



MARCHE N° 2018-02

## **LOCATION ET MAINTENANCE DE 6 PHOTOCOPIEURS NUMERIQUES**

### **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (CCATP)**

Date de prise d'effet du contrat : 01/09/2018

Durée du contrat : 4 ans

Etabli en application du Code des Marchés Publics

Marché Public à Procédure Adaptée

(Décret n°2016-360 du 25 mars 2016)

**Date limite de réception des offres : 16/05/2018 - 12 h**

Les offres seront adressées au Service Intendance

Lycée Duplex

10 boulevard des Résistants

59550 LANDRECIES

Sous double enveloppes cachetées précisant : **MAPA LOCATION ET MAINTENANCE DES  
PHOTOCOPIEURS**

**NE PAS OUVRIR**

## Article I IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

### Dénomination et adresse de l'établissement :

Cité scolaire Dupleix

10 boulevard des Résistants

59550 LANDRECIES

Service acheteur : Intendance du Lycée Dupleix

Pouvoir adjudicateur : Proviseur du Lycée Dupleix, Monsieur Thierry CUVELIER

Responsable du suivi de l'exécution du marché : Gestionnaire du Lycée Dupleix de Landrecies, Madame Astrid CAUCHY

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée Dupleix, Madame Catherine LEBRETON

## Article II PROCEDURE ET OBJET DU MARCHÉ

**2.1 Procédure :** Appel public à concurrence selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

**2.2 Objet du marché :** Le marché a pour objet la location et la maintenance de 6 photocopieurs pour les besoins de reprographie du Lycée et du Collège Dupleix de Landrecies :

- 6 photocopieurs couleur de même constructeur

La prestation comprend également l'enlèvement du matériel à l'issue du marché.

**2.3 Forme du marché :** Le présent marché est un marché de fournitures de services.

## Article III DESCRIPTION ET NATURE DES FOURNITURES

Le présent marché est composé d'un lot unique portant sur la location et la maintenance de photocopieurs décrits dans l'annexe de ce CCTAP.

Les candidats devront chiffrer séparément la location et la maintenance des 6 photocopieurs.

Un système de gestion de quotas accessible depuis un ordinateur pour les 2 photocopieurs situés dans la salle de travail des enseignants sera proposé.

## Article IV DUREE DU MARCHE

Le marché est passé pour une durée de 4 ans compris entre le 01 septembre 2018 et le 31 août 2022 (16 trimestres). Il n'est pas prévu de clause de reconduction pour ce marché.

## Article V CLAUSE DE RESILIATION

En cas de manquement aux clauses contractuelles, le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit le marché sans indemnité et après en avoir informé le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception

## Article VI CONDITIONS DE LIVRAISON

**5.1 Livraison :** Le fournisseur choisi, une fois avisé des conditions d'accès, effectuera les livraisons et l'installation sur le site.

Les photocopieurs devront être livrés, installés et opérationnels au plus tard le 30 août 2018.

**5.2 Installation :** Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectués par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut la connexion des ordinateurs aux photocopieurs en particulier pour les applications spécifiques de l'éducation nationale.

L'enlèvement et le recyclage des emballages vides est à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel ainsi qu'à sa maintenance.

Si un matériel se révèle défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il sera immédiatement remplacé par le titulaire à ses frais.

Le titulaire s'engage gratuitement lors de la livraison et de l'installation des copieurs à :

- Assurer une formation pour l'utilisation des matériels à l'ensemble du personnel.
- Présenter les opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

A l'issue de l'installation et de la mise en service un procès verbal d'installation sera dressé en double exemplaire et signé par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire de ce procès verbal reviendra à chacun.

Le titulaire s'engage à délivrer un « jeu » d'avance pour l'ensemble des toners et modules d'agrafage du parc.

## Article VII MAINTENANCE DES COPIEURS

**6.1 Maintenance et dépannage :** Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance des appareils et garantit leur parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant des matériels. La maintenance s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement, c'est-à-dire entre 8h00 et 18h00, du lundi au vendredi. Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord.

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 de pièce.

