



**PRÉFET DU HAUT-RHIN**

## **MARCHE PUBLIC DE SERVICE**

### **MARCHE A PROCÉDURE ADAPTÉE**

**Passé en application de l'article R.2123-1  
du code de la commande publique**

<b>CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)</b>
---

### **Prestations de déménagement**

**Prestations courantes de déménagement  
(marché à bons de commande)**

## **Article 1 : Désignation du pouvoir adjudicateur**

Monsieur le Préfet du Haut-Rhin ou son représentant  
7 rue Bruat  
BP 10489  
68020 Colmar Cedex

## **Article 2 : Objet de la consultation**

### **2.1 Objet du marché**

Le présent marché a pour objet des prestations de déménagement concernant la préfecture et les sous-préfectures du Haut-Rhin.

Le marché est exécuté par l'émission de bons de commande (2° de l'article R.2191-19 du code de la commande publique) mono-attributaire avec minimum et maximum.

Le montant minimum annuel est de 1 500 € HT et le montant maximum annuel est de 15 000 € HT.

La personne publique s'engage sur un volume minimum de commandes. Le titulaire s'oblige sur le maximum.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins et dans les conditions définies au présent CCP. Ils pourront être délivrés jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Le déménagement des membres du corps préfectoral lors de leur changement d'affectation n'entre pas dans le cadre de ce marché.

Les prestations de déménagement consistent à déplacer d'un (ou plusieurs) point(s) vers un (ou plusieurs) autre(s) point(s). Le stockage ou mise en garde-meuble dans les locaux du titulaire peut être demandé. Le titulaire devra tenir un inventaire détaillé des biens confiés.

Les déménagements peuvent être de natures différentes.

Dans le cadre d'un déménagement administratif, on peut trouver :

- du mobilier de bureau (table, armoire, chaise, fauteuil...),
- du matériel informatique,
- des documents (dossiers suspendus, classeurs, cartons...),
- des photocopieurs,
- des lustres

Il conviendra alors :

- de démonter et remonter le mobilier ;
- de conditionner le mobilier et les objets fragiles ;
- de livrer des cartons, des étiquettes, du ruban adhésif... ;

de protéger les sites.

Dans le cadre d'un déménagement de mobilier ou objets de valeur, :

- les œuvres devront être emballées, transportées, déballées, installées,

les camions devront être capitonnés et sécurisés ; être équipés de sangles avec fixations sur les parois et de matériel suffisant de protection (couvertures, papier bulle...),

- le personnel devra au moins en partie être formé au transport d'objet d'art, notamment à la manipulation des œuvres (port de gant de coton...),
- les œuvres doivent être emballées de manière adaptée (papier de soie...) et le ruban adhésif est proscrit,
- les œuvres ne doivent pas être laissées sans surveillance.

Peut également être concerné par un déménagement, tout autre objet, matériel ou accessoire (vaisselle...), à la demande du maître d'ouvrage.

Le déménagement des membres du corps préfectoral lors de leur changement d'affectation n'entre pas dans le cadre de ce marché.

## 2.2 Forme du marché

Le présent marché est un marché passé par la voie d'une procédure adaptée conformément à l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

## 2.3 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations se dérouleront principalement dans le département du Haut-Rhin sur et entre les sites de la préfecture à Colmar et des sous-préfectures d'Altkirch, Mulhouse et Thann ou exceptionnellement vers d'autres sites.

A titre exceptionnel, elles pourront s'étendre à tout le territoire français (métropole).

## 2.4 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de un an à compter du **1<sup>er</sup> juillet 2019 et renouvelable annuellement par tacite reconduction pour une durée maximale de quatre ans.**

## 2.5 Délai d'exécution

Le délai d'exécution des commandes ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution seront fixées dans les conditions du CCP. Le candidat s'engage à respecter le délai indiqué par la préfecture.

## 2.6 Les bons de commande

Le marché s'exécutera au moyen de bons de commande émis par la personne publique conformément aux stipulations du marché et selon les indications notées sur chaque bon de commande.

