

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**Marché de Prestations de Traiteur et Services dans le cadre de réunions,
d'évènements, de manifestations, de colloques, de congrès, sur les Sites Nord et
Sud de l'Université de la Réunion**

Marché public de Services

Application du CCAG-FCS

Procédure de passation : - Procédure adaptée ouverte en application des dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique

Technique d'achat : - Accord-cadre mono-attributaire donnant lieu à l'émission de bons de commande en application du 1° de l'article L. 2125-1 et des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

Article 1.OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet des prestations de services de traiteur pour les sites universitaires de L'Université De La Réunion qui se compose de trois campus, Campus du Moufia, Campus du Tampon, Campus de Saint Pierre :

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de traiteur et services dans le cadre de réunions, d'évènements, de manifestations, de colloques ou de congrès organisés sur les Sites Nord et Sud de l'Université De La Réunion.

Les prestations comprennent la fourniture, la préparation, la livraison (et le service, le cas échéant) de différents services de traiteur :

- Réceptions sous forme d'apéritifs, de cocktails, (formule classique, formule améliorée)

Par prestation Formule Améliorée, l'Université de la Réunion entend prestation requérant un niveau élevé de prestation que cela soit dans le service proposé, la typologie de l'offre alimentaire et/ou de l'offre de boisson.

- Fourniture de boissons et de boissons alcoolisées softs

- Options (cf. DPGF)

Ces prestations sont généralement organisées tout au long de l'année, en semaine et le week-end. Ces prestations se dérouleront principalement sur les sites de l'Université de la Réunion (Campus du Moufia, Campus du Tampon, Campus de St Pierre).

Cependant, l'Université de la Réunion peut être amenée à organiser des événements en dehors de ses locaux.

Il sera attendu du titulaire une adaptabilité aux nouveaux formats d'évènement que l'Université de La Réunion serait susceptible d'organiser durant la durée du contrat.

Article 2.DESCRPTION DES PRESTATIONS

2.1 Allotissement

Conformément à l'article R Article L2113-10 du Code de la Commande Publique, ce besoin a été décomposé en 2 lots :

- Lot 1 : Cocktails Canapés Site Nord de l'Université de la Réunion
Cette catégorie pourra comprendre, à titre d'exemple, des prestations de type « Apéritif », « Cocktail sucré et salé » etc.
- Lot 2 : Cocktails Canapés Site Sud de l'Université de la Réunion
Cette catégorie pourra comprendre, à titre d'exemple, des prestations de type « Apéritif », « Cocktail sucré et salé » etc.

Le bordereau des prix unitaires comprend les prestations attendues dans le cadre de l'exécution du marché.

L'acheteur pourra toutefois commander des prestations à la carte même si elle ne figure pas dans le BPU. Les commandes pourront également être réalisées en fixant un montant forfaitaire par personnes. Le titulaire proposera donc une devis qui détaille les produits prévus dans sa proposition.

Le montant maximum de l'accord cadre est fixé à 150 000 € par an pour le lot 1 et 100 000 € par an pour le lot 2.

2.2 Lieux et horaires d'exécution des prestations

Le titulaire peut être amené à exécuter les prestations sur chacun des sites de L'Université De La Réunion à savoir :

- Campus du Moufia, Composantes, Services, Laboratoires et locaux administratifs (15 Avenue René Cassin-CS 92003 97400 Saint Denis Cédex)
- Site de la Technopole
- Site de la Victoire
- Site de Bellepierre
- Campus Du Tampon Composantes, Services, Laboratoires et locaux administratifs (117 rue du Général Ailleret, Le Tampon 97430)
- Campus de Terre Sainte, Services, Départements et locaux administratifs (40 avenue de Soweto Terre Sainte BP 373 97455 Saint-Pierre Cedex)
- Site du Maïdo
- St Philippe

Les prestations énumérées dans l'article 1 du CCP sont applicables à l'ensemble des lieux décrit dans le présent article selon les tarifs précisés dans le BPU, sans donner lieu à majoration.