La maintenance préventive sera effectuée régulièrement et comprendra la mise à jour des carnets d'entretien, le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien préventif liés aux déplacements, à la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du prestataire.

Une assistance de proximité est recommandée. Le dépannage des machines sera effectué suite à appel téléphonique et dans un délai de 24 heures au maximum.

**6.2 Fournitures de pièces :** Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations de maintenance visées à l'article 6.1. 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 qui en assume l'enlèvement et le recyclage.

**6.3 Fourniture de consommables :** Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (toner, agrafes) nécessaire au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier.

**6.4 Remplacement des équipements :** Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir ou présenter des pannes trop fréquentes, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du dit matériel par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les matériels usagés sont enlevés par le titulaire.

## Article VIII GARANTIES TECHNIQUES ET ASSURANCE DU TITULAIRE

**7.1 Sécurité :** Dans le cadre du plan Vigipirate, le personnel doit obligatoirement se présenter à la loge avec une pièce d'identité et d'une carte professionnelle de son entreprise.

**7.2 Responsabilité :** Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à la personne responsable du marché ou à des tiers.

**7.3 Assurances** : Le titulaire doit avoir un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion de travaux, objet du marché. A compter de la notification du marché, le titulaire doit justifier d'une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

## Article IX CONTENU DES PRIX

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre toutes les 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.

Le prix de la location des matériels est ferme et définitif, toutes taxes comprises et comprend la livraison franco de port, l'installation, la mise en route, la documentation technique et la formation des personnels.

Le montant du marché comprend une part fixe (loyer) et une part variable en fonction du nombre de copies effectuées. Les frais relatifs à la maintenance des matériels sont calculés sur la base d'un coût copie unitaire (identique pour les formats A4 et A3) au regard du nombre effectif de copies réalisées. Le titulaire ne pourra procéder à aucune révision de prix de la location pendant les 4 années de contrat. Le titulaire pourra procéder à une révision des prix de la maintenance pendant les 4 années de contrat dans une limite de 5% de hausse par an.

**8.1 Prix de la location du 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 à terme échu comme suit :

Période du 01/10 au 31/12

Période du 01/01 au 31/03

Période du 01/04 au 31/06

Période du 01/07 au 30/09

**8.2 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, l'enlèvement des consommables usagés et la fourniture des bordereaux de suivi des déchets, à l'exclusion des supports papier et des étiquettes adhésives.

Le coût de la maintenance sera un coût/copie. Le prix global sera (regroupant les éléments précités ci-dessus) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique et individualisée à la

maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs qui pourront être réalisés par le client et transmis par mail au titulaire. La fonction scanner disponible sur les copieurs ne pourra donner lieu à facturation.

## Article X MODE DE REGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT

Le délai global de paiement est de 30 jours à réception des factures selon les règles de la Comptabilité Publique. Les prestations sont payées sur factures trimestriellement. Une facture correspondra au loyer par copieur, une autre correspondra au volume de copies effectivement réalisées sur chaque copieur.

Le titulaire présentera une facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires : le numéro de SIRET ou SIREN, le numéro de compte bancaire ou postal (IBAN et BIC), tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement, l'identification et l'emplacement de l'appareil, la période de facturation, le relevé des compteurs et du nombre de copies, le montant trimestriel HT et TTC (dont TVA).

Le paiement interviendra dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Aucun acompte ne sera versé à l'entreprise titulaire du marché.

## Article XI PRESENTATION DES OFFRES

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur.

### Modalités de présentation des offres :

- Le candidat propose un prix trimestriel HT pour la location des copieurs (durée 16 trimestres).

du 01/9/2018 au 31/08/2022.

- Le candidat propose un prix unitaire HT par copie noir et blanc comprenant l'ensemble des prestations prévues.

- Le candidat propose un prix unitaire HT par copie couleur comprenant l'ensemble des prestations.

La candidature doit faire apparaître les coûts de chaque photocopieur de façon individuelle, claire et séparée.

Le candidat devra impérativement fournir l'acte d'engagement établi en un seul exemplaire, dûment signé. Le signataire doit être habilité à engager le candidat.

