

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE FOURNITURES

Accord-cadre relatif à l'achat de mobiliers de bureau et de mobiliers pour les espaces de restauration, de convivialité et de créativité.

Pour le compte des CPAM de la région Auvergne Rhône-Alpes (Ain, Ardèche, Drôme, Loire, Haute-Loire, Puy-de-Dôme, Savoie, Haute-Savoie, Isère, Cantal et Allier)

Coordinateur : CPAM de l'Isère

**Cahier des clauses techniques particulières
(CCTP)**

Consultation n°

2025_PRA_Mobilier_AOO

SOMMAIRE

I-	GENERALITES	3
II-	NATURE DES PRESTATIONS	3
	<i>II.1 Description des fournitures du lot n°1</i>	3
	<i>II.2 Description des fournitures du lot n°2</i>	4
	<i>II.3 Description des fournitures du lot n°3</i>	4
	<i>II. 4 Description des fournitures issues des lots 4, 5 et 6</i>	5
	<i>II.5 Echantillons en cours d'exécution du marché</i>	5
III-	EXIGENCES RELATIVES AUX PRESTATIONS	5
	<i>III.1 Spécifications techniques et environnementales</i>	5
	<i>III.2 Conditionnement des produits</i>	7
	<i>III.3 Catalogue</i>	7
	<i>III.4 Spécificités des lots 4, 5 et 6</i>	7
IV-	EXECUTION DES PRESTATIONS	8
	<i>IV.1 Modalités de livraison et d'installation</i>	9
	<i>IV.2 Bons de livraison</i>	9
	<i>IV.3 Délais de livraison (à l'exception des lots 4, 5 et 6)</i>	9
	<i>IV.4 Prolongation des délais de livraison</i>	10
	<i>IV.5 Rupture d'approvisionnement</i>	10
	<i>IV.6 Prestation d'accompagnement</i>	10
V-	REPRISE DU MOBILIER USAGE	11
VI-	ORGANISATION DU TRAVAIL	11
VII-	EVALUATION DES PRESTATIONS DU TITULAIRE	11
VIII-	PILOTAGE	12
	<i>VIII.1 Réunion de lancement</i>	12
	<i>VIII.2 Réunion en cours d'exécution</i>	12
	<i>VIII.3 Réunion de bilan (fin d'accord-cadre)</i>	12

I- GENERALITES

Dans le cadre de l'activité du Pôle Régional des Achats de la région Auvergne Rhône-Alpes, la CPAM de l'Isère, en tant que coordinateur du groupement d'acheteurs, est en charge de la prise en charge du présent marché, conformément au contexte du marché rappelé à l'article 2 du CCAP.

Ainsi, le présent accord-cadre a pour objet l'étude du besoin, l'acquisition, la livraison, le montage, l'installation mais aussi le réglage des mobiliers de bureau, de convivialité, de mobiliers spécifiques et accessoires destinés à l'usage d'espaces de travail efficient, collaboratif, de détente et de convivialité sur la région Auvergne Rhône-Alpes.

Ce marché prévoit enfin, à l'exception de la commande initiale, la reprise de l'ancien mobilier afin de permettre la collecte, le réemploi, la réutilisation et le recyclage de ces équipements conformément à la loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (loi AGECL Article 62 de la loi n°2020-105) et au code de l'environnement (article L541-15-2 (V)).

Ainsi, le présent marché est décomposé en six lots, tels que :

- **LOT 1 : Mobiliers de bureau : espaces de travail et salles de réunion ;**
- **LOT 2 : Mobilier espaces de restauration, de détente, de convivialité et de créativité ;**
- **LOT 3 : Mobilier de bureau et accessoires ergonomiques ;**
- **LOT 4 : Mobilier issus du réemploi ou de la réutilisation pour l'Ain, la Savoie et la Haute-Savoie ;**
- **LOT 5 : Mobilier issus du réemploi ou de la réutilisation pour l'Isère, la Drôme et l'Ardèche ;**
- **LOT 6 : Mobilier issus du réemploi ou de la réutilisation pour la Loire, la Haute-Loire, le Puy-de-Dôme, le Cantal et l'Allier.**

II- NATURE DES PRESTATIONS

La conception de l'ensemble de la gamme doit être très soignée.

Une attention spécifique sera portée à l'esthétique des mobiliers (matériaux, formes et couleurs) et à leur bonne intégration dans les espaces où ils seront installés.