Les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur préciseront, outre les renseignements administratifs, la nature et la description des prestations à réaliser, les lieux d'exécution, les délais d'exécution (début-fin), le montant. Ils ne pourront être modifiés par le titulaire.

## **Article 3 : Documents contractuels**

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le CCAG fournitures courantes et services (arrêté du 19 janvier 2009) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le mémoire technique.

Les exemplaires originaux de ces documents conservés par la personne publique font seul foi.

Cette liste n'est pas exhaustive et comporte l'ensemble des lois, réglementations et normes en vigueur au moment de l'établissement de l'offre.

#### **Article 4 : Plan de prévention et conditions d'exécution des prestations**

##### **4.1 : Plan de prévention et sécurité des travailleurs**

###### **Généralités**

Conformément aux lois et règlements en vigueur, l'entreprise établira un plan de prévention comportant au moins :

- la définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants,
- l'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien,
- les instructions à donner aux salariés,
- l'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par l'entreprise utilisatrice,
- les conditions de la participation des salariés d'une entreprise aux travaux réalisés par une autre en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du commandement,
- la liste des postes occupés par les salariés susceptibles de relever de la surveillance médicale particulière.

Ce plan de prévention sera renouvelé au minimum annuellement, lors de chaque reconduction du marché et pourra être modifié en cours de marché à la demande des deux parties.

Des comptes-rendus d'inspection préalable pourront être réalisés si des risques spécifiques non mentionnés dans le plan de prévention général apparaissent.

En ce qui concerne la sécurité des travailleurs, l'entrepreneur s'engagera à respecter scrupuleusement les mesures générales de sécurité.

###### **Sécurité, conduite à tenir en cas d'accident**

Le chef du bureau des moyens et du budget de la préfecture ou son représentant se réservera le droit d'interdire à l'entrepreneur l'accès aux installations, s'il constate que les équipements de sécurité individuels ou collectifs font partiellement ou totalement défaut.

En cas de blessure ou de malaise, le titulaire devra prendre les mesures nécessaires pour prévenir les services de secours. Il préviendra le maître d'ouvrage et rédigera un rapport circonstancié à son attention.

###### **Vêtement de travail**

Le titulaire devra équiper son personnel d'une tenue vestimentaire correcte. Le personnel devra porter sur la tenue ou sur un badge lisible le nom de l'entreprise. Le personnel devra être doté de gants et de chaussures de sécurité et de tous les équipements de sécurité nécessaires à la prestation.

###### **Outillage**

Le personnel intervenant sur les différents sites et installations, devra posséder son propre outillage et ce dernier devra être adapté aux prestations à effectuer.

##### **4.2 : Conditions d'exécution des prestations**

Le titulaire doit répondre à une obligation de résultat. Il doit exécuter les prestations avec du personnel formé et qualifié et utiliser des moyens adaptés lui permettant d'atteindre notamment les résultats suivants :

- répondre au présent CCP,
- respecter les délais indiqués soit dans les bons de commande,

- prévoir et mettre en application une organisation adaptée,
- prendre soin du matériel transporté et des locaux de départ, de transit et d'arrivée,
- laisser les locaux de départ, de transit et d'arrivée dans un état de propreté identique avant et après la prestation.

Le titulaire doit désigner un **interlocuteur unique** en charge du suivi des prestations.

Il fournira par ailleurs, au moins 10 jours calendaires avant le démarrage de la prestation, la liste des personnes intervenant (ainsi qu'éventuellement à la demande de la personne publique une copie de leurs pièces d'identité), leurs qualifications et les fonctions attribuées. Toute autre personne se verra refuser l'accès aux locaux.