## Article XII DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Les documents et renseignements relatifs à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 50 et 54 du Code des Marchés Publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat. Ils comportent :

- La lettre de présentation de la candidature signée
- La déclaration du candidat
- La déclaration du candidat contient les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (chiffre d'affaires, moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses règles fiscales et sociales.
- Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du jugement du Tribunal prononcé à cet effet.
- Un extrait « Kbis » original du Registre du Commerce et des Sociétés (ce document doit avoir été émis moins de trois mois avant la date limite de remise des offres telle qu'elle figure en page 1 de ce document. Les candidats qui ne sont pas soumis à l'obligation d'inscription au registre du commerce et des sociétés fournissent tout document équivalent permettant l'analyse de leur structure et de leur organisation.
- Les candidats non établis en France fourniront une pièce équivalente justifiant l'inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le candidat est établi, accompagné d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté (avec indication de ses nom et prénom).

## Article XIII CONTENU DE L'OFFRE

Les documents et renseignements relatifs à la candidature permettent de juger de sa recevabilité en application des articles 50 et 54 du Code des Marchés Publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat. Ils comportent :

- Le CCATP
- L'acte d'engagement complété et signé
- Un RIB
- Les documentations techniques des matériels proposés
- Une fiche descriptive sur le mode opératoire des interventions de maintenance préventive et curative (numéro de téléphone du SAV, délai d'intervention, fréquence des opérations de maintenance préventive).
- La déclaration du candidat
- Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature notamment en matière environnementale et de reprise des matériels en fin de contrat.
- L'annexe financière détaillant les offres pour chaque copieur.

## Article XIV CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères suivants détermineront le choix de la solution retenue :

- Le prix (coût copie et prix de la location) : 40%
- La qualité du produit : adaptation aux besoins de l'établissement, nombre de copies/minute, simplicité d'utilisation, définition, qualité des tirages, capacité du toner, capacités des bacs...) : 50%
- La qualité des services associés : maintenance, délais d'intervention, SAV, moyens humains, formations : 10%

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre la plus avantageuse économique selon le barème défini plus haut. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'ouvrir une phase de négociation après l'ouverture des plis.

Tous les renseignements utiles peuvent être obtenus auprès de :

Madame Valérie FRANCOIS DELRIEU, secrétaire d'intendance par mail [valerie.delrieu@ac-lille.fr](mailto:valerie.delrieu@ac-lille.fr)

ou par téléphone au 03 27 77 74 44

Fait à Landrecies, le 19 avril 2018

Thierry CUVELIER,  
Proviseur du Lycée Duplex





**ANNEXE FINANCIERE**  
**MAPA: LOCATION ET MAINTENANCE DE 6 PHOTOCOPIEURS NEUFS OU RECONDITIONNES**

Marques/Modèles:	Constructeur:
<b>APPAREILS</b>	<b>CARACTERISTIQUES MINIMALES REQUISES</b>
	Conformité à l'article 1 du CCP
	<b>Vitesse 75 pages minutes obligatoire</b>
	<b>Noir et blanc et couleur. Possibilité de paramétrer l'usage du noir par défaut en copie et en impression</b>
	<b>Format copies A4 et A3 (Coût copie: 1A3=1A4) obligatoire</b>
	<b>Format des originaux A4, A3 et inférieurs à A4 reconnaissance automatique des formats</b>
	<b>Capacité du chargeur environ 250 feuilles obligatoire</b>
<b>SECRETARIAT DE DIRECTION</b>	<b>2 magasins de papier A4 (2000 feuilles) et 2 magasins A3 (500 feuilles) autonomie de 3200 feuilles au minimum en entrée</b>
<b>UN COPIEUR NUMERIQUE NEUF</b>	<b>Unité recto verso automatique à la numérisation et à l'impression</b>
<b>COULEUR</b>	<b>Agrandissement et réduction de 25% à 400%</b>
	<b>Empilage et agrafage brochure (plie, piqûre à cheval)</b>
	<b>Tri électronique et assemblage des copies</b>
	<b>Variation du grammage du papier 65 à 350g/m2 obligatoire</b>
	<b>Réalisation de copies sur étiquettes</b>
	<b>Port USB</b>
	<b>Connexion au réseau administratif de l'établissement</b>
	<b>Code utilisateur obligatoire</b>
	<b>Océrisation souhaitée pour génération de fichier PDF texte</b>
	<b>Scanner couleur recto verso</b>
	<b>Fax avec réception électronique</b>
	<b>Fonction copies bloquées</b>
	<b>Résolution d'impression 2400x2400pp obligatoire</b>
	<b>Acceptation de tout type de papier recyclé pour éviter les bourrages papier</b>
<b>Volume annuel prévisionnel: 161036 copies noir &amp; blanc</b>	
<b>Volume annuel prévisionnel: 38820 copies couleur</b>	