Les composants et matériaux utilisés (quincaillerie, protections, embouts, ...) et les assemblages réalisés (liaison piétement/assise, soudure...) sont de qualité. Les produits constitutifs du marché doivent constituer une gamme de qualité, homogène et cohérente dans les matériaux, les formes et les finitions.

Le titulaire apporte une attention particulière à la robustesse et à la rigidité de ses produits de même qu'à leur stabilité dans le temps. Ils sont adaptés à un usage collectif et doivent supporter un minimum de contraintes engendrées par un usage irrationnel (déplacement brutal du mobilier, charge momentanément excessive ou manutention abusive...).

Ces mobiliers devront permettre un entretien facile. Ils devront, le cas échéant, être compatibles avec les réseaux informatiques, téléphoniques et électriques des membres du groupement de commandes.

Le mobilier devra améliorer significativement la qualité de vie des utilisateurs et leur donner un sentiment de bien-être tout en leur assurant du confort et de l'ergonomie, ainsi qu'à leurs visiteurs.

II.1 Description des fournitures du lot n°1

Les mobiliers et accessoires sont destinés à équiper :

- Les open-space ;
- Les bureaux individuels et partagés ;
- Les salles de réunions ;

- Les bulles.

Le descriptif technique de chaque mobilier figure dans le BPU.

II.2 Description des fournitures du lot n°2

Les mobiliers et accessoires sont destinés à équiper :

- Les espaces d'accueil ;
- Les espaces de travail collaboratif ;
- Les salles de créativité ;
- Les espaces de détente ;
- Les espaces de convivialité et de restauration.

Le descriptif technique de chaque mobilier figure dans le BPU.

II.3 Description des fournitures du lot n°3

Le présent lot concerne la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de matériel et de mobilier ergonomique pour certains agents et besoins identifiés au sein des différents CPAM de la région Auvergne Rhône-Alpes.

Plus spécifiquement concernant ce matériel, il est proposé dans le cadre de l'exécution de ces prestations, une mise à disposition de matériel pour essai. En effet, le pouvoir adjudicateur commande un produit prévu au BPU ou dans le catalogue du titulaire et celui-ci livre le matériel demandé pour une mise à disposition test. Le matériel à l'essai sera mis à disposition de l'agent au minimum 5 jours ouvrés, puis une évaluation sera réalisée conjointement entre le titulaire, l'agent et éventuellement le conseiller de prévention. Le matériel pourra être livré et installé soit sur le lieu de travail soit directement au domicile de l'agent dans le cadre du télétravail.

Si le matériel convient, un bon de commande sera édité et la facture pourra ensuite être éditée. Dans le cas contraire, un autre type de matériel sera proposé à l'essai dans les mêmes conditions. Le titulaire doit ainsi mettre à disposition un matériel de technicité au moins équivalente et pour un prix identique au matériel initial demandé. La référence du nouveau matériel interviendra donc en substitution exceptionnelle du matériel initial sans surcoût ni modification des pièces du marché.

Par ailleurs, en plus des exigences communes à l'ensemble des lots, le titulaire doit, si nécessaire et si cela est demandé par le pouvoir adjudicateur, effectuer la démonstration des matériels et/ou mobiliers mis en œuvre au salarié concerné. Lors de cette démonstration planifiée avec le salarié concerné, le titulaire du marché devra faire essayer au salarié afin de s'assurer de la bonne compréhension des divers réglages. Les matériels et/ou mobiliers ergonomiques devront être essayés en situation de travail dans les conditions réelles d'exercice des activités.

Le titulaire de marché ne pourra prétendre à la facturation des matériels et/ou mobiliers ergonomiques mis en prêt pendant la période de test. Le titulaire de marché devra effectuer un bilan à l'issue de la période de test en présence du salarié concerné avant l'émission du bon de commande.

Les fournitures doivent être conformes aux normes françaises, homologuées ou aux normes européennes équivalentes en vigueur. L'ensemble du matériel fourni devra présenter toutes les conditions requises en matière d'innocuité, de durabilité, d'ergonomie et de qualité pour ce type de matériels spécifiques. Ils seront conformes aux normes en vigueur et à la réglementation attenante à la prévention des risques professionnels.

Le descriptif technique de chaque mobilier figure dans le BPU.

