

## OUTIL D'AIDE A LA PREPARATION D'UNE PROCEDURE DE MARCHE PUBLIC DE MOBILIER DE BUREAU

Le code APE version 2008 (Activité Principale Exercée) dédié à ces fournitures est : 4665Z « commerce de gros (commerce interentreprises) de mobilier de bureau ».

Ce code permet de retrouver l'ensemble des entreprises enregistrées dans ce domaine.

Le mobilier de bureau doit être rapproché de deux autres notions :

- le bien être et
- la santé des utilisateurs

Cette prestation de fournitures représente un poste de dépense de fonctionnement variable selon le nombre d'agents et les missions du pouvoir adjudicateur. Un pouvoir adjudicateur avec des missions techniques et/ou scientifiques a moins d'exigences en termes de mobilier de bureau ou du moins des exigences (besoins) qui diffèrent :

- mobilier technique
- mobilier scolaire
- mobilier de laboratoire...

Il s'agit également d'un domaine pouvant constituer un levier pour l'achat durable. Selon la politique adoptée par le pouvoir adjudicateur (PA), il peut être introduit une exigence d'utilisation de produits dits « verts » prenant en compte l'environnement.

Pour être en mesure de rédiger un tel marché, l'acheteur public doit être capable de définir son besoin (I.). Une fois ce point abordé, il doit déterminer les éléments nécessaires à la passation du marché public de mobilier de bureau... et ses caractéristiques (II.).

Enfin, il ne doit pas omettre le suivi d'exécution d'un tel marché (III.).

### **I. Définition du besoin**

Les sources d'information sur le thème sont diverses et variées.

#### **A/ Les informations externes**

Il s'agit pour l'essentiel de données économiques.

Un certain nombre de données économiques est à connaître, avant d'envisager toute rédaction d'un marché public de mobilier de bureau.

Selon la DAFSA qui mène des études de marché pour le compte du Groupement Mobilier de Bureau de l'Union nationale des industries française de l'ameublement (UNIFA), après 2 ans de hausse (+ 3% en 2005, et + 5% en 2006), le marché français du mobilier de bureau a enregistré une nouvelle augmentation en 2007 (+ 4%).

|  | <b>Chiffres d'affaires (CA) en M€</b> |
|--|---------------------------------------|
| <b>Fabricants français</b>                     | 750                                   |
| <b>Fabricants étrangers</b>                    | 245                                   |
| <b>Produits importés par les distributeurs</b> | 211                                   |
| <b>Total :</b>                                 | 1 206                                 |

Une comparaison des exercices donne les résultats suivants :

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| <b>Production nationale</b>        | + 5%  |
| <b>Exportation</b>                 | + 10% |
| <b>Production vendue en France</b> | + 3%  |
| <b>Importation</b>                 | + 5%  |

Les 3 premiers opérateurs sur le marché français sont :

|                         | <b>Chiffres d'affaires (CA) en M€</b> |
|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>STEELCASE</b>        | 292                                   |
| <b>MAJENCIA (SAMAS)</b> | 78,5                                  |
| <b>HAWORTH</b>          | 50                                    |

Il est possible de trouver une liste des fabricants français sur les sites suivants :

[http://www.nf-bureau.com/sc/les\\_fabricants\\_sc/les\\_fabricants\\_sc.html](http://www.nf-bureau.com/sc/les_fabricants_sc/les_fabricants_sc.html)

[http://www.nf-mobilier-pro.com/co/fabricants\\_co/fab\\_education\\_co.html](http://www.nf-mobilier-pro.com/co/fabricants_co/fab_education_co.html)

Dans les premiers, on retrouve ceux cités ci-dessus.

Les résultats de ce domaine d'activité restent alimentés en 2007 par le secteur privé. Selon la DAFSA, la commande publique se tourne pour beaucoup vers l'UGAP (Union des Groupements d'Achats Publics). Aucun chiffre n'est donné sur la répartition entre commande privée et commande publique.

Il faut distinguer plusieurs composantes sur le marché du mobilier de bureau :

|                                | <b>Chiffres d'affaires (CA) en M€</b> |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Vente directe</b>           | 335                                   |
| <b>Revendeurs</b>              | 733                                   |
| <b>Grande distribution*</b>    | 389                                   |
| <b>Ameublement domestique*</b> | 167                                   |
| <b>Total :</b>                 | 1 624                                 |

*\*Vépécistes, réseaux de commerciaux, « superstores »*

*\*Equiperment du foyer, magasins jeune habitat...*

On apprend également que le marché reste tiré par les sièges :

|                   | <b>Augmentation des ventes</b> |
|-------------------|--------------------------------|
| <b>En valeur</b>  | + 12%                          |
| <b>En volumes</b> | + 2%                           |

Il est précisé que le mobilier est affecté par la hausse des prix, même si des produits se démarquent :

|                          | <b>Progression</b> |
|--------------------------|--------------------|
| <b>Tables de réunion</b> | + 10%              |
| <b>Cloisons</b>          | + 13%              |

Les perspectives exprimées dans la synthèse 2007 de la DAFSA sont mesurées : prévision d'évolution entre 0 et 5% avec une plutôt une stagnation par rapport à 2006.