Date, cachet et signature

Redevance trimestrielle de location:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

Coût entretien trimestriel:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

**ANNEXE FINANCIERE**  
**MAPA: LOCATION ET MAINTENANCE DE 6 PHOTOCOPIEURS NEUFS OU RECONDITIONNES**

Constructeur:

Marques/Modèles:

APPAREILS	CARACTERISTIQUES MINIMALES REQUISES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
	Conformité à l'article 1 du CCP	
	Vitesse 75 pages minutes obligatoire	
	Noir et blanc et couleur. Possibilité de paramétrer l'usage du noir par défaut en copie et en impression	
	Format copies A4 et A3 (Coût copie: 1A3=1A4 obligatoire)	
	Format des originaux A4, A3 et inférieurs à A4 reconnaissance automatique des formats	
	Capacité du chargeur environ 250 feuilles obligatoire	
<b>SALLE DE TRAVAIL</b>	2 magasins de papier A4 (2000 feuilles) et 2 magasins A3 (500 feuilles) autonomie de 3200 feuilles au minimum	
<b>2 COPIEUR NUMERIQUE</b>	Unité recto verso automatique à la numérisation et à l'impression	
<b>NEUF</b>	Agrandissement et réduction de 25% à 400%	
<b>COULEUR</b>	Empilage et agrafage brochure (plie, piqûre à cheval)	
	Tri électronique et assemblage des copies	
	Variation du grammage du papier 65 à 350g/m2 obligatoire	
	Réalisation de copies sur étiquettes	
	Port USB	
	Connexion au réseau pédagogique de l'établissement	
	Code utilisateur obligatoire	
	Ocristation souhaitée pour génération de fichier PDF texte	
	Scanner couleur recto verso	
	Fax avec réception électronique	
	Fonction copies bloquées	
	Résolution d'impression 2400x2400pp obligatoire	
	Acceptation de tout type de papier recyclé pour éviter les bourrages papier	

Volume annuel prévisionnel: 284836 copies noir & blanc au total

Date, cachet et signature

Volume annuel prévisionnel: 32064 copies couleur au total

Redevance trimestrielle de location:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

Coût entretien trimestriel:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

**ANNEXE FINANCIERE**  
**MAPA: LOCATION ET MAINTENANCE DE 6 PHOTOCOPIEURS NEUFS OU RECONDITIONNES**

Marques/Modèles:

Constructeur:

APPAREILS	CARACTERISTIQUES MINIMALES REQUISES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
	Conformité à l'article 1 du CCP	
	Vitesse 55 pages minutes obligatoire	
	Noir et blanc et couleur. Possibilité de paramétrer l'usage du noir par défaut en copie et en impression	
	Format copies A4 et A3 (Coût copie: 1A3=1A4) obligatoire	
	Format des originaux A4, A3 et inférieurs à A4 reconnaissance automatique des formats	
	Capacité du chargeur environ 130 feuilles obligatoire	
	2 magasins de papier A4 (2000 feuilles) et 1 magasin A3 (500 feuilles) autonomie de 3200 feuilles au minimum en entrée	
	Unité recto verso automatique à la numérisation et à l'impression	
	Agrandissement et réduction de 25% à 400%	
	Empilage et agrafage dossier	
	Tri électronique et assemblage des copies	
	Variation du grammage du papier 65 à 300g/m2 obligatoire	
	Réalisation de copies sur étiquettes	
	Port USB	
	Connexion au réseau administratif de l'établissement	
	Code utilisateur obligatoire	
	Ocrisation souhaitée pour génération de fichier PDF texte	
	Scanner couleur recto verso	
	Fax avec réception électronique	
	Fonction copies bloquées	
	Acceptation de tout type de papier recyclé pour éviter les bourrages papier	