Les matériels relatifs à ce lot n°3 peuvent être commandés selon les besoins des différentes CPAM, avec ou sans préconisation médicale. Néanmoins, il s'agit principalement de besoins identifiés pour des

causes pathologiques sans que cela soit systématique. Dans ce cas-là, suite aux préconisations du médecin du travail (qui précisent un aménagement de poste matériel), une analyse de la situation de l'agent est réalisée. Si l'agent bénéficie d'un statut lié à une situation de handicap, une mise en relation avec CAP EMPLOI (*il s'agit d'un organisme de placement spécialisé (OPS) exerçant une mission de service public. Il est en charge de la préparation, de l'accompagnement, du suivi durable et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap*) peut être effectuée afin d'accompagner la démarche.

Cette collaboration permet de définir précisément le besoin en termes de compensation du handicap par l'équipement ou l'adaptation du poste de travail.

Une prise de contact avec le titulaire du marché est ensuite organisée par CAP EMPLOI afin de sélectionner le matériel adapté et de procéder à la phase d'essai.

Une fois le matériel validé, le bon de commande est réalisé et validé par la CPAM ayant exprimé le besoin (ou via une avance de frais). Une prise en charge par l'AGEFIPH sera également prévue.

II. 4 Description des fournitures issues des lots 4, 5 et 6

Le mobilier issu du réemploi ou de la réutilisation concerne :

- Bureau
- Poste de travail
- Fauteuil
- Armoire de bureau
- Chaise de bureau
- Tables
- Caisson
- Meuble

Le descriptif technique de chaque mobilier figure dans le BPU.

II.5 Echantillons en cours d'exécution du marché

Chaque membre du groupement du présent marché se réserve la possibilité de se rendre, en cours d'exécution du marché (lots 1, 2 et 3), dans les locaux du titulaire afin de visualiser les échantillons d'article avant tout achat.

Le titulaire devra, conjointement avec l'acheteur concerné, organiser une rencontre et présenter les mobiliers objets de l'accord-cadre, permettre éventuellement un essayage et prévoir les fiches techniques des matériels.

III-EXIGENCES RELATIVES AUX PRESTATIONS

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par l'accord-cadre. Il est notamment responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet ou approvisionnement, qui lui est confié dès que ce matériel, objet ou approvisionnement, est mis effectivement à sa disposition. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le présent accord-cadre.

III.1 Spécifications techniques et environnementales

III.1.1 Obligations techniques et environnementales

Pour chacun des mobiliers et équipements, le titulaire du marché devra remettre sa documentation/catalogue ainsi qu'une fiche de spécifications techniques lors de la livraison. Celle-ci comprendra un descriptif détaillé et un schéma, ainsi que toute indication utile à leur utilisation.

Les normes établies s'attachent à vérifier que le mobilier ne présente aucun risque dans des conditions normales d'utilisation. Pour chaque mobilier du bordereau de prix, est associée au moins une norme de qualité.

Les mobiliers répondent à la marque NF environnement ou équivalent et NF sécurité confortique. Pour cela, les candidats pourront se référer au cahier des charges de la marque NF environnement ou à une norme équivalente.

Il s'agit des certificats environnementaux des usines de production (ISO 14001 ou équivalent) et des certificats environnementaux du bois utilisé dans la production (PEFC, FSC ou équivalent) et des certificats FCBA (institut technologique forêt cellulose bois construction ameublement) ou équivalent.

Par ailleurs, il est fait interdiction d'utiliser des essences dont l'exploitation commerciale et l'exportation sont prohibées, soit par une loi locale s'appliquant à la forêt d'origine considérée, soit par un accord international reconnu (en particulier par la CITES).

Par ailleurs, le titulaire doit :

