



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE DE NANCY

DIRECTION DES ACHATS DU GHT HOPITAUX SUD LORRAINE

APPEL D'OFFRES OUVERT

**Fourniture et installation de mobiliers et accessoires
spécifiques pour la prise en charge du handicap au travail**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

CCTP AO_2026_081

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 2 – REGLEMENTATIONS ET NORMES	3
ARTICLE 3 – DOCUMENTATION TECHNIQUE	4
ARTICLE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LOTS 1 à 12	5
ARTICLE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU LOT 13 : AMENAGEMENT SUR MESURE D'UN POSTE DE TRAVAIL	5
6.1 – CAS PRATIQUE	5
5.2 – CONFIGURATION DU BUREAU	8
5.3 – REPONSE DU CANDIDAT	8
ARTICLE 6 – DEMARCHE RSE	8

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture et l'installation de mobiliers et accessoires spécifiques pour la prise en charge du handicap au travail pour les établissements du GHT Sud lorraine.

Il est divisé en 13 lots répartis dans 6 rubriques :

- **RUBRIQUE 1 : ACCESSOIRES D'ASSISE POUR FAUTEUILS ERGONOMIQUES, TABOURETS, SIEGES ASSIS/DEBOUT**
 - ◆ LOT 1 : Reposes pieds / repose jambes
 - ◆ LOT 2 : Coussins d'assise
 - ◆ LOT 3 : Accoudoirs amovibles mousse
- **RUBRIQUE 2 : BUREAUX ET ACCESSOIRES DE BUREAUX**
 - ◆ LOT 4 : Bureaux
 - ◆ LOT 5 : Supports bras
 - ◆ LOT 6 : Supports documents
 - ◆ LOT 7 : Réhausseurs de PC
 - ◆ LOT 8 : Bras articulés pour écrans
- **RUBRIQUE 3 : AMENAGEMENT PHONIQUE**
 - ◆ LOT 9 : Panneaux acoustiques
- **RUBRIQUE 4 : LUMINAIRES**
 - ◆ LOT 10 : Lampes de bureau / lampadaires
- **RUBRIQUE 5 : PETITES FOURNITURES ERGONOMIQUES DE BUREAU**
 - ◆ LOT 11 : Petites fournitures de bureau
 - ◆ LOT 12 : Petit matériel informatique
- **RUBRIQUE 6 : AMENAGEMENT COMPLET SUR MESURE**
 - ◆ LOT 13 : Aménagement complet et sur mesure d'un bureau

La liste des produits référencés pour chaque lot est détaillée dans le « **DCE_CCTP_anex1_descriptif technique** », à l'exception du lot 13 qui est détaillé dans le cadre de réponse technique « **DCE_CCTP cadre de réponse technique** »

ARTICLE 2 – REGLEMENTATIONS ET NORMES

Le titulaire s'engage à fournir du matériel répondant à la réglementation en vigueur constituée par l'ensemble des textes issus de la législation française et européenne.

Les ACCESSOIRES D'ASSISE POUR FAUTEUILS ERGONOMIQUES, TABOURETS, SIEGES ASSIS/DEBOUT devront être conformes aux normes relatives au comportement au feu de mobiliers rembourrés, des établissements accueillant du public.

Par conséquent, tous les revêtements proposés disposeront de la classification non-feu selon les normes en vigueur. Classement C minimum selon la norme NF EN1021-1/2 pour les sièges rembourrés (mousse + tissu).

Les sièges et fauteuil de bureau devront également être conformes à la norme NF EN 1335 qui définit les exigences mécaniques de sécurité d'utilisation, et notamment en termes de dimensions, de durabilité et de rigidité du piétement.

Conditions d'utilisation de la norme EN 1335 concernant les accessoires des sièges et fauteuils :

Accessoire	Soumis à EN 1335	Pourquoi
Accessoire intégré au siège (accoudoirs, roulettes, dossier, vérin...)	☒ Oui	Fait partie des exigences dimensionnelles, ergonomiques et de sécurité.
Accessoire optionnel fourni par le fabricant (appui-tête, accoudoirs optionnels...)	 Oui, si inclus dans la configuration certifiée	Doit respecter les contraintes techniques du siège certifié.
Accessoire externe ajouté par l'utilisateur (coussin, housse, élément tiers...)	 Non	N'entre pas dans la certification du siège.

Dans le cadre de la relance d'un marché subséquent, le candidat joindra obligatoirement à son offre la copie du certificat de marquage CE de chacun des équipements proposés.

ARTICLE 3 – DOCUMENTATION TECHNIQUE

Les produits référencés pour chaque lot sont décrits en annexe « DCE_CCTPanex_1_descriptif technique ».

Le candidat est tenu de produire, à l'appui de son offre, les documents techniques descriptifs des produits proposés.

Il est également tenu de joindre à son offre, son catalogue produit.