Le lieu et horaires d'exécution des prestations seront précisés sur les bons de commande correspondants.

2.3 Espaces mis à disposition du titulaire

2.3.1 Vestiaire et entreposage de fournitures et matériels

- Sur tous les sites de L'Université de la Réunion les espaces mis à disposition pour la réalisation de la prestation sont d'ordre général les salles de réunion, les salles de conseils, les halls d'entrée et Amphis etc. Ils sont au préalable définis lors de la réalisation du bon de commande.

L'université De La Réunion ne dispose pas d'espaces de stockage ou de matériel spécifique pour la vaisselle, il est donc attendu du titulaire qu'il veuille à adapter la vaisselle, en particulier le nombre de verres, au format de l'évènement et à sa fréquentation totale.

2.3.2 Autres lieux de réception

Pour les événements organisés en dehors des locaux de l'Université De La Réunion la prestation sera réalisée, en principe, dans des espaces ne pouvant être qualifiés de restauration et n'étant pas équipés de cuisine (exemples : salle des fêtes).

2.3.3 Remise en état des lieux

Le titulaire remet en état de propreté et d'entretien les lieux de réalisation des prestations ainsi que les lieux mis à sa disposition pour les préparer. L'ensemble des déchets doit être repris à l'issue de la manifestation. Le traiteur devra reprendre l'ensemble des emballages et bouteilles vides à l'issue de la manifestation.

2.3.4 Consignes d'accès

Le personnel du titulaire peut intervenir et circuler dans les zones suivantes à l'exclusion de toute autre :

- Les locaux professionnels affectés au titulaire dans le cadre du marché
- Les locaux concernés par les prestations du titulaire
- Les circulations permettant d'accéder aux différents locaux ci-dessus

Le personnel du titulaire devra observer les consignes de sécurité et les règles appliquées au personnel extérieur à l'établissement qui sont imposées par les caractéristiques du bâtiment. En particulier, les demandes d'accès pour les véhicules et personnels doivent être formulées en amont en prenant soin de communiquer l'immatriculation des véhicules et le nom des personnes.

2.4 Personnel chargé de l'exécution des prestations

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution des prestations son personnel en nombre adéquat selon le niveau de qualification requis pour pouvoir répondre aux besoins indiqués sur chaque bon de commande. Le titulaire est responsable de la formation de son personnel affecté à l'exécution des prestations.

Si les interventions sont réalisées par une équipe, le responsable est nommément désigné par le titulaire. Il est l'interlocuteur normal du service émetteur de la commande.

En cas d'absence d'une personne affectée à l'exécution de la prestation, le titulaire doit en aviser immédiatement le service émetteur de la commande et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise. A ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant de niveau équivalent.

Pendant toute la durée d'exécution de la prestation, l'acheteur se réserve le droit de demander à tout moment le remplacement du personnel d'intervention pour des motifs professionnels ou comportementaux.

Le personnel mis à disposition par le titulaire doit observer les règles de tenue et de comportement propres à l'environnement de l'établissement.

En particulier, les règles suivantes doivent être respectées :

- Interdiction de fumer dans tous les locaux de l'établissement sans exception
- Tenue vestimentaire en bon état de propreté,

- Interdiction de tenir des réunions, en dehors de celles prévues par le présent marché, dans l'enceinte des bâtiments de l'établissement,
- Interdiction d'introduire des marchandises destinées à la vente,
- Interdiction de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire quelconque.

2.5 Conditionnement

Les emballages devront être solides et dotés de systèmes de fermeture suffisamment efficaces pour supporter sans dommage des opérations normales de transport et de manutention.

Chaque emballage comportera, de manière très lisible, l'indication en langue française du contenu et les quantités. Le titulaire fera son affaire de leur collecte en vue de leur recyclage ou de leur réutilisation. La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché.

