

**Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
N° DAF_2025_001605_SM1_AD**

Relatif à : L'acquisition, la livraison et la mise en place de mobilier de bureau adapté et de matériel ergonomique au profit du personnel en situation de handicap relevant du CTAS (Centre Territorial d'Action Sociale) de Bordeaux.

Dans le cadre de la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, le Ministère des Armées et des anciens combattants s'engage à garantir une intégration durable de son personnel en situation de handicap. Il veille notamment à ce que chaque agent, bénéficiant d'une préconisation de la médecine de prévention, dispose d'un aménagement personnalisé de son poste de travail.

Chaque demande d'aménagement de poste est relayée à la délégation handicap de la direction des ressources humaines du Ministère et fait l'objet d'une étude ergonomique pour cibler les besoins techniques, humains et/ou organisationnels permettant à la fois de compenser les déficiences, de préserver le capital santé et de créer les conditions favorisant la réalisation des missions professionnelles.

Ces demandes d'aménagement de poste nécessitent un fournisseur spécialiste de l'ergonomie dédié aux aménagements pour personnes en situation de handicap.

Le Centre Territorial d'Action Sociale est chargé de la mise en œuvre de la politique d'action sociale dans leur zone géographique de compétence, de l'organisation des activités, de la répartition et du suivi de l'utilisation des moyens humains et financiers et de la réalisation des missions s'y rapportant.

Depuis plusieurs années, la courbe de progression des aménagements de poste de travail est en constante croissance. La part relative à la compensation des déficiences motrices représente 2/3 des besoins en adaptation.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 2 - LIVRAISON.....	3
2.1 – LIEUX DE LIVRAISONS.....	3
2.2 – HORAIRES DE LIVRAISON.....	4
2.3 – DÉLAI DE LIVRAISON	4
2.4 – MODALITÉS DE LIVRAISON	4
ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE	5
ARTICLE 4 – FOURNITURES, INSTALLATION, FORMATION ET DOCUMENTATION.....	6
4.1 – FOURNITURES.....	6
4.2 - FORMATION.....	6
4.3 – DOCUMENTATION	7

Article 1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition, la livraison et la mise en place de mobilier de bureau adapté et de matériel ergonomique au profit du personnel en situation de handicap relevant du CTAS (Centre Territorial d'Action Sociale) de Bordeaux.

Les prestations sont réparties comme suit :

Poste 1 à 9 : Fournitures prévues au bordereau des prix (la description des postes figure au BPU)

Poste 10 : Fournitures sur devis (catalogue ou hors catalogue).

La description des postes figure au BPU.

Les mobiliers adaptés* et les matériels ergonomiques* (*Fournitures**) acquis ont pour finalité de permettre à l'agent de compenser son handicap, tant sur le plan physique que psychologique : chaque situation de handicap est singulière et **une attention particulière doit être portée lors de l'aménagement de poste.**

Chaque situation de handicap demande un matériel très spécifique qui doit correspondre à l'aménagement du poste de l'agent en terme de sécurité, durabilité, ergonomie et qualité.

***Définitions :**

Mobilier adapté : Les sièges et les plateaux de bureau.

Matériel ergonomique : Tous les accessoires de l'environnement de travail.

Fournitures : Le mobilier adapté et le matériel ergonomique.

ARTICLE 2 - Livraison

2.1 – Lieux de livraisons

Les mobiliers et/ou les accessoires de bureaux adaptés sont à livrer dans le périmètre du Centre Territorial d'Action Sociale (CTAS) de Bordeaux, soit les départements suivants :

09 - Ariège
11 - Aude
12 - Aveyron
16 - Charente
17 - Charente-Maritime
19 - Corrèze
23 - Creuse
24 - Dordogne
31 - Haute-Garonne
32 - Gers
33 - Gironde
40 - Landes
46 - Lot
47 - Lot-et-Garonne
64 - Pyrénées Atlantiques
65 - Hautes-Pyrénées
66 - Pyrénées-Orientales
79 - Deux-Sèvres
81 - Tarn
82 - Tarn et Garonne
85 - Vendée
86 - Vienne

Les mobiliers adaptés et les matériels ergonomiques (fournitures) sont livrés dans ce périmètre sur le lieu de travail de l'agent ou à son domicile, le cas échéant.

Le lieu de livraison et le nom de l'agent bénéficiaire (nom et prénom) sont mentionnés dans le bon de commande.

2.2 – Horaires de livraison

Les livraisons s'effectuent pendant les jours et heures ouvrables soit du lundi au vendredi. La plage horaire étant différente selon le site de livraison, elle sera mentionnée dans le bon de commande ou fixée par mail lors de la prise de rendez-vous.

2.3 – Délai de livraison

Le titulaire prend contact avec l'agent bénéficiaire avant toute livraison.

Le délai de disponibilité des fournitures, objet d'un bon de commande, est précisé par le fournisseur dans son offre.