Ces documents rédigés en français doivent préciser :

- La nature des composants des produits
- La taille, le poids, conditionnement et les caractéristiques des produits
- Leur résistance à la température le cas échéant

La date de mise à jour de ces fiches techniques doit être inférieure à un an.

Dans l'hypothèse où le candidat est distributeur, il produit les fiches techniques du fabricant.

Documents à fournir obligatoirement lors de la livraison de l'équipement :

- Fiche technique des équipements
- Vue éclatée avec références pièces
- Schéma électrique
- Manuel d'utilisation en français, en 2 exemplaires par équipement,
- Notice d'entretien
- Manuel de maintenance en français, ou, à défaut, en anglais, en 2 exemplaires (éventuellement une version CD-ROM),
- Documentation commerciale avec la liste des accessoires associés
- Catalogue des pièces détachées.
- Les manuels d'utilisation et de maintenance expliqueront clairement :
Le principe général de fonctionnement,
- La description des appareils, les préconisations d'emploi, ainsi que les interdictions d'usage.
- Les opérations de contrôle de bon fonctionnement et/ou maintenance préventive et la fréquence de ces opérations,
- Le relevé des pannes simples et leurs remèdes.

La fourniture de ces documents fait partie intégrante de la prestation due par le titulaire du marché. Ils seront mis à jour par le titulaire au fur et à mesure des modifications apportées à l'installation (logiciel et matériel).

Il sera joint également un nuancier des coloris disponibles si des couleurs sont demandées pour les produits.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LOTS 1 à 12

A la survenance du besoin d'un agent et selon les préconisations de l'ergonome et du médecin de santé au travail, le titulaire du lot recevra un bon de commande.

Le titulaire à la charge de la livraison et de l'installation, il s'engagera à laisser en prêt et test le matériel commandé pour une durée de 15 jours. A l'issue de cette période, l'agent en situation de handicap et l'ergonome valideront ensemble le matériel.

Le titulaire sera informé par mail et pourra ensuite facturer le matériel.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU LOT 13 : AMENAGEMENT SUR MESURE D'UN POSTE DE TRAVAIL

6.1 – CAS PRATIQUE

Pour le lot 13 : Aménagement sur mesure d'un poste de travail, le candidat devra formuler sa réponse en fonction du cas pratique énoncé ci-dessous.

La réponse du candidat sera évaluée conformément aux critères définis à l'article 12.2 du RC, sur la base de ce cas pratique.

AGENT :

Homme de 59 ans, présentant des pathologies multiples au MS (coudes et épaules) et des douleurs chroniques au niveau cervical avec une limitation des amplitudes en flexion et extension. L'agent présente des douleurs sur l'ensemble de la colonne vertébrale entraînant une vive douleur lors d'appui prolongé contre le dossier néanmoins le maintien du dos est préconisé. La région lombo-sacrée est également touchée déclenchant des douleurs intenses au niveau de l'assise.

L'agent présente également une boiterie importante à la marche à la suite d'un accident entraînant une rupture du tendon tibial postérieur. L'agent présente des gonflements au niveau du membre inférieur gauche avec impossibilité de fléchir la jambe à 90°. La position de confort est jambe tendue afin d'éviter la stase veineuse qui entraîne des douleurs.

L'opérateur est aussi gêné par sa vue. Un éclairage direct et trop puissant lui engendre des maux de tête.

Préconisation médicale :

- Alternance assis-debout
- Eviter toute position debout statique prolongée
- Soutien et maintien dos ainsi qu'une assise souple

Tâche :

L'activité de travail de l'opérateur est essentiellement informatique. Toutefois des tâches annexes sont également réalisées : animation de réunion (salle spécifique),

- Activité informatique : saisie, contrôle, correction, suivi de dossier, etc
- Activité administrative : réalisation des tâches du poste de standardiste lorsque la personne est absente : téléphone, courriers, récupérer, classer et archiver différents dossiers, tamponner des documents, dégraffer des documents, etc.
- Activité annexes : accueil des opérateurs pour des demandes diverses, réunions, etc

Matériel mis à sa disposition :

Afin de réaliser ses tâches l'agent dispose du matériel suivant :

- Un bureau droit
- Deux écrans (dont un PC portable)
- Un clavier long munit d'un pavé numérique et une souris classique
- Un siège vétuste non adapté à la morphologie de l'agent (Caractéristiques du siège : 5 branches, assise réglable en hauteur, accoudoirs 2D, dossier réglable en hauteur et inclinable)
- Un téléphone
- Une imprimante
- Divers logiciels

Assise :

L'agent s'avance sur le bord du siège afin de pouvoir reposer ses pieds au sol. Dans cette configuration, le dos n'est pas maintenu par le dossier. Lorsque le dos est maintenu par le dossier, ce sont ses pieds qui ne reposent pas au sol. Dès lors, l'installation au poste de travail est impactée.