Article 3. RESPONSABLES DES PRESTATIONS

Dès la notification du marché, et le cas échéant conformément à son offre, le titulaire désignera une personne habilitée à assurer la conduite des prestations et communiquera ses coordonnées au pouvoir adjudicateur.

Si cette personne n'était plus en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement le service émetteur de la commande par tous moyens et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise. A ce titre, obligation est faite au titulaire de désigner un remplaçant, et d'en communiquer ses coordonnées au responsable des prestations de L'université De La Réunion dans les plus brefs délais.

Article 4. FONCTIONNEMENT DU MARCHE

4.1 Modalités d'émission des bons de commande

L'Université de La Réunion émettra des bons de commande en fonction de la survenance des besoins. Ces bons de commande préciseront les prestations dont l'exécution est demandée et en détermineront la quantité en faisant application des prix unitaires indiqués au bordereau des prix unitaires (BPU et du DPGF).

Chaque bon de commande devra comporter les mentions suivantes :

- Le numéro de référence du présent marché,
- Le numéro du bon de commande
- La désignation des prestations

- Les prix unitaires HT conformes au BPU et les quantités à exécuter
- Le montant HT des prestations
- Le taux et le montant de TVA applicable
- Le montant total TTC.

Le titulaire exécute les prestations dans les délais figurant sur le bon de commande.

Des bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Le délai d'exécution d'un bon de commande ne saurait excéder 3 mois après la fin du marché.

4.2 Durée du marché

Sa durée est d'un an renouvelable **deux** fois par tacite reconduction. La non reconduction sera notifiée au titulaire 2 mois avant l'échéance du contrat ; passé ce délai, la reconduction sera reconnue. Le titulaire du marché ne pourra pas refuser sa reconduction.

Le dépassement du montant maximum prévu annuellement par lot, aura pour effet immédiat de déclencher une nouvelle période et de diminuer de facto la durée totale du marché.

Article 5.ADMISSION DES PRESTATIONS

L'admission des prestations s'effectuera dans les conditions fixées à l'article 30 du CCAG-FCS.

Article 6.RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Le titulaire devra favoriser des méthodes de réalisation pour ces prestations correspondant aux objectifs de la transition écologique, notamment : sobriété énergétique, réduction des émissions de gaz à effet de serre, prévention et réduction des déchets et formation des salariés aux exigences environnementales.

Concernant les produits, il est attendu du titulaire qu'il favorise :

- Les produits de qualité et durable au sens de la loi Egalim
- Les produits à faible empreinte carbone (provenance, mode de production).
- Le thé, le café et le chocolat sont certifiés issus du commerce équitable (label fair trade Max Havelaar ou équivalent).

Concernant les accessoires, couverts, ustensiles fournis, ils sont :

- Soit réutilisables et repris par le titulaire ;
- Soit en matière recyclée ou biodégradable.

Le titulaire précise les dispositions particulières prises en matière de conditionnement et de réduction des emballages en matière plastique.

Article 7. PRIX DU MARCHÉ

Les prix des prestations sont des prix unitaires et forfaitaires. Ils sont définitifs et réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations.

Ils sont révisibles et établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois de remise des offres. Ce mois est appelé le « mois zéro » (M0).

Cette révision s'effectue annuellement à la date anniversaire de la notification du marché par application de la formule suivante :

$$P = P_0 * [0,15 + 0,85 * (ICHT-N_m / ICHT-N_0)]$$

ICHT-N = Identifiant 010766370 - Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 56.2 – Services de traiteurs et autres services de restauration.

Dans laquelle :

P : prix révisé,

P₀ : prix au mois M0,

ICHT-N_m : dernier indice ICHT-N_m connu à la date de révision des prix,

ICHT-N₀ : Indice ICHT-N au mois M0.

Le coefficient obtenu sera arrêté à la troisième décimale.

La révision des prix fera l'objet d'une vérification et d'une validation par L'Université De La Réunion.

En cas de disparition de l'indice, les parties conviendront d'un indice de remplacement qui sera fixé par avenant.

Article 8. PAIEMENT DES PRESTATIONS

8.1 Paiement

Les prestations seront réglées sur présentation d'une facture pour chaque bon de commande émis sur la base des prix unitaires et forfaitaires fixés dans le BPU.

8.2 Délai global de paiement

L'Université de la Réunion se libèrera des sommes dues par virement bancaire dans un délai de trente (30) jours à compter soit de la réception de la facture, soit de la date de fin d'exécution des prestations si celle-ci est postérieure à la date de réception de la facture.

Le défaut de paiement dans ce délai, fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne, majoré de 8 points.

Article 9. FACTURATION

9.1 Contenu des factures

En cas de cotraitance, le mandataire du groupement est seul habilité à présenter l'ensemble des factures à L'Université De La Réunion.

Chaque facture devra comporter, conformément aux dispositions de l'article D. 2192-2 du code de la commande publique, notamment les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- la raison sociale, le n° SIRET, le n° de TVA intra-communautaire et l'adresse du titulaire ;
- la désignation de l'acheteur à savoir L'université De La Réunion ;
- le numéro de la facture ;
- le numéro du marché, du bon de commande ;
- la désignation des prestations effectuées ;
- le montant H.T. détaillé des prestations et les quantités ;
- le taux de TVA en vigueur et son montant ;
- le montant total TTC des prestations ;
- le numéro du compte bancaire du titulaire.

9.2 Obligation d'envoi de factures dématérialisées

En application des dispositions des articles L. 2192-1 à L. 2192-7 et D. 2192-1 à R. 2192-3 du code de la commande publique, le titulaire est invité à adresser sa facture au format électronique sur le portail mutualisé de l'État Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

9.3 Envoi des factures dématérialisées

Les factures seront déposées sur le portail Chorus Pro à l'aide des informations suivantes :

- Le SIRET de L'université De La Réunion : **199 744 780 00016**;
- Le numéro du marché ;
- Le numéro d'engagement juridique et le code service qui seront communiqués au titulaire pour chaque bon de commande.

En cas de difficultés, le titulaire peut prendre l'attache du service en ligne du portail Chorus Pro. Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits dans le présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des documents correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les soumissionnaires devront constituer leur dossier dématérialisé en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée :

☐ Tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt en version Microsoft Office 2000-2003 ou antérieurs
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps, bmp, jpg, Gif, png

En cas de format différent, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de rejeter les documents produits par le candidat.

☐ Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

Article 10. MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des consultations du site web <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante :

- candidature
- offre

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Toute opération effectuée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> sera réputée manifester le consentement du Soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique au 01 76 64 74 07 ou par mail à place.support@atexo.com

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique. Celle-ci devra être dans une enveloppe cachetée portant la mention :

MONSIEUR LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE LA REUNION

Service des marchés

Bâtiment B - Bureau B202 – Campus du MOUFIA

15 avenue René Cassin – CS92003 – 97744 - ST DENIS CEDEX 9

Offre pour :

Marché de Prestations de Traiteur et Services dans le cadre de réunions, d'évènements, de manifestations, de colloques, de congrès, sur les Sites Nord et Sud de l'Université de la Réunion

Elle pourra être déposée sur place contre récépissé en se présentant du lundi au jeudi sauf jours fériés, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 à la même adresse.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Les candidats sont informés que la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par L'Université de La Réunion
- lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues à l'Université de La Réunion dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes, L'Université de La Réunion procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

10.1 En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le Pouvoir Adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée

- si la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission,
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le maître de l'ouvrage s'il n'est pas ouvert.

Article 11. PENALITES

L'Université de la Réunion se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités au titulaire en cas de manquement dans l'exécution des prestations.

Par dérogation au 2^{ème} alinéa de l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, L'université De La Réunion n'invitera pas préalablement le titulaire à présenter ses observations.

En outre, il n'est pas fait application de l'article 14.1.3 du CCAG-FCS.

En cas de retard dans l'exécution des prestations conformément aux délais d'exécution mentionnés dans le bon de commande, le titulaire encourt une pénalité équivalente à 1/10ème du montant du bon de commande par ½ heure de retard.

Article 12.SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties des prestations à condition d'avoir obtenu de L'université De La Réunion l'acceptation de chaque sous-traitant ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement.

Si la demande d'acceptation et d'agrément n'a pas été faite au moment du dépôt de l'offre pour l'attribution du marché, elle pourra avoir lieu à tout moment pendant la durée du marché. A cette fin, le titulaire devra présenter un formulaire DC4 renseigné et disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat-par-sous-traitant>.

Lorsque le montant des prestations est égal ou supérieur au seuil de l'article D.8254-1 du code du travail, le sous-traitant transmet l'attestation de régularité fiscale, de paiement des cotisations sociales et le document d'immatriculation.

La déclaration de sous-traitance doit en tout état de cause être adressée à L'université De La Réunion avant tout début d'intervention du sous-traitant.

En cas de non déclaration d'un sous-traitant, le titulaire pourra se voir infliger une pénalité forfaitaire de 1 000 euros ainsi qu'une pénalité de 100 euros par jour calendaire, dont le point de départ est la date de découverte du sous-traitant non déclaré jusqu'à la date de notification de l'acte spécial par courrier recommandé avec accusé de réception.

Cette pénalité sera appliquée, le cas échéant, sans mise en demeure préalable, sur simple constat du manquement.

En outre, cette pénalité n'exonère pas le titulaire des risques de résiliation pour faute auxquels il s'expose conformément au e) de l'article 41-1 du CCAG-FCS.

En tout état de cause, le titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant du marché y compris celles qui sont sous-traitées.

Lorsque le montant des prestations sous-traitées est supérieur à 600€ TTC, le sous-traitant est payé directement par L'Université De La Réunion.

Article 13. ASSURANCE

Le titulaire est responsable des dommages de toute nature qui pourraient être occasionnés aux biens ou aux personnes, de L'Université De La Réunion ou non, de son fait, ou du fait des biens dont il a la garde ou des personnes dont il est responsable.

Il s'engage, en conséquence, à contracter toutes les polices d'assurances nécessaires à la couverture de ces risques et à produire les attestations afférentes dans un délai de quinze (15) jours suivants la notification du marché et avant le début de l'exécution des prestations.

Le titulaire fait en outre son affaire de la réparation des préjudices qu'il pourrait lui-même subir à l'occasion de l'exécution des prestations et renonce à tout recours contre L'Université de la Réunion, excepté en cas de faute ou malveillance de celui-ci.

Article 14. SITUATION FISCALE ET SOCIALE

Le titulaire devra fournir tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution des prestations, les documents suivants :

- l'attestation mentionnée à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- Le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses de congés payés et de chômage intérimaires ;

- Les certificats fiscaux attestant de la régularité du titulaire au regard de ses obligations relatives à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée.

En cas de non remise des documents susmentionnés et après notification d'une mise en demeure restée infructueuse sous sept (7) jours :

- Le titulaire pourra se voir infliger une pénalité de 50 € par jour calendaire de retard après l'issue du délai imparti pour fournir les documents,
ou bien,
- Le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

Le choix de l'alternative retenue relève de L'Université De La Réunion.

Article 15. LITIGE ET RESILIATION

15.1 Litige

Le représentant de L'université De La Réunion se réserve la faculté de régler à l'amiable tout différent éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations. Dans ce cadre, il sera fait application de l'article 46 du CCAG-FCS.

En cas de procédure contentieuse, le Tribunal Administratif compétent est le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion, 27 Rue Félix Guyon 97400 Saint Denis.

Article 16. Résiliation

L'Université De La Réunion se réserve la faculté de résilier le présent marché dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS.

Article 17. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

L'article 11 (pénalités) du présent document déroge au 2^{ème} alinéa de l'article 14.1.1 et à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS.