Les prestations doivent être exécutées dans le respect des contraintes ci-dessous :

- contraintes réglementaires : exécution des prestations dans le respect des textes et pratiques reconnues par la profession ;
- contraintes de prévention : tous les matériels, mobiliers, immobiliers et abords doivent être protégés afin qu'aucune dégradation ne soit occasionnée ; le candidat indiquera à la personne publique la méthodologie retenue en matière de protection, pour chaque commande et opération ;
- contraintes environnementales : le candidat doit indiquer les mesures prises en matière de déchets (mise en décharge, destruction, recyclage...), de limitation des nuisances (occupants, voisins) et de propreté ;
- autres contraintes : le titulaire s'engage en outre à respecter le règlement intérieur de la préfecture et des sous-préfectures, à s'informer des règles de fonctionnement concernant le stationnement, les parkings, ascenseurs etc. et à supporter les frais inhérents (stationnement, contraventions de son fait). En cas d'intervention d'autres corps de métiers simultanément aux opérations de déménagement, le titulaire devra s'en accommoder et ne pourra s'empêcher pour expliquer tout retard dans l'accomplissement de sa mission.

**Les autres modalités et conditions d'exécution seront précisées dans les bons de commande.**

### **Article 5 : Spécificités de transfert relatives au déménagement**

Les biens à déménager sont classés en quatre catégories principales :

#### **5.1 Dossiers semi-vivants et archives**

Il s'agit de dossiers classés dans des boîtes d'archives, de cartons, de livres.

Ces articles sont emballés et déballés principalement par les agents. Mais le prestataire pourra être sollicité pour une aide à l'emballage et au déballage.

#### **5.2 Dossiers de proximité, vivant, affaires personnelles**

Ce sont les dossiers, documents, fournitures, accessoires et affaires personnelles relatifs à l'ensemble des postes de travail qui seront emballés et déballés par les agents.

#### **5.3 Mobilier**

Cette catégorie concerne le mobilier qui sera démonté et remonté par le personnel du titulaire.

#### **5.4 Matériel informatique et bureautique**

Sont concernés les équipements et accessoires de bureautique et informatique tels que : ordinateurs, télécopieurs, scanners, téléphones, imprimantes...

La déconnexion et la reconnexion des matériels ne sont pas à la charge du titulaire.

L'emballage et le transport se feront avec le plus grand soin par le titulaire.

Le candidat devra préciser dans son offre les dispositions qu'il compte prendre pour ces emballages spécifiques.

#### 5.5 Tout autre objet, matériel ou accessoire (vaisselle...)

#### Article 6 : Nature des prestations attendues

Les prestations à remplir par le titulaire comprennent toutes les activités nécessaires à la bonne réalisation du marché.

Pour tous les biens cités à l'article 5, le prestataire aura à sa charge le déménagement :

- des cartons,
- des meubles et accessoires avec ou sans démontage selon les instructions du maître d'ouvrage,
- des appareils informatiques et bureautiques préalablement déconnectés ; les câbles seront roulés et posés à proximité des appareils,
- tout autre article étiqueté faisant partie d'une des quatre catégories de biens à déménager listés ci-dessus.

Le titulaire mettra en place les biens suivant les plans d'implantation fournis par le maître d'ouvrage. Les biens seront étiquetés (couleur, code) avec la mention du lieu, service, local d'arrivée et positionnement dans la pièce. Les couleurs et numéros de locaux seront définis conjointement avec le maître d'ouvrage et reportés sur les plans d'implantation remis au titulaire 7 jours calendaires avant le déménagement.

Il aura à sa charge l'évacuation de tous les emballages et cartons utilisés pour la protection du mobilier et matériels divers.

Les cartons confiés au maître d'ouvrage pour l'emballage des biens par ses agents resteront sa propriété.

À l'issue des opérations, les sites déménagés devront être propres.

#### 6.1 Réunions de préparation

Tout au long de la période de préparation du déménagement, le titulaire devra participer aux réunions organisées par le maître d'ouvrage. Ces réunions auront pour objectif de formaliser et suivre l'ordonnancement, la planification, la préparation des tâches et phases de déménagement.

#### 6.2 Information du personnel

Le titulaire devra participer aux réunions d'information sur les modalités du déménagement organisées par le maître d'ouvrage à l'attention des utilisateurs concernés.