- Proposer des panneaux à faible dégagement en formaldéhyde classés au minimum E1 et pour les ameublements contenant du bois, proposer des références classées minimum E1 sur les émissions de COV et de formaldéhyde ;
- Faire en sorte qu'il n'y ait pas de CFC et de HCFC dans la composition des mousses ;
- Ne pas utiliser de métaux lourds dans la composition des produits de finition ;
- Utiliser des matériaux d'emballage facilement séparables à la main, dans la mesure du possible, en éléments recyclables composés d'un seul matériau ou d'emballages à multi-rotations ;
- Proposer des références dont la peinture utilisée respecte les interdictions des annexes XIV et XVII du règlement REACH et ne comporte pas de pigments composés de métaux lourds ;
- Dans le cas d'un remplacement, récupérer les anciens équipements pour les démonter et les traiter dans les bonnes filières ;
- Proposer des références dont l'emballage répond aux critères suivants :
 - * *L'emballage doit être constitué de matériaux facilement recyclables et/ou de matériaux issus de ressources renouvelables, ou être issu d'un système à usage multiple ;*
 - * *Tous les matériaux d'emballage doivent pouvoir être séparés facilement à la main en composants recyclables constitués d'un seul matériau (p. ex. carton, papier, plastique ou textile) ;*
 - * *Les emballages doivent permettre l'évacuation des COV.*

Enfin, l'accord-cadre prévoit l'éco-participation, ou éco-contribution, et correspond à la contribution de l'acheteur d'un équipement neuf au financement de l'allongement de sa durée de vie et de son élimination.

III.1.2 Clause Carbone

Le titulaire réalise la comptabilité carbone sur les prestations annuellement ou à la fin du marché. Les données collectées serviront à alimenter le propre bilan carbone de la collectivité. Le titulaire peut être libre de choisir la méthodologie, la base de données et les outils qu'il souhaite pour réaliser l'impact carbone. Le titulaire transmet, soit annuellement, soit à la fin du marché, son bilan carbone.

III.2 Conditionnement des produits

Quel que soit le produit concerné et le mode de distribution utilisé, l'emballage doit :

- Protéger contre la poussière, les rayures, les chocs et toutes formes de détériorations sur le produit durant toute la chaîne de transport, de manutention et de distribution, allant de l'usine de fabrication jusqu'au bénéficiaire final ;
- Répondre à la réglementation en vigueur relative à l'élimination des déchets. La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du titulaire pendant la durée de l'accord-cadre. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur. Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

La quincaillerie doit être solidement fixée, à un endroit visible lors du déballage pour éviter de se perdre ou d'être jetée, et ne doit présenter aucun risque de détérioration pour le produit lui-même.

III.3 Catalogue

Les taux de remise figurant dans le BPU seront appliqués pendant toute la durée de l'accord-cadre sur les mobiliers et accessoires présents au catalogue du titulaire et non listés dans le BPU.

En effet, de manière exceptionnelle, l'acheteur se réserve la possibilité de commander des références non inscrites au bordereau des prix unitaires mais présentes sur le catalogue fourni par le titulaire. Il est précisé que ces produits seront strictement conformes à l'objet du marché.

Le montant total des achats effectués sur catalogue ne peut en aucun cas dépasser 15% du montant maximum du marché défini pour chaque organisme en annexe II du CCAP.

Le catalogue fourni par le titulaire comprend un tarif général public, un taux de remise contractualisé, un tarif remisé. Le catalogue est demandé pour les familles d'article directement concernées par l'objet du marché.

Le titulaire transmet le catalogue à l'acheteur par voie dématérialisée (consultation-achats.cpam-isere@assurance-maladie.fr pour le coordinateur du groupement mais à tout organisme faisant partie du groupement également à sa demande), ce catalogue est demandé pour toute la famille de produits concernée par l'accord cadre.

III.4 Spécificités des lots 4, 5 et 6

Conformément à la loi Anti-Gaspillage pour une Économie Solidaire du 10 février 2020 ou loi AGECE, ce lot autorise le mobilier de bureau et accessoires issus du réemploi, de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

Ces mobiliers sont conformes aux articles du présent CCTP. Ils devront être propres et non détériorés, sans tâche ni rayure.

Définition des notions de réemploi et de réutilisation au sens de l'article L.541-1-1 du Code de l'environnement :

- Réemploi : « toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui ne sont pas des déchets sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus. » ;
- Réutilisation : « toute opération par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont utilisés de nouveau. » La réutilisation fait appel au processus défini

comme « une préparation en vue de la réutilisation ; c'est à dire toute opération de contrôle, de nettoyage ou de réparation en vue de la valorisation par laquelle des substances, matières ou produits qui sont devenus des déchets sont préparés de manière à être réutilisés sans autre opération de prétraitement. »

La description des mobiliers, leurs spécifications exactes seront spécifiées au moment de la demande de commande au moyen d'un cahier des charges fonctionnel de la part de chaque organisme (cf. article 7.2 du CCAP). La demande doit détailler les attendus techniques permettant au titulaire d'apporter une réponse et **proposer un délai de réalisation et de livraison** (le montage peut être demandé si besoin). Le titulaire devra mettre à disposition une liste du mobilier disponible (ou exprimer la non disponibilité).