De plus, l'opérateur pose ses bras sur le bureau lors de son activité de saisie. Les accoudoirs sont inutilisés car le siège est non adapté à sa morphologie. En effet, les accoudoirs provoquent un éloignement des bras vers l'extérieur par rapport à l'axe du corps et un éloignement de la personne par rapport au clavier.

Bureau :

L'opérateur travaille sur un bureau à hauteur fixe. L'espace sous le bureau est restreint du fait de la disposition de casier de rangement à droite et à gauche.

Connectiques :

L'opérateur utilise une souris traditionnelle lors de son activité informatique. Il est amené à utiliser cette souris à chaque fois qu'elle a besoin de passer d'un document à un autre sur son écran. Il positionne la souris devant lui pour les tâches nécessitant une utilisation intensive, dans le but de réduire les contraintes posturales.

La longueur du clavier provoque une abduction de l'avant-bras entraînant un changement récurrent de la position du clavier ce qui engendre une posture dissymétrique

Ecrans :

L'opérateur est amené à utiliser ces écrans pour différentes raisons : utilisation d'un programme, contrôle d'une information ...

Il est amené à contrôler et/ou saisir des informations sur son écran d'ordinateur. Lors de son activité, l'opérateur place des feuilles à droite et/ou à gauche du clavier. Pour son activité de contrôle, le regard de l'opérateur alterne régulièrement entre l'écran et les feuilles.

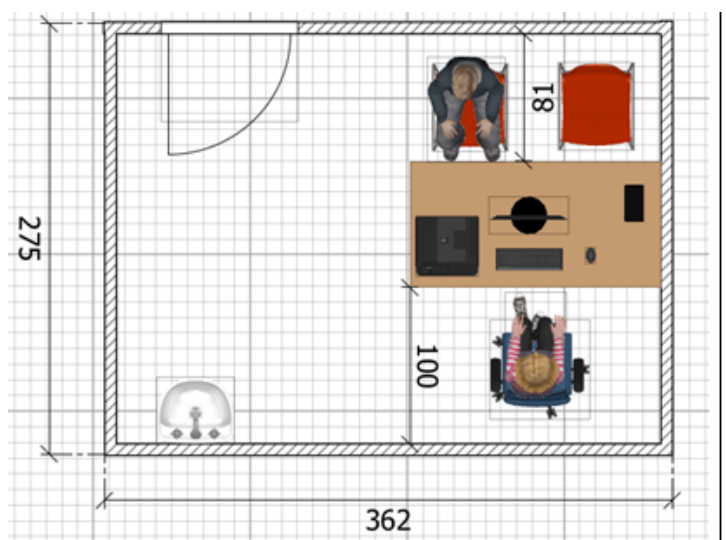
Téléphone :

Sa fonction l'oblige à traiter régulièrement des appels téléphoniques tout au long de la journée. Lors des appels il doit également saisir des informations sur l'ordinateur, il maintient le combiné à l'aide de son épaule et de sa tête. Cela génère une flexion latérale prononcée de la tête et une élévation de l'épaule, ces mouvements peuvent être source de douleurs à long terme.

Eclairage :

Luminaire positionné au-dessus du poste de travail crée un éblouissement sur les écrans.

5.2 – CONFIGURATION DU BUREAU



5.3 – REPONSE DU CANDIDAT

Pour ce lot, le candidat formulera sa réponse à l'aide du document « DCE_CCTP_Cadre réponse technique marchés subséquent (lot 13) » en s'appuyant sur le cas pratique énoncé aux articles 5.1 et 5.2 ci-dessus.

A l'appui de son offre, le candidat fournira un plan d'implantation ainsi qu'un devis complet pour la fourniture des matériels et prestations associées précisant :

- Le coût de la main d'œuvre
- Le forfait de déplacement
- Le coût de la livraison et installation
- Le descriptif et le prix de chaque équipement proposé pour l'aménagement du poste de travail
- Le candidat indiquera également les modalités d'installation (prise de rdv, livraison...)

ARTICLE 6 – DEMARCHE RSE

Le candidat précisera dans son offre, au sein de l'annexe « **DT_RepTech_DémarcheEnvironnementale** » dûment complétée, les mesures mises en œuvre pour contribuer à la préservation de l'environnement dans le cadre de l'exécution du marché.

Il décrira notamment les actions concrètes engagées en matière de réduction des impacts environnementaux (ex : Utilisation de matériaux recyclés ou recyclables, durabilité et durée de vie des équipements, limitation des déchets, optimisation des transports, etc.).

Le candidat indiquera également, le cas échéant, les certifications, labels ou démarches environnementales dont il dispose.

Le critère « Respect de l'environnement » sera évalué sur la base des éléments renseignés dans l'annexe précitée.

Le candidat pourra fournir tout document justificatif permettant d'étayer ses déclarations.