Il ne faut pas oublier également le site du ministère de l'économie, de l'industrie de l'emploi et les guides GEM « recommandation relative au mobilier de bureau » :

[http://www.minefe.gouv.fr/fonds\\_documentaire/daj/guide/gpem/moburo/moburo.htm](http://www.minefe.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/guide/gpem/moburo/moburo.htm)

Ce document est composé de 35 pages, et à partir de la page 14 ce sont des annexes (fiches fonctionnelles, aide au choix, normes). Le plan est le suivant : un chapitre sur les dispositions générales, un chapitre sur la spécification du besoin, un chapitre sur les prestations et fournitures et enfin un sur le contrôle de la qualité.

Le site internet du BOAMP permet de connaître les pouvoirs adjudicateurs lançant des procédures dans ce domaine afin d'obtenir des informations et d'avoir un échange ou retour d'expériences.

Les autres sources potentielles sont les : colloques, salon professionnels et ou « village office »...

## **B/ Les information internes**

Les services hospitaliers, les collectivités territoriales ainsi que les établissements publics ou les ministères s'ils sont dotés d'un progiciel de gestion intégrée (PGI ou ERP en anglais) permettant de gérer le budget, les achats (engagements et mandatements), la paie...disposent d'un outil de référence exploitable.

En effet, ce progiciel constitue un outil important pour l'acheteur public, car il lui permet de connaître les marchés publics, leur nombre, leur objet, leurs montants et leurs dates d'échéances. Le plus souvent des requêtes paramétrées permettent d'extraire ces données de manière efficace. L'acheteur public peut se faire aider sur ce point par le service gérant le suivi du progiciel ou une personne du service financier maîtrisant l'usage de ce progiciel.

La mise en place du marché n'est pas abordée de la même manière s'il s'agit d'un renouvellement du marché, ou s'il s'agit d'un nouveau marché. En cas de renouvellement, l'acheteur dispose des données du ou des marchés antérieures ce qui permet d'avoir une vue d'ensemble.

Autre précision non moins importante, en cas de renouvellement de marchés, il est primordial de s'attacher à collecter toutes les dates d'échéance des marchés en cours surtout si elles diffèrent. L'objectif est de planifier le début d'exécution du marché pouvant varier d'un marché à l'autre.

Dans le cas d'un nouveau marché, l'acheteur public part de rien, et donc s'attacher à réunir certaines données essentielles.

Il s'agit de la définition qualitative et quantitative du besoin. Pour cela, il est possible de s'inspirer de la nomenclature du mobilier de bureau de la DAFSA :

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Bureaux et tables</b> | Bureaux de direction, plans de travail, tables de réunion...               |
| <b>Cloisons</b>          | /  |
| <b>Rangements</b>        | Armoires et bibliothèques, caissons indépendants, classeurs, rayonnages... |
| <b>Sièges</b>            | Sièges de direction, sièges opérateurs, sièges visiteurs...                |

Il faut s'attacher à recenser le nombre de postes de travail, les conditions d'accès au(x) site(s) (nombre d'étages, ascenseurs, contraintes...)

Plusieurs raisonnements sont possibles.

L'acheteur peut se baser sur l'usage du mobilier, donc :

- salles destinées aux réunions de travail
- salles de visio-conférence
- bureau
- accueil
- salle de repos
- salle technique...

Il est possible de prendre en compte le profil de l'agent ou la fonction exercée technique ou administrative (voire même la catégorie A, B ou C). Il peut également définir des gammes avec des qualités différentes tout en laissant l'opportunité à chaque service de commander.

Si l'on part du postulat qu'un référencement limité de modèles est un gage de gains sur un plan économique, il est important de cibler les besoins pour limiter le catalogue spécifique du pouvoir adjudicateur.

L'homogénéité du mobilier (par rapport à l'existant mais également entre les lots du marché) est également un objectif à prendre en compte ainsi que la pérennité de celui-ci.

L'acheteur doit se demander par exemple en cas d'emménagement dans des locaux neufs si une prestation d'implantation avec des plans en 2 ou 3 D est nécessaire. Il peut s'agir d'un bureau d'études équipé en DAO ou d'un service du fabricant ou du revendeur.

Les éléments à prendre en compte sont :

- fonctionnalité,
- esthétique,
- ergonomie,
- robustesse,
- acoustique notamment en « open space ».

La question des matériaux est inévitable :

- **sièges** : matière de revêtement (tissu, résille, cuir...piètement polyamide, aluminium ou chromé, accoudoirs polyuréthane, cuir ou bois),
- **bureaux** : revêtement mélaminé ou stratifié, champs en ABS ou PVC, ....

La question de la définition exhaustive ou non du besoin (article 5 du CMP) a été posée notamment pour les marchés à bons de commande afin de savoir s'il est possible de prévoir dans les pièces contractuelles une partie des commandes sur la base d'un pourcentage de remise sur le catalogue du titulaire (question n°12178 réponse du 15/04/2008). En effet, il est constaté qu'il n'est pas évident de dresser une liste exhaustive de ses besoins. Cela peut conduire dans

certains cas à un bordereau des prix unitaires (BPU) avec des milliers de ligne. Cela signifie qu'en cas d'oubli d'un article, il n'est pas possible de le commander. Une réponse prudente a donc été donnée par la direction des affaires juridiques de Bercy (DAJ) laissant cependant envisager un recours possible mais de manière très stricte.