#### 6.3 Protection des immeubles de départ et d'arrivée

Un état des lieux, notamment des murs, sols et plafonds, sera réalisé contradictoirement entre le titulaire et le maître d'ouvrage, avant le commencement de la prestation.

Le titulaire est tenu de respecter la propreté des locaux. Il doit protéger rigoureusement les locaux de départ et d'arrivée (sols, murs, plafonds, escaliers, angles, supports de fenêtre, bâtis de porte... La mise en place et le retrait des protections incombent au prestataire.

À l'issue des prestations, la personne publique procédera en présence du titulaire à un état des lieux contradictoire du mobilier et des locaux qui sera transmis au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de dégradations constatées du matériel ou dans les locaux, le titulaire devra y remédier dans un délai de 15 jours à compter de la réception de l'état des lieux. Passé ce délai, le maître d'ouvrage fera réaliser les travaux en lieu et place du titulaire et à ses frais.

#### 6.4 État du matériel avant et après déménagement

Préalablement au déménagement, le titulaire réalisera avec le maître d'ouvrage un état contradictoire du matériel.

À l'issue des opérations de déménagement, il réalisera un état contradictoire de tous les biens transportés.

#### 6.5 Fournitures

Le titulaire aura à sa charge la fourniture au maître d'ouvrage de tous les moyens d'emballage et accessoires nécessaires à la bonne réalisation du marché (cartons, caisses plastique, films plastique, rouleaux de scotch, étiquettes...) au moins 30 jours calendaires avant la période de déménagement concerné.

#### 6.6 Démontage et remontage du mobilier

Le titulaire devra démonter et remonter les meubles, équipements et accessoires dans le délai imparti aux opérations de déménagement.

Le démontage et le remontage seront effectués par des équipes d'ouvriers spécialisés munis de l'outillage nécessaire.

Les meubles, équipements et accessoires seront placés selon l'emplacement figurant sur le plan d'implantation détaillé.

#### 6.7 Le traitement des autres biens

Les dossiers de proximité et affaires personnelles ne devront pas être déballés et seront placés à proximité des postes de travail concernés sans gêner la circulation des bureaux.

Les autres cartons seront placés dans les bureaux concernés sans être déballés par le prestataire (sauf si la personne publique le lui demande).

Les cartons de boîtes d'archives seront placés sans être déballés dans le local prévu à cet effet.

Les matériels informatiques et bureautiques seront déballés et placés sur le poste de travail concerné.

#### 6.8 Aide à l'emballage, au déballage et à l'emménagement

Avant déménagement, le titulaire pourra être sollicité pour aider les agents à emballer les dossiers. Il pourra également être associé au déballage, à la demande de la personne publique.

Après déménagement, le titulaire mettra à disposition du maître d'ouvrage une équipe composée au moins d'un monteur spécialisé chargé d'aider les agents à emménager.

Cette équipe interviendra dès le premier jour ouvrable suivant le transfert pendant une journée et aura pour tâches :

- les ajustements mineurs de mobiliers, équipements et matériels, dans le respect du plan d'implantation ;
- s'ils ont été entièrement vidés, l'enlèvement des emballages ayant servi au déménagement des dossiers personnels vers le local désigné par le maître d'ouvrage.

#### **Article 7 : Descriptifs des lieux et des biens**

Il n'y aura pas de visite des lieux pour les candidats.

#### **Article 8 : Organisation, répartition et planification des tâches**

J correspond à la période de déménagement et sera d'une durée maximale de 8 jours ouvrés (de la date de démarrage du déménagement effectif au nettoyage des sites).

