5
novembre
2014

Ordonnance sur l'organisation des marchés publics (OOMP)

Le Conseil-exécutif du canton de Berne,

vu l'article 20, alinéa 4 et l'article 21, alinéa 1 de la loi du 20 juin 1995 sur l'organisation du Conseil-exécutif et de l'administration (loi d'organisation, LOCA)¹⁾,

sur proposition de la Direction des finances,

arrête:

1. Généralités

Objet

Art. 1 La présente ordonnance règle les tâches et les compétences relatives aux marchés publics de l'administration cantonale.

Buts

Art. 2 La présente ordonnance a pour but

a de réduire le coût d'achat des biens et des services en professionnalisant les procédures d'achat et en passant, dans la mesure du possible, des marchés groupés, et

b de garantir la qualité, la traçabilité et la légalité des décisions d'achat.

Champ
d'application

Art. 3 ¹La présente ordonnance s'applique aux Directions et à la Chancellerie d'Etat ainsi qu'aux unités administratives centralisées, régionales ou décentralisées qui leur sont subordonnées, à l'exception de celles qui se gèrent de façon autonome.

² Elle s'applique aussi à d'autres organisations cantonales chargées de tâches publiques, dans la mesure où celles-ci participent à des marchés de l'administration cantonale.

³ Elle ne s'applique pas à d'autres organisations chargées de tâches publiques, dont notamment les communes et les autres collectivités qui relèvent de la législation sur les communes, ainsi que les organisations privées chargées de tâches publiques. L'offre de conseils est aussi réservée pour ces entités.

Définitions

Art. 4 Dans la présente ordonnance, il est entendu par:

a *Service demandeur*: une unité administrative qui a besoin de biens et de services pour accomplir ses tâches.

¹⁾ RSB 152.01

b Service d'achat: une unité administrative qui mène une procédure d'achat.

c Centrale d'achat cantonale (CAC): un service d'achat chargé d'acquérir des prestations pour l'ensemble de l'administration cantonale.

2. Stratégie d'achat pour les biens et les services

Légalité

Art. 5 ¹Les achats sont réalisés conformément à la législation sur les marchés publics.

² Les services d'achat respectent les principes de ladite législation, notamment les principes de rentabilité, de transparence, d'égalité de traitement des soumissionnaires et de libre accès au marché public.

Standardisation

Art. 6 Les achats sont réalisés autant que possible suivant des procédures uniformes, ainsi qu'en vertu de spécifications fonctionnelles et de normes techniques uniformes.

Coopération

Art. 7 ¹Dans la mesure du possible et lorsque le droit de la concurrence l'autorise, les achats sont groupés avec ceux d'autres services d'achat publics assez importants, comme par exemple ceux de la Confédération, d'autres cantons, de communes relativement grandes ou d'établissements cantonaux autonomes.

² Les services d'achat peuvent faire participer des organisations cantonales chargées de tâches publiques qui ne relèvent pas de la présente ordonnance à des achats de l'administration cantonale, si le montant des charges supplémentaires qui en résulte pour l'administration cantonale est inférieur à celui des économies qu'elle réalise grâce à cette participation.

Politique fournisseurs

Art. 8 ¹Le nombre de fournisseurs par catégorie de prestations est aussi faible que possible et aussi élevé que nécessaire.

² Il est possible de recourir à plusieurs fournisseurs pour éliminer certains risques, en particulier celui d'une dépendance excessive.

Transparence interne

Art. 9 La transparence règne au sein de l'administration sur les coûts, les conditions d'achat et les fournisseurs de toutes les catégories de prestations importantes ainsi que la structure des besoins des services demandeurs.

Professionalisme

Art. 10 ¹Les achats importants ou réguliers sont en principe confiés à des personnes employées à cet effet, qui bénéficient d'une formation reconnue dans le domaine des achats.

² Les autres personnes qui participent à des achats possèdent les connaissances requises sur les principes et les processus des marchés publics ainsi que sur les règles de conduite à observer.

³ Les services d'achat veillent au perfectionnement de leur personnel.

Intégrité et
traçabilité

Art. 11 Les services d'achat garantissent l'intégrité et la traçabilité de leurs achats, au moyen notamment des mesures suivantes:

a La justification des décisions d'adjudication comprend au minimum les éléments suivants: soumissionnaires, prix offerts et le cas échéant montants finaux corrigés, ainsi que nombre de points par critère selon l'appel d'offres ou l'invitation.

b Les décisions suivantes sont confirmées par la signature électronique ou manuscrite d'au moins deux personnes lorsque le seuil de la procédure sur invitation est atteint: définition des exigences, adjudication, conclusion, modification ou résiliation du contrat.

Surveillance

Art. 12 Les Directions et la Chancellerie d'Etat s'assurent que les services d'achat qui leur sont subordonnés respectent les prescriptions relatives aux marchés publics.

3. Organisation des achats

3.1 Compétence pour l'achat de biens et de services

Principe

Art. 13 ¹Les achats de biens et de services sont réalisés,

a lorsque l'annexe le prévoit, de manière centralisée par la CAC;

b pour les prestations de construction, par les offices compétents de la Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie (TTE) selon les prescriptions applicables;

c dans les autres cas, de manière décentralisée par les services demandeurs.

² Lorsque la présente ordonnance prévoit la compétence des services demandeurs, leurs services supérieurs peuvent transférer celle-ci à une autre unité administrative subordonnée.

Compétences
pour les achats
centralisés

Art. 14 ¹Les compétences suivantes s'appliquent pour les achats centralisés, à moins que la CAC, avec le concours de la Conférence cantonale des achats (CCA), ou le Conseil-exécutif n'en dispose autrement:

a La CAC mène la procédure d'achat, conclut des contrats-cadres et fixe d'autres conditions générales de la commande de prestations.

b Les services demandeurs inscrivent les ressources financières dans leur budget et leur planification financière.

c Les services demandeurs ou, selon les prescriptions relatives aux compétences en matière d'autorisation de dépenses, les services

qui leur sont supérieurs autorisent les dépenses et commandent les différentes prestations. Ils supportent les risques correspondants.

² Dans la mesure où elle est compétente, la CAC peut, avec le concours de la CCA, réimputer les coûts externes aux services demandeurs ou leur déléguer la planification et l'utilisation des ressources financières dans certains domaines partiels.

Détermination des besoins et des exigences en cas d'achat centralisé

Art. 15 ¹En cas d'achat centralisé, les services demandeurs annoncent suffisamment tôt leurs besoins à la CAC, en règle générale par Direction et dans le cadre du processus de planification, en fournissant toutes les indications nécessaires à l'appel d'offres. Ils regroupent si possible leurs besoins de biens ou de services de même nature.

² En se fondant sur les besoins annoncés et les indications transmises par les services demandeurs et avec le concours de ceux-ci, la CAC fixe les exigences auxquelles doivent répondre les prestations à acquérir en tenant compte du principe de rentabilité.

³ Elle informe sur les services qu'elle fournit.

⁴ Elle permet aux personnes compétentes des services demandeurs de commander les prestations de manière aussi simple et dénuée de bureaucratie que possible.

⁵ Elle édicte, avec le concours des services demandeurs, des instructions sur l'acquisition des prestations par ceux-ci, en particulier sur la commande des prestations, le contrôle de la qualité, la vérification des prestations, la gestion des erreurs ou des dérangements, le compte rendu et la saisie des données.

Délégation en cas d'achat centralisé

Art. 16 La CAC peut déléguer aux services demandeurs l'acquisition de prestations dont l'annexe prévoit l'achat centralisé,

a s'il est nécessaire, pour couvrir des besoins spéciaux, d'acquérir des prestations qui ne correspondent probablement pas à un besoin de plusieurs unités administratives;

b si la faible demande ne justifie pas un achat groupé, ou

c si la CAC ne peut pas elle-même satisfaire les besoins ou y répondre en temps utile.

Contrats

Art. 17 ¹Les services d'achat appliquent les conditions générales et les modèles de contrat prescrits par la CAC pour son domaine de compétence ou par le Bureau central de coordination des achats (BCCA), à moins que l'affaire ne nécessite de par sa nature la négociation de conditions spéciales. Les normes et standards usuels de la branche s'appliquent dans le domaine des constructions.

² Pour des prestations qui sont périodiquement nécessaires, les services d'achat concluent en principe des contrats d'une durée maximale

de cinq ans. Dans des cas motivés, ils peuvent conclure un contrat portant sur une durée plus longue ou convenir d'une prolongation modérée d'un contrat existant. Ils inscrivent ladite motivation au dossier.

3.2 Organes et tâches

Conférence
cantonale des
achats (CCA)

Art. 18 ¹La CCA assume en particulier les tâches suivantes:

- a Elle élabore des stratégies et d'autres principes relatifs aux marchés publics.
- b Elle contribue à l'élaboration de la législation sur les marchés publics et prend position sur des questions de politique et de stratégie des achats.
- c Elle soutient l'échange d'informations et la coordination entre les services demandeurs, les CAC et le BCCA.
- d Elle édicte des instructions techniques sur l'organisation des marchés publics.
- e Elle sert d'intermédiaire dans les conflits de compétences au sein de l'administration.

² Elle se compose des responsables des CAC et du BCCA, ainsi que d'une représentation de chaque Direction et de la Chancellerie d'Etat.

³ Elle peut se faire assister de tiers ou de représentations d'autorités de surveillance, de services d'achat ou de services demandeurs.

⁴ Elle peut désigner des groupes de spécialistes et leur déléguer des tâches relevant de son domaine.

⁵ La direction de la CCA incombe à l'Office d'informatique et d'organisation (OIO).

Bureau central de
coordination des
achats (BCCA)

Art. 19 ¹Le BCCA assume en particulier les tâches suivantes:

- a Il conseille les services d'achat de l'administration cantonale, d'autres autorités cantonales et des communes pour les questions relatives à la législation sur les achats et au droit des contrats dans la préparation et l'exécution de procédures d'achat.
- b Il met à cet effet à disposition des modèles de document, des outils ainsi que des offres de formation et de perfectionnement.
- c Il conseille les services d'achat en procédure de recours.
- d Il représente le canton dans des organisations spécialisées du domaine des achats.
- e Il prépare, avec le concours de la CCA, les prises de position du canton et les réponses aux interventions parlementaires dans le domaine des achats lorsqu'elles concernent les tâches des services d'achat de plusieurs Directions.
- f Il assure le secrétariat de la CCA.

- g* Il attribue des certificats selon l'article 20, alinéa 2 de l'ordonnance du 16 octobre 2002 sur les marchés publics (OCMP).¹⁾
- h* Il informe sur son offre de prestations et sur ses activités.
- i* Il peut exploiter, pour les services d'achat et les services demandeurs et avec leur concours, des systèmes d'information pour l'exécution, l'administration et le contrôle des achats de l'administration cantonale.
- k* Il peut conclure des contrats avec des services d'achat extérieurs à l'administration cantonale pour régler l'utilisation commune de systèmes d'information et le traitement commun de données relatives à l'identité (p. ex. noms, données de contact et numéros d'identification) et aux pièces justificatives fournies par les soumissionnaires.
- l* Il collecte et publie des informations statistiques sur les marchés publics.
- m* Il reçoit les requêtes des organisations des employeurs et des employés en relation avec la pratique de l'administration en matière d'achats.
- ² L'Office d'informatique et d'organisation (OIO) assume les tâches du BCCA.

Centrales d'achat
cantonales (CAC)

Art. 20 ¹⁾ Les unités administratives avec des CAC pour les biens et services décrits plus en détail dans l'annexe sont

- a* la Chancellerie d'Etat (CHA) pour le matériel de bureau, les imprimés, les produits de presse, les ouvrages spécialisés, les services de courrier et les prestations postales, ainsi que pour les outils linguistiques,
- b* la Police cantonale (POCA) pour les prestations de mobilité, les véhicules et les carburants,
- c* l'Office des immeubles et des constructions (OIC) pour les prestations de management de l'entretien, l'exploitation des bâtiments et le mobilier de bureau,
- d* l'OIO pour les technologies de l'information et de la communication (TIC),
- e* l'Administration des finances (AF) pour les assurances.

² Les CAC sont responsables, dans leur domaine de compétence,

- a* de la réalisation des objectifs de la présente ordonnance;
- b* de la gestion des achats, y compris le cycle de vie des prestations de leur acquisition à leur achèvement et la réglementation de leur élimination;
- c* de la gestion des produits, si aucun autre service ne peut s'en charger;
- d* d'une définition claire et transparente des compétences et des processus, ainsi que d'un système de contrôle interne approprié;

¹⁾ RSB 731.21

e de la représentation du canton dans la coopération intercantonale, dans leur domaine de compétence.

Collaboration et
procédure en cas
de désaccord

Art. 21 ¹Les organes chargés des achats travaillent en partenariat dans l'accomplissement de leurs tâches. Ils correspondent directement entre eux.

² Les instances de recours internes à l'administration communiquent au BCCA les décisions sur recours dans le domaine des achats.

³ Les CAC et le BCCA accèdent aux données du système d'informations financières et de simap.ch pour analyser les achats.

4. Dispositions finales

Exécution

Art. 22 ¹Les organes chargés des achats et les services qui leur sont supérieurs exécutent la présente ordonnance.

² La mise en œuvre des méthodes d'achat prévues dans la présente ordonnance et l'introduction des instructions, outils, processus et moyens informatiques correspondants s'effectuent progressivement et en fonction de la durée des contrats et des cycles de vie des prestations déjà achetées. L'ancienne répartition des compétences est maintenue tant que la mise en œuvre n'est pas encore intervenue.

³ Les services d'achat ont jusqu'au 1^{er} janvier 2019 pour mettre les contrats existants, pour lesquels ils sont compétents, en conformité avec l'article 17.

Modification
d'actes législatifs

Art. 23 Les actes législatifs suivants sont modifiés:

1. Ordonnance du 18 octobre 1995 sur l'organisation et les tâches de la Chancellerie d'Etat (Ordonnance d'organisation CHA, OO CHA):

Art. 1 ¹Inchangé.

² Elle assume notamment les tâches suivantes:

a à *k* inchangées;

l elle est compétente pour les achats centralisés de matériel de bureau, d'imprimés, de produits de presse, ainsi que de services de courrier et de prestations postales;

m inchangée.

2. Ordonnance du 18 octobre 1995 sur l'organisation et les tâches de la Direction de la police et des affaires militaires (Ordonnance d'organisation POM, OO POM):

Art. 8 ¹La Police cantonale

a à *i* inchangées;

k est compétente pour les achats centralisés de véhicules, de carburant et de prestations de mobilité;

l inchangée.

² Inchangé.

3. Ordonnance du 18 octobre 1995 sur l'organisation et les tâches de la Direction des finances (Ordonnance d'organisation FIN, OO FIN):

Art. 1 La Direction des finances

a à *n* inchangées;

o est responsable des tâches interdirectionnelles dans le domaine des marchés publics, à l'exception de la législation sur les marchés publics;

p et *q* inchangées.

Art. 8 L'Administration des finances

a à *o* inchangées;

p est responsable de la gestion des assurances du canton et des achats centralisés de prestations d'assurance;

q à *s* inchangées.

Art. 11 L'Office d'informatique et d'organisation

a à *l* inchangées;

m est compétent pour les achats centralisés de prestations d'informatique et de télécommunication;

n assume les tâches interdirectionnelles dans le domaine des marchés publics;

o à *q* anciennes lettres *n* à *p*.

4. Ordonnance du 18 octobre 1995 sur l'organisation et les tâches de la Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie (Ordonnance d'organisation TTE, OO TTE):

Art. 1 La Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie accomplit les tâches qui lui incombent dans les domaines suivants:

a à *l* inchangées,

m législation relative aux marchés publics.

Art. 14 L'Office des immeubles et des constructions

a à *e* inchangées ;

f est compétent pour les achats centralisés de prestations de management de l'entretien, d'exploitation des bâtiments et de mobilier de bureau.

5. Ordonnance du 18 mai 2005 sur le personnel (OPers):

Art. 8a (nouveau) ¹Sont considérés comme cadeaux de peu de valeur offerts par courtoisie au sens de l'article 61, alinéa 2 LPers les avantages de faible importance ou les dons en nature dont la valeur marchande n'excède pas 200 francs.

² Les agents et agentes participant à un processus d'achat ou de décision ont également l'interdiction d'accepter des cadeaux de courtoisie ou des avantages de faible importance

a si le cadeau de courtoisie ou l'avantage est offert par

1. un ou une soumissionnaire effective ou potentielle,
2. une personne participant au processus de décision ou concernée par celui-ci, ou

b s'il n'est pas possible d'exclure tout lien entre le cadeau de courtoisie ou l'octroi de l'avantage et le processus d'achat ou de décision.

³ S'ils ne peuvent pas refuser un don pour des raisons de politesse, les agents et agentes le remettent à l'autorité d'engagement ou à l'unité administrative par elle désignée afin qu'elle le réalise au profit du canton. Celle-ci décide de l'acceptation et de l'éventuelle réalisation de tels dons, qui doivent être dans l'intérêt général du canton.

⁴ En cas de doute, les agents et agentes examinent avec leurs supérieurs si les avantages peuvent être acceptés ou non.

Invitations

Art. 8b (nouveau) ¹ Les agents et agentes déclinent toute invitation susceptible de restreindre leur indépendance et leur liberté d'action. Sauf autorisation écrite de leurs supérieurs, ils refusent les invitations à l'étranger.

² Les agents et agentes participant à un processus d'achat ou de décision ont également l'interdiction d'accepter une invitation

a si l'invitation provient

1. d'un ou d'une soumissionnaire effective ou potentielle,
2. d'une personne participant au processus de décision ou concernée par celui-ci, ou

b s'il n'est pas possible d'exclure tout lien entre l'invitation et le processus d'achat ou de décision.

³ En cas de doute, les agents et agentes examinent avec leurs supérieurs si l'invitation peut être acceptée ou non.

6. Ordonnance fixant les émoluments de l'administration cantonale (Ordonnance sur les émoluments; OEmo):

Annexe VI:

1 à 4.2.4	Inchangés	
4.3 (nouveau)	Certificat au sens de l'article 20, alinéa 2 de l'ordonnance sur les marchés publics (OCMP; RSB 731.21)	100

Annexe VIII

Chiffre 1: abrogé.

7. Ordonnance du 16 octobre 2002 sur les marchés publics (OCMP):

Art. 20 ¹Inchangé.

² «au Secrétariat général de la Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie» est remplacé par «à l'Office d'informatique et d'organisation (OIO)».

³ Inchangé.

Art. 37 «la Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie» est remplacé par «l'OIO».

Titre 11 Abrogé.

Art. 39 à 43 Abrogés.

Entrée en vigueur **Art. 24** La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Berne, le 5 novembre 2014

Au nom du Conseil-exécutif,
la présidente: *Egger-Jenzer*
le chancelier: *Auer*

Annexe

aux articles 13 et 20

N°	Prestation	Exceptions et délimitations
1.	Achats de la CAC de la CHA	
1.1	Imprimés (p. ex. livres, brochures, dépliants)	
1.2	Matériel de bureau	
1.3	Produits de presse	Revue spécialisées et périodiques
1.4	Ouvrages spécialisés	
1.5	Services de courrier	
1.6	Prestations postales (courriers A et B)	Paquets, courrier en recommandé, express, actes judiciaires et courrier A+, etc.
2.	Achats de la CAC de la POCA	
2.1	Achat, entretien et élimination de véhicules standards (p. ex. voitures de tourisme, voitures de livraison et véhicules à deux roues)	Véhicules destinés à des usages spéciaux (p. ex. entretien des routes, constructions, sauvetage ou exploitation forestière)
2.2	Déplacement avec les transports publics	Déplacements en avion, à l'étranger
2.3	Location ou partage de véhicules	Véhicules spéciaux
2.4	Carburant	Carburant spécial pour machines et appareils
3.	Achats de la CAC de l'OIO	
3.1	<i>Applications du groupe</i>	
3.1.1	Logiciels disponibles dans toutes les unités administratives (y compris licences, maintenance, support et développement)	Applications spécialisées
3.2	<i>Services de base TIC</i>	
3.2.1	<i>Organisation et sécurité</i>	
3.2.1.1	Direction et réalisation de projets TIC	

N°	Prestation	Exceptions et délimitations
3.2.1.2	Formation TIC	
3.2.1.3	Prestations de services de sécurité TIC (p. ex. conseils, révisions, audits)	
3.2.2	<i>Applications</i>	
3.2.2.1	Solutions de collaboration	
3.2.2.2	Plates-formes internet et intranet, portails de connexion	
3.2.2.3	Gestion des documents et des affaires	
3.2.3	<i>Poste de travail</i>	
3.2.3.1	Centre de services (1 ^{er} niveau de support)	
3.2.3.2	Poste de travail (y compris terminaux fixes et mobiles, gestion des utilisateurs, messagerie électronique, accès distant, logiciels, certificats)	
3.2.3.3	Téléphonie fixe et téléphonie mobile (y compris appareils et abonnement)	
3.2.4	<i>Infrastructure</i>	
3.2.4.1	Réseaux, y compris réseaux longues distances (WAN), réseaux locaux (LAN) et réseaux sans fil (WLAN)	
3.2.4.2	Prestations d'impression et de copie	
3.2.4.3	Exploitation technique des applications (y compris monitoring et reporting)	
4.	Achats de la CAC de l'AF	
4.1	Contrats d'assurance	
5.	Achats de la CAC de l'OIC	
5.1	<i>Exploitation et entretien</i>	
5.1.1	<i>Fourniture</i>	
5.1.1.1	Combustibles (mazout, gaz, copeaux de bois, granulé de bois)	

N°	Prestation	Exceptions et délimitations
5.1.1.2	Electricité (approvisionnement bâtiment et site, courant vert)	
5.1.1.3	Sources lumineuses standardisées pour infrastructure du bâtiment	Eclairage des routes (OPC)
5.1.2	<i>Elimination</i>	
5.1.2.1	Elimination de matériaux recyclables (p. ex. papier, métal, verre, matériaux lumineux, PET, etc.)	Matériaux pollués
5.1.2.2	Elimination de documents papier confidentiels (conteneurs de collecte de sociétés spécialisées)	Elimination de supports de données électroniques, achat et exploitation de déchiqueteuses
5.1.2.3	Autres éliminations de déchets selon accord avec les destinataires des prestations	<ul style="list-style-type: none"> – Eaux usées, eaux et boues des routes – Ordures ménagères – Déchets spéciaux (p. ex. produits chimiques, cadavres, déchets de cuisine, de laboratoire ou d'exploitation)
5.1.3	<i>Nettoyage et entretien</i>	
5.1.3.1	Nettoyage interne et externe de bâtiments administratifs et de leurs sites	Sites de travail, écoles, centres psychiatriques, centres d'entretien, établissements, centres d'expertises et d'exams, etc.
5.1.3.2	Service hivernal pour bâtiments administratifs et leurs sites	<ul style="list-style-type: none"> – Sel et produits à épandre abrasifs – Infrastructures routières (OPC) – Sites de travail, écoles, centres psychiatriques, centres d'entretien, établissements, centres d'expertises et d'exams, etc.

N°	Prestation	Exceptions et délimitations
5.1.3.3	Espaces verts (entretien des extérieurs des bâtiments)	<ul style="list-style-type: none"> - Sites de travail, terrains de sport, centres psychiatriques, centres d'entretien, établissements, centres d'expertises et d'examens, etc. - Plantes à l'intérieur des bâtiments - Infrastructures routières (OPC)
5.1.3.4	Elimination primaire des déchets (collecte et acheminement des déchets vers le point d'élimination)	<ul style="list-style-type: none"> - Tri des déchets et des matériaux recyclables
5.1.4	<i>Exploitation</i>	
5.1.4.1	Conciergerie et services techniques pour bâtiments administratifs (exploitation et surveillance des installations, réalisation et documentation de contrôles de fonctionnement, remplacement de consommables, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Sites de travail, écoles, centres psychiatriques, centres d'entretien, établissements, centres d'expertises et d'examens, etc.
5.1.5	<i>Maintien en état</i>	
5.1.5.1	Maintien en état des installations et des éléments de construction (maintien en état des éléments en relation avec le bâtiment, tels que portails, systèmes de détection d'incendie, dispositifs d'alarme, dispositifs de fermeture, ascenseurs et engins élévateurs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Maintien en état des infrastructures et du mobilier d'exploitation dans le domaine de responsabilité des utilisateurs - Infrastructures routières (OPC)

N°	Prestation	Exceptions et délimitations
5.2	<i>Services</i>	
5.2.1	<i>Mobilier</i>	
5.2.1.1	Achat de mobilier de bureau (achat de mobilier standard du poste de travail de bureau, comme tables, sièges, éléments, étagères et lampadaires dans le cadre de l'éclairage de base)	Mobilier d'exploitation et mobilier spécial (p. ex. pour salles de réunion, écoles, ateliers, bibliothèques, secteur de la restauration, de la santé ou de l'exécution des peines)
5.2.1.2	Entretien de mobilier de bureau (entretien et réparation de mobilier standard du poste de travail de bureau, comme tables, sièges, éléments, étagères et lampadaires dans le cadre de l'éclairage de base)	Mobilier d'exploitation et mobilier spécial
5.2.2	<i>Déménagement</i>	
5.2.2.1	Achat de prestations de déménagement (évaluation des entreprises de déménagement)	Planification et coordination, réalisation de déménagements
5.2.3	<i>Autres services</i>	
5.2.3.1	Selon accord avec les bénéficiaires de prestations	