En tout état de cause, pour les commandes, **ce délai ne peut être supérieur à 60 (soixante) jours calendaires** à compter de la date de notification du bon de commande (90 jours maximum pour les commande hors catalogue).

Chaque livraison doit toujours être accompagnée d'un bon de livraison en au moins deux (2) exemplaires : un exemplaire pour le service de l'agent bénéficiaire et le second pour le CTAS, service budget.

2.4 – Modalités de livraison

La date de livraison, d'installation, de réglage et de formation est déterminée d'un commun accord avec l'agent bénéficiaire et le titulaire du marché.

Ce dernier confirme cette date au CTAS par mail :

ctas-bordeaux.resp-bur-gest-budget.fct@intradef.gouv.fr et à l'agent bénéficiaire.

Le titulaire prend contact avec le chargé de prévention du service de l'agent bénéficiaire. Un protocole de chargement / déchargement doit être établi avant la première livraison des fournitures. Les coordonnées du chargé de prévention seront transmises au titulaire par le CTAS.

La livraison des fournitures sera effectuée à l'adresse mentionnée sur le bon de commande, soit sur le lieu de travail (poste de travail) ou au domicile de l'agent.

Le titulaire s'engage à procéder à la livraison, au déchargement, à l'installation, aux réglages des fournitures demandées et de transmettre au CTAS **le ou les ou bon(s) de livraison** (*un bon de livraison par agent*) ou **le document de prêt de matériel**, le cas échéant complété et signé par le titulaire du marché et l'agent bénéficiaire.

Le titulaire ou son transporteur doit prévenir par téléphone avec confirmation par courriel, au moins 15 jours ouvrés à l'avance, le CTAS et l'agent bénéficiaire. Doivent également être prévenus un représentant du relais handicap et/ou le chargé de prévention et/ou l'assistant de service social (nom et prénom, coordonnées mentionnés dans le bon de commande) de la date et de l'heure prévues pour la livraison faute de quoi, en cas d'absence de prise de contact la livraison pourra être refusée.

Dans le cas où la livraison s'effectue sur un site militaire (lieu de travail), l'agent bénéficiaire ou son service doit établir **une demande d'accès auprès du poste de garde**.

Les formalités nécessaires sont transmises par la personne en charge d'établir le bon de commande.

Les bons de livraison mentionnent :

- L'identification du titulaire ;
- L'identification de l'agent bénéficiaire (nom / prénom), coordonnées et lieu de livraison ;
- Le courriel du CTAS ;
- L'identification du relais handicap / de l'assistant de service social (le cas échéant) ;
- Les références du marché et du ou des bon(s) de commande (numéro et date) ;
- La date de livraison ;
- L'identification des mobiliers et accessoires de bureaux livrés ;
- Le nombre de colis ;
- Les quantités livrées par articles ;
- Les observations et réserves éventuelles.

Le titulaire ou son transporteur dépose le matériel au bureau de l'agent bénéficiaire.

Dans le cas où la formation ne peut être effectuée le jour de la livraison, elle devra être réalisée à une date ultérieure selon la même procédure.

Toute non-conformité, incident, anomalie ou défaut apparent dans l'état des colis à la livraison doit être précisément consigné par l'agent bénéficiaire en présence du transporteur ou du titulaire sur les exemplaires du bon de livraison.

Les fournitures commandées via les bons de commande émis sont livrables (tant que possible) en une seule fois, pour la totalité du bon de commande et doivent toujours être accompagnées d'un bon de livraison édité en deux (2) exemplaires.

Le transport des fournitures jusqu'au lieu de livraison et les opérations de déchargement sont à la charge du titulaire.

Les livraisons doivent être effectuées dans les délais impartis, franco de tous frais de port et emballages, aux frais et risques du titulaire.

Le mode de transport est à choisir librement par le titulaire qui en supportera les frais.

La traçabilité de la chaîne de transport est de la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 3 – Responsabilités du titulaire

Le titulaire s'engage à procéder :

- À la livraison des fournitures ;
- Au déchargement ;
- À l'installation, aux réglages des fournitures ;
- Au conditionnement et à l'emballage des différentes fournitures ;
- À la livraison franco de port dans les délais prescrits, au déchargement par tout moyen adapté à la nature des fournitures ;
- Aux opérations de manutention des fardeaux à l'intérieur du lieu de livraison et à leurs enlèvements ;
- À la récupération des emballages ;
- **À la formation nécessaire de l'agent pour la bonne utilisation du matériel.**

Le titulaire demeure responsable de la qualité et de l'intégralité des fournitures jusqu'à la décision d'admission du pouvoir adjudicateur.

La livraison du mobilier adapté et des matériels ergonomiques le cas échéant s'effectue en présence de l'agent bénéficiaire.

Le titulaire donne toutes les informations nécessaires à l'utilisation optimale du matériel.

L'ensemble des fournitures doit être livré sur site puis déballé, installé physiquement selon les consignes obtenues sur place. Les emballages et autres mobiliers inutilisés doivent être éliminés par le titulaire dans les décharges agréées selon la législation en vigueur.