Volume annuel prévisionnel: 58384 copies noir & blanc

Volume annuel prévisionnel: 26552 copies couleur

Date, cachet et signature

Redevance trimestrielle de location:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

Coût entretien trimestriel:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

**ANNEXE FINANCIERE**  
**MAPA: LOCATION ET MAINTENANCE DE 6 PHOTOCOPIEURS NEUFS OU RECONDITIONNES**

Constructeur:

Marques/Modèles:

APPAREILS	CARACTERISTIQUES MINIMALES REQUISES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES	
<p><b>1 COPIEUR COULEUR NEUF</b></p> <p><u>SEGPA</u></p>	Conformité à l'article 1 du CCP		
	Vitesse 35 pages minutes obligatoire		
	Noir et blanc et couleur. Possibilité de paramétrer l'usage du noir par défaut en copie et en impression		
	Format copies A4 et A3 (Coût copie: 1A3=1A4) obligatoire		
	Format des originaux A4, A3 et inférieurs à A4 reconnaissance automatique des formats		
	Capacité du chargeur environ 130 feuilles obligatoire		
	2 magasins de papier A4 et 2 magasin A3 - autonomie de 3000 feuilles au minimum en entrée		
	Unité recto verso automatique à la numérisation et à l'impression		
	Agrandissement et réduction de 25% à 400%		
	Tri électronique et assemblage des copies		
	Variation du grammage du papier 65 à 300g/m2 obligatoire		
	Réalisation de copies sur étiquettes		
	Port USB		
	Connexion au réseau pédagogique de l'établissement		
	Code utilisateur obligatoire		
Ocristation souhaitée pour génération de fichier PDF texte			
Scanner couleur recto verso			
Fonction copies bloquées			
Acceptation de tout type de papier recyclé pour éviter les bourrages papier			

Volume annuel prévisionnel: 17424 copies noir & blanc

Volume annuel prévisionnel: 20140 copies couleur

Date, cachet et signature

Redevance trimestrielle de location:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

Coût entretien trimestriel:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

**ANNEXE FINANCIERE**  
**MAPA: LOCATION ET MAINTENANCE DE 6 PHOTOCOPIEURS NEUFS OU RECONDITIONNES**

Constructeur:

Marques/Modèles:

APPAREILS	CARACTERISTIQUES MINIMALES REQUISES	CARACTERISTIQUES PROPOSEES
	Conformité à l'article 1 du CCP	
	<b>Vitesse 20 pages minutes obligatoire</b>	
	<b>Noir et blanc et couleur. Possibilité de paramétrer l'usage du noir par défaut en copie et en impression</b>	
	<b>Format copies A4 et A3 (Coût copie: 1A3=1A4) obligatoire</b>	
	Format des originaux A4, A3 et inférieurs à A4 reconnaissance automatique des formats	
	Capacité du chargeur environ 100 feuilles obligatoire	
	2 magasins de papier A4 et 2 magasin A3 - autonomie de 2000 feuilles au minimum en entrée	
	Unité recto verso automatique à la numérisation et à l'impression	
	Agrandissement et réduction de 25% à 400%	
	Tri électronique et assemblage des copies	
	Variation du grammage du papier 65 à 200g/m2 obligatoire	
	Réalisation de copies sur étiquettes	
	Port USB	
	Connexion au réseau pédagogique de l'établissement	
	Code utilisateur obligatoire	
	Ocrisation souhaitée pour génération de fichier PDF texte	
	Scanner couleur recto verso	
	Fonction copies bloquées	
	Acceptation de tout type de papier recyclé pour éviter les bourrages papier	

Volume annuel prévisionnel: 5748 copies noir & blanc

Volume annuel prévisionnel: 4148 copies couleur

Date, cachet et signature

Redevance trimestrielle de location:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC

Coût entretien trimestriel:

terme échu: .....€ HT

terme échu: .....€ TTC