En cas de non disponibilité du matériel présent au BPU, il pourra faire une proposition sur la base d'un devis, mais dans le respect du montant maximum sur catalogue/devis prévu au CCAP pour la durée totale du marché.

En fonction du délai indiqué par le titulaire, l'organisme pourra décider ou non de passer commande. Dans ce cas, le titulaire sera alors engagé sur les délais qu'il devra respecter sous peine de l'application de pénalités prévues au CCAP.

Les mobiliers d'un même projet doivent correspondre au besoin exprimé, disposer d'une conception et d'une fabrication durable et sécurisée, ils doivent s'associer esthétiquement entre eux et avec leur environnement d'accueil.

La fabrication se fera à partir de matériaux récupérés hors site, en accord avec une démarche d'économie circulaire.

En cas de réutilisation (up-cycling), il est nécessaire d'inclure la valorisation de ressources non utilisées, un processus de fabrication à faible impact environnemental et/ou une intégration sociale forte (notamment insertion et collaboration locale). Dans ce cas, les mobiliers répondront aux exigences suivantes :

- Le mobilier up-cyclé doit être conçu à partir de matériaux extérieurs et réemployés, valorisant des ressources existantes hors circuit traditionnel de recyclage. Les solutions proposées devront démontrer leur contribution à la réduction des déchets et à la préservation des ressources naturelles, tout en répondant aux critères esthétiques et techniques adaptés aux usages prévus ;
- Le titulaire s'engage dans son offre et dans ses prestations d'up-cycling, à l'un des axes suivants au moins :
 - **Réutilisation et transformation de matériaux non valorisés** : utilisation de matériaux, de matières ou de ressources issues de gisements, tels que des composants récupérés dans le secteur tertiaire (anciens bureaux, cloisons, portes de vestiaires, équipements sportifs comme tables de ping-pong, structures d'échafaudage, façades, etc.), ou des déchets industriels sortis du cycle de production et non exploités voués à la destruction. Ces matériaux devront présenter des qualités esthétiques et techniques, réhabilitées par le processus d'up-cycling, garantissant durabilité et fonctionnalité.
 - **Favoriser les circuits courts** : approvisionnement en matériaux et production locale pour limiter les impacts liés aux transports et favoriser l'économie circulaire.
 - **Processus de transformation à faible impact environnemental** : mise en oeuvre de procédés de fabrication simples, peu énergivores, et respectueux des engagements environnementaux, privilégiant des méthodes à faible impact carbone et minimisant les déchets liés à la production.
 - **Dimension sociale et inclusive** : intégration de projets collaboratifs favorisant l'insertion professionnelle, l'inclusion sociale et le développement de partenariats locaux solidaires.

IV-EXECUTION DES PRESTATIONS

IV.1 Modalités de livraison et d'installation

Sauf exception, la livraison intervient aux jours et heures ouvrables de chaque organisme (précisé par chaque organisme après la notification du marché). L'acheteur est prévenu de la livraison au moins 8 jours ouvrés à l'avance.

Les articles devront être livrés quel que soit le montant de la commande sans attente de regroupement.

Le titulaire remet un équipement complet, en parfait ordre de fonctionnement et répondant intégralement aux impératifs d'exploitation.

Le titulaire peut être amené à assurer, en fonction du besoin et selon si le bon de commande le prévoit, l'installation et la mise en service du mobilier lors de la livraison, en présence de l'acheteur. Le titulaire devra prendre en compte les contraintes de chaque site préalablement exprimés par chaque organisme au moment de la commande ou en amont.

La mise en service/installation du mobilier comprend :

- Le dépôt du matériel dans la salle ou le bureau sur le site ;
- Le déballage et le montage des matériels suivis de leur mise en place ;
- La fixation des éléments entre eux si nécessaire ;
- La vérification du bon fonctionnement des mobiliers (tiroirs, portes, calage éventuel...) ;
- L'évacuation des emballages et déchets pour qu'à l'issue de la livraison, l'espace soit propre.

Les opérations de transport, de manutention doivent être effectuées jusqu'aux lieux et locaux indiqués par l'acheteur. Les opérations de montage et de mise en place sont autant que possible simultanées.