Si pour la DAJ, l'article 5 du CMP impose au pouvoir adjudicateur de déterminer avec précision la nature et l'étendue des besoins faisant l'objet du marché. Il ne fait donc aucun doute que cette règle implique de "ne pas se contenter de renvoyer globalement aux catalogues des fournisseurs".

Il est toutefois toléré de faire référence à certaines rubriques d'un catalogue "lorsque celles-ci s'ajustent bien à la demande formulée par l'acheteur public dans son dossier de consultation". La possibilité offerte est donc d'encadrer le pourcentage de remise en demandant au titulaire de préciser la partie du catalogue concernée afin de ne pas dériver vers des commandes sans rapport avec l'objet du marché. A cela, on peut éventuellement ajouter une limitation des commandes avec remise sur catalogue hors BPU, par exemple 15% du montant minimum en cas de marché à bons de commande avec minimum et maximum.

Tout cela participe à la définition du besoin, véritable pierre angulaire des marchés publics. Cette nécessité est affirmée à l'article 5 du CMP. La définition du besoin est déterminante en ce sens que la qualité du cahier des charges repose sur une définition précise de son besoin.

## **II. Passation du marché**

### **A/ Les notions clés**

Les fournitures objet de ce guide sont l'occasion de mettre en œuvre une politique d'achats durable au sein du PA.

En effet, en référence aux articles 5 et 6 du CMP il est possible d'utiliser :

- des normes
- des éco-labels officiels comme outil de définition des besoins.

Les normes sont des textes de références nationaux, européens ou internationaux qui définissent un cahier des charges de conception et de dimensions minima des produits, avec des objectifs de résultats. Elles définissent les caractéristiques de conception, de dimensions, de matériaux, les exigences de performance, les méthodes d'essais ainsi que les usages appropriés pour les produits auxquels ils se rapportent.

Les normes ne revêtent pas de caractère impératif sauf lorsqu'elles sont citées dans un décret.

Les normes françaises sont notées : NF...

Les normes européennes sont notées :

- HD : il s'agit d'un document d'harmonisation normes qui garde des déviations nationales.
- EN : il s'agit d'une norme sans disparité entre les pays.

La norme NF Environnement Ameublement, ainsi que la norme NF Sécurité Confortique ne sont pas obligatoires. Certains fournisseurs se réfèrent aux normes européennes, et parfois même à un label en vigueur dans un autre pays européen. Il s'agit du label allemand GS "Geprüfte Sicherheit", label allemand de normes de sécurité et d'ergonomie. Le label GS garantit à l'utilisateur la conformité du produit à la norme EN 131 et à la réglementation en vigueur en Allemagne.

Les éco-labels respectent des critères pré-établis d'usage, de qualité écologique tout en prenant en compte le cycle de vie des produits et leur impact environnemental. Ils sont établis par les pouvoirs publics, en concertation avec les parties intéressées (distributeurs, industriels, association de consommateurs...).

Les labels sont décernés par des Laboratoires Nationaux d'Essais (le LNE pour la France et le TUV pour l'Allemagne). Ils garantissent :

- la conformité du produit aux normes et /ou décrets de référence.
- la sécurité du produit.
- l'assurance qualité du fabricant.

Le label assure une parfaite équation entre le produit, les normes et réglementations selon lesquelles il a été conçu.

D'autres certifications peuvent être demandées : ISO 9001 et 1400.

Le FCBA (Institut technologique Forêt Cellulose Bois-construction Ameublement) recommande d'exiger la conformité des produits à ces normes. Il en est de même pour les critères environnementaux.

Le FCBA réalise des tests mécaniques sur les produits notamment sur les aspects de durabilité du mobilier : conservation de l'élasticité des mousses, résistance aux chocs et rayons du soleil... Les entreprises sont également testées par le FCBA (processus de fabrication, matières premières, suivi de qualité des produits, SAV...).

Concrètement cela conduit à s'attacher aux éléments suivants :

|   |   |
|---|---|
| <b>Matière du mobilier</b>              | Sélection des fournisseurs sur le critère du label PEFC pour s'assurer que le bois utilisé provient de forêts gérées durablement sans essence prohibée, panneaux de particules CTBS E1 par exemple limités en urée-formol ou formaldéhyde composant nocif pour la santé |
| <b>Nature des peintures du mobilier</b> | Chaînes de peintures sans solvant, à l'eau ou en poudre, limitant sensiblement les émissions de COV (composés organiques volatiles) et sans métaux lourds (arsenic, cadmium, cuivre, chrome, mercure...)  |
| <b>Mousses</b>                          | Absence de CFC gaz à effet de serre détruisant la couche d'ozone  |
| <b>Déchets</b>                          | Chauffage du site de production par valorisation énergétique de ses déchets y compris les plastiques  |
| <b>Emballages</b>                       | Utilisation d'emballage mono-matière (plastique et carton), recyclables à 100%, récupération systématique des emballages lors des livraisons pour recyclage ou revalorisation   |
| <b>Transport</b>                        | Feroutage pour les destinations les plus éloignées des sites de production, optimisation des chargements par la livraison de mobilier démonté   |
| <b>Cycle vie des produits</b>           | Reprise du matériel vétuste puis revalorisation ou recyclage, identification des matériaux (marquage des composants plastique par ex) et séparation des éléments du mobilier  |

Enfin, il est important de savoir que la preuve de la conformité des mobiliers aux normes et aux exigences techniques spécifiées doit être apportée par chaque candidat. Elle peut être apportée par plusieurs moyens :

|  |  |
|--|--|
| <b>Par auto-déclaration</b>  | Déclaration signée par le candidat   |
| <b>Par tierce partie</b>   | Procès-verbal (PV) d'essais délivré par un laboratoire indépendant (par ex FCBA)   |
| <b>Par tierce partie au travers d'une marque de qualité sur le produit</b> | Certificat de conformité délivré par un organisme accrédité dans le cadre d'une certification de produit incluant les normes |

## B/ La forme du marché

Le CMP, et le décret n°2007-1850 du 26 décembre 2007 définissent plusieurs procédures de passation des marchés publics en fonction de seuils financiers :

|   |  |
|---|--|
| <b>Marchés formalisés</b>                 | Marchés dont le montant >133 000€HT ou 206 000€HT pour les marchés pluri annuel sur la durée d'exécution |
| <b>Marchés à procédure adaptée (MAPA)</b> | Marchés dont le montant <133 000€HT ou 206 000€HT (ou 5 150 000€HT en travaux)                           |

L'article 27 du CMP nous indique que pour les marchés de fournitures et services, il est procédé une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres ou de leur unité fonctionnelle. En référence à une nomenclature européenne dite CPV (Common Procurement Vocabulary) qui constitue le vocabulaire commun (famille 39... : 39100000-3 mobilier, 39110000-6 sièges, chaises..., 93111000-3 sièges, ...39120000-9 tables, armoires, bureaux..., 39121000-6 bureaux et tables, 39121100-7 bureaux, 39121200-8 tables, 39130000-2 mobilier de bureau, ), ou à celle issue du code 2001 si elle a été conservée ou encore une nomenclature propre, il s'agit dans notre cas d'espèce de mobilier de bureau. Il paraît délicat de scinder les prestations en n'additionnant pas les différents codes.

La valeur à prendre en compte est dans le cas d'un marché d'une durée inférieure ou égale à un an conclu pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale estimée sur un an. Au-delà, il convient de prendre en compte la valeur estimée sur la durée d'exécution tous lots confondus (si l'allotissement a été retenu).

Il est entendu par forme du marché, marché simple (prix forfaitaire) ou marché fractionné (prix unitaire). Cela est déterminé par le choix entre prix unitaire et prix forfaitaire.

L'article 17 du CMP définit les prix unitaires c'est-à-dire applicables aux quantités réellement livrées ou exécutées, et les prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché quelles que soient les quantités livrées ou exécutées.

Pour les prestations qui nous intéressent, l'utilisation des prix unitaires est la seule solution.

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <b>Marché fractionné ou à bons de commande</b> | Article 77 du CMP | Avec mini et maxi ou sans mini ni maxi, ou simplement mini ou maxi<br>Pas de négociation ni de remise en concurrence préalable<br>Durée maxi 4 ans |
|--|-------------------|--|

Dans le cadre d'un marché à bons de commande, il y a un engagement sur le minimum. Or en théorie on ne peut pas toucher ce minimum. La solution semble donc de ne pas indiquer de minimum mais uniquement un maximum ou alors rien.

Le décret n°2008-1334 du 17 décembre 2008 (article 66) a confirmé le principe posé par la jurisprudence (CE 24 octobre 2008 « UGAP » et « Artois » n°314499 et 313600) : marchés à bons de commande avec minimum et maximum, sans minimum ni maximum, avec seulement minimum ou seulement maximum. La condition posée par la jurisprudence en cas de non indication du minimum et du maximum est de remplir le formulaire d'avis d'appel public à concurrence (AAPC), rubrique « quantité ou étendue globale » en y mentionnant à titre indicatif et prévisionnel les quantités (ou valeur) ou les éléments permettant d'en apprécier l'étendue. Autrement dit, une estimation financière des dépenses et/ou des quantités (annuelles) pour notre cas d'espèce doit être fournie dès l'AAPC (et un éventuel rappel dans le règlement de la consultation RC). Il est à noter que la réforme du CMP n'a pas modifié l'article 27 VI selon lequel si aucun montant maximum n'est mentionné, la procédure est forcément une procédure formalisée.

En MAPA, l'intérêt d'une telle procédure est de pouvoir introduire la négociation dans le respect des principes généraux de la commande publique. Si la valeur estimée sur la durée d'exécution est > 90 000€HT, le seul formalisme va se limiter à une publicité au BOAMP. En revanche, il n'y a pas de délai de remise des offres, pas de CAO obligatoire pour les collectivités territoriales (CT) et rien pour l'Etat et les établissements publics (décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008 en ses articles 15 à 18). Il est bien entendu que le recours à une telle procédure ne doit avoir pour fin d'échapper aux seuils de procédure.

Le CMP version 2006 a érigé au rang de principe l'allotissement (article 10) :

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Principe = allotissement</b> | Exceptions limitatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- risque de restriction de la concurrence</li> <li>- risque de difficulté technique</li> <li>- justification économique</li> </ul> |
|---------------------------------|--|

L'allotissement est particulièrement adapté à ce type de marché.

Il peut être calqué sur la nomenclature définie ci-dessus :

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Bureaux et tables</b> | Bureaux de direction, plans de travail, tables de réunion...               |
| <b>Cloisons</b>          | /  |
| <b>Rangements</b>        | Armoires et bibliothèques, caissons indépendants, classeurs, rayonnages... |
| <b>Sièges</b>            | Sièges de direction, sièges opérateurs, sièges visiteurs...                |

Chaque lot porte sur une famille de produits.

Le groupement de commandes (article 8 du CMP) est également envisageable. En effet, s'agissant de besoins standards, il est possible de profiter d'un effet volume pour diminuer les prix. La seule contrainte est d'établir en amont de la procédure de marché public une convention de groupement liant les différents PA.

## C/ La rédaction des clauses contractuelles

Il s'agit d'un domaine fortement normé :

| <b>Normes</b>            | <b>Caractéristiques</b>  |
|--------------------------|--|
| <b>NF EN 1021-1/2</b>    | Meuble rembourré- Allumabilité (Partie 1 : cigarette, Partie 2 : petite flamme)  |
| <b>NF EN 1023- 1/2/3</b> | Mobilier de bureau- Cloisons (Partie 1 : dimensions, Partie 2 : exigences mécaniques de sécurité, Partie 3 : méthodes d'essai)   |
| <b>NF EN 1335-1/2/3</b>  | Mobilier de bureau- Sièges de travail de bureau (Partie 1 : dimensions et détermination des dimensions, Partie 2 : exigences de sécurité, Partie 3 : essais de sécurité) |
| <b>NF EN 527-1/2/3</b>   | Mobilier de bureau- Tables de travail de bureau (Partie 1 : dimensions)  |
| <b>NF EN D62041</b>      | Mobilier de bureau- Meubles de rangement (Caractéristiques générales, essais et spécifications)  |
| <b>NF EN D62042</b>      | Mobilier de bureau- Tables et bureaux (Caractéristiques générales, essais et spécifications)   |
| <b>NF EN D61044</b>      | Mobilier de bureau- Sièges visiteurs (Caractéristiques dimensionnelles et exigences de sécurité)   |
| <b>NF C15801</b>         | Produits mobiliers comportant un équipement électronique- Mise en oeuvre des règles de sécurité électrique   |

Cette liste n'est pas exhaustive.

Les clauses à caractère administratif et à caractère technique sont abordées ici, dans les pièces contractuelles dans un unique document (cahier des clauses particulières : CCP).

Seuls les aspects particuliers au mobilier de bureau sont traités. Il s'agit d'examiner ce qui fait la singularité de tels marchés.

| Objet des clauses                         | Contenu des clauses  |
|---|--|
| <b>Durée du marché et reconduction</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconduction annuelle expresse avec une durée maxi de 4 ans</li> <li>- Intérêt = en cas de difficulté pouvoir sortir du marché plutôt qu'être lié pendant 4 ans</li> </ul>  |
| <b>Définition du besoin</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestations attendues suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>●fourniture des éléments du mobilier décrit ci-dessous,</li> <li>●livraison, montage et mise en place aux endroits prévus,</li> <li>●réglages si nécessaires,</li> <li>●remise des modes d'emploi et délivrance à chaque utilisateur des informations nécessaires à la bonne utilisation du mobilier,</li> <li>●enlèvement de tous les emballages et étiquettes.</li> </ul> </li> <li>- Assortiment de l'ensemble du mobilier quelque soit les lots (tables de réunion, armoires, mobilier informatique...)</li> <li>- Conformité aux normes et prescriptions réglementaires françaises et européennes en vigueur à la date de remise des offres (par ex normes NF EN 1335-1, EN 1335-2, EN 1335-3, et les normes de résistance au feu...selon les lots et le type de mobilier et sa destination)</li> <li>- Article accompagné de sa fiche technique comportant au minimum un descriptif technique, et une photographie.</li> <li>- Possibilité de prévoir des échantillons pour les articles suivants : fauteuil de bureau, siège visiteur, et chaise pliante par ex. Détail de la mise à disposition de ces échantillons dans le cadre de mémoire technique</li> <li>- Performances des composants du mobilier appréciées par référence aux résultats des tests pratiqués conformément aux normes en vigueur : CTBA ou équivalent. Fiche technique fournie par le titulaire et présentant les résultats de tests pratiqués sur le revêtement pratiqué ayant valeur contractuelle</li> </ul> |
| <b>Conditions d'évolution du mobilier</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement du titulaire à fournir du mobilier proposé dans son offre pendant toute la durée du marché</li> <li>- Au cours de la durée d'exécution du marché, possibilité de remplacement de tout ou partie des mobiliers retenus au marché (notamment si un article n'est plus commercialisé), sans qu'il soit dérogé aux conditions financières fixées</li> <li>- Communication au PA d'un avis de modification du mobilier comportant la nature du mobilier susceptible de répondre aux</li> </ul>  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <p>besoins du PA. Communication par écrit au PA avec un préavis de un mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A réception de cet avis, le PA se réserve le droit de procéder à des essais sur un exemplaire de nouveau mobilier afin de s'assurer de l'adéquation du produit aux besoins à satisfaire. Dans tous les cas, le PA notifie au titulaire son accord ou son refus quant aux modifications apportées dans le mois qui suit la réception de l'avis.</li> </ul>   |
| <p><b>Prix et révision</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché conclu à prix unitaires, en euros hors taxes, nets remisés fixés dans le bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement</li> <li>- Présentation des prix nets remisés à partir de son tarif public en vigueur à la date limite de réception des offres</li> <li>- Prix applicables étant ceux du barème public du titulaire applicable à l'ensemble de sa clientèle, déduction faite du pourcentage de remise accordé sur ce barème public tel qu'il figure dans le BPU pour chaque lot.</li> <li>- Précision dans le BPU de chaque lot et pour chaque article référencé le pourcentage de remise accordé, pourcentage invariable sur la durée globale d'exécution</li> <li>- Taux de remise (invariable sur la durée globale d'exécution) applicable aux articles non référencés dans le BPU de chaque lot, étant celui auquel le titulaire s'engage dans l'acte d'engagement</li> <li>- Obligation pour le titulaire de fournir une indication sur la partie de son catalogue où figurent les articles non référencés par le bordereau des prix unitaires (pour chaque lot). Il est bien entendu que ces articles ont un lien direct avec l'objet du marché, et plus précisément chaque lot, d'où limitation de la famille d'articles pouvant être commandés</li> <li>- Prix proposés réputés comprendre toutes les charges fiscales et parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que toutes les dépenses résultant d'une exécution parfaite et complète des prestations (livraison et installation), les marchandises étant livrées franco de frais de port et d'emballage avec déchargement au lieu indiqué dans le bon de commande.</li> <li>- Engagement du titulaire à faire bénéficier le PA de ses offres promotionnelles à chaque fois que les prix qui en résultent sont plus avantageux que ceux résultant du présent marché</li> <li>- Modalités de révision (cf III A/)</li> </ul> |
| <p><b>Modes de paiement</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilité de recours au paiement par carte d'achat, pendant la durée du marché et pour le reste de son exécution</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principe de la carte d'achat: ordonnateur déléguant un droit de commande à des porteurs de carte désignés, au moyen d'une carte émise par un opérateur bancaire ; système informatique bancaire implanté chez le fournisseur contrôle, pour chaque commande, l'habilitation du porteur de carte et ses droits d'utilisation (chaque carte est paramétrée); Restitution périodique par l'opérateur bancaire à l'ordonnateur d'un relevé précis des commandes initiées par carte, puis validation du service fait et mandatement, relevés transmis au comptable pour paiement ; titulaire tenu d'accepter, pour le ou les ordonnateurs désignés, le paiement par carte d'achat en application du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004</li> <li>- Association du titulaire à la phase opérationnelle de déploiement de la carte d'achat en vue d'expliquer les modifications induites par ce nouveau mode de paiement dans le processus de passation de commande</li> <li>- Acceptation par le titulaire de « loger » le numéro des cartes d'achat (une par unité ou service) dans son système informatique, liaison entre le numéro de la carte d'achat à chaque code client des unités ou services, procédé visant à éviter la saisie du numéro de la carte d'achat à chaque commande, l'identification de l'acheteur suffisant à imputer la commande à une carte d'achat</li> <li>- Liste des acheteurs habilités par entité communiquée par le PA</li> <li>- Engagement du titulaire à n'utiliser le numéro des cartes d'achat que lors d'une commande faite par un acheteur habilité</li> <li>- Résolution des incidents sous forme d'avoirs</li> <li>- Lors du recours au paiement par carte d'achat, l'ensemble des commandes sur le catalogue/tarifs payées selon cette mode</li> </ul> |
| <p><b>Suivi et statistiques de consommations</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission au PA dans un délai prédéfini suivant la fin de chaque période semestrielle à compter de la date de prise d'effet du marché et dans un délai défini suivant la fin du marché, les statistiques de consommation</li> <li>- A l'occasion de l'ajustement des prix le titulaire possibilité de procéder à prix équivalents ou inférieurs à des changements non substantiels de produits figurant au catalogue à la condition que les nouveaux produits conformes aux spécifications figurant dans le bordereau des prix unitaires et techniquement équivalents ou supérieurs aux produits qu'ils remplacent</li> <li>- Attention : lors de l'introduction de ces nouveaux produits, impossibilité de remise applicable au prix catalogue inférieure à la</li> </ul>   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>remise pratiquée sur l'ensemble des produits du titulaire</li> <li>- Délai pour le PA pour accepter par mail ces nouveaux produits</li> <li>- Après acception, application dans un délai maximum fixé à compter de la date indiquée dans le mail</li> <li>- Effet : mise à jour du catalogue par le titulaire</li> </ul>   |
| <b>Développement durable</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaction par le titulaire d'une démarche de développement durable dans le cadre du marché et pendant toute sa durée d'exécution</li> <li>- Satisfaction en partie ou dans sa totalité, à des spécifications techniques afférentes aux produits proposés dans le cadre du marché et notamment à des agréments techniques tels que les écolabels ou équivalents</li> <li>- Suivi par le titulaire tout au long du marché des conditions d'exécution soucieuses des aspects environnementaux et sociaux.</li> </ul>   |
| <b>Garantie</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En application de l'article 28 du CCAG-FCS, le mobilier faisant l'objet d'une garantie minimale de un an à compter de la date de notification de l'admission. En cas d'engagement du titulaire sur une durée de garantie supérieure, alors précision dans son cadre de mémoire technique</li> <li>- Si, après leur admission, les produits présentent des défaillances ou des défauts pouvant créer un risque pour l'utilisateur, engagement du titulaire à les remplacer, à ses frais, dans un délai (indiqué dans son cadre de mémoire technique) suivant la réception par le titulaire du mail ou du fax l'en informant.</li> <li>- Au titre de la garantie, mise à disposition du PA, d'un numéro de téléphone non surtaxé et une adresse mail unique accessibles les jours ouvrés de 10h00 à 16h00 minimum. Attention en aucun cas le PA ne doit être redirigé vers le service après-vente du constructeur ou d'un distributeur du matériel concerné, le titulaire demeurant l'unique interlocuteur pendant toute la durée de la garantie.</li> <li>- Lorsque le service après-vente (SAV) du titulaire est contacté au titre de la garantie, communication d'un numéro de prise en charge, référence unique valable jusqu'à la remise en état du matériel concerné.</li> <li>- Application de la garantie des vices cachés telle que définie aux articles 1641 et suivants du code civil au présent marché. Titulaire garant des produits livrés dans le cadre du présent marché.</li> </ul> |
| <b>Livraisons</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livraison comprenant la prestation de livraison proprement dite, le montage du mobilier, leur mise en place aux</li> </ul>   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>emplacements prévus, les réglages nécessaires, l'enlèvement de tous les emballages et étiquettes, ainsi que la remise des modes d'emploi et la délivrance à chaque utilisateur des informations nécessaires à la bonne utilisation du mobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A la charge du titulaire, les choix des camions de livraison des conditions d'accès au lieu de déchargement</li> <li>- Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison indiqué sur le bon de commande à la charge du titulaire, et ne peut être facturée au PA</li> <li>- Produits doivent être accompagnés d'un bon de livraison mentionnant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom et l'adresse du titulaire du marché,</li> <li>• les coordonnées complètes du destinataire : nom et numéro du service ou de la direction, nom de la personne réceptionnant,</li> <li>• le numéro du marché,</li> <li>• le numéro et la date de la commande,</li> <li>• la date d'expédition,</li> <li>• la désignation et la référence des produits livrés,</li> <li>• les quantités commandées pour chaque produit,</li> <li>• les nombres de colis éventuellement,</li> <li>• la signature du destinataire à la livraison.</li> </ul> </li> <li>- Risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incombant au titulaire</li> <li>- Sous réserve de l'accord préalable de l'émetteur du bon de commande, possibilité pour le titulaire de procéder à des livraisons partielles lorsque seule une partie des produits commandés est disponible.</li> </ul> |
| <b>Dérogations au CCAG-FCS</b> | - Mentionner les dérogations article par article  |

Concernant la sélection des offres, la pondération étant la règle on peut imaginer un système privilégiant l'aspect technique : coefficient 60 pour la valeur technique et coefficient 40 pour le prix.

|   |   |
|---|---|
| <b>Critères de sélection des offres</b> | Valeur technique appréciée en fonction des éléments du cadre de mémoire technique (capacité logistique, SAV, ...) |
|   | Prix unitaires des prestations  |

Enfin la notation peut se faire sur un modèle distinguant le volet technique et le volet financier.

Le système de notation applicable pour comparer la valeur technique des propositions est le suivant :

- pour chaque critère, une note est attribuée, sur la base du référentiel ci-dessous :
  - 1 = mauvais

- 2 = acceptable
- 3 = bon
- 4 = excellent

- chaque note est pondérée par le coefficient indiqué précédemment;
- le total des notes pondérées donne la note finale.

La formule suivante est appliquée pour comparer les offres financières (sur la base d'une simulation s'agissant de prix unitaires) :

Note du candidat :  $NM \times (T1/T2)$

NM= note maximale

T1= tarif du candidat ayant proposé l'offre tarifaire la plus intéressante

T2= tarif du candidat proposé dans son offre

A tout cela, on peut ajouter un document à remplir par chaque candidat pour s'assurer de la conformité des produits aux exigences environnementales :

| Eléments               | Exigences   | Nature de la preuve |
|------------------------|---|---------------------|
| Bois et panneaux       | Certification de l'origine des bois provenant des forêts gérées durablement : PEFC/ FSC   |                     |
| Panneaux               | Certification E 1 des panneaux à faible dégagement de formaldéhyde ou absence de dégagement de MDI  |                     |
| Plastique              | Déclaration de marquage de la matière de toutes les pièces plastiques > 50g   |                     |
| Mousses                | Déclaration de l'absence de CFC   |                     |
| Peintures & finitions  | Attestation de l'absence de métaux lourds<br>Plan de gestion des solvants pour la réduction de l'émission de COV<br>Attestation d'évacuation des rejets des ateliers de traitement de surface |                     |
| Déchets                | Attestation d'évacuation des déchets dangereux dans les installations de traitement autorisées  |                     |
| Emballage              | Déclaration de l'utilisation de matériaux facilement recyclables et/ou issus de ressources renouvelables  |                     |
| Transport & emballages | Attestation de l'absence de métaux lourds<br>Plan de gestion des solvants pour la réduction de l'émission de COV<br>Attestation d'évacuation des rejets des ateliers de traitement de         |                     |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | surface   |  |
| Usage                      | Attestation de conformité aux normes de résistance et durabilité à l'usage<br>Notice d'entretien remise avec chaque mobilier<br>Engagement à fournir les pièces détachées en SAV pendant un certain nombre d'années |  |
| Valorisation en fin de vie | Déclaration de la possibilité de séparation de tout élément > 50g<br>Notice d'information remise avec chaque mobilier usagé devant être rapporté pour revalorisation dans un centre de traitement                   |  |

### III. Exécution du marché

Il s'agit du suivi d'exécution du marché. Cela comporte les éléments ci-dessous.

Le suivi financier peut se matérialiser par les informations fournies par le titulaire ou les titulaires.

Ces informations sont à recouper avec les extractions que l'acheteur public peut obtenir du progiciel de gestion intégrée (PGI ou ERP selon les termes anglo-saxon). Une comparaison des données est essentielle.

Selon l'article 18 du CMP le prix peut être ferme, ferme actualisable ou révisable par ajustement ou selon une formule paramétrique (sachant que le décret n°2008-1355 du 19 décembre a modifié l'article 18 V du CMP en imposant une révision de prix pour les marchés dont le délai d'exécution est > 3 mois s'ils comportent des fournitures notamment matières premières dont le prix est affecté par les fluctuations de cours mondiaux).

Il est donc proposé les modalités suivantes :

- ajustement en fonction d'une référence, tarif appliqué à l'ensemble de sa clientèle par titulaire en prenant
- ajustement en fonction d'indices connus avec une formule paramétrique

Les prix déterminés sont fermes pendant un an. Ils sont ensuite ajustés à la date anniversaire du marché par référence aux tarifs nets remisés (seuls les prix remisés comptant et non le % de remise pour éviter que le titulaire fasse fluctuer ce % pour tromper le PA) précédents proposés par le titulaire pour le lot des fournitures de bureau.

Les prix du présent marché, établis à la référence économique du mois de remise des offres, sont fermes pour la première période d'exécution.

Ces prix sont ensuite révisés à la date anniversaire du marché, à la hausse comme à la baisse par référence au tarif catalogue que le fournisseur pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle, auquel est appliquée la remise indiquée à l'acte d'engagement.

Le titulaire transmet au pouvoir adjudicateur ses nouveaux tarifs en faisant ressortir le pourcentage d'augmentation ou de diminution par rapport aux prix initiaux (prix nets après application de la remise). A défaut de remise des éléments des nouveaux prix trente (30) jours avant leur prise d'effet, le titulaire doit attendre la prochaine échéance.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la réception des nouveaux tarifs pour accepter ou refuser les nouveaux prix unitaires. Passé ce délai de trente jours, le silence du pouvoir adjudicateur vaut acceptation des nouveaux tarifs. Les prix ainsi révisés constituent les nouveaux prix pour une période d'un an.

Dans l'hypothèse où l'augmentation dépasse 4% (par exemple) par an, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le présent marché, moyennant un préavis de trois (3) mois à compter de la notification du courrier recommandé.

Il est conseillé de prévoir une clause de sauvegarde : augmentation des prix nets remisés, pondérée par le volume des consommations, doit rester inférieure à un certain % pour le premier ajustement par rapport à la période ferme du marché et pour chaque ajustement suivant par rapport aux 12 derniers mois.

En cas d'augmentation supérieure à celle énoncée ci-dessus, le marché peut être résilié sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité. La décision de résiliation précise sa date d'effet.

Cela peut être aussi remplacé par une clause butoir qui a l'avantage de permettre l'exécution du marché par opposition à la clause de sauvegarde qui conduit à sa résiliation.

Il est important de porter une attention à la communication des tarifs et à leur suivi.

Les changements de tarifs doivent être transmis par le titulaire au PA dans un délai à respecter (selon un format à définir...). A compter de la réception des nouveaux tarifs, la PA les vérifie et informe le titulaire de sa décision de validation ou de non-validation dans un délai lui aussi défini.

En cas de non communication des nouveaux tarifs dans les délais ci-dessus, le titulaire encourt des pénalités. En cas de retards réitérés, le marché peut être résilié.

Pour chaque lot, lorsque les produits entrant dans le présent marché font l'objet d'opérations promotionnelles, le titulaire en avertit le PA dans un délai ou au moins avant le début de l'opération.

## **B/ Le contrôle qualité**

Les contrôles vont porter sur les points suivants :

- les articles consommés en détail (références, marque produit, prix net remisé, nombre d'unités facturées, montants HT et TTC, attention aux changements de produits ou de références en cours d'exécution à bien identifier) en nombre et en montant
- les articles consommés par service ou entité suivant la même logique
- les évolutions de tarifs

L'objectif est d'être en mesure de connaître les articles les plus consommés et donc ceux sur lesquels pour la prochaine procédure le titulaire doit faire un effort de tarification. La loi de Pareto est mise à contribution.

Les pénalités à prévoir sont les suivantes :

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Pénalités</b> | Retard dans l'exécution des bons de commande (retard de livraison)   |
|                  | Retard ou défaut d'envoi des informations sur les changements de gamme ou de prix, sur la mise à jour des prix ... |

Par exemple si le titulaire ne transmet pas ses nouveaux tarifs ou ne met pas à jour le BPU il encourt une pénalité de 100 € (HT) par jour de retard décomptée à partir de la réception de la lettre le mettant en demeure de régulariser sa situation.

Les pénalités cessent d'être appliquées le jour de la communication des tarifs ou de la mise à jour du BPU. En cas de retard dans la communication des statistiques des pénalités peuvent être appliquées au titulaire, sans mise en demeure préalable. Par dérogation au CCAG/FCS, ces pénalités sont de 80 € (HT) par jour de retard par exemple.

Cette liste n'a rien d'exhaustif. Elle peut être complétée et adaptée.