<b>Tâches</b>	<b>Qui</b>	<b>Délai</b>
Fourniture des cartons, adhésifs, étiquettes...	Titulaire	J-30

Emballage documents, archives	Sous-préfecture et le titulaire à la demande	J-30 à J-1
Fourniture de la liste des personnes intervenant	Titulaire	J-10
Déconnexion matériel informatique	Sous-préfecture-préfecture	J-1
Protection emballage matériel informatique	Titulaire	J
Transport meubles, matériels, cartons...	Titulaire	J
Remontage, mise en place mobiliers, matériels, cartons... suivant plans et étiquettes	Titulaire	J
Reconnexion des postes informatiques et bureautiques	Préfecture	J ou J+1
Mise à disposition d'une équipe pour l'aide à l'emménagement	Titulaire	J+1

### **Article 9 : Opérations de vérifications et admissions**

Les opérations de vérifications et admissions se feront conformément au CCAG-FCS et en complément des dispositions des articles 6.3 et 6.4 ci-dessus.

Elles seront effectuées dans les locaux concernés par l'intervention.

Après l'achèvement d'une intervention, le maître d'ouvrage vérifiera l'état des mobiliers et matériels dès la fin de l'intervention. En cas de perte ou de détérioration, il émettra des réserves précises et détaillées, en présence du titulaire.

Le remplacement du mobilier ou matériel endommagé lors de l'exécution de la prestation et la réparation de dégâts causés seront à la charge du titulaire.

### **Article 10 : Entreprises contractantes**

#### **10.1 Groupements d'entreprises**

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire.

Il est interdit au groupement de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

#### **10.2 Sous-traitance**

Les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement sont formulées dans un projet d'acte spécial.

Le titulaire fournit l'ensemble des renseignements exigés conformément à l'article R.2193-1 du code de la commande publique relatifs au sous-traitant et notamment ceux indiqués dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement rubrique H.

### **Article 11 : Obligation de discrétion**

Le titulaire s'engage à observer et à faire observer à son personnel le secret absolu sur les activités et les informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de ses interventions dans les services de la personne publique.

Le titulaire est responsable de ses personnels en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

Le titulaire s'engage à ne pas utiliser ses connaissances sur les locaux et les travaux réalisés pour accéder ou aider un tiers à accéder aux informations détenues par la personne publique. Il doit porter à la connaissance de la personne publique les cas où, au cours de ses interventions, il aurait accédé fortuitement aux dites informations.

La personne publique prendra toutes les précautions nécessaires pour garantir la sécurité des documents et données diverses qui pourraient être portées à la connaissance du titulaire dans le



cadre de ses interventions, choisir et mettre en œuvre les moyens de contrôler leur accès et assurer la sécurité contre toute communication non autorisée.

Enfin, sous peine d'interdiction d'accès aux locaux, les agents du titulaire pourront être tenus de respecter le règlement intérieur de l'administration, en particulier en ce qui concerne la sécurité. En cas de manquement constaté aux obligations mentionnées au présent article, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire et sans aucune indemnité. Cette carence sera constatée par un rapport établi par le représentant du maître d'ouvrage.

## **Article 12 : Assurance et responsabilité civile pendant et après travaux**

Le titulaire et ses éventuels sous-traitants doivent être garantis par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître d'ouvrage, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait de l'opération en cours de réalisation ou après sa réception.

La garantie doit être illimitée pour les dommages corporels et les assurances devront être souscrites avec renonciation à recours contre l'administration.

Pour justifier l'ensemble de ces garanties, le titulaire devra fournir une attestation avant la notification du marché, émanant de la compagnie d'assurance, ainsi que les attestations de ses éventuels sous-traitants répondant aux mêmes conditions de garantie.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exécuter ou faire exécuter la réparation des dommages aux frais et risques du titulaire.

## **Article 13 : Modalités de détermination des prix**

### **13.1 Caractéristiques des prix**

Les prix incluent l'ensemble des interventions et réunions et l'ensemble des frais nécessaires à la bonne exécution des prestations (secrétariat, déplacement, emballage, stockage etc.). Ils comprennent également toutes les charges fiscales ou autres (assurances...).

Le marché est conclu en euros.