Sont exclus de cette mise en service les connexions électriques et les passages de câbles.

A cette occasion sont remises :

- Toutes les coordonnées nécessaires pour faire appliquer la garantie ;
- Toutes les documentations nécessaires, et notamment les notices d'utilisation et d'entretien des mobiliers. Le non-respect de cette formalité expose le titulaire à l'application de pénalités de retard indiquées à l'article 17.1 du CCAP.

IV.2 Bons de livraison

Conformément aux dispositions de l'article 21 du CCAG/FCS, toutes les livraisons doivent être obligatoirement accompagnées d'un bon de livraison. Les mentions indiquées sur le document doivent faire l'objet d'une attention toute particulière de la part du titulaire.

En effet, doivent clairement apparaître :

- Le nom du titulaire,
- La description des prestations exécutées et livrées,
- La date et le numéro du bon de commande,
- La date d'expédition.

La remise de ce document visé est un préalable indispensable au paiement des factures par l'acheteur.

IV.3 Délais de livraison (à l'exception des lots 4, 5 et 6)

Le rythme des commandes est en fonction des besoins des différents organismes utilisateurs. Aucune fréquence de commande ne pourra être imposée, ni aucun frais supplémentaire ne sera facturé.

Les articles doivent être livrés dans les délais arrêtés par l'acheteur et le titulaire. Ce délai est indiqué sur chaque bon de commande **et ne peut excéder 7 semaines suivant l'émission du bon de commande.**

Le dépassement de ce délai expose le titulaire à l'application de pénalités de retard indiquées à l'article 17.1 du CCAP.

Si la livraison ne peut pas être réalisée à la date prévue, le prestataire devra en informer l'acheteur, au plus tard 10 jours calendaires avant la date prévue de livraison. Une autre date d'exécution sera fixée entre l'acheteur et le titulaire par écrit. Le dépassement du délai finalement fixé expose le titulaire à l'application de pénalités de retard indiquées à l'article 17.1 du CCAP.

IV.4 Prolongation des délais de livraison

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par l'acheteur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure.

Par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG-FCS, pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues, pour signaler à l'acheteur son impossibilité d'effectuer la livraison à la date prévue, et devra lui indiquer la prolongation demandée.

IV.5 Rupture d'approvisionnement

Dans le cas d'une rupture d'approvisionnement et/ou fin de commercialisation, si le titulaire n'est pas en mesure de livrer l'article prévu, il en informe l'acheteur dans un délai raisonnable.

Dans ce cas, il doit lui proposer un produit de qualité équivalente ou supérieure sans supplément de prix. La nouvelle référence ainsi que la fiche technique du nouveau produit devront être transmis aux membres du groupement du présent accord-cadre.

L'acheteur fera alors connaître sa décision d'acceptation ou de refus au titulaire par écrit.

Si l'acheteur refuse le produit équivalent, il se réserve la possibilité de se fournir auprès d'un fournisseur de son choix pour ce produit.

Par ailleurs, en cas de cessation de fabrication d'un article, le titulaire s'engage à en informer l'acheteur par courriel en y joignant un document émanant du fabricant et mentionnant les caractéristiques et les références du produit dont la fabrication est interrompue. Il doit alors proposer à l'acheteur un produit de qualité au moins équivalente, au même prix.

IV.6 Prestation d'accompagnement

Pour des aménagements complexes ou spécifiques nécessitant une restructuration du lieu, le titulaire assurera, en complément des prestations principales du marché et à la demande d'un organisme, une prestation de conseil et d'accompagnement auprès de l'acheteur dans le domaine du mobilier et de l'aménagement des espaces de travail (bureaux, espaces collectifs, salles de réunion, zones d'accueil, espaces de convivialité, etc.).

Cette mission a pour objectif :

- d'optimiser l'organisation, la fonctionnalité et l'ergonomie des espaces de travail,
- d'améliorer les conditions de travail et le confort des agents,
- et d'assurer une cohérence esthétique, technique et environnementale du mobilier.