Toutes les zones, où le titulaire sera intervenu, doivent être remises en parfait état de propreté au fur et à mesure de l'exécution de l'installation.

Le titulaire est tenu d'enlever et de remplacer à ses frais, sous son entière responsabilité, tout ou partie des fournitures :

- Endommagées lors de la livraison et/ou lors du déchargement ;
- Dont la qualité n'est pas reconnue conforme aux exigences de l'Administration.

Les procédures de vérification de l'exécution de la prestation sont définies à l'article 5 du CCAP.

ARTICLE 4 – Fournitures, installation, formation et documentation

4.1 – Fournitures

Les fournitures demandées sont listées dans le tableau de prix (BPU) annexé à l'acte d'engagement du présent marché public.

Fournitures sur devis :

Deux types de fournitures peuvent être commandées sur devis :

- Les fournitures « sur mesure » non prévues au tableau de prix et non disponibles sur catalogue ;
- Les fournitures non prévues au tableau de prix mais disponibles sur catalogue.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'Administration son catalogue « prix publics », par tout moyen (papier ou dématérialisé (*à privilégier*)) permettant de le consulter facilement.

Il fournira chaque année, la version actualisée de son catalogue.

4.2 - Formation

Les intervenants ou conseillers, sur site ou à domicile, doivent être détenteur d'un diplôme en ergonomie et doivent assurer la formation de l'agent pour la « mise en service » du matériel livré.

Les agents titulaires d'un aménagement de poste bénéficient le jour de l'installation :

- Une formation individuelle à l'utilisation des fournitures ;
- Une formation complète aux fonctionnalités ;
- Une explication sur les différents réglages.

Au vu des contraintes d'accès aux différents sites, si la formation à l'utilisation des fournitures ne peut pas toujours être effectuée le même jour que la livraison, elle se fera ultérieurement selon la même procédure ci-dessus.

A la demande des bénéficiaires, **des démonstrations et des essais de matériels** peuvent être organisés. Dans ce cas, les démonstrations et essais ont lieu soit au sein du show-room du titulaire, soit au sein du lieu de travail de l'agent, soit à son domicile. Ces essais permettent aux

agents de choisir les références compensant au mieux les difficultés générées par leur handicap.

Une période d'essai d'un mois maximum (dans le respect des modalités du titulaire) permet à l'agent de déterminer le matériel le plus adapté à son besoin. L'agent fera toutefois savoir, le plus tôt possible si le matériel lui convient. Cet essai est officialisé par un document administratif signé par le titulaire et l'agent et est à adresser au CTAS.

La procédure est la suivante :

- 1. La société prend contact avec le ressortissant et détermine une date d'entretien,*
- 2. La société se rend sur l'emprise pour proposer du matériel*
- 3. A l'issue de l'essai, si celui-ci est concluant, le matériel est laissé sur le lieu de travail ou au domicile de l'agent. Si le matériel ne correspond pas, le titulaire est tenu de reprendre le matériel à ses frais et de proposer un nouveau matériel dans un délai de 10 jours. Un devis de remise en état ou un document attestant du parfait état du mobilier sera établi par le titulaire. Les frais liés si dégradation il y a, seront, le cas échéant aux frais de l'Administration.*
- 4. L'engagement d'un bon de commande comprenant l'essai et la fourniture du matériel est réalisé. Si après le mois d'essai, le matériel convient, le paiement est réalisé. Si le matériel ne convient pas, le bon de commande est désengagé et un réengagement d'un nouveau bon de commande comprenant un essai est réalisé.*

Le Conseiller Technique Médico-Social du Centre Territorial d'Action Sociale en charge du dossier prend contact avec le titulaire du marché afin d'organiser les séances de démonstrations et d'essais.

Les mobiliers doivent satisfaire aux prescriptions **médicales** et aux normes en vigueur applicables en France et en Europe.

Dans le cadre du suivi d'utilisation, des séances complémentaires de mise en situation d'utilisation des fournitures peuvent être dispensées gratuitement aux agents bénéficiaires qui auraient des difficultés d'adaptation au mobilier et/ou matériel dédié, pour un nouveau réglage ou lors d'un changement d'environnement professionnel.

4.3 – Documentation

Une notice d'utilisation des mobiliers et accessoires de bureaux est remise à l'issue de la formation aux agents bénéficiaires ayant suivi la formation.

Le titulaire s'engage à fournir à chaque agent bénéficiaire, conformément à son offre, sur chaque site de livraison, une notice d'utilisation du mobilier adapté et du matériel ergonomique à l'issue de la formation, rédigée en langue française.

Ce support permet aux agents bénéficiaires une utilisation et un fonctionnement correct des fournitures livrées.

Le titulaire s'engage également à fournir les éventuels rectificatifs et mises à jour de cette documentation sans supplément de prix.

Aucune obligation quant au support utilisés mais le titulaire privilégiera tant que possible une version dématérialisée.