### **13.2 Contenu des prix**

Les prestations seront réglées par application des prix figurant au BPU. Les prix sont révisibles annuellement. La première révision interviendra au 1<sup>er</sup> janvier 2020 dans les conditions du paragraphe 13.5.

### **13.3 Application de la T.V.A**

Les montants de la taxe à la valeur ajoutée sont calculés en application des taux en vigueur lors de l'exécution des prestations.

### **13.4 Mois d'établissement du prix**

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de septembre 2014. Ce mois est appelé « mois zéro » (Mo).

### **13.5 Modalités de révision du prix**

Les prix sont révisés chaque année civile à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,20 + 0,80 I/I_0)$$

dans laquelle :

P = Prix révisé pour la nouvelle période  
Po = Prix de l'offre

I = Indice publié par l'INSEE « Indice de chiffre d'affaires en valeur – Services de déménagement », indice du mois précédent celui au cours duquel commence la nouvelle période de validité

Io = Indice publié par l'INSEE « Indice de chiffre d'affaires en valeur – Services de déménagement » dernier indice connu au mois zéro.

## **Article 14 : Conditions de règlement et de paiement**

La demande de paiement sera présentée après exécution de chaque commande. Le titulaire joindra à ses demandes de paiement un exemplaire du bon de commande correspondant.

### **14.1 Délai de paiement**

Le délai de paiement est fixé à 30 jours conformément à l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires et donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dans les conditions réglementaires en vigueur au bénéfice du titulaire et éventuellement des sous-traitants payés directement.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception par le maître d'ouvrage de la demande de paiement. Cette demande ne peut intervenir antérieurement à la décision de réception par le maître d'ouvrage consécutive aux opérations de vérification (cf article 9 ci-dessus).

### **14.2 Adresse de facturation**

**Les factures sont envoyées de façon dématérialisée, via le portail Chorus Pro, <https://www.chorus-pro.gouv.fr>, en référençant le numéro d'engagement juridique (EJ) du marché et le code service exécutant suivant : FAC0000067.**

### **14.3 Modalités de paiement**

Les factures doivent comporter les éléments suivants :

- le nom et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal,
- le numéro d'EJ (numéro du bon de commande),
- l'objet du bon de commande,
- le montant HT de la prestation,
- le taux et le montant de la TVA en vigueur,
- le montant TTC,
- la date de facturation.

## **Article 15 : Pénalités**

### **15.1 Pénalités pour retard d'exécution**

En cas de retard sur le délai d'exécution du marché ou du bon de commande dont il est titulaire, l'entrepreneur subira une pénalité de 500 € TTC par jour calendaire et par local qui ne sera pas réinstallé dans sa totalité (mobilier remonté, matériel informatique placé, cartons rangés...) à la fin du délai imparti.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard par la personne publique. Les pénalités prévues au présent article seront retenues par précompte sur les sommes dues au titulaire.

## 15.2 Pénalités autres que celles prévues au 15.1

Les dispositions prévues au CCAG-FCS sont applicables.

## **Article 16 : Clauses de sûreté et de financement**

### 16.1 Acomptes

Les acomptes et paiements partiels définitifs seront versés au titulaire dans les conditions prévues à l'article 11.2 du CCAG-FCS, sous réserve des dispositions du code de la commande publique.

### 16.2 Avance

Elle peut être accordée conformément aux dispositions de l'article R.2191-3 du code de la commande publique. Cependant le titulaire peut refuser l'avance en le mentionnant à l'article 4 de l'acte d'engagement.

## **Article 17 : Résiliation du marché - exécution par défaut**

Les clauses de résiliation et d'exécution par défaut se feront conformément au CCAG-FCS.

## **Article 18 : Réclamations et litiges**

Tout litige survenant à propos du présent marché, non réglé dans le cadre d'une procédure amiable, relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de STRASBOURG.

Lu et approuvé  
(mention à reproduire à la main)

Fait en un seul exemplaire  
A Colmar, le

Le candidat  
(cachet, date et signature)

Le pouvoir adjudicateur  
(cachet, date et signature)