Pour ce faire, il est attendu du titulaire :

- **Une analyse et un diagnostic des besoins :**
 - prise de connaissance du contexte et des attentes de l'acheteur ;
 - visite sur site si nécessaire ;

- recensement du mobilier existant et des contraintes spatiales ;
- établissement d'un diagnostic et d'un cahier de préconisations.
- **Une proposition d'aménagements et de mobiliers :**
 - élaboration de plans d'implantation et de circulation ;
 - propositions de mobiliers adaptés (typologie, ergonomie, coloris, matériaux, normes) ;
 - intégration d'exigences environnementales et de durabilité.
- **Un accompagnement à la mise en œuvre :**
 - présentation et ajustement des propositions selon les retours de l'acheteur ;
 - assistance technique lors du choix définitif du mobilier ;
 - accompagnement à la réception et à la mise en place si cela est commandé par l'acheteur dans le cadre de la prestation d'installation (prestation 3).

Par conséquent, une fois la demande d'accompagnement transmise au titulaire, celui-ci dispose d'un délai de 5 jours calendaires pour accusé réception de celle-ci. Dans un délai maximum de 30 jours calendaires, le titulaire propose un plan intégrant les mobiliers et accessoires nécessaires à l'aménagement. Si besoin, le titulaire pourra se rendre sur place et dans ce cas, le délai de 30 jours pourra être rallongé et le titulaire proposera alors un nouveau planning adapté et accepté en amont par l'acheteur. L'acheteur peut faire des demandes de modifications des plans proposés et le titulaire doit ainsi ajuster sa proposition.

A validation de l'aménagement par l'organisme concerné, le prestataire établira un devis précisant le site concerné, indiquant les produits et les quantités exprimées.

La prestation de conseil sera également indiquée sur le devis et sera rémunérée sur la base d'un forfait initial comprenant les prestations décrites ci-dessus, augmentée si besoin d'un nombre d'heures supplémentaires en cas de besoin supplémentaire à l'étude préalable. Ce devis fait l'objet d'un échange avant validation entre le titulaire et l'acheteur.

V- REPRISE DU MOBILIER USAGE

Le titulaire s'engage à reprendre sans frais, si besoin et lors de ses livraisons, le mobilier usagé et/ou devenu inutilisable. Il doit proposer une valeur de rachat en fonction de l'état (si valorisable) des mobiliers pour remise en circuit "second main" mobilier d'occasion.

VI-ORGANISATION DU TRAVAIL

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions reprises ci-après :

- Prendre toutes les mesures de sécurité afin d'assurer la protection vis-à-vis des tiers et préserver de tout accident les occupants des bâtiments ainsi que son propre personnel lors de la livraison et de l'installation du mobilier ;
- Se conformer au règlement de sécurité en vigueur sur le site ;
- Protéger contre les risques de détérioration l'ensemble du mobilier lors de la livraison ;
- Assurer à sa charge après l'achèvement de sa prestation, l'enlèvement de tous les emballages des différents matériels.

VII- EVALUATION DES PRESTATIONS DU TITULAIRE

L'évaluation des prestations du titulaire est réalisée, par l'acheteur, à l'aide d'une fiche de suivi fournisseur qui reprend les axes d'évaluations suivants :

- Réactivité du fournisseur ;
- Qualité des produits ;

- Conformité des produits ;
- Respect des délais de commandes et de livraisons ;
- Documents fournis ;
- Certifications ;
- Processus de traitement des problèmes / SAV.

VIII- PILOTAGE

VIII.1 Réunion de lancement

Dès la notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement (en présentiel dans les locaux du coordinateur ou en visio-conférence) est organisée entre le titulaire, le coordinateur et tout membre du groupement souhaitant y contribuer.

Cette réunion a pour objet de permettre au titulaire de mettre en place l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

A l'occasion de cette réunion, le titulaire et l'acheteur échangeront notamment les coordonnées de leurs représentants chargés du suivi du marché. Des personnes peuvent être désignées en remplacement, en cas de nécessité.

VIII.2 Réunion en cours d'exécution

En tant que de besoin, sur demande du titulaire ou de chaque CPAM, des réunions peuvent être organisées en cours d'exécution.

VIII.3 Réunion de bilan (fin d'accord-cadre)

Au plus tard 2 mois avant la fin d'exécution de l'accord-cadre, une réunion de bilan (en présentiel dans les locaux du coordinateur, ou en visio-conférence) peut être organisée entre le titulaire et le coordinateur et tout membre du groupement souhaitant y contribuer. Cette réunion est à l'initiative de l'acheteur ou sur sollicitation du titulaire.