opérateur économique sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 8 - CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les plis contenant les offres seront transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, ou remis contre récépissé.

L'enveloppe portera la mention : « consultation photocopieurs » et sera adressée à :

Collège Louis Aragon
Service Intendance
Rue du 8 mai 1945
03410 DOMERAT

La date limite de réception des offres est fixée au 24 novembre 2017 17h précises.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 9 - OUVERTURE DES PLIS ET JUGEMENT DES OFFRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le Pouvoir Adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

L'examen des candidatures se fondera sur l'appréciation des documents, informations et références présentés par le candidat.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises.

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

- Valeur technique de l'offre : 30 %
- Conditions du service maintenance : 30 %
- Prix : 40 %

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, en s'adressant à :

Service Intendance
 ☎ 04 70 64 02 22
 Courriel : Int.0030956y@ac-clermont.fr

ARTICLE 11 - DETERMINATION DES PRIX

11.1 - Forme de prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

11.2 - Prix de règlement

L'offre devra être décomposée en prix copie et en prix location. Le prix est identique pour le A4 et le A3.

11.2.1. Prix de la location de matériel :

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la location sera obligatoirement individualisé et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu.

11.2.2. Prix de la maintenance :

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- * la main d'œuvre,
- * la formation,
- * les déplacements des techniciens et formateurs,
- * les pièces détachées de rechange,
- * la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toner, d'encre et des photorécepteurs, des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix sera identique pour une copie A4 et A3. Ce coût copie (recouvrant l'ensemble des cinq éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestrielle et à terme échu, au vu des relevés de compteurs faits (par téléphone, par courriel ou par télémaintenance) selon le nombre de photocopies

effectivement réalisées. Un montant forfaitaire trimestriel pourra cependant être demandé pour les trois premiers trimestres de l'année, la régularisation étant faite sur la dernière facture de l'exercice selon la consommation réelle.

Les prix figurant à l'annexe financière à l'Acte d'Engagement seront fermes pendant une période d'un an, à compter de la date de mise en service des appareils en début de marché.

A la date d'anniversaire de la mise en service, les prix pourront être révisés dans la limite d'une fois par an selon une formule communiquée par l'opérateur.

Le titulaire devra aviser le Collège Louis Aragon en lui notifiant par courrier recommandé avec accusé de réception ses nouveaux tarifs (avec détail de tous les indices figurant dans la formule de révision) un mois avant leur entrée en vigueur.

Par dérogation à l'article 24 du CCAG/FCS, si un ou plusieurs des nouveaux prix étaient supérieurs de 5 % aux prix précédents, le Collège Louis Aragon se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché. La date d'effet de cette résiliation sera alors la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif en cause. Cette résiliation concerne la location et la maintenance.

ARTICLE 12 - CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

12.1 - Livraison et installation

Le matériel devra être installé et mis en service au plus tard le 5 janvier 2018, 17h.

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

Les opérations d'installation et de mise en service du matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs et la mise en réseau des photocopieurs aux groupes d'ordinateurs. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du collège.

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Par dérogation à l'article 10.2 du CCAG / FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du Pouvoir Adjudicateur. Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 € par jour calendaire.

12.2 - Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A

l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

12.3 - Maintenance et dépannage

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantie leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors pannes sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour des carnets d'entretien de chaque appareil où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service d'intendance. Le titulaire précisera dans son offre le délai d'intervention proposé à compter de la réception de l'appel. Celui-ci ne pourra en aucun cas être supérieur à 24 heures ouvrables.

Le délai d'intervention constitue pour le pouvoir adjudicateur un critère important dans le choix de l'offre retenu.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, le non-respect du délai indiqué par le titulaire entraînera une pénalité forfaitaire de 15 € TTC par heure de retard commencée.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du collège c'est à dire entre 8h00 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire chaque copieur sera livré avec un carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 72 heures, le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaire pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

12.4 - Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaire aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, tambours, unités image, ...) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

12.5 - Remplacement des équipements

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir au collège ou présenter des pannes trop fréquentes, Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

12.6 - Fin du Marché

A l'issue du marché, l'opérateur récupérera sans frais et sans pénalité son matériel sous un délai de 30 jours à compter de la date de fin du marché. Au delà des frais de stockage sur la base de 15 € TTC par jour pourront être appliqués.

ARTICLE 13 - GARANTIES

13.1 - Garanties techniques

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale. Dans tous les cas, elle commence à compter du jour de l'admission dans les conditions prévues à l'article 23 du CCAG-FCS.

13.2 - Assurances

Dans un délai de 15 jours, à compter de la notification du marché, l'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels cotraitants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle à moins qu'il(s) ai(en)t fourni le document avec leur offre.

ARTICLE 14 - DOCUMENTATION ET FORMATION

Les photocopieurs seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. **Le titulaire assurera lors de l'installation des photocopieurs, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs.** Cette formation sera gratuite.

ARTICLE 15 - DELAI DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Conformément au décret n°2002-232 du 21 février 2002 et à la circulaire du 13 mars 2002, le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement (à savoir trente jours à la date du marché). Le taux des intérêts moratoires est celui du décret N° 2008-408 du 28 avril 2008 modifiant le décret 2002-232.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- la référence du bon de commande,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- la désignation de l'émetteur du bon de commande,
- les coordonnées bancaires ou postales (IBAN et BIC) du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement.

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur :

Madame la Principale du collège : Madame Catherine BONNET-FERREIRA

- Comptable assignataire des paiements :

Monsieur l'agent comptable du Lycée : M. Bernard BLANC

ARTICLE 16 - DEROGATIONS

L'article 12 déroge aux articles 10 et 11 du CCAG Fournitures et Services.

ARTICLE 17 - AVANCE

Sans objet.

ARTICLE 18 - CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 2 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises.

A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise à l'opérateur économique au moment de la notification du marché. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré de l'opérateur économique, à l'établissement financier de son choix.

ANNEXE 1 AU C.C.P. : déclaration du titulaire ou du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit de son marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou ce ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 44 du Code des Marchés Publics

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du Travail.
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés (article 43 du CMP)
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de dix jours, en cas de demande de la personne publique. Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Origine des fournitures :

- Pays de l'Union Européenne (France comprise)
- Pays membre de l'OMC
- Autres

A

, le

Le candidat,

Nom :

Signature (précédée de la mention " Lu et approuvé ") et **cachet de la société**

ANNEXE 2 AU C.C.P. : ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (NOM, Prénom) :

agissant au nom et pour le compte de (intitulé complet et forme juridique de la société) :

domicilié :

n° de téléphone :

E-mail :

ayant son siège social à :

(adresse complète et n° de téléphone)

immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :

- code d'activité économique principale (APE) :

- numéro d'inscription au registre du commerce:

Après avoir pris connaissance du présent document, **que je déclare accepter sans modifications ni réserves** :

1°) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

Prix :

Voir annexe financière (devis)

Mon offre m'engage pour la durée de la validité fixée à 120 jours.

2°) Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952.

3°) **Demande** que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

Code établissement :

Code guichet

Numéro du compte :

Clé R.I.B. :

(JOINDRE UN RIB)

A _____, le

Le candidat, Nom :

Signature (précédée de la mention " Lu et approuvé ") **et cachet de la société**

Est acceptée la présente offre pour valoir acte
d'engagement (voir annexe financière) :

à :

le :

le Pouvoir Adjudicateur

Le Principal

Notification du marché :

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire.
Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception.
Dans ce cas, la date d'effet du marché est la date portée sur l'avis de réception postal.
En cas de remise contre récépissé, le titulaire signera la formule ci-dessous :

RECU A TITRE DE NOTIFICATION,
UNE COPIE CERTIFIEE CONFORME DU PRESENT MARCHE.

A _____, le

Le Titulaire

Avertissement :

Le présent document a pour objet de servir de support unique pour la passation du marché dont l'objet est indiqué au Chapitre I.

Il contient à la fois :

- *les mentions qui relèvent du règlement de la consultation (Chapitre II)*
- *le Cahier des Clauses Particulières (Chapitre III)*
- *les mentions de l'Acte d'Engagement (Chapitres, IV et V)*