

**VILLE DE MONTREUIL**  
**Direction des bâtiments**  
**Service Maîtrise d'ouvrage/Mobilier**

**ACQUISITION DE MOBILIER DESTINE**  
**A L'ENSEMBLE DES EQUIPEMENTS DE LA VILLE**  
**POUR LES ANNEES 2004-2005-2006**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**  
**CCTP**

Décembre 2002

## SOMMAIRE

<i>Article 1 : Objet du marché</i>	3
<i>Article 2 : Caractéristiques générales des matériaux</i>	3
<i>Article 3 : Caractéristiques spécifiques</i>	4
Article 5 : Les délais	4
<i>Article 6 : les livraisons</i>	4
<i>Article 7 : Réception des marchandises</i>	4
<i>Article 8 : Les garanties</i>	4
<i>Article 9 : Service après vente</i>	5
1) Mobilier sous garantie	5
2) Mobilier hors garantie	5
<i>Article 10 : Echanges</i>	5
<i>Article 11 : Prêt de mobilier</i>	5
<i>Article 12 : Fourniture de pièces de rechange, quincaillerie et serrurerie</i>	5
<i>Article 13 : Emballages</i>	5
<i>Article 14 : Dégâts sur l'existant</i>	6

## **Article 1 : Objet du marché**

Le présent marché concerne l'acquisition de mobilier destiné à l'ensemble des équipements de la ville pour les années 2004-2005-2006.

## **Article 2 : Caractéristiques générales des matériaux**

Les mobiliers devront correspondre aux normes en vigueur en France et en Europe (selon l'article 9 du CCAG fournitures courantes et services) à la date de livraison.

Le fournisseur devra remettre une fiche technique détaillé de chaque produit du descriptif et bordereau de prix avec indication des références et adresses des fabricants.

L'objectif est de pouvoir changer les serrures ou toute autre quincaillerie rapidement en cas de perte de clés ou de refaire des clés.

Une fiche technique de la serrure et quincaillerie sera demandée lors des premières commandes en référence au bordereau.

*Les bois entrant dans la composition d'un meuble doivent être accompagnés d'une notice produite par le fournisseur, indiquant les informations relatives à l'essence (nom scientifique et appellation commerciale), le pays d'origine, l'impact de l'exploitation forestière sur l'environnement et le développement des populations locales ainsi que le cycle de vie du produit .*

*Ces informations doivent être certifiées par un organisme indépendant du fournisseur et de l'exploitant.*

### **Lot 1 : mobilier de bureau, de réunion et d'accueil**

- 1.1 : Plans de travail
- 1.2 : Rangements
- 1.3 : Sièges
- 1.4 : Accessoires
- 1.5 : Espaces de réunions
- 1.6 : Espaces d'accueil

### **Lot 2 : Mobilier scolaire et de restauration collective**

- 2.1 : Ecoles élémentaires
- 2.2 : Ecoles maternelles
- 2.3 : Affichage
- 2.4 : Autres mobiliers des écoles
- 2.5 : Restauration collective

### **Lot 3 : Mobilier des crèches et de la petite enfance**

- 3.1 : Tables et chaises
- 3.2 : Meubles de rangement
- 3.3 : Literie

### **Article 3 : Caractéristiques spécifiques**

Un certain nombre de caractéristiques spécifiques est défini à l'intérieur de chaque lot par type de produit. .

### **Article 4 : Les commandes**

Les commandes sont passées par ordre de service signé du Maire ou de son représentant.

Le bon de commande indique le lieu de livraison, la liste du matériel avec références du bordereau ou du catalogue fournisseurs avec les montants hors taxes unitaires, la date limite de livraison chaque fois que c'est jugé nécessaire par « le donneur d'ordre » et la personne à contacter **48 heures avant la livraison.**

### **Article 5 : Les délais**

Ils sont indiqués sur le bon de commande chaque fois que le donneur d'ordre le juge nécessaire.

Ils ne peuvent excéder 6 semaines pour un aménagement important concernant le lot 1.

Pour les lots 2 et 3, ils peuvent être portés à 8 semaines au maximum.

Concernant les lots 1 et 2, le fournisseur doit avoir la possibilité sur des produits de base et pour des petites quantités de répondre sous un délai de 10 jours ouvrables.

Les délais proposés par le fournisseur seront indiqués dans l'annexe 1 du marché.

### **Article 6 : les livraisons**

Les livraisons ont lieu à l'adresse indiquée sur le bon de commande aux heures d'ouverture des locaux : de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h, sauf autres indications précisées au moment de la commande. Le responsable du mobilier dont le nom figure sur le bon de commande doit être prévenu **48 heures à l'avance.**

### **Article 7 : Réception des marchandises**

Les matériels sont réceptionnés par la personne responsable des achats de mobilier en cas d'aménagement important, par la personne responsable du bâtiment ou du service pour toutes les petites livraisons (directeurs ou directrices d'écoles, de crèches, de centre de loisirs, responsables de service dans les bâtiments administratifs etc ...)

Le bon de livraison devra être obligatoirement signé par le responsable du bâtiment (voir ci-dessus, directeur etc.... en indiquant très lisiblement son nom et sa fonction, afin d'éviter tout litige).

### **Article 8 : Les garanties**

Le mobilier devra être garanti au moins un an à compter de la date d'installation.

Pour les sièges de bureau, la garantie est portée à 3 ans minimum.

Les garanties s'entendent pièces et main-d'œuvre et déplacements compris.

Ces durées sont les durées minimum, le fournisseur peut proposer des durées supérieures qu'il indiquera dans l'annexe 1 au marché.

## **Article 9 : Service après vente**

### ***1) Mobilier sous garantie***

Le mobilier abîmé en cours de transport ou d'installation ou victime d'un vice de fabrication est remplacé sous 10 jours . En cas d'impossibilité la personne responsable du marché peut recourir à l'application de l'article 11 ci-dessous.

### ***2) Mobilier hors garantie***

Le fournisseur établira un devis de réparation ou de remplacement de pièces soumis à l'approbation de la ville.

## **Article 10 : Echanges**

Après constatation de la non conformité des matériels, le fournisseur devra reprendre ses matériels et les remplacer **sous 48 heures par les produits** conformes. En cas d'impossibilité de remplacement l'article 11 ci-dessous s'applique.

## **Article 11 : Prêt de mobilier**

En cas de livraison non conforme, incomplète ou de retard de livraison, la ville demande au fournisseur de mettre à disposition du mobilier provisoire afin de ne pas gêner le fonctionnement de la structure en attente de la livraison définitive.

Dans ces cas les pénalités prévues à l'article 10 du CCAP ne sont pas applicables.

## **Article 12 : Fourniture de pièces de rechange, quincaillerie et serrurerie**

Le fournisseur s'engage à fournir les coordonnées des distributeurs et fabricants pour les pièces de rechange ainsi que pour la quincaillerie et la serrurerie des lots cités à l'article 2.

## **Article 13 : Emballages**

L'entreprise après installation du mobilier reprend l'ensemble de ses emballages, elle laisse les locaux dans l'état de propreté d'origine.

Dans le cas contraire une pénalité de 10% du montant de la commande hors taxes pourra être appliquée avec un minimum de 150 Euros.

## **Article 14 : Dégâts sur l'existant**

Les livreurs prennent les précautions nécessaires afin que les sols, murs, portes ou autres éléments ne soient pas abîmés par la manipulation des meubles.

En cas de dégâts un devis sera établi par une entreprise du bâtiment dans le corps d'état concerné et le fournisseur responsable des dégâts prendra toutes dispositions afin de rembourser ou faire réaliser les travaux rendus nécessaires.

Le Directeur des bâtiments  
Guy RIOU