



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service du commissariat des armées  
Direction du commissariat d'outre-mer  
des forces armées aux Antilles  
Division Métiers**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

**Référence du dossier : CCP N°24-002**

### **APPEL D'OFFRES OUVERT**

**Soumis aux dispositions de l'article R.2121-8 et R.2162-13 à R.2162-14  
du code de la commande publique**

**PRESTATIONS DE MISE A DISPOSITION DE CONTENANT, COLLECTE, ENLÈVEMENT  
ET TRAITEMENT DES DÉCHETS AU PROFIT DES SITES DES FORCES ARMÉES AUX  
ANTILLES ET DES RÉGIMENTS DU SERVICE MILITAIRE ADAPTÉ (MARTINIQUE ET  
GUADELOUPE)**

**ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE**

**SANS MINIMUM ET AVEC UN MAXIMUM DE 600 000 HT**

#### **Représentant l'acheteur**

Le commissaire en chef de 1<sup>ère</sup> classe Nicolas DROUTMAN  
directeur du commissariat des forces armées aux Antilles  
et chef du groupement de soutien de la base de défense des Antilles

Code CPV : 90500000-2 Services liés aux déchets et aux ordures  
PCE : 618300000 Collecte et traitement des déchets

## SOMMAIRE

<i>Numéros des articles</i>	<i>DÉSIGNATION DES ARTICLES</i>
	<b>A) <u>CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES</u></b>
<b>ARTICLE 1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>ALLOTISSEMENT</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>MODIFICATIONS DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS TRAITANCE</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>MISE EN PLACE DU MARCHÉ</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>OBLIGATION DU TITULAIRE</b>
<b>ARTICLE 10</b>	<b>DEFAILLANCE DU TITULAIRE</b>
<b>ARTICLE 11</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>
<b>ARTICLE 12</b>	<b>DISPOSITION PARTICULIÈRE</b>
<b>ARTICLE 13</b>	<b>OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION/ ADMISSION</b>
<b>ARTICLE 14</b>	<b>SERVICE FAIT PRÉSUME</b>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>AVANCE</b>
<b>ARTICLE 16</b>	<b>RETENUE DE GARANTIE</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>MODALITÉ DE RÈGLEMENT</b>
<b>ARTICLE 18</b>	<b>CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCE</b>
<b>ARTICLE 19</b>	<b>ASSURANCE</b>
<b>ARTICLE 20</b>	<b>RÉSILIATION DU MARCHÉ</b>
<b>ARTICLE 21</b>	<b>VOIES ET DELAIS DE RECOURS</b>
<b>ARTICLE 22</b>	<b>DÉROGATIONS AU CCAG</b>

<b>B) CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES</b>	
<b>ARTICLE 23</b>	<b>DEFINITION DES DECHETS A TRAITER</b>
<b>ARTICLE 24</b>	<b>CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION</b>
<b>ARTICLE 25</b>	<b>RÈGLEMENT APPLICABLE</b>
<b>ARTICLE 26</b>	<b>DÉFINITION DES PRESTATIONS A EXÉCUTER</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>FICHE INCIDENT</b>

## PRÉAMBULE

Le présent cahier des clauses particulières (CCP) est constitué de deux volets : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les modalités et les conditions des prestations de mise à disposition de contenant, collecte, enlèvement et traitement des déchets au profit des sites des FAA et RSMA de Martinique et Guadeloupe.

# A) CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

## ARTICLE 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 – Objet

Le présent marché a pour objet les prestations de mise à disposition de contenant, collecte, enlèvement et traitement des déchets au profit des sites des Forces armées aux Antilles (FAA) et les régiments du service militaire adapté (RSMA) de Martinique et de Guadeloupe.

Le marché concerne les types de déchets à collecter (liste non exhaustive) ci-dessous :

- Déchets inertes : gravats, béton, matériels de démolition, fibre de verre, etc...
- Déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) : médicaments, etc...
- Déchets non dangereux (DND), bio déchets : matériaux à recycler, papier et carton à recycler, bois et plastiques non souillés, bois autres que mobilier (bois flotté, tron d'arbres, ...), palettes, caisses de transport (bois divers) encombrants, caoutchouc, pneumatique, verres, pare-brise, vitres, huiles alimentaires, etc...
- Déchets dangereux (DD) des bureaux, bateaux et ateliers : amiante, bois souillés, emballages et vêtements souillés, fluides de travaux des métaux, déchets dangereux diffus (DDD) tels que les précurseurs chimiques de labo, mercure, produits phytosanitaires de nettoyage, solvants, peintures, eaux mazouteuses, batteries, huiles moteurs, etc...

La description et les spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les lieux des services bénéficiaires seront mentionnés sur le bon de commande. Les prestations s'effectueront pendant les jours et heures ouvrables soit du lundi au vendredi. La plage horaire étant différente selon le site, elle sera mentionnée sur le bon de commande.

### 1.2 – Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est mono-attributaire pour tous les lots. Il donne lieu à l'émission de bons de commande lors de la survenance du besoin.

L'accord-cadre est régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS décret du 30 mars 2021).

### 1.3 – Durée

L'accord-cadre est valable pour une durée de **12 mois à compter de leur date de notification jusqu'à la date d'anniversaire du marché.**

L'accord-cadre est reconductible, à la date anniversaire, pour une période d'un an sans que la durée globale ne puisse excéder 48 mois consécutifs et dans la limite de trois (03) reconductions.

La reconduction ou la non reconduction sera expresse et elle interviendra au plus tard (2) deux mois avant la fin du marché.

## ARTICLE 2 ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article R2313-1 du Code de la Commande Publique, le présent marché comporte dix (10) lots définis comme suit :

	N° DU LOT	DÉSIGNATION DES LOTS	Montant Maximum
<b>MARTINIQUE</b>	1	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>non dangereux</b> (DAEND) et les bio-déchets au profit des FAA Martinique	78 000 €
	2	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>dangereux</b> (DAED) au profit des bateaux et ateliers au profit des FAA Martinique	78 000 €
	3	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>non dangereux</b> (DAEND) et les bio-déchets au profit du RSMA Martinique	78 000 €
	4	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>dangereux</b> (DAED) au profit du RSMA Martinique	78 000 €
	5	Mise à disposition de contenants, collecte et traitements de déchets des activités de soins à risques infectieux (DASRI) au profit des FAA et RSMA Martinique	68 000 €
<b>GUADLOUPE</b>	6	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>non dangereux</b> (DAEND) au profit des FAA Guadeloupe	45 000 €
	7	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>dangereux</b> (DAED) au profit FAA Guadeloupe	45 000 €
	8	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>non dangereux</b> (DAEND) et les bio-déchets au profit du RSMA Guadeloupe	45 000 €
	9	Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques <b>dangereux</b> (DAED) de deux séparateurs d'hydrocarbures et de deux débourbeurs du RSMA Guadeloupe	45 000 €
	10	Mise à disposition de contenants, collecte et traitements de déchets des activités de soins à risques infectieux (DASRI) au profit de la DIASS Antilles antenne Guadeloupe	40 000 €

### ARTICLE 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante.

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI 1), les bordereaux de prix unitaires (BPU), les autres annexes, les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;

- 2) Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°24-002 et ses annexes, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS arrêté du 30 mars 2021), sauf dérogations mentionnées à l'article 22 du présent CCP ;
- 4) Le mémoire technique remis par le candidat ;
- 5) Les éventuels avenants ;

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre ne peut s'intégrer aux clauses contractuelles du présent accord-cadre.

Conformément aux dispositions du décret n°2022-1015 du 19/07/2022 art 9 et D 8222-7/8 du code du travail, **le titulaire est tenu de fournir spontanément à l'acheteur**, tous les six mois à compter de la notification du marché, les documents suivants :

- ✓ Une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement lorsque le titulaire emploie des salariés ;
- ✓ Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois ;
- ✓ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociale, émanant de l'organisme de protection sociales chargée du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (<http://www.contact.urssaf.fr>).

Les candidats sont dispensés de fournir ces documents s'ils sont accessibles gratuitement en ligne par l'acheteur public (mise à disposition d'informations pour les administrés par un organisme officiel (<https://www.e-attestations.com>) ou d'un espace de stockage). Ce procédé suppose toutefois que les candidats fournissent l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques : codes, sites, liens...

En cas de non remise des documents, et après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques lorsqu'il a contrevenu à l'article D8222-5 du code du travail.

- ✓ Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application de pénalités conformément à l'article 7.5 du CCP.

Le marché est régi par les lois et règlements en vigueur en France. Il est précisé que tout document et correspondance relatifs au marché devront être rédigés en langue française.

#### **ARTICLE 4 MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE**

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché doit être impérativement et immédiatement notifiée à l'acheteur via PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr).

Sans que cette liste soit exhaustive celle-ci pourra toucher : la forme de l'entreprise, la raison sociale ou dénomination, l'adresse, le capital, le numéro de compte bancaire à créditer, les personnes habilitées à engager la société, etc...

## ARTICLE 5 DISPOSITIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire d'un marché fournitures services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

## ARTICLE 6 MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

### **6.1 – Contenu des prix**

Les prix sont **unitaires**, hors taxe et toutes taxes comprises, exprimés en euro à deux décimales.

Les prix sont réputés comprendre pour la prestation, toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, le cout de la main d'œuvre, la fourniture de tous composants et accessoires, à l'assurance et au déplacement, la manutention, la mise en place des contenants, le chargement et ou le déplacement, au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution du marché, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Aucun frais pour facturation ne pourra être demandé.

Les candidats devront établir leur prix compte tenu de ces éléments.

### **6.2 - Révision de prix**

Les prix sont fermes l'année de la notification et révisables à la hausse comme à la baisse à chaque date de reconduction à **l'initiative du titulaire**. Pour le calcul du coefficient de révision, le nombre de décimales est fixé à 4.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la DICOM Antilles par courrier électronique via le site PLACE ou par mail à [dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr) son nouveau tarif, (calcul détaillé de la révision de prix), avec un préavis de 60 jours avant la date prévue pour l'application de la révision.

A défaut ou en cas de retard, les prix seront maintenus jusqu'à la prochaine date de reconduction.

Les prix de règlement sont déterminés par l'application de la formule de révision suivante, dont les éléments variables proviennent du bulletin mensuel de statistique (édité par l'INSEE) :

$$P = P_0 \times \left( 0,4 \times \frac{ICHT_{rev} - TS}{ICHT_{rev} - TS_0} + 0,6 \times \frac{IPP}{IPP_0} \right)$$

Passé ce délai, le prix reste inchangé jusqu'à la prochaine date de révision.

P	:	est le prix révisé
P <sub>0</sub>	:	est le prix initial indiqué dans le marché et réputé établi à la date d'établissement des prix
ICHT <sub>rev</sub> - TS	:	indice du coût horaire du travail révisé – tous salariés – salaires et charges production et distribution d'eau – assainissement, gestion des déchets et dépollution ( <b>id : 1565187</b> ) au mois de la révision de prix (dernier indice paru)
ICHT <sub>rev</sub> - TS <sub>0</sub>	:	même indice au mois de la remise des offres
IPP	:	indice des prix de production de l'industrie française pour le marché français – collecte, traitement et élimination des déchets <b>id : 010764301</b>
IPP <sub>0</sub>	:	même indice au mois de la remise des offres

Si les indices cités ci-dessus sont supprimés en cours d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer un nouvel indice équivalent dont la désignation sera arrêtée conjointement avec le titulaire du marché. La désignation de ce nouvel indice fera l'objet d'une modification au présent marché. En cas de modification, les prix seront établis aux conditions économiques en vigueur au mois d'établissement du document correspondant à la date de signature par le titulaire du marché.

### **6.3 – Clause de sauvegarde**

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, l'acheteur se réserve le droit de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché à la date de changement de tarif lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 3% par an, sauf en cas résultant de circonstances imprévisibles.

### **6.4 – Clause de réexamen**

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur (ex. en cas de crise européenne ou mondiale ayant un fort impact sur les prix) et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.

Il sera fait application des dispositions de l'article R 2394-1 du CCP qui prévoit que « le marché public peut être modifié dans les cas suivants : « lorsque les modifications, quel qu'en soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen, dont des clauses de variation du prix ou d'options claires, précises et sans équivoque. Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des modifications ou options envisageables ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage ».

## **ARTICLE 7 MISE EN PLACE DU MARCHÉ**

La fourniture et la mise en place des matériels permettant la collecte des déchets (conteneurs, bennes, bacs...) sont assurées par le titulaire et restent son domaine de propriété.

### **7.1 – Plan de prévention**

Un plan de prévention devra être établi et signé conjointement par les deux parties. Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n°92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une entreprise extérieure telles qu'elles figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 (NOR ARMH2012463A) pris en application du décret 2012-422 du 29 mars 2012 (NOR : DEFH1203488D) ; il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

**Le plan de prévention sera établi dans les huit jours suivant la notification du marché.** Il indique de façon détaillée les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques encourus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins, les mesures concourant à une bonne hygiène du travail.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le titulaire qui signale toutes modifications à l'organisme. Le titulaire s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site. Son non-respect engage sa responsabilité. A cet effet, le titulaire informe son personnel de l'obligation de prendre connaissance des « consignes particulières ».

Ainsi, dans les 15 jours de la notification et en tout état de cause avant toute intervention, une visite d'inspection de la zone sera effectuée et les documents de prévention (plan de prévention et protocole de sécurité) signés conjointement par le titulaire et le chargé de prévention de l'organisme utilisateur.

## **ARTICLE 8 CONDITION D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

Un **interlocuteur unique** sera désigné par le titulaire et sera le correspondant privilégié de l'acheteur. Il sera en charge du suivi de tous les actes découlant de l'exécution du marché.

Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise l'acheteur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Il doit être joignable les jours ouvrés dans les délais les plus courts. Le titulaire doit fournir son nom et ses coordonnées complètes (n° de téléphone mobile et fixe, n° de télécopie, adresse courriel, etc.).

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du marché. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales applicables à l'accès, à la circulation de discrétion prévue à l'article 5 du CCAG/FCS.

### **8.1 – Prestations ponctuelles « à la demande »**

Les prestations dites « à la demande » sont à l'initiative du bénéficiaire et font l'objet de bons de commande. Ils pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public

### **8.2 – Modalités de passation des commandes**

Les bons de commande sont émis selon la survenance des besoins. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

Les bons de commande doivent contenir les informations suivantes :

- La référence du marché ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- La désignation, la référence et la quantité des articles ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant TTC ;
- L'adresse de livraison et les coordonnées du bénéficiaire ;
- La date butoir de livraison ;
- L'adresse de facturation.

Les bons de commande (BC), émanant de CHORUS, sont transmis sans signature. Les BC peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les commandes passées durant la période de validité du marché peuvent être exécutées au-delà de sa date d'échéance, dans un délai inférieur à 3 (trois) mois.

### **8.3 – Exécution du marché**

Le titulaire accusera réception du BC, laquelle vaudra date de notification et commencement du délai d'exécution. L'enlèvement sera déclenché par formulaire de commande ou par mail.

Le bon de commande établi en montant estimatif fait office de cadre au sein duquel les formulaires de commande permettent l'exécuter les prestations. Le formulaire de commande de l'administration est adressé directement au titulaire par mail au fur et à mesure des besoins des services bénéficiaires, une fois le bon de commande annuel notifié.

Le titulaire est tenu de respecter les délais suivants pour l'exécution des prestations, chacun en ce qui le concerne :

- **Mise en place des contenants** (nombre, type et volume) : ils devront être impérativement mis en place sur les sites bénéficiaires au plus tard dans les 24 heures.

- **Enlèvement des déchets dangereux et non dangereux** : la prestation sera effectuée dans un délai maximum de 48 heures avec remise en place immédiate d'un autre contenant.
- **Enlèvement des DASRI** : la prestation devra être réalisée tous les 15 jours, avec remise en place immédiate d'un autre contenant.
- **Collecte des bio déchets** : la prestation devra être réalisée tous les 15 jours, avec remise en place immédiate d'un autre contenant.

Les déchets seront obligatoirement collectés, par famille de regroupement, en fonction de leurs risques propres et de leur filière d'élimination sur appel du gestionnaire de la déchetterie de la formation bénéficiaire.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire peut formuler des observations dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la réception du BC. A défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Les prestations s'effectuent les jours ouvrables du lundi au vendredi (en-dehors des jours fériés).

### **8.3.1 – Prolongation des délais**

Conformément aux dispositions de l'article 13.3 du CCAG/FCS, l'acheteur peut prolonger le délai d'exécution si le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé revêt les mêmes effets que le délai contractuel.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que tout retard lui étant imputable entraîne l'application de pénalités.

Par ailleurs, l'administration peut, en application de l'article 13.3 du CCAG-FCS applicable, accorder une prolongation des délais de prestation si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution de la prestation dans les délais contractuels définis précédemment.

### **8.3.2 – Livraison de bennes ou autre matériel**

Pour la mise en place initiale de bennes ou tout autre matériel, le titulaire doit prendre rendez-vous avec l'établissement destinataire au moins deux (2) jours ouvrés avant la livraison.

Le service est réalisé selon les disponibilités du titulaire si la présence du service bénéficiaire n'est plus nécessaire (collecte simple des déchets).

## **8.4 – Pénalités**

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les modalités d'application des pénalités de retard sont les suivantes :

<b>Obligations du titulaire - Faits générateurs</b>	<b>Formule/Pénalité(s) en € HT</b>	<b>Observations</b>
<b><u>Non-exécution</u> :</b>  <b>prestation non-exécutée ou exécutée de manière déficiente</b>	Jusqu'à 70% de la facture mensuelle	Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, il sera appliqué sans mise en demeure préalable des pénalités en cas de retard de livraison.  De plus, par dérogation à l'article 14.1.3, aucune exonération ne sera appliquée, toutes les pénalités pour retard seront dues quel qu'en soit leur montant.
Introduction d'un tiers non autorisé sur le site	25€ par fait constaté	tout désaccord sera soumis à la décision du RPA.

Non actualisation de la liste du personnel autorisé à pénétrer sur le site	25€ par fait constaté	
Comportement de nature à perturber les conditions d'exécution des prestations	25€ par fait constaté	
Dégradation du site ou matériel appartenant aux forces armées	40€ par fait constaté	
Utilisation non autorisée d'un équipement propriété à l'administration	25€ par fait constaté	
Non transmission du bordereau de suivi des déchets	50€ par fait constaté	
Exécution aux frais et risques du titulaire	L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché sera alors à la charge du titulaire.	L'acheteur pourra appliquer l'article 45 du CCAG/FCS.

### **8.6 – Clauses particulières**

En cas d'alerte (exercice ou réelle) quelle que soit sa nature, les transporteurs pourront être appelés à quitter les lieux concernés et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones pourra leur être temporairement interdit.

Le retard éventuel à la suite de telles alertes n'entraînera pas de pénalité sur le montant de la facture concerné et aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé par le titulaire.

## **ARTICLE 9 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **9.1 – Fermeture de l'entreprise du titulaire pour congés**

Le titulaire devra informer l'acheteur par courrier, transmis par e-mail ([dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr](mailto:dicom-ant-bap.fct@def.gouv.fr)) des dates de fermeture de l'entreprise au plus tard un (1) mois avant cette dernière.

Sans transmission d'information, l'exécution des prestations sera assurée dans les mêmes conditions que celles prévues au marché.

### **9.2 – Service minimal en cas d'arrêt de travail (grève) du personnel du titulaire**

En cas d'arrêt de travail (grève) de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations dans les mêmes conditions que celles prévues au marché.

## **ARTICLE 10 DÉFAILLANCE DU TITULAIRE**

Le titulaire sera considéré comme défaillant s'il n'est pas en mesure d'exécuter totalement l'une de commandes dans les délais prévus, sauf prolongation du délai d'exécution explicitement accordée au titulaire.

Dans ce cas, l'acheteur met en demeure le titulaire d'honorer son engagement par lettre recommandée avec accusé de réception. Passé le délai imposé, l'acheteur pourra faire appliquer des dispositions de l'article 41 du CCAG/FCS du 30 mars 2021 relatif à la résiliation.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités de retard prévues à l'article 7.5 du présent CCP.

## **ARTICLE 11 DÉVELOPPEMENT DURABLE**

### **11.1 - Politique d'achats écoresponsables**

Dans le cadre de la modernisation des achats publics et des travaux du Grenelle de l'environnement, des objectifs et principes contenus dans la charte de l'environnement, du code de la commande publique du 01/4/2019 et de la circulaire n°5351/SG du 03/12/2008 relative à l'exemplarité de l'État au regard du développement durable dans le fonctionnement des services et de ses établissements publics, le MINARM s'engage à promouvoir et à conduire une politique d'achats écoresponsables.

Afin de répondre à cet objectif, le présent CCP comporte des clauses ayant pour but de limiter la consommation d'énergie, de préserver les ressources naturelles en eau, de préserver la santé, de limiter la consommation des ressources rares et les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

À ce titre, le titulaire est invité à communiquer durant l'exécution du marché tout élément supplémentaire lié à la qualité environnementale et sociale de la prestation et des produits notamment :

- ✓ La prise en compte des impacts environnementaux des produits ;
- ✓ La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable démontable, recyclable, rechargeable ;
- ✓ La gestion des emballages ;
- ✓ La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans les usines de fabrication et tout au long de la chaîne de sous-traitant et de fournisseurs ;
- ✓ La politique de développement durable du titulaire ;
- ✓ La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites de fabrication jusqu'au site du bénéficiaire.

À ce titre, le catalogue spécifique doit identifier les produits bénéficiant d'un label écologique (produits « verts ») en présentant les pictogrammes liés à ces labels et respectant la norme ISO 14021 relative aux étiquettes et déclarations environnementales ou norme équivalente.

### **11.2 – Les considérations sociales**

Le titulaire s'engage à communiquer son implication à promouvoir le progrès social et à lutter contre les exclusions comme :

- L'insertion par l'emploi de personnes éloignées de l'emploi depuis un certain temps ;
- La formation sous statut scolaire de jeunes en situation de décrochage scolaire ;
- La promotion de l'égalité femmes-hommes ;
- La promotion des produits issus du commerce équitable.

### **11.2.1 – Mise en œuvre de la « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR)**

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR) en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables », adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr).

## **ARTICLE 12 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **Dispositions particulières d'accès aux emprises**

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du marché. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

Le titulaire s'engage à respecter, et à faire respecter par ses employés, ces règles. Le titulaire est tenu de se conformer à l'obligation de discrétion prévue à l'article 5 du CCAG/FCS.

L'accès aux installations peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances telles que les exercices et manœuvres où la mise sur pied de mesures particulières de protection et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus motivés.

## **ARTICLE 13 OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS – ADMISSION DES PRESTATIONS**

Les prestations doivent répondre aux caractéristiques techniques exposées dans les clauses techniques du présent CCP (partie B).

Les opérations de vérifications qualitatives seront effectuées par les personnels des services bénéficiaires conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG/FCS applicable.

Suite aux vérifications qualitatives, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS.

## **ARTICLE 14 SERVICE FAIT PRÉSUMÉ**

Le présent marché peut être exécuté à partir de la procédure dite de service fait présumé. Dans ce cadre, dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet ainsi, lors de la liquidation de la facture, de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est alors juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au marché.

L'ordonnateur secondaire peut suspendre à tout moment la procédure de service fait présumé pour la totalité du marché, ou une partie des bons de commande sans que le titulaire puisse prétendre à des dommages et intérêts.

#### **14.1 - Procédure en cas de trop perçu**

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'acheteur.

Lorsque la procédure de remboursement prévue supra ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

#### **14.2 - Pénalités pour non remboursement du trop-perçu ou non transmission d'une facture d'avoir**

Le non-respect du titulaire de la procédure de trop, perçu décrite à l'article 11.2 peut entraîner la mise en œuvre de pénalités. Le titulaire dispose d'un délai de trente jours à compter de la notification par l'ordonnateur secondaire de la décision de trop-perçu, pour procéder au remboursement de la somme correspondante (par application de la déduction sur facture ou émission d'une facture d'avoir). A défaut, une pénalité d'un montant équivalent à 10% du montant à rembourser peut-être appliquée.

#### **14.3 - Pénalités pour retard de facturation imputables au titulaire**

Une pénalité pour retard de facturation peut être appliquée au titulaire du marché si la responsabilité de ce retard lui est imputable. Cette disposition s'applique également aux factures d'avoir émises dans le cadre du service fait présumé.

Le montant forfaitaire de la pénalité s'applique à partir de 2 mois de retard à compter de la date limite de livraison selon le barème suivant :

Montant de la facture	Montant de la pénalité
>10 000 euros	100 euros
Entre 5000 et 9 999 euros	50 euros
< 5000 euros	Aucune pénalité

### **ARTICLE 15 AVANCE**

Conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à 5 et R.2191-16 à 19 du Code de la Commande Publique, dans le cadre d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande et ne comportant pas de minimum fixé en valeur, l'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

Elle est égale à 10% du montant du bon de commande.

L'avance sera remboursée conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et 12, du code de la commande publique.

Le titulaire indique l'acceptation ou le refus du versement de l'avance dans l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 16 RETENUE DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans le présent marché.

## **ARTICLE 17 MODALITÉ DE RÈGLEMENT**

### **17.1 – Modalité de règlement**

Le titulaire du marché sera réglé pour ses prestations soit par mandat administratif par le directeur régional des finances publiques (DRFiP) sur un compte ouvert dans un établissement bancaire.

#### **Le paiement des prestations**

L'envoi de la facture s'effectue par voie dématérialisée via la saisie en ligne des factures sur Chorus Portail Pro.

Ce portail est accessible à l'adresse internet suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr> .

Les modalités de création de compte sont indiquées sur le portail. Pour déposer sa facture, le fournisseur devra disposer du numéro d'engagement juridique du marché ou de la commande ainsi que du code service exécutant (**SE D04114W972**).

Le titulaire n'oubliera pas les mentions CHORUS obligatoires à intégrer dans une facture dématérialisée, c'est-à-dire le numéro d'engagement juridique de référence et le code service exécutant. La facture dématérialisée sera transmise à :

**DICOM ANTILLES**  
DM/BUREAU FINANCES  
MORNE DESAIX  
97200 FORT DE France

Un point de contact est à votre disposition à la DICOM Antilles :

Téléphone : 0596 39 53 32 – mail : [dicom-ant-dm-cap.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-ant-dm-cap.contact.fct@intradef.gouv.fr)

Les factures commerciales doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ Les nom et adresse du créancier ;
- ✓ Le numéro de SIRET du créancier (pour les sociétés françaises) ;
- ✓ Le numéro de son compte bancaire et la domiciliation du titulaire ;
- ✓ Les nom et adresse du client ;
- ✓ Le type de facture (facture ou avoir) ;
- ✓ Un numéro de facture et une date d'émission ;
- ✓ Les références du marché (numéro et date) ;

- ✓ Le numéro de l'engagement juridique (EJ) présent sur le bon de commande ;
- ✓ La désignation et l'intitulé du lot ;
- ✓ La désignation des prestations ;
- ✓ Le prix unitaire hors taxes ;
- ✓ Le montant total HT ;
- ✓ Le taux et le montant des taxes ;
- ✓ Le montant total TTC (excepté pour les fournisseurs étrangers).

Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

Le délai de production des factures commerciales ne saurait être imputé à l'administration et ouvrir droit à des intérêts moratoires.

Le bénéficiaire fait assurer la vérification de la bonne exécution de la prestation.

## **17.2 - Délai de paiement**

### **17.2.1 - Délai global de paiement**

Le délai global de paiement prévu à l'article R. 2192-10 est fixé à **trente (30) jours** après la date :

- ✓ Soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-factures si la fourniture est admise ;
- ✓ Soit la date d'attestation du service fait s'il est postérieur à la date de réception de la facture.

Ces dates sont constatées par l'administration.

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique et selon les dispositions du décret n°2013-263 du 29 mars 2013 (version consolidée).

### **17.2.2 - Suspension du délai de paiement**

Les factures commerciales erronées ou incomplètes seront retournées au fournisseur. Ce retour est suspensif des délais de mandatement.

## **17.3 - Intérêts moratoires**

Conformément à l'article L2192-13 du Code de la commande publique, le défaut de paiement dans le délai prévu par le présent marché fait courir de plein droit, et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal par le comptable public ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, sans que le bénéficiaire ait besoin de le demander.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux marginal de refinancement de la Banque Centrale Européenne appliqué avant le premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points, et du montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement à 40(€) euros.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat (DRFiP), aucun intérêt moratoire n'est exigible.

## **17.4 - Ordonnateur et comptable**

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est le directeur du commissariat d'outre-mer à Fort-de-France.

Le comptable assignataire chargé du paiement est le directeur régional des finances publiques :

Jardin Desclieux – BP 654 - 97263 Fort-de-France cedex - Téléphone : 05 96 63 07 22.

## **17.5 -Liquidation définitive du marché**

### **17.5.1 Application des pénalités**

L'instruction des éventuelles demandes d'exonération de pénalités intervient au fur et à mesure de l'exécution du marché. En cas de contestation, le titulaire peut, à compter de la réception du décompte, transmettre sa demande d'exonération dûment justifiée par écrit.

Toute réclamation est suivie, après instruction du dossier, d'une décision l'acheteur statuant définitivement sur le montant des pénalités.

### **17.5.2 Solde de tout compte**

Le solde de tout compte est matérialisé par l'envoi au titulaire de la liste des mandatements émis qui, une fois validée par le titulaire, est retournée au plus tard 1 mois après réception de la lettre. L'absence de retour de cette liste vaut acceptation sans remarque de la part du titulaire.

## **ARTICLE 18 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES**

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus par la réglementation sur la cession de créances ou le nantissement est l'ordonnateur indiqué au marché.

Une copie de l'original du marché revêtue d'une mention indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire ou un certificat de cessibilité destiné à être remis à un établissement de crédit en cas de cession ou nantissement de créance, est délivré au titulaire sur sa demande. En cas de cotraitance, ce document est délivré au mandataire.

### **Nantissement**

En cas de non mise en place de la carte achats sur le marché, ce dernier pourra être affecté en nantissement conformément aux dispositions des articles R.2191-45 à R.2191-50 du code de la commande publique 2019.

## **ARTICLE 19 ASSURANCE**

Le titulaire ainsi que les cotraitants désignés dans l'accord-cadre devront justifier, dans le délai fixé à dix jours qui suivront la notification du marché, qu'ils sont titulaires d'une assurance « responsabilité civile de chef d'entreprise » pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature ayant pour origine les prestations faisant l'objet du présent marché.

En outre, toute dégradation donnera lieu à réparation ou remplacement par le titulaire dans un délai maximum de huit jours, faute de quoi l'administration assurera elle-même le remplacement ou la réparation. Le montant des dégâts sera alors déduit des règlements dus au titulaire.

Le titulaire est responsable de son personnel en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des irrégularités qui pourraient être commises par ses préposés.

## **ARTICLE 20**

### **RÉSILIATION DU MARCHÉ**

Le titulaire sera impérativement tenu au respect des obligations contractuelles prévues au présent accord-cadre. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il devra en informer immédiatement l'acheteur, par mail et adresser confirmation écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, il pourra être fait application de l'article 45 du CCAG/FCS qui prévoit l'exécution du service par un moyen aux frais et risques du titulaire.

Si l'acheteur ne peut faire exécuter, dans les conditions qui lui conviennent, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue au marché, il pourra y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché ne sera pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix du marché résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'acheteur sera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

Si l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en sera informé par écrit via la messagerie sécurisée PLACE.

Les règles relatives à la résiliation sont celles prévues par l'article 38 CCAG/FCS du 30 mars 2021, applicables au présent marché.

L'acheteur pourra résilier le marché aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des documents et/ou renseignements mentionnés à l'article L2195-1 à L2195-6 du code de la commande publique ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail conformément à l'article R2143-8 du code de la commande publique.

Par ailleurs, l'acheteur se réserve le droit de mettre fin à ce marché à n'importe quel moment, en cas de décision portant restructuration des armées ou de réduction de leur format et ayant un indice sur le déroulement du marché. Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, cette résiliation de plein droit n'ouvre aucune indemnité au titulaire.

## **ARTICLE 21**

### **VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

Les litiges éventuels sont régis par les lois et règlements en vigueur en France. Les tribunaux français sont seuls compétents pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer la personne publique française à des titulaires étrangers.

#### **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif (TA) – 12, rue du Citronnier – Plateau Fofu – CS 17103- 97271 Schoelcher  
cedex - tel : 0596 71 66 67 – fax : 0596 63 10 08  
courriel : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)

#### **Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges  
21, rue Miollis 75015 Paris  
Tél : 01.44.42.63.43

#### **Médiateur du Ministère des Armées :**

Courriel : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)  
Tél : 09.88.68.19.25 / 06.07.48.31.44

## Introduction des recours :

- ✓ Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché doit être soumis prioritairement par l'opérateur économique titulaire à la DICOM FAA sous la forme d'un mémoire en réclamation.

Conformément à l'engagement de service pris par le MINARM, l'acheteur s'efforce d'y répondre dans les 15 jours. S'il ne peut pas respecter ce délai, il s'engage à envoyer au titulaire un message d'attente indiquant que cette question appelle de sa part une investigation approfondie.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend, ils privilégient la recherche d'un règlement à l'amiable selon les dispositions de l'article 46.4 du CCAG FCS. Le médiateur interne au ministère est la mission ministérielle PME – Point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) Tél : 09.88.68.19.25 ou 06.07.48.31.44

- ✓ Un recours administratif amiable peut être introduit auprès de l'acheteur dans un délai de deux mois à partir de la notification de sa décision ;
- ✓ Un référé précontractuel (art. L.551-1 du code de justice administrative – CJA) peut être introduit auprès du TA avant la conclusion du contrat ;
- ✓ Conformément à l'article R.414-6 du code de la justice administrative, « les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un télé-service accessible par le réseau Internet » (<https://www.telerecours.fr>).

## ARTICLE 22 DÉROGATIONS

N° articles de la présente consultation	DÉSIGNATION	DÉROGE
6	Prix de règlements	article 10 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
8.5	Pénalités de retard	article 14 du CCAG/FCS du 30 mars 2021
20	Résiliation	article 38 du CCAG/FCS du 30 mars 2021

## B) CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 23 DÉFINITION DES DÉCHETS A TRAITER

**Objet de l'accord-cadre** : Mise à disposition de contenant, collecte, enlèvement et traitement des déchets au profit des sites des Forces Armées aux Antilles et RSMA Martinique et Guadeloupe.

Dans le cadre du marché les types de déchets à collecter (liste non exhaustive) sont :

- Déchets inertes : gravats, béton, matériels de démolition, fibre de verre, etc...
- Déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) : médicaments, etc...
- Déchets non dangereux, bio déchets : matériaux à recycler, papier et carton à recycler, bois et plastiques non souillés, bois autres que mobilier (bois flotté, tron d'arbres, ...), palettes, caisses de transport (bois divers) encombrants, caoutchouc, pneumatique, verres, pare-brise, vitres, huiles alimentaires, etc...
- Déchets dangereux des bureaux, bateaux et ateliers : amiante, bois souillés, emballages et vêtements souillés, fluides de travaux des métaux, déchets dangereux diffus (DDD) tels que les précurseurs chimiques de labo, mercure, produits phytosanitaires de nettoyage, solvants, peintures, eaux mazouteuses, batteries, huiles moteurs, piles, néon, ampoules etc...

### ARTICLE 24 CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION

La fourniture et la mise en place des matériels permettant la collecte des déchets (conteneurs, bennes, bacs...) sont assurées par le titulaire et restent son domaine de propriété.

#### 17.1 – Lieux d'exécution des prestations

Le candidat est invité à se rendre sur les sites d'exécution dans le but d'évaluer le plus justement les capacités et l'emplacement des conteneurs et ainsi établir au mieux leur offre. En effet, certains paramètres sont à prendre en compte : (hauteur et largeur de porche, emplacement étroit...).

**Ces visites de site sont obligatoires et sur rendez-vous, sauf pour le titulaire actuel du lot concerné.**

Les visites sur le Morne Desaix se font en présence du contact de site et du chargé de prévention et de l'environnement. Pour ce faire, chaque unité devra tenir informé **M. DEMBELE David** chargé de prévention et d'environnement DICOM au **05 96 39 53 85**, de la prise de rendez-vous :

Les contacts sont listés pour chacun des sites ci-dessous.

#### **Base navale (BN) Fort St-Louis**

##### Contacts :

- chef du groupement « activités » : 05 96 59 86 09 ou 06 96 30 80 04
- M. CARDONA Xavier, responsable déchetterie : 05 96 59 87 23

Adresse du site : Base navale de Fort de France BP 619 97261 Fort de France cedex ;

##### Horaires :

Lundi et mardi : 06h 45 12 h 00 et 13 h 30 à 16 h 30

Mercredi et vendredi : 06 h 45 à 12 h 30

Jeudi : 06h45 à 12h00 et 13h30 à 16h00

### **Cercle Mess de la Base Navale – restaurant ROCHAMBEAU – Fort St-Louis :**

#### Contacts :

- Chef d'antenne : 05 96 59 86 39
- Adjoint au chef d'antenne : 05 96 59 87 42

### **Base Navale quai aux huiles**

#### Contacts :

- chef du groupement « activités » : 05 96 59 86 09 ou 06 96 30 80 04
- chef d'équipe : 05 96 59 48 96 ou 06 96 45 33 87

Adresse et horaires BN

### **Dépôt des Essences Mixtes (DEM) / Service Essences des Armées (SEA)**

#### Contact :

- Chef dépôt des essences  
Téléphone : 0596 66 41 39
- Adjoint au chef dépôt : M. GUITTEAUD  
Téléphone : 05 96 66 41 74

Adresse du site : DEM BA 365 zone aéroportuaire du Lamentin

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 16H30 ;  
Mercredi à vendredi : 6 H30 à 14H30

### **Pôle Aéronautique Étatique (PAE)**

Contact : commandant PAE

Téléphone : 0596 66 41 02

Adresse du site : zone aéroportuaire du Lamentin

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 16H30 ;  
Mercredi à vendredi : 6 H30 à 14H30

### **Hangar Marine**

Contact : chef section

Téléphone : 0596 66 41 18

Adresse du site : zone aéroportuaire du Lamentin

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 16H30 ;  
Mercredi à vendredi : 6 H30 à 14H30

### **Tout le GSBdD**

Contact : Chargé de prévention

Téléphone : tel 05 96 39 53 85

Adresse du site Morne Desaix / BP 612 / 97261 Fort de France cedex ;

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 12H30 et 13H30 à 16H45  
Mercredi, jeudi et vendredi : 6H30 à 13H00

## **DICOM/BRHL (Cercle mixte de garnison – restaurant Le FLAMBOYANT – Morne Desaix)**

### Contacts :

- Directeur du cercle mixte de garnison  
Téléphone : 05 96 39 55 60
  - Adjoint au directeur : 05 96 39 39 61
- Morne Desaix 97200 Fort de France

### **33ème RIMA**

Contact : Chargé de prévention

Téléphone : tel 05 96 39 56 05

Adresse du site 33° RIMA / morne Desaix / BP 608 / 97261 Fort de France cedex ;

Horaires :

Lundi, mardi et jeudi : 6H30 à 12H00 et 13H30 à 16H45

Mercredi et vendredi : 6H30 à 13H00

### **DID/SMI**

Contact : chargé de prévention : ICD Michel BRUNOIR

Téléphone : 05 96 39 52 77

Pour la mise en œuvre et suivi d'exécution : ADC CHEREAU Romain

Téléphone : 05 96 39 54 73 / 06 96 86 60 29

Adresse mail : [romain.chereau@intradef.gouv.fr](mailto:romain.chereau@intradef.gouv.fr)

Adresse : Morne Desaix 97261 Fort de France

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 12H30 et 13H30 à 16H45

Mercredi, jeudi et vendredi : 6H30 à 13H00

### **DIASS / CMIA**

Contact : infirmier major

Téléphone : 05 96 39 57 46

Adresse du site : au morne Desaix 97261 Fort de France

Horaires :

Lundi – mardi : 6h30 - 12h00

Mercredi – jeudi : 14h00 - 17h00

Vendredi : 6h30 – 16h00

### **DIRISI**

Contacts :

- Comptable matériels DIRISI

Téléphone : 0596 39 53 72

- Chargé de prévention : M. PLUMAIN

Téléphone : 0596 39 53 21

Adresse du site : au morne Desaix 97261 Fort de France

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 12H30 et 13H30 à 16H45

Mercredi, jeudi et vendredi : 6H30 à 13H00

## **RSMA MARTINIQUE :**

### Contact :

Chargé de prévention : ADC BASAÏA Pascal – Téléphone : 05 96 42 56 35 / 06 96 24 23 08

Mail : [basaia.pascal@intradef.gouv.fr](mailto:basaia.pascal@intradef.gouv.fr) ou [basaia.pascal@rsma-mq.com](mailto:basaia.pascal@rsma-mq.com)

- service général : 05 96 42 59 35 ou 06 96 07 07 93

- cellule achats : 05 96 42 28 12 ou 05 96 42 56 20

Adresse du site : Quartier Brière de L'Isle CS 50610 97261 Fort de France cedex ;

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 12H30 et 14H00 à 17H15

Mercredi –jeudi – vendredi : 6h30 – 13h00.

## **FAA GUADELOUPE : DICOM Antilles pôle Guadeloupe – COMIL – DETSID – CIRFA – CSNJ – DIASS Antilles antenne médicale – DAT – 33<sup>ème</sup> RIMA – DIRISI/SIC**

### Contact :

- Chargé de prévention et de la protection de l'environnement DICOM Antilles Pôle Guadeloupe :

M. COMBE Guy - Téléphone : 05 90 60 60 43 – mail : [Guy.combe@intradef.gouv.fr](mailto:Guy.combe@intradef.gouv.fr)

- Chargée de l'administration / finance :

ADJ ANDRIANARIVO Jules - Tél : 05 90 60 60 09 – mail : [Jules.andrianarivo@intradef.gouv.fr](mailto:Jules.andrianarivo@intradef.gouv.fr)

Adresse du site camp Dugommier

Bâtiment 006 – Bureau prévention

97122 BAIE-MAHAULT

Horaires :

Lundi et mardi : 6H30 à 12H30 et 14H00 à 17H15

Mercredi –jeudi – vendredi : 6h30 – 13h00.

## **CMIA/Guadeloupe**

Contact : infirmier major : 05 90 60 61 26

## **RSMA/Guadeloupe**

### Contact :

- Chargé de prévention : ICD GROUSSET Florent

Téléphone : 05 90 40 75 06 / Adresse mail : [florent.grousset@rsma-ga.com](mailto:florent.grousset@rsma-ga.com)

- Contrôleur de prestation : M. MOANDA Jean-Philippe

- Téléphone : 05 90 54 76 54 / Adresse mail : [jean-philippe.moanda@rsma-ga.com](mailto:jean-philippe.moanda@rsma-ga.com)

Adresse du site Quartier Dugommier 97122 BAIE MAHAUT

Horaires :

Lundi et mardi jeudi : 7H00 à 12H00 et 13H30 à 17H30

Mercredi Vendredi : 7h00 – 12h30

## **ARTICLE 25 RÈGLEMENTATION APPLICABLE**

Le titulaire doit respecter la législation et la réglementation en vigueur, et notamment les dispositions des textes suivants, ainsi que leurs éventuelles modifications et textes d'application :

- Décret n°2021-1199 du 16/09/2021 relatif aux conditions d'éliminations des déchets non dangereux.
- Décret n°2021-855 du 30/06/2021 relatif à la justification de la généralisation du tri à la source des bio déchets et aux installations de tri mécano biologiques.
- Le décret n°2021-321 du 25 mars 2021 relatif à la traçabilité des déchets, des terres excavées et des sédiments, et les arrêtés ministériels pris en application dudit décret rendent obligatoire **la traçabilité dématérialisée des déchets dangereux et des polluants organiques persistants (POP)**.

Cette obligation vaut pour les différents acteurs internes et privés concernés par le présent marché : producteur, gestionnaire d'un point de collecte ou d'une déchetterie, transporteur, négociant, courtier, éco-organisme, responsable de l'installation de traitement...)

Le ministère des armées a intégré dans sa stratégie ministérielle 2022-2025 cette évolution réglementaire. Celle-ci s'applique à l'ensembles des organismes militaires implantées sur le territoire national et en Outre-mer.

Les bordereaux de suivi de déchets (BSD) CERFA papier ne sont plus valables pour la collecte des déchets dangereux.

Afin d'assurer la traçabilité réglementaire des déchets issus du présent marché, la dématérialisation des bordereaux de suivi des déchets dangereux, polluants organiques persistants devra être assurée uniquement via l'outil numérique gratuit «TRACKDECHETS » (<https://trackdechets.beta.gouv.fr/>), développé par le ministère de la transition écologique. A cet effet, tout candidat au présent marché, devra être détenteur d'un compte dans TRACKDECHETS.

Lors de l'enlèvement, le volume ou la quantité estimée de déchets dangereux transportés sera indiqué dans le BSD dématérialisé et validé par le représentant de l'organisme militaire concerné au moyen d'un code signature.

- Circulaire du 25/07/2006 d'application des décrets n°2005-1472 du 29/11/2005 et n°2005-1717 du 28/12/2005 modifiant respectivement les décrets n°96-1008 et 96-1009 du 18/11/1996 relatifs d'une part, aux plans d'élimination des déchets ménagers et assimilés (PEDMA), d'autres part, aux plans d'élimination des déchets industriels spéciaux (PREDIS).
- Directive n°2009/31/CE du parlement européen et du conseil du 23 avril 2009 (joue n°L140 du 05/06/2009) relative au stockage géologique du dioxyde de carbone.
- Décret n° 2007-1467 du 12 octobre 2007 relatif au livre V de la partie réglementaire du code de l'environnement (prévention des pollutions, des risques et des nuisances) et modifiant certaines dispositions de ce code (JO n° 240 du 16 octobre 2007).
- Arrêté du 26/07/2012 modifiant l'arrêté du 29 juillet 2005 fixant le formulaire du bordereau de suivi des déchets dangereux mentionné à l'article 4 du décret n° 2005-635 du 30 mai 2005 (JO n° 214 du 14 septembre 2005 texte n°37).
- Arrêté du 20/05/2014 modifiant l'arrêté du 07 septembre 1999 relatif au contrôle des filières d'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques et l'arrêté du 07/09/1999 relatif à l'entreposage des déchets d'activités de soins à risque infectieux et assimilés et des pièces anatomiques.
- Code de l'environnement, ordonnance du 2000-914 du 18 septembre (livre V titre IV relatif aux déchets.
- Loi du 15 juillet 1975 liée directement au déchets.

Toute nouvelle réglementation en la matière fera l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire à l'organisme bénéficiaire et au pouvoir adjudicateur.

Conformément aux termes de l'article L 541-9 du Code de l'environnement, le titulaire fournira à l'organisme bénéficiaire concerné l'ensemble des agréments, autorisations, ainsi que tous les renseignements concernant les modes d'élimination des déchets et les conséquences de leur mise en œuvre, qui n'auraient pas été fournis lors du dépôt des offres.

## **ARTICLE 26**

### **DÉFINITION DES PRESTATIONS A EXÉCUTER**

## **LOTS n°1 et 3**

### **26.1 – OBJET DES LOTS N°1 et 3**

Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques non dangereux (DAEND) et les bio-déchets au profit des FAA et RSMA Martinique.

### **26.2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS**

#### **26.2.1 - Nature des déchets**

Les déchets susceptibles d'être collectés (liste non exhaustive) sont de nature suivante :

- déchets de bois (dont bois vernis) ;
- déchets tout-venant DIB à trier (tout-venant, goulotte, plastique, ....) ;
- déchets de carton ;
- métaux ;
- déchets d'éléments d'ameublement et textiles (plaquette textiles d'habillement, plaquette ameublement) ;
- DIB uttime (matelas, ameublement bois, habillement : rangers, vêtements vétustes ;
- emballages, cartons et matières plastiques ;
- déchets de l'agrofourriture : emballages vides de produits phytosanitaires (EVPP), ficelles, big bags, filets, produits phytosanitaires non utilisés (EVPHEL), films plastiques agricoles usagés (FPAU);
- pneus usagés ;
- verre (bouteilles, etc...) ;
- papiers ;
- déchets du bâtiment ;
- déchets des travaux publics (gravats, béton, matériels de démolition, fibre de verre, etc...) ;
- déchets organiques des gros producteurs ;
- déchets verts.
- Huiles et graisses alimentaires ;

#### **26.2.2 – Désignation de la prestation**

Les prestations suivantes sont à la charge du titulaire :

- la mise en place des contenants en location ;
- la mise à disposition et l'entretien de matériels (contenants intérieurs et extérieurs, compacteur...) adaptés selon le type de déchets ;

- la collecte, l'enlèvement et/ou le pompage et la pesée des déchets ;
- le transport des différentes catégories de déchets vers les filières appropriées et agréées ;
- la valorisation ou le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur ;
- la traçabilité des déchets au profit de la personne publique suivie jusqu'à l'élimination finale ou la valorisation.

En début d'accord-cadre, le prestataire dispose d'une période préparatoire d'un mois à compter sa notification, afin de procéder à sa mise en place initiale.

L'Administration s'engage à émettre les bons de commande relatifs à la mise en place pendant ce délai.

## **26.3 – MISE EN ŒUVRE**

### **26.3.1 phase préparatoire**

Afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire d'un mois. Pendant cette période, le titulaire a la charge :

- d'effectuer un état des lieux du site (points de collecte, circuit de ramassage, type et nombre de contenants...) ;
- de commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- d'organiser avec les interlocuteurs de l'administration, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel au tri...) ;
- de fournir les documents nécessaires à l'enquête de sécurité relative au personnel du titulaire amené à pénétrer sur le site, ainsi que le numéro d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations ;
- de faire établir un plan de prévention.

***L'ATTENTION DU TITULAIRE EST PARTICULIÈREMENT ATTIRÉE SUR L'IMPORTANCE DE CETTE PÉRIODE PRÉPARATOIRE, DURANT LAQUELLE TOUS LES MOYENS DEVRONT ÊTRE MIS EN ŒUVRE AFIN DE PERMETTRE A SES INTERLOCUTEURS SUR LES SITES D'ORGANISER LES RENDEZ-VOUS NÉCESSAIRES, DE PROGRAMMER LA DISPONIBILITÉ DES AGENTS ACCOMPAGNATEURS ET PLUS GÉNÉRALEMENT D'ASSURER AU TITULAIRE QUE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS SE FASSE DANS LES MEILLEURS CONDITIONS POSSIBLES.***

### **26.3.2 interlocuteur du titulaire**

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmettra à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique qui assurera le lien avec la formation bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire désignera un remplaçant et en informera ses correspondants sur site.

## **26.4 – MISE A DISPOSITION DE MATÉRIELS**

Avant le début d'exécution des prestations, il sera établi un constat contradictoire mentionnant :

- la liste des matériels mis à disposition par le titulaire, précisant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise (en masse et/ou en volume), en conformité avec son offre ;
- l'état des matériels (ceux-ci devront être conformes à la réglementation) ;

- leur localisation. Celle-ci pourra être modifiée en cours d'accord-cadre pour tenir compte des impératifs du fonctionnement du service.

Chaque modification fait l'objet d'un nouveau procès-verbal.

La mise en place des matériels s'effectue pendant les jours et heures ouvrables du site bénéficiaire.

La mise en place initiale du matériel sera terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire, et selon les délais indiqués par le titulaire dans son offre en cours d'exécution.

#### **26.4.1 - MATÉRIELS MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION**

Aucun contenant n'est mis à disposition du prestataire par le site bénéficiaire.

#### **26.4.2 – MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL PAR LE TITULAIRE**

Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités sont précisés dans les bordereaux de prix.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires, conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au type de déchet. Les matériels mis à disposition font l'objet d'un panneautage individuel précisant la désignation des déchets autorisés.

Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, le site ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit des deux parties.

Les matériels appartenant au titulaire doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

Les contenants se déchargent mécaniquement de telle sorte que les déchets puissent glisser d'eux-mêmes hors de ceux-ci, sans qu'il soit besoin d'aucune main d'œuvre.

Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

Les contenants sans couvercle (obligatoire pour les déchets verts) devront pouvoir permettre l'évacuation des eaux de pluie. Les contenants ne possédant pas une fermeture incluse devront pouvoir être fermés par les services utilisateurs du site à l'aide d'une fermeture amovible (type bâche imperméable ou autre) qui sera fournie avec le contenant.

Les contenants à verre devront être munis d'un couvercle obligatoirement verrouillé par le titulaire entre deux collectes.

Les conteneurs de déchets liquides doivent être posés sur des bacs de rétention afin d'éviter tout risque de pollution accidentelle. En dehors des bacs de rétention appartenant à l'Administration, le titulaire doit, afin de respecter cette obligation, en mettre à disposition dans tous les endroits nécessaires et où ils sont manquants.

Tout déchet pouvant altérer les récipients ou constituer un danger ou une impossibilité pratique de collecte et de traitement, doit être préalablement enveloppé et déposé dans les conteneurs adaptés. En outre, les déchets toxiques en quantités dispersées (DTQD) constitutifs d'un danger ou d'une cause d'insalubrité doivent être déposés dans les conteneurs appropriés.

Tout au long de l'accord-cadre, l'administration pourra demander la mise en place de matériels supplémentaires.

Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué dans son offre.

L'enlèvement, et le traitement des déchets afférents, se feront aux conditions et tarifs indiqués dans les bordereaux de prix.

#### **26.4.3 – entretien des matériels**

Le titulaire est responsable de l'entretien, du contrôle et de l'intégrité de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution des prestations et de ceux appartenant au site bénéficiaire.

Le lavage et la désinfection des conteneurs seront réalisés par le titulaire selon la périodicité qu'il jugera adaptée pour maintenir les collecteurs et les abords immédiats propres.

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire mettra en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant, lui appartenant, susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, sur demande de l'administration, le titulaire devra intervenir sans délai en jours ouvrables ou non ouvrables, pour effectuer la mise en sécurité du lieu et du contenant et procéder à son enlèvement ainsi qu'à son remplacement et au besoin procéder à la dépollution ou à la décontamination de l'aire de stockage.

Pour les contenants appartenant à l'administration, le titulaire procédera sans délai à leur pompage/vidage afin de les vider entièrement. Le remplacement, la réparation et la dépollution restant du ressort de l'administration.

Concernant les déchets liquides, l'étanchéité des contenants doit être vérifiée régulièrement. Tout défaut constaté fera l'objet d'un compte rendu au prestataire qui s'engage à corriger le défaut dans un délai de 24 heures à réception de la constatation.

#### **26.4.4 – marquage des contenants**

Chaque contenant fera l'objet d'un marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir, la catégorie de danger qu'ils engendrent et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

Cette identification est permanente et ne doit pas prêter à confusion. En cas d'altération, cette identification doit pouvoir être renouvelée dans les meilleurs délais.

Les contenants du titulaire doivent comporter le logo de propriété, afin de les différencier des contenants appartenant à la collectivité locale.

#### **26.4.5 – reprise des matériels en fin de contrat**

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant dans les 8 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre. Cette clause ne s'applique pas en totalité si le titulaire est désigné attributaire lors du renouvellement de l'accord-cadre.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge du bénéficiaire aux conditions de prix du barème de l'accord-cadre.

### **26.5 – COLLECTE DES DECHETS**

Dans tous les cas, les opérations d'enlèvement, de vidage et/ou pompage se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention, levage, pompage...). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.

Toutes les précautions et mesures préventives seront prises par le prestataire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procédera au ramassage de ces déchets.

#### **26.5.1 – fréquence des ramassages**

Les enlèvements auront lieu durant les heures ouvrables de la formation bénéficiaire.

Aucune intervention courante ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés.

#### **26.5.1.1 - Collectes programmées**

Les déchets sont collectés selon la fréquence indiquée sur les bons de commandes.

Les jours et horaires de collecte à fréquence déterminée seront validés conjointement entre le titulaire et la formation bénéficiaire lors de la période préparatoire.

Lorsque le jour de collecte se trouve être un jour férié, ce jour est reporté au premier jour ouvrable suivant.

Les périodicités pourront être soumises à modification pour des raisons d'ajustement en fonction de la production.

En fonction de certaines activités exceptionnelles ou de nécessités d'ordre sanitaire, des enlèvements supplémentaires à ces collectes régulières pourront être demandés. Ces collectes supplémentaires devront être exécutées dans les délais d'intervention indiqués par le titulaire dans son offre.

#### **26.5.1.2 Collectes à la demande**

Pour certains déchets, la collecte s'effectue à la demande, dès que la capacité maximale d'un ou plusieurs contenants est atteinte. A ce titre, l'autorité chargée du suivi de l'exécution de l'accord-cadre transmet au titulaire, par voie dématérialisée, un bon de commande ou d'enlèvement avec le détail des déchets à éliminer.

La prestation est effectuée selon le délai indiqué par le titulaire dans son offre. Ce délai ne saurait être supérieur à 2 jours ouvrés maximum. Ce délai débute à compter de la notification du bon de commande ou du bon d'enlèvement au titulaire.

Si l'échéance du délai tombe un samedi, dimanche, jour férié ou de fermeture exceptionnelle du site, l'échéance est reportée au premier jour ouvré suivant.

En cas de demande d'intervention d'urgence (mise en danger des personnes, risque environnemental), le délai est ramené à 24h00 calendaire (week-end et jours fériés compris).

#### **26.5.2 – collecte des déchets avec remplacement des contenants**

La collecte des déchets stockés en contenants comprend :

- le transport ;
- la manutention ;
- le vidage ou l'enlèvement et le remplacement du contenant ;
- le nettoyage et l'entretien des aires de stockage et de leurs abords immédiats à chaque enlèvement.

Le titulaire effectue le remplacement des contenants de déchets pleins par le même type de contenants vides, et de même capacité.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Les contenants entièrement vidés sont déposés à l'emplacement prévu en parfait état de fonctionnement.

Pour les contenants supplémentaires éventuels, ceux-ci sont remplacés uniquement sur demande de l'administration.

#### **26.5.3 – pesage et contrôle des quantités**

Il est impératif de connaître le tonnage de l'ensemble des déchets collectés sur chaque site. Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités de procédures de pesage indiquées dans son mémoire technique.

Le système de pesée embarquée est à privilégier. A défaut, tout autre système à la convenance du titulaire sera utilisé : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets.

Dans le cas où la pesée systématique serait impossible, le titulaire effectuera une pesée de référence tous les mois.

#### **26.5.4 – transport des déchets**

Le titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

Le transport des déchets dangereux par route est réglementé par un accord européen (ADR) transposé en droit français par l'arrêté TMD.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût. Il doit disposer du parc de véhicules nécessaires pour pallier à cette éventualité.

A cet effet, le prestataire prendra toutes les assurances nécessaires pour couvrir ces risques, auprès des compagnies d'assurances.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fera l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.

Le personnel roulant devra être qualifié et posséder les habilitations nécessaires.

## **LOTS n°2 et 4**

### **26.1 – OBJET DES LOTS N°2 et 4**

Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques **dangereux** (DAED) au profit des bateaux et ateliers des FAA et RSMA Martinique.

### **26.2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS**

#### **26.2.1 - NATURE DES DÉCHETS**

Les déchets susceptibles d'être collectés sont de nature suivante :

- Déchets dangereux :
- Déchets industriels dangereux

Le détail et les spécifications de chacun des lots du présent marché sont précisés dans les bordereaux de prix annexés à l'acte d'engagement.

Ces déchets (liste non exhaustive) comprennent notamment :

- Déchets amiantés ;
- Appareils contenant des PCB et PCT ;
- Emballages plastique souillés ;
- Emballages ferraille souillés ;
- Déchets de cartouches d'impression, piles et accumulateurs ;
- Emballages et vêtements souillés ;
- Solvants, peintures, vernis aérosols, colles ;
- Pots de peintures vides et souillés ;

- Poudre alumine, liquide détergent, eaux grises, eaux noires ;
- Batteries, huiles moteur, huiles usagées (hors alimentaire), filtres à huile usagers, filtres à cabine de peinture, filtres à carburant (essence, gazoil) ;
- Mélange eaux (PCL/5-9) ;
- Gaz fluorés ;
- Produits phytosanitaires de nettoyage ;
- Liquides de refroidissement ;
- Huiles minérales et synthétiques entières usagées ;
- Ficelles, big bags, filets, emballages vides de produits d'hygiène de l'élevage laitier (EVPHEL),
- Bois souillés ;
- Diluants ;
- Ampoules, néons, piles, LED ;
- Petits et gros électroménagers ;
- Matériels informatiques ;
- Eaux mazouteuses.

## **26.3 –MISE EN OEUVRE DE L'ACCORD-CADRE**

### **26.3.1 PHASE PRÉPARATOIRE**

Afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire d'un mois. Pendant cette période, le titulaire a la charge :

- D'effectuer un état des lieux du site (points de collecte, circuit de ramassage, type et nombre de contenants...) ;
- De commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- D'organiser avec les interlocuteurs de l'administration, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel au tri...) ;
- De fournir les documents nécessaires à l'enquête de sécurité relative au personnel du titulaire amené à pénétrer sur le site, ainsi que le numéro d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations ;
- De faire établir un plan de prévention.

***L'ATTENTION DU TITULAIRE EST PARTICULIÈREMENT ATTIRÉE SUR L'IMPORTANCE DE CETTE PÉRIODE PRÉPARATOIRE, DURANT LAQUELLE TOUS LES MOYENS DEVRONT ÊTRE MIS EN ŒUVRE AFIN DE PERMETTRE A SES INTERLOCUTEURS SUR LES SITES D'ORGANISER LES RENDEZ-VOUS NÉCESSAIRES, DE PROGRAMMER LA DISPONIBILITÉ DES AGENTS ACCOMPAGNATEURS ET PLUS GÉNÉRALEMENT D'ASSURER AU TITULAIRE QUE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS SE FASSE DANS LES MEILLEURS CONDITIONS POSSIBLES.***

### **26.3.2 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE**

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmettra à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique qui assurera le lien avec la formation bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire désignera un remplaçant et en informera ses correspondants sur site.

## **26.4 – MISE A DISPOSITION DE MATÉRIELS**

Avant le début d'exécution des prestations, il sera établi un constat contradictoire mentionnant :

- La liste des matériels mis à disposition du titulaire par le bénéficiaire, indiquant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise ;
- La liste des matériels mis à disposition par le titulaire, précisant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise (en masse et/ou en volume), en conformité avec son offre,
- L'état des matériels (ceux-ci devront être conformes à la réglementation) ;
- Leur localisation. Celle-ci pourra être modifiée en cours de marché pour tenir compte des impératifs du fonctionnement du service, conformément aux dispositions de l'article 3.2 du CCTP.

Chaque modification fait l'objet d'un nouveau procès-verbal.

La mise en place des matériels s'effectue pendant les jours et heures ouvrables du site bénéficiaire, indiqués dans les annexes du présent CCTP. La mise en place initiale du matériel sera terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire, et selon les délais indiqués par le titulaire dans son offre en cours d'exécution.

### **26.4.1 MATÉRIELS MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION**

Aucun contenant n'est mis à disposition du prestataire par les sites bénéficiaires sauf le 33<sup>ème</sup> RIMa qui dispose d'une cuve de 2000L pour la récupération des huiles motrices.

Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur dans les huit jours suivant la notification de l'accord-cadre, une attestation d'assurance couvrant la perte de ces biens. Ils seront restitués à la personne publique à l'expiration de l'accord-cadre.

### **26.4.2 – MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL PAR LE TITULAIRE**

Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités ainsi que les tonnages estimatifs annuels par nature de déchets sont précisés dans les bordereaux de prix.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires, conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au type de déchet. Les matériels mis à disposition font l'objet d'un panneautage individuel précisant la désignation des déchets autorisés

Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, le site ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit des deux parties.

Les matériels appartenant au titulaire doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

Les contenants se déchargent mécaniquement de telle sorte que les déchets puissent glisser d'eux-mêmes hors de ceux-ci, sans qu'il soit besoin d'aucune main d'œuvre.

Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

**Les contenants sans couvercle.** Les contenants ne possédant pas une fermeture incluse devront pouvoir être fermés par les services utilisateurs du site à l'aide d'une fermeture amovible (type bâche imperméable ou autre) qui sera fournie avec le contenant.

**Les conteneurs de déchets liquides** doivent être posés sur des bacs de rétention afin d'éviter tout risque de pollution accidentelle. En dehors des bacs de rétention appartenant à l'Administration

identifiés dans les annexes à l'acte d'engagement, le titulaire doit, afin de respecter cette obligation, en mettre à disposition dans tous les endroits nécessaires et où ils sont manquants.

Tout déchet pouvant altérer les récipients ou constituer un danger ou une impossibilité pratique de collecte et de traitement, doit être préalablement enveloppé et déposé dans les conteneurs adaptés. En outre, les déchets toxiques en quantités dispersées (DTQD) constitutifs d'un danger ou d'une cause d'insalubrité doivent être déposés dans les conteneurs appropriés.

Tout au long de l'accord-cadre, l'administration pourra demander la mise en place de matériels supplémentaires.

Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué dans son offre.

L'enlèvement, et le traitement des déchets afférents, se feront aux conditions et tarifs indiqués dans les bordereaux de prix.

#### **26.4.4 – ENTRETIEN DES MATÉRIELS**

Le titulaire est responsable de l'entretien, du contrôle et de l'intégrité de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution des prestations et de ceux appartenant au site bénéficiaire.

Le lavage et la désinfection des conteneurs seront réalisés par le titulaire selon la périodicité qu'il jugera adaptée pour maintenir les collecteurs et les abords immédiats propres.

L'entretien des cuves enterrées appartenant à l'administration reste du ressort du site bénéficiaire. Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire mettra en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant, lui appartenant, susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, sur demande de l'administration, le titulaire devra intervenir sans délai en jours ouvrables ou non ouvrables, pour effectuer la mise en sécurité du lieu et du contenant et procéder à son enlèvement ainsi qu'à son remplacement et au besoin procéder à la dépollution ou à la décontamination de l'aire de stockage.

Pour les contenants appartenant à l'administration, le titulaire procédera sans délai à leur pompage/vidage afin de les vider entièrement. Le remplacement, la réparation et la dépollution restant du ressort de l'administration.

Concernant les déchets liquides, l'étanchéité des contenants doit être vérifiée régulièrement. Tout défaut constaté fera l'objet d'un compte rendu au prestataire qui s'engage à corriger le défaut dans un délai de 24 heures à réception de la constatation.

#### **26.4.5 – MARQUAGE DES CONTENANTS**

Chaque contenant fera l'objet d'un marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir, la catégorie de danger qu'ils engendrent et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

Cette identification est permanente et ne doit pas prêter à confusion. En cas d'altération, cette identification doit pouvoir être renouvelée dans les meilleurs délais.

Les contenants du titulaire doivent comporter le logo de propriété, afin de les différencier des contenants appartenant au site.

#### **26.4.6 – REPRISE DES MATÉRIELS EN FIN DE CONTRAT**

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant dans les 8 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge du bénéficiaire aux conditions de prix du barème de l'accord-cadre.

## **26.5 – ENLEVEMENT – POMPAGE DES DÉCHET**

Dans tous les cas, les opérations d'enlèvement, de vidage et/ou pompage se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention, levage, pompage...). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.

Toutes les précautions et mesures préventives seront prises par le prestataire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procédera au ramassage de ces déchets.

### **26.5.1 – FRÉQUENCE DES RAMASSAGES**

Les enlèvements auront lieu durant les heures ouvrables de la formation bénéficiaire, indiquées dans l'annexe 2 du présent CCTP.

Aucune intervention courante ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés.

### **Collectes à la demande**

Pour certains déchets, la collecte s'effectue à la demande, dès que la capacité maximale d'un ou plusieurs contenants est atteinte. A ce titre, l'autorité chargée du suivi de l'exécution de l'accord-cadre transmet au titulaire, par télécopie ou mail, un bon de commande ou d'enlèvement avec le détail des déchets à éliminer.

La prestation est effectuée selon le délai indiqué par le titulaire dans son offre. Ce délai ne saurait être supérieur à 2 jours ouvrés maximum. Ce délai débute à compter de la notification du bon d'enlèvement au titulaire.

Si l'échéance du délai tombe un samedi, dimanche, jour férié ou de fermeture exceptionnelle du site, l'échéance est reportée au premier jour ouvré suivant.

En cas de demande d'intervention d'urgence (mise en danger des personnes, risque environnemental), le délai est ramené à 24h00 calendaire (week-end et jours fériés compris).

### **26.5.2 – COLLECTE DES DÉCHETS EN CONTENANTS**

La collecte des déchets stockés en contenants comprend :

- Le transport,
- La manutention,
- Le vidage ou l'enlèvement et le remplacement du contenant,
- Le nettoyage et l'entretien des aires de stockage et de leurs abords immédiats à chaque enlèvement.

Le titulaire effectue le remplacement des contenants de déchets pleins par le même type de contenants vides, et de même capacité.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Les récipients entièrement vidés sont déposés à l'emplacement prévu en parfait état de fonctionnement.

Pour les contenants supplémentaires éventuels, ceux-ci sont remplacés uniquement sur demande de l'administration.

### **26.5.3 – POMPAGE ET NETTOYAGE DES CUVES**

La collecte de déchets stockés en cuve (huiles usagées, hydraulique) comprend systématiquement les opérations suivantes :

- Pompages,
- Nettoyage des cuves,
- Transport des liquides,
- Nettoyage des abords immédiats.

### **26.5.4 – ENTRETIEN DES AIRES DE STOCKAGE, DES ABORDS IMMÉDIATS**

Le titulaire s'engage à assurer la propreté de l'aire de stockage et de ses abords immédiats, ainsi que la propreté des collecteurs.

Il est interdit au personnel chargé de la collecte de repousser à l'égout ou au ruisseau tout ou partie des débris éventuellement tombés sur les voies.

### **26.5.6 – PESAGE ET CONTROLE DES QUANTITÉS**

Il est impératif de connaître le tonnage de l'ensemble des déchets collectés sur chaque site. Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités de procédures de pesage indiquées dans son mémoire technique.

Le système de pesée embarquée est à privilégier. A défaut, tout autre système à la convenance du titulaire sera utilisé : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets etc.

### **26.5.7 – TRANSPORT DES DÉCHETS**

Le titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

Le transport des déchets dangereux par route est réglementé par un accord européen (ADR) transposé en droit français par l'arrêté TMD.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fait l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.

Le personnel roulant est qualifié et possède les habilitations nécessaires.

### **26.5.7 – INTERVENTION D'URGENCE**

Le titulaire est en mesure d'intervenir ponctuellement dans un délai de 24h calendaires (week-end et jours fériés compris) en cas de mise en danger des personnes, infrastructures et/ou de l'environnement.

## **26.6 – TRAITEMENT DES DÉCHETS**

### **26.6.1 – GARANTIE DE TRAITEMENT CONFORME A LA REGLEMENTATION**

Le titulaire est responsable du traitement des différentes catégories de déchets conformément à la description des filières de traitement appropriées agréées, proposées dans son offre pour chaque type de déchets.

Si une filière d'élimination définie dans son offre venait à changer, le titulaire doit informer le site bénéficiaire et indiquera la filière d'élimination de remplacement. Une modification de l'accord-cadre sera faite en conséquence.

En aucun cas, le titulaire ne peut changer la destination des déchets sans en avoir averti le chargé de prévention et d'environnement du site et d'avoir obtenu son accord. Pendant tout la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination, recyclages ou valorisations.

Le titulaire doit :

- Contrôler la conformité des différents types de déchets et de matières valorisables avec la réglementation en vigueur et les prescriptions techniques des filières de valorisation ;
- Valoriser ou assurer le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, le titulaire doit mettre en œuvre un mode de traitement des déchets privilégiant :

- D'une part la proximité par rapport au lieu de production des déchets. Le titulaire doit être en mesure d'en apporter la preuve à chaque demande de l'Administration ;
- Et d'autre part, le traitement selon la hiérarchisation suivante : recyclage, valorisation (notamment énergétique), incinération, enfouissement.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à éliminer chaque nature de déchets par un type de traitement conforme au Code de l'Environnement ou à toute réglementation qui entre en application au cours de l'accord-cadre.

#### **26.6.2 – PRISE EN COMPTE DES PLANS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX**

L'article L 541-13 du Code de l'Environnement précise que chaque région est couverte par un plan régional ou interrégional d'élimination des déchets dangereux.

Dans ces zones, toutes décisions prises dans le domaine de l'élimination des déchets par les personnes morales de droit public et leurs prestataires doit être compatible avec ces plans.

#### **26.7 – SUIVI ADMINISTRATIF DES DÉCHETS**

##### **26.7.1 – A L'ENLEVEMENT**

Au terme de chaque enlèvement, le titulaire établit un bon d'enlèvement en deux exemplaires. Un exemplaire est remis au représentant de la formation avant le départ du véhicule, l'autre est conservé par le prestataire. Ce document précise la date de l'enlèvement, le site concerné, le type de conteneur, la nature des déchets, le poids estimé ainsi que le numéro d'identification du véhicule utilisé.

##### **26.7.2 – A LA PESÉE**

Le ticket de pesée indique le type et le poids réel des déchets enlevés. Que le pesage soit effectué sur site ou hors site, le titulaire éditera un ticket de pesée et transmettra mensuellement le bordereau des pesées à la formation bénéficiaire.

##### **26.7.3 – ETAT MENSUEL**

Le titulaire remettra, la semaine suivant le dernier jour du mois, au bénéficiaire un état récapitulatif mensuel indiquant clairement par type de déchets et par site : les dates d'enlèvement, le type de contenant vidé, le volume et le tonnage collecté et traité avec indication des filières d'élimination et le numéro de BSD.

La non fourniture de ce document dans le délai, entraîne l'application de pénalités.

##### **26.7.4 – DOCUMENTS RELATIFS AU TRAITEMENT DES DÉCHETS**

L'administration délègue l'émission du Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) au titulaire lors de l'enlèvement des déchets. Ce document doit impérativement faire retour au site bénéficiaire dans un délai maximum de :

- Un mois pour les déchets dangereux, si le déchet est directement expédié à une installation de traitement,
- Trois mois pour les déchets dangereux, si le déchet transite par un ou plusieurs centres de regroupement successifs.

Ce délai court à compter de la date de prise en charge des déchets. Le BSD permet au site bénéficiaire de s'assurer de la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination. Le traitement subi doit y être mentionné.

Il doit être renseigné et visé par chaque intermédiaire (producteur, collecteur, transporteur et exploitant de l'installation destinataire qui peut être un centre d'élimination, de groupement ou de prétraitement) au moment de la prise en charge des déchets.

Si aucun traitement des déchets n'a été réalisé dans une période satisfaisante, le titulaire adresse une nouvelle copie du BSD au responsable de site en précisant le devenir des déchets. Des pénalités seront appliquées pour tout retard de transmission des BSD.

Si l'organisme qui reçoit les déchets en refuse la prise en charge, le titulaire doit aviser sans délai le site bénéficiaire en lui adressant une copie du bordereau de suivi mentionnant le motif express du refus.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'exécution de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination.

Le BSD doit être conservé pendant trois ans pour les collecteurs et cinq ans pour les autres cas. Il doit être présenté sur demande aux instances de contrôles.

## **26.8 – OBLIGATION DES CO-CONTRACTANTS**

### **26.8.1. Obligations techniques**

Chaque formation bénéficiaire doit laisser le libre accès de tous les matériels de collecte aux préposés du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre.

L'aménagement des emplacements et accès nécessaires au vidage des conteneurs est à la charge de chaque formation bénéficiaire.

Chaque formation bénéficiaire a la charge de tout sinistre éventuel que l'ensemble des matériels mis à disposition par le titulaire pourrait subir pour des causes autres que celles résultant de l'enlèvement et de la manœuvre du matériel lors de la collecte.

### **26.8.2 Obligations administratives**

Les formations bénéficiaires devront impérativement fournir au titulaire en début de contrat la liste et les coordonnées des personnes en charge du suivi de la prestation.

Cette liste devra être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

### **26.8.3 – OBLIGATION DU TITULAIRE**

Pour l'ensemble des prestations de transport, de stockage (éventuel) et de traitement, le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants doivent détenir les documents suivants :

- L'agrément de valorisation,
- L'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture) ;
- L'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, centre technique d'enfouissement...);

- L'agrément sanitaire s'il y a lieu.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer la formation bénéficiaire.

## **LOT n°5**

### **26.3.1 – OBJET DU LOT N°5**

Mise à disposition de contenants, collecte et traitements de déchets des activités de soins à risques infectieux (DASRI) au profit des FAA et RSMA Martinique.

Le titulaire s'engage à exécuter toutes les prestations demandées dans le respect de la législation, des règles de la profession ainsi que des dispositions du présent CCTP.

### **26.3.2 – DÉFINITION DE LA PRESTATION**

Les déchets d'activités de soins des sites des FAA Martinique sont issus des soins prodigués aux personnes par le centre médical des armées (CMIA) et par les soins prodigués aux personnels embarqués sur les bateaux.

Les DASRI du présent lot sont susceptibles de contenir des médicaments non utilisés (MNU) et doivent par conséquent être, dans leur ensemble, incinérés.

### **26.2.1 – DÉSIGNATION DE LA PRESTATION**

Les prestations suivantes sont à la charge du titulaire :

- La mise en place des contenants (à la demande),
- La collecte, l'enlèvement et la pesée des déchets,
- Le transport des déchets vers les filières appropriées et agréées,
- La valorisation ou le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur,
- La traçabilité des déchets au profit de la personne publique suivie jusqu'à l'élimination finale ou la valorisation.

## **26.3 – MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD-CADRE**

### **26.3.1 PHASE PRÉPARATOIRE**

Afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire d'un mois. Pendant cette période, le titulaire a la charge :

- D'effectuer un état des lieux du site (points de collecte, circuit de ramassage, type et nombre de contenants...);
- De commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- D'organiser avec les interlocuteurs de l'administration, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel au tri...);
- De fournir les documents nécessaires à l'enquête de sécurité relative au personnel du titulaire amené à pénétrer sur le site, ainsi que le numéro d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations ;

- De faire établir un plan de prévention.

L'attention du titulaire est particulièrement attirée sur l'importance de cette période préparatoire, durant laquelle tous les moyens devront être mis en œuvre afin de permettre à ses interlocuteurs sur les sites d'organiser les rendez-vous nécessaires, de programmer la disponibilité des agents accompagnateurs et plus généralement d'assurer au titulaire que l'exécution des prestations se fasse dans les meilleures conditions possibles.

### **26.3.2 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE**

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmettra à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique qui assurera le lien avec la formation bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire désignera un remplaçant et en informera ses correspondants sur site.

### **26.3.4 MATÉRIELS**

Avant le début d'exécution des prestations, il sera établi un constat contradictoire mentionnant :

- La liste des matériels mis à disposition du titulaire par le bénéficiaire, indiquant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise ;
- La liste des matériels mis à disposition par le titulaire, précisant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise (en masse et/ou en volume), en conformité avec son offre ;
- L'état des matériels (ceux-ci devront être conformes à la réglementation) ;
- Leur localisation. Celle-ci pourra être modifiée en cours de marché pour tenir compte des impératifs du fonctionnement du service.

Chaque modification fait l'objet d'un nouveau procès-verbal.

La mise en place des matériels s'effectue pendant les jours et heures ouvrables du site bénéficiaire, indiqués dans les annexes du présent CCTP. La mise en place initiale du matériel sera terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire, et selon les délais indiqués par le titulaire dans son offre en cours d'exécution.

#### **26.3.4.1 - MATÉRIELS MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION**

Aucun contenant n'est mis à disposition du prestataire par le site bénéficiaire.

#### **26.3.4.2 – MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL PAR LE TITULAIRE**

Les contenants pour les DASRI seront fournis avec emballage normalisés à usage unique.

En fonction de la nature du déchet les conditionnements fournis répondent aux normes AFNOR ou équivalentes suivantes :

- NFX 30-500 > mini collecteurs et boîtes pour déchets perforants ;
- NFX 30-501 > sacs plastiques pour déchets mous à risques infectieux ;
- NFX 30-505 > fûts et jerricans en plastique ;
- NFX 30-506 > fûts et jerricans en plastique pour déchets liquides ;
- NFX 30-507 > caisses en carton avec sac intérieur.

Les contenants DASRI à usage unique, sont munis de fermeture temporaire (en cours d'utilisation) et de fermeture définitive (avant leur enlèvement pour entreposage), de couleur jaune dominante, un repère horizontal indique la limite de remplissage.

Ils comportent également un pictogramme de danger biologique, ainsi que l'identification du producteur.

Type de DASRI	containers
solides / mous	Sacs en plastique ou en papier doublés intérieurement de matière plastique
	Caisses en carton avec sac
solides / mous / perforants (matériaux piquants ou coupants)	Fûts et jerricans en plastique
perforants (matériaux piquants ou coupants)	Mini collecteurs et boîtes pour déchets perforants
Liquides	Fûts et jerricans pour déchets liquides

Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités ainsi que les quantités estimatives annuels par DASRI sont précisés dans les bordereaux de prix.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires, conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au DASRI.

Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, le site ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit des deux parties.

Les matériels appartenant au titulaire doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

Tout déchet pouvant altérer les récipients ou constituer un danger ou une impossibilité pratique de collecte et de traitement, doit être préalablement enveloppé et déposé dans les conteneurs adaptés. En outre, les déchets toxiques en quantités dispersées (DTQD) constitutifs d'un danger ou d'une cause d'insalubrité doivent être déposés dans les conteneurs appropriés.

Tout au long de l'accord-cadre, l'administration pourra demander la mise en place de containers supplémentaires.

Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué dans son offre.

L'enlèvement, et le traitement des déchets afférents, se feront aux conditions et tarifs indiqués dans les bordereaux de prix.

#### **26.3.4 – ENTRETIEN DES MATÉRIELS**

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire mettra en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

#### **26.3.5 – MARQUAGE DES CONTENANTS**

Chaque contenant fera l'objet d'un marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir, la catégorie de danger qu'ils engendrent et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

##### Spécificités du conditionnement.

- Les emballages sont à usage unique ;

- Le nom du producteur doit être mentionné sur l'emballage ;
- L'utilisation de collecteurs adaptés à la taille des déchets et au volume de production ;
- L'introduction des déchets doit être aisée ;
- Respect des limites de remplissage ;
- Interdiction de compacter ou de congeler les DASRI.

### **26.3.6 – REPRISE DES MATÉRIELS EN FIN DE CONTRAT**

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant dans les 8 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge du bénéficiaire aux conditions de prix du barème de l'accord-cadre.

### **26.4 – ENLÈVEMENT**

Dans tous les cas, les opérations d'enlèvement se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.

Toutes les précautions et mesures préventives seront prises par le prestataire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procédera au ramassage de ces déchets.

#### **26.4.1 – FRÉQUENCE DES RAMASSAGES**

Les enlèvements auront lieu durant les heures ouvrables de la formation bénéficiaire, indiquées dans l'annexe du présent CCTP.

Aucune intervention courante ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés.

#### **Collectes régulières**

Les DASRI sont collectés selon une fréquence régulière, soit demandée par l'Administration soit proposée par le titulaire dans son offre selon le cas, et approuvée lors de la période préparatoire. Les fréquences de collecte sont conformes à la réglementation.

Les jours et horaires de collecte à fréquence déterminée seront validés conjointement entre le titulaire et la formation bénéficiaire lors de la période préparatoire.

Lorsque le jour de collecte se trouve être un jour férié, ce jour est porté au premier jour ouvrable précédant ce jour férié.

Les périodicités pourront être soumises à modification pour des raisons d'ajustement en fonction de la production et de l'évolution de la réglementation.

En fonction de certaines activités exceptionnelles ou de nécessités d'ordre sanitaire, des enlèvements supplémentaires à ces collectes régulières pourront être demandés. Ces collectes supplémentaires devront être exécutées dans les délais d'intervention indiqués par le titulaire dans son offre.

#### **26.4.2 – COLLECTE DES DÉCHETS EN CONTENANTS**

La collecte des déchets stockés en contenant comprend :

- Le transport ;
- La manutention ;
- L'enlèvement et le remplacement du contenant.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.

#### **26.4.3 – PESAGE ET CONTROLE DES QUANTITÉS**

Il est impératif de connaître la quantité des DASRI collectés sur chaque site. Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités de procédures de pesage indiquées dans son mémoire technique.

Tout système de pesée est à la convenance du titulaire : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets...

#### **26.4.4 – TRANSPORT DES DÉCHETS**

Le titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

Le transport des déchets dangereux par route est réglementé par un accord européen (ADR) transposé en droit français par l'arrêté TMD.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fera l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.

Le personnel roulant devra être qualifié et posséder les habilitations nécessaires.

#### **26.4.5 – INTERVENTION D'URGENCE**

Le titulaire devra être en mesure d'intervenir ponctuellement dans un délai de 24h calendaires (week-end et jours fériés compris) en cas de mise en danger des personnes, infrastructures et/ou de l'environnement.

### **26.5 – TRAITEMENT DES DÉCHETS**

#### **26.5.1 – GARANTIE DE TRAITEMENT CONFORME A LA RÉGLEMENTATION**

Le titulaire est responsable du traitement des déchets.

En aucun cas, le titulaire ne peut changer la destination des déchets sans en avoir averti le chargé de prévention et d'environnement du site et d'avoir obtenu son accord. Pendant tout la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination, recyclages ou valorisations.

Le titulaire doit contrôler la conformité des différents types de déchets avec la réglementation en vigueur.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à éliminer chaque nature de déchets par un type de traitement conforme au Code de l'Environnement ou à toute réglementation qui entrerait en application au cours de l'accord-cadre.

#### **26.5.2 – PRISE EN COMPTE DES PLANS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX**

L'article L 541-13 du Code de l'Environnement précise que chaque région est couverte par un plan régional ou interrégional d'élimination des déchets dangereux.

Dans ces zones, toutes décisions prises dans le domaine de l'élimination des déchets par les personnes morales de droit public et leurs prestataires doit être compatible avec ces plans.

## **26.6 – SUIVI ADMINISTRATIF DES DÉCHETS**

### **26.6.1 – A L'ENLÈVEMENT**

Au terme de chaque enlèvement, le titulaire établit un bon d'enlèvement en deux exemplaires. Un exemplaire est remis au représentant de la formation avant le départ du véhicule, l'autre est conservé par le prestataire. Ce document précise la date de l'enlèvement, le site concerné, le type de conteneur, la nature des déchets, le poids estimé ainsi que le numéro d'identification du véhicule utilisé.

Ces bons d'enlèvement devront être transmis par le responsable désigné sur le site, par voie électronique pour archivage.

### **26.6.2 – ETAT MENSUEL**

Le titulaire remettra, la semaine suivant le dernier jour du mois, au bénéficiaire un état récapitulatif mensuel indiquant clairement par type de déchets et par site : les dates d'enlèvement, le type de contenant vidé, le volume et le tonnage collecté et traité avec indication des filières d'élimination et le numéro de BSD.

La non fourniture de ce document dans le délai, entrainera l'application de pénalités.

### **26.6.3 – DOCUMENTS RELATIFS AU TRAITEMENT DES DÉCHETS**

L'administration délègue l'émission du Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) au titulaire lors de l'enlèvement des déchets. Ce document doit impérativement faire retour au site bénéficiaire dans un délai maximum de :

- Un mois pour les déchets dangereux, si le déchet est directement expédié à une installation de traitement,
- Trois mois pour les déchets dangereux, si le déchet transite par un ou plusieurs centres de regroupement successifs.

Ce délai court à compter de la date de prise en charge des déchets. Le BSD permet au site bénéficiaire de s'assurer de la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination. Le traitement subi doit y être mentionné.

Il doit être renseigné et visé par chaque intermédiaire (producteur, collecteur, transporteur et exploitant de l'installation destinataire qui peut être un centre d'élimination, de groupement ou de prétraitement) au moment de la prise en charge des déchets.

Si aucun traitement des déchets n'a été réalisé dans une période satisfaisante, le titulaire adresse une nouvelle copie du BSD au responsable de site en précisant le devenir des déchets. Des pénalités seront appliquées pour tout retard de transmission des BSD.

Si l'organisme qui reçoit les déchets en refuse la prise en charge, le titulaire doit aviser sans délai le site bénéficiaire en lui adressant une copie du bordereau de suivi mentionnant le motif express du refus.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'exécution de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination.

Le BSD doit être conservé pendant trois ans pour les collecteurs et cinq ans pour les autres cas. Il doit être présenté sur demande aux instances de contrôles.

## **26.7 – OBLIGATION DES CO-CONTRACTANTS**

### **26.7.1 - Obligations techniques**

Chaque formation bénéficiaire doit laisser le libre accès de tous les matériels de collecte aux préposés du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre.

### **26.7.2 - Obligations administratives**

Chaque formation bénéficiaire a la charge de tout sinistre éventuel que l'ensemble des matériels mis à disposition par le titulaire pourrait subir pour des causes autres que celles résultant de l'enlèvement et de la manœuvre du matériel lors de la collecte.

Les formations bénéficiaires devront impérativement fournir au titulaire en début de contrat la liste et les coordonnées des personnes en charge du suivi de la prestation.

Cette liste devra être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

### **26.7.3 – OBLIGATION DU TITULAIRE**

Pour l'ensemble des prestations de transport, le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants doivent détenir les documents suivants :

- L'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture),
- L'autorisation d'exploiter (centre technique d'incinération...)
- L'agrément sanitaire s'il y a lieu.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer la formation bénéficiaire.

## **LOTS n°6 et 8**

### **26.4.1 – OBJET DES LOTS N°6 et 8**

Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques **non dangereux** (DAEND) et bio-déchets au profit des FAA et du RSMA de la Guadeloupe.

### **26.4.2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS**

#### **26.4.2.1 - Nature des déchets**

Les déchets susceptibles d'être collectés (liste non exhaustive) sont de nature suivante :

- déchets de bois (dont bois vernis) ;
- déchets tout-venant DIB à trier (tout-venant, goulotte, plastique...) ;
- déchets de carton ;
- métaux ;
- poudre d'extincteur ;
- déchets d'éléments d'ameublement et textiles (plaquette textiles d'habillement, plaquette ameublement) ;
- DIB ultime (matelas, ameublement bois, habillement (rangers, vêtements vétustes)
- emballages, cartons et matières plastiques ;
- déchets de l'agrofourriture : emballages vides de produits phytosanitaires (EVPP), ficelles, big bags, filets, produits phytosanitaires non utilisés (EVPHEL), films plastiques agricoles usagés (FPAU);
- pneus usagés ;

- verre (bouteilles...) ;
- papiers ;
- déchets du bâtiment ;
- déchets des travaux publics (dont gravats, béton, matériels de démolition, fibre de verre, etc...) ;
- déchets organiques des gros producteurs ;
- déchets verts ;
- huiles et graisses alimentaires ;

### **Cas particulier des Bio déchets, déchets organiques, fermentescibles, huile et graisse alimentaire :**

Un bio déchet est un résidu composé de matières organiques (végétales, animales...) dégradées par des micro-organismes. La réglementation inclut les bio déchets conditionnés (décret n° 2011-828 du 11 juillet 2011 / art.26 du Code de l'environnement).

Sont concernés les déchets de la restauration :

- Bio déchets végétaux : fruits et légumes, pains, déchets verts, etc. ;
- Bio déchets comportant des sous-produits animaux (SPA) qui ne sont pas de catégorie 1 et 2 au sens du règlement 1069/2009 du 21/10/2009) ;
- Bio déchets conditionnés dans leurs emballages ;
- Bio déchets liquides : huiles alimentaires de cuisson d'aliments, déchets graisseux.

### **Réglementation**

La loi sur les bio déchets stipule que si l'on produit ou détient plus de 10 tonnes de bio déchets et/ou 60 litres d'huiles alimentaires usagées par an, ces déchets doivent être triés et valorisés (arrêté du 12 juillet 2011).

L'obligation de tri des bio déchets permet d'en assurer la valorisation organique. Le ministère des armées en assure donc le tri à la source (séparation des déchets non recyclables (Art. L. 541-21-1 du code de l'environnement).

L'obligation de valorisation doit être assurée à l'issue de la collecte.

### **26.4.2.2 – désignation de la prestation**

Les prestations suivantes sont à la charge du titulaire :

- la mise en place des contenants en location ;
- la mise à disposition et l'entretien de matériels (contenants intérieurs et extérieurs, compacteur...) adaptés selon le type de déchets ;
- la collecte, l'enlèvement et/ou le pompage et la pesée des déchets ;
- le transport des différentes catégories de déchets vers les filières appropriées et agréées ;
- la valorisation ou le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur ;
- la traçabilité des déchets au profit de la personne publique suivie jusqu'à l'élimination finale ou la valorisation.

En début d'accord-cadre, le prestataire dispose d'une période préparatoire d'un mois à compter sa notification, afin de procéder à sa mise en place initiale.

L'Administration s'engage à émettre les bons de commande relatifs à la mise en place pendant ce délai.

## **26.4.3 – MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD-CADRE**

### **26.4.3.1 phase préparatoire**

Afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire d'un mois. Pendant cette période, le titulaire a la charge :

- d'effectuer un état des lieux du site (points de collecte, circuit de ramassage, type et nombre de contenants...);
- de commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- d'organiser avec les interlocuteurs de l'administration, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel au tri...);
- de fournir les documents nécessaires à l'enquête de sécurité relative au personnel du titulaire amené à pénétrer sur le site, ainsi que le numéro d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations ;
- de faire établir un plan de prévention.

***L'ATTENTION DU TITULAIRE EST PARTICULIEREMENT ATTIRÉE SUR L'IMPORTANCE DE CETTE PÉRIODE PRÉPARATOIRE, DURANT LAQUELLE TOUS LES MOYENS DEVRONT ÊTRE MIS EN ŒUVRE AFIN DE PERMETTRE A SES INTERLOCUTEURS SUR LES SITES D'ORGANISER LES RENDEZ-VOUS NÉCESSAIRES, DE PROGRAMMER LA DISPONIBILITÉ DES AGENTS ACCOMPAGNATEURS ET PLUS GÉNÉRALEMENT D'ASSURER AU TITULAIRE QUE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS SE FASSE DANS LES MEILLEURS CONDITIONS POSSIBLES.***

### **26.4.3.2 interlocuteur du titulaire**

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmettra à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique qui assurera le lien avec la formation bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire désignera un remplaçant et en informera ses correspondants sur site.

## **26.4.4 – MISE A DISPOSITION DE MATÉRIELS**

Avant le début d'exécution des prestations, il sera établi un constat contradictoire mentionnant :

- la liste des matériels mis à disposition du titulaire par le bénéficiaire, indiquant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise ;
- la liste des matériels mis à disposition par le titulaire, précisant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise (en masse et/ou en volume), en conformité avec son offre ;
- l'état des matériels (ceux-ci devront être conformes à la réglementation) ;
- leur localisation. Celle-ci pourra être modifiée en cours d'accord-cadre pour tenir compte des impératifs du fonctionnement du service.

Chaque modification fait l'objet d'un nouveau procès-verbal.

La mise en place des matériels s'effectue pendant les jours et heures ouvrables du site bénéficiaire. La mise en place initiale du matériel sera terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire, et selon les délais indiqués par le titulaire dans son offre en cours d'exécution.

#### **26.4.4.1 - MATÉRIELS MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION**

Aucun contenant n'est mis à disposition du prestataire par le site bénéficiaire.

#### **26.4.4.2 – MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL PAR LE TITULAIRE**

Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités sont précisés dans les bordereaux de prix.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires, conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au type de déchet. Les matériels mis à disposition font l'objet d'un panneautage individuel précisant la désignation des déchets autorisés.

Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, le site ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit des deux parties.

Les matériels appartenant au titulaire doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

Les contenants se déchargent mécaniquement de telle sorte que les déchets puissent glisser d'eux-mêmes hors de ceux-ci, sans qu'il soit besoin d'aucune main d'œuvre.

Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

Les contenants sans couvercle (obligatoire pour les déchets verts) devront pouvoir permettre l'évacuation des eaux de pluie. Les contenants ne possédant pas une fermeture incluse devront pouvoir être fermés par les services utilisateurs du site à l'aide d'une fermeture amovible (type bâche imperméable ou autre) qui sera fournie avec le contenant.

Les contenants à verre devront être munis d'un couvercle obligatoirement verrouillé par le titulaire entre deux collectes.

Les conteneurs de déchets liquides doivent être posés sur des bacs de rétention afin d'éviter tout risque de pollution accidentelle. En dehors des bacs de rétention appartenant à l'Administration, le titulaire doit, afin de respecter cette obligation, en mettre à disposition dans tous les endroits nécessaires et où ils sont manquants.

Tout déchet pouvant altérer les récipients ou constituer un danger ou une impossibilité pratique de collecte et de traitement, doit être préalablement enveloppé et déposé dans les conteneurs adaptés. En outre, les déchets toxiques en quantités dispersées (DTQD) constitutifs d'un danger ou d'une cause d'insalubrité doivent être déposés dans les conteneurs appropriés.

Tout au long de l'accord-cadre, l'administration pourra demander la mise en place de matériels supplémentaires.

Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué dans son offre.

L'enlèvement, et le traitement des déchets afférents, se feront aux conditions et tarifs indiqués dans les bordereaux de prix.

#### **26.4.4.3 – entretien des matériels**

Le titulaire est responsable de l'entretien, du contrôle et de l'intégrité de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution des prestations et de ceux appartenant au site bénéficiaire.

Le lavage et la désinfection des conteneurs seront réalisés par le titulaire selon la périodicité qu'il jugera adaptée pour maintenir les collecteurs et les abords immédiats propres.

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire mettra en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant, lui appartenant, susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, sur demande de l'administration, le titulaire devra intervenir sans délai en jours ouvrables ou non ouvrables, pour effectuer la mise en sécurité du lieu et du contenant et procéder à son enlèvement ainsi qu'à son remplacement et au besoin procéder à la dépollution ou à la décontamination de l'aire de stockage.

Pour les contenants appartenant à l'administration, le titulaire procédera sans délai à leur pompage/vidage afin de les vider entièrement. Le remplacement, la réparation et la dépollution restant du ressort de l'administration.

Concernant les déchets liquides, l'étanchéité des contenants doit être vérifiée régulièrement. Tout défaut constaté fera l'objet d'un compte rendu au prestataire qui s'engage à corriger le défaut dans un délai de 24 heures à réception de la constatation.

#### **26.4.4.4 – marquage des contenants**

Chaque contenant fera l'objet d'un marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir, la catégorie de danger qu'ils engendrent et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

Cette identification est permanente et ne doit pas prêter à confusion. En cas d'altération, cette identification doit pouvoir être renouvelée dans les meilleurs délais.

Les contenants du titulaire doivent comporter le logo de propriété, afin de les différencier des contenants appartenant à la collectivité locale.

#### **26.4.4.5 – reprise des matériels en fin de contrat**

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant dans les 8 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre. Cette clause ne s'applique pas en totalité si le titulaire est désigné attributaire lors du renouvellement de l'accord-cadre.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge du bénéficiaire aux conditions de prix du barème de l'accord-cadre.

### **26.4.5 – COLLECTE DES DECHETS**

Dans tous les cas, les opérations d'enlèvement, de vidage et/ou pompage se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention, levage, pompage...). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.

Toutes les précautions et mesures préventives seront prises par le prestataire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procédera au ramassage de ces déchets.

#### **26.4.5.1 – fréquence des ramassages**

Les enlèvements auront lieu durant les heures ouvrables de la formation bénéficiaire. Aucune intervention courante ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés.

##### **26.4.5.1.1 Collectes programmées**

Les déchets sont collectés selon la fréquence indiquée sur les bons de commandes.

Les jours et horaires de collecte à fréquence déterminée seront validés conjointement entre le titulaire et la formation bénéficiaire lors de la période préparatoire.

Lorsque le jour de collecte se trouve être un jour férié, ce jour est reporté au premier jour ouvrable suivant.

Les périodicités pourront être soumises à modification pour des raisons d'ajustement en fonction de la production.

En fonction de certaines activités exceptionnelles ou de nécessités d'ordre sanitaire, des enlèvements supplémentaires à ces collectes régulières pourront être demandés. Ces collectes supplémentaires devront être exécutées dans les délais d'intervention indiqués par le titulaire dans son offre.

#### **26.4.5.1.2 Collectes à la demande**

Pour certains déchets, la collecte s'effectue à la demande, dès que la capacité maximale d'un ou plusieurs contenants est atteinte. A ce titre, l'autorité chargée du suivi de l'exécution de l'accord-cadre transmet au titulaire, par voie dématérialisée, un bon de commande ou d'enlèvement avec le détail des déchets à éliminer.

La prestation est effectuée selon le délai indiqué par le titulaire dans son offre. Ce délai ne saurait être supérieur à 2 jours ouvrés maximum. Ce délai débute à compter de la notification du bon de commande ou du bon d'enlèvement au titulaire.

Si l'échéance du délai tombe un samedi, dimanche, jour férié ou de fermeture exceptionnelle du site, l'échéance est reportée au premier jour ouvré suivant.

En cas de demande d'intervention d'urgence (mise en danger des personnes, risque environnemental), le délai est ramené à 24h00 calendaire (week-end et jours fériés compris).

#### **26.4.5.2 – collecte des déchets avec remplacement des contenants**

La collecte des déchets stockés en contenants comprend :

- le transport ;
- la manutention ;
- le vidage ou l'enlèvement et le remplacement du contenant ;
- le nettoyage et l'entretien des aires de stockage et de leurs abords immédiats à chaque enlèvement.

Le titulaire effectue le remplacement des contenants de déchets pleins par le même type de contenants vides, et de même capacité.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Les contenants entièrement vidés sont déposés à l'emplacement prévu en parfait état de fonctionnement.

Pour les contenants supplémentaires éventuels, ceux-ci sont remplacés uniquement sur demande de l'administration.

#### **26.4.5.3 – pesage et contrôle des quantités**

Il est impératif de connaître le tonnage de l'ensemble des déchets collectés sur chaque site. Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités de procédures de pesage indiquées dans son mémoire technique.

Le système de pesée embarquée est à privilégier. A défaut, tout autre système à la convenance du titulaire sera utilisé : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets.

Dans le cas où la pesée systématique serait impossible, le titulaire effectuera une pesée de référence tous les mois.

#### **26.4.5.4 – transport des déchets**

Le titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

Le transport des déchets dangereux par route est réglementé par un accord européen (ADR) transposé en droit français par l'arrêté TMD.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût. Il doit disposer du parc de véhicules nécessaires pour pallier à cette éventualité.

A cet effet, le prestataire prendra toutes les assurances nécessaires pour couvrir ces risques, auprès des compagnies d'assurances.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fera l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.

Le personnel roulant devra être qualifié et posséder les habilitations nécessaires.

### **LOTS n° 7 - 9**

#### **26.1 – OBJET DES LOTS N°7 – 9**

Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques **dangereux** (DAED) au profit des FAA Guadeloupe.

Location de contenants, collecte et traitements de déchets des activités économiques **dangereux** (DAED) et de deux séparateurs d'hydrocarbures et de deux débourbeurs au profit du RSMA Guadeloupe.

#### **26.5.2 – DÉFINITION DES PRESTATIONS**

##### **26.5.2.1 - NATURE DES DÉCHETS**

Les déchets susceptibles d'être collectés sont de nature suivante :

- Déchets dangereux :
- Déchets industriels dangereux

Le détail et les spécifications de chacun des lots du présent marché sont précisés dans les bordereaux de prix annexés à l'acte d'engagement.

Ces déchets (liste non exhaustive) comprennent notamment :

- Déchets amiantés ;
- Appareils contenant des PCB et PCT ;
- Emballages plastique souillés ;
- Emballages ferraille souillés ;
- Déchets de cartouches d'impression, piles et accumulateurs ;
- Emballages et vêtements souillés ;
- Solvants, peintures, vernis aérosols, colles ;
- Pots de peintures vides et souillés ;
- Poudre alumine, liquide détergent, eaux grises, eaux noires ;

- Batteries, huiles moteur, huiles usagées (hors alimentaire), filtres à huile usagers, filtres à cabine de peinture, filtres à carburant (essence, gazoil);
- Mélange eaux (PCL/5-9)
- Gaz fluorés ;
- Produits phytosanitaires de nettoyage ;
- Liquides de refroidissement ;
- Huiles minérales et synthétiques entières usagées ;
- Ficelles, big bags, filets, emballages vides de produits d'hygiène de l'élevage laitier (EVPHEL),
- Bois souillés ;
- Diluants ;
- Ampoules, néon, piles, LED ;
- Petits et gros électroménagers ;
- Matériels informatiques ;
- Entretien des séparateurs d'hydrocarbures et débourbeurs.

### **26.5.3 –MISE EN OEUVRE DE L'ACCORD-CADRE**

#### **26.5.3.1 PHASE PRÉPARATOIRE**

Afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire d'un mois. Pendant cette période, le titulaire a la charge :

- D'effectuer un état des lieux du site (points de collecte, circuit de ramassage, type et nombre de contenants...);
- De commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- D'organiser avec les interlocuteurs de l'administration, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel au tri...);
- De fournir les documents nécessaires à l'enquête de sécurité relative au personnel du titulaire amené à pénétrer sur le site, ainsi que le numéro d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations ;
- De faire établir un plan de prévention.

***L'ATTENTION DU TITULAIRE EST PARTICULIEREMENT ATTIRÉE SUR L'IMPORTANCE DE CETTE PÉRIODE PRÉPARATOIRE, DURANT LAQUELLE TOUS LES MOYENS DEVRONT ÊTRE MIS EN ŒUVRE AFIN DE PERMETTRE A SES INTERLOCUTEURS SUR LES SITES D'ORGANISER LES RENDEZ-VOUS NÉCESSAIRES, DE PROGRAMMER LA DISPONIBILITÉ DES AGENTS ACCOMPAGNATEURS ET PLUS GÉNÉRALEMENT D'ASSURER AU TITULAIRE QUE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS SE FASSE DANS LES MEILLEURS CONDITIONS POSSIBLES.***

#### **26.5.3.2 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE**

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmettra à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique qui assurera le lien avec la formation bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire désignera un remplaçant et en informera ses correspondants sur site.

#### **26.5.4 – MISE A DISPOSITION DE MATÉRIELS**

Avant le début d'exécution des prestations, il sera établi un constat contradictoire mentionnant :

- La liste des matériels mis à disposition du titulaire par le bénéficiaire, indiquant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise ;
- La liste des matériels mis à disposition par le titulaire, précisant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise (en masse et/ou en volume), en conformité avec son offre,
- L'état des matériels (ceux-ci devront être conformes à la réglementation) ;
- Leur localisation. Celle-ci pourra être modifiée en cours de marché pour tenir compte des impératifs du fonctionnement du service, conformément aux dispositions de l'article 3.2 du CCTP.

Chaque modification fait l'objet d'un nouveau procès-verbal.

La mise en place des matériels s'effectue pendant les jours et heures ouvrables du site bénéficiaire, indiqués dans les annexes du présent CCTP. La mise en place initiale du matériel sera terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire, et selon les délais indiqués par le titulaire dans son offre en cours d'exécution.

##### **26.5.4.1 MATÉRIELS MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION**

Aucun contenant n'est mis à disposition du prestataire par les sites bénéficiaires

Le titulaire remet au pouvoir adjudicateur dans les huit jours suivant la notification de l'accord-cadre, une attestation d'assurance couvrant la perte de ces biens. Ils seront restitués à la personne publique à l'expiration de l'accord-cadre.

##### **26.5.4.2 – MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL PAR LE TITULAIRE**

Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités ainsi que les tonnages estimatifs annuels par nature de déchets sont précisés dans les bordereaux de prix.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires, conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au type de déchet. Les matériels mis à disposition font l'objet d'un panneautage individuel précisant la désignation des déchets autorisés.

Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, le site ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit des deux parties.

Les matériels appartenant au titulaire doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

Les contenants se déchargent mécaniquement de telle sorte que les déchets puissent glisser d'eux-mêmes hors de ceux-ci, sans qu'il soit besoin d'aucune main d'œuvre.

Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

**Les contenants sans couvercle.** Les contenants ne possédant pas une fermeture incluse devront pouvoir être fermés par les services utilisateurs du site à l'aide d'une fermeture amovible (type bâche imperméable ou autre) qui sera fournie avec le contenant.

**Les conteneurs de déchets liquides** doivent être posés sur des bacs de rétention afin d'éviter tout risque de pollution accidentelle. En dehors des bacs de rétention appartenant à l'Administration identifiés dans les annexes à l'acte d'engagement, le titulaire doit, afin de respecter cette obligation, en mettre à disposition dans tous les endroits nécessaires et où ils sont manquants.

Tout déchet pouvant altérer les récipients ou constituer un danger ou une impossibilité pratique de collecte et de traitement, doit être préalablement enveloppé et déposé dans les conteneurs adaptés. En outre, les déchets toxiques en quantités dispersées (DTQD) constitutifs d'un danger ou d'une cause d'insalubrité doivent être déposés dans les conteneurs appropriés.

Tout au long de l'accord-cadre, l'administration pourra demander la mise en place de matériels supplémentaires.

Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué dans son offre.

L'enlèvement, et le traitement des déchets afférents, se feront aux conditions et tarifs indiqués dans les bordereaux de prix.

#### **26.5.4.4 – ENTRETIEN DES MATÉRIELS**

Le titulaire est responsable de l'entretien, du contrôle et de l'intégrité de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution des prestations et de ceux appartenant au site bénéficiaire.

Le lavage et la désinfection des conteneurs seront réalisés par le titulaire selon la périodicité qu'il jugera adaptée pour maintenir les collecteurs et les abords immédiats propres.

L'entretien des cuves enterrées appartenant à l'administration reste du ressort du site bénéficiaire.

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire mettra en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

Dans le cas d'une fuite d'un contenant, lui appartenant, susceptible de mettre en danger les personnes et/ou l'environnement, sur demande de l'administration, le titulaire devra intervenir sans délai en jours ouvrables ou non ouvrables, pour effectuer la mise en sécurité du lieu et du contenant et procéder à son enlèvement ainsi qu'à son remplacement et au besoin procéder à la dépollution ou à la décontamination de l'aire de stockage.

Pour les contenants appartenant à l'administration, le titulaire procédera sans délai à leur pompage/vidage afin de les vider entièrement. Le remplacement, la réparation et la dépollution restant du ressort de l'administration.

Concernant les déchets liquides, l'étanchéité des contenants doit être vérifiée régulièrement. Tout défaut constaté fera l'objet d'un compte rendu au prestataire qui s'engage à corriger le défaut dans un délai de 24 heures à réception de la constatation.

#### **26.5.4.5 – MARQUAGE DES CONTENANTS**

Chaque contenant fera l'objet d'un marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir, la catégorie de danger qu'ils engendrent et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

Cette identification est permanente et ne doit pas prêter à confusion. En cas d'altération, cette identification doit pouvoir être renouvelée dans les meilleurs délais.

Les contenants du titulaire doivent comporter le logo de propriété, afin de les différencier des contenants appartenant au site.

#### **26.5.4.6 – REPRISE DES MATÉRIELS EN FIN DE CONTRAT**

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant dans les 8 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge du bénéficiaire aux conditions de prix du barème de l'accord-cadre.

### **26.5.5 – ENLÈVEMENT – POMPAGE DES DÉCHET**

Dans tous les cas, les opérations d'enlèvement, de vidage et/ou pompage se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention, levage, pompage...). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.

Toutes les précautions et mesures préventives seront prises par le prestataire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procédera au ramassage de ces déchets.

#### **26.5.5.1 – FRÉQUENCE DES RAMASSAGES**

Les enlèvements auront lieu durant les heures ouvrables de la formation bénéficiaire, indiquées dans l'annexe 2 du présent CCTP.

Aucune intervention courante ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés.

#### **Collectes à la demande**

Pour certains déchets, la collecte s'effectue à la demande, dès que la capacité maximale d'un ou plusieurs contenants est atteinte. A ce titre, l'autorité chargée du suivi de l'exécution de l'accord-cadre transmet au titulaire, par télécopie ou mail, un bon de commande ou d'enlèvement avec le détail des déchets à éliminer.

La prestation est effectuée selon le délai indiqué par le titulaire dans son offre. Ce délai ne saurait être supérieur à 2 jours ouvrés maximum. Ce délai débute à compter de la notification du bon d'enlèvement au titulaire.

Si l'échéance du délai tombe un samedi, dimanche, jour férié ou de fermeture exceptionnelle du site, l'échéance est reportée au premier jour ouvré suivant.

En cas de demande d'intervention d'urgence (mise en danger des personnes, risque environnemental), le délai est ramené à 24h00 calendaire (week-end et jours fériés compris).

#### **26.5.5.2 – COLLECTE DES DÉCHETS EN CONTENANTS**

La collecte des déchets stockés en contenants comprend :

- Le transport,
- La manutention,
- Le vidage ou l'enlèvement et le remplacement du contenant,
- Le nettoyage et l'entretien des aires de stockage et de leurs abords immédiats à chaque enlèvement.

Le titulaire effectue le remplacement des contenants de déchets pleins par le même type de contenants vides, et de même capacité.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.

Les récipients entièrement vidés sont déposés à l'emplacement prévu en parfait état de fonctionnement.

Pour les contenants supplémentaires éventuels, ceux-ci sont remplacés uniquement sur demande de l'administration.

### **26.5.5.3 – POMPAGE ET NETTOYAGE DES CUVES**

La collecte de déchets stockés en cuve (huiles usagées, hydraulique) comprend systématiquement les opérations suivantes :

- pompages,
- nettoyage des cuves,
- transport des liquides,
- nettoyage des abords immédiats.

### **26.5.5.4 – ENTRETIEN DES AIRES DE STOCKAGE, DES ABORDS IMMÉDIATS**

Le titulaire s'engage à assurer la propreté de l'aire de stockage et de ses abords immédiats, ainsi que la propreté des collecteurs.

Il est interdit au personnel chargé de la collecte de repousser à l'égout ou au ruisseau tout ou partie des débris éventuellement tombés sur les voies.

### **26.5.5.6 – PESAGE ET CONTROLE DES QUANTITÉS**

Il est impératif de connaître le tonnage de l'ensemble des déchets collectés sur chaque site. Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités de procédures de pesage indiquées dans son mémoire technique.

Le système de pesée embarquée est à privilégier. A défaut, tout autre système à la convenance du titulaire sera utilisé : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets etc.

### **26.5.5.7 – TRANSPORT DES DÉCHETS**

Le titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

Le transport des déchets dangereux par route est réglementé par un accord européen (ADR) transposé en droit français par l'arrêté TMD.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fait l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.

Le personnel roulant est qualifié et possède les habilitations nécessaires.

### **26.5.5.7 – INTERVENTION D'URGENCE**

Le titulaire est en mesure d'intervenir ponctuellement dans un délai de 24h calendaires (week-end et jours fériés compris) en cas de mise en danger des personnes, infrastructures et/ou de l'environnement.

## **26.5.6 – TRAITEMENT DES DÉCHETS**

### **26.5.6.1 – GARANTIE DE TRAITEMENT CONFORME A LA RÉGLEMENTATION**

Le titulaire est responsable du traitement des différentes catégories de déchets conformément à la description des filières de traitement appropriées agréées, proposées dans son offre pour chaque type de déchets.

Si une filière d'élimination définie dans son offre venait à changer, le titulaire doit informer le site bénéficiaire et indiquera la filière d'élimination de remplacement. Une modification de l'accord-cadre sera faite en conséquence.

En aucun cas, le titulaire ne peut changer la destination des déchets sans en avoir averti le chargé de prévention et d'environnement du site et d'avoir obtenu son accord. Pendant tout la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination, recyclages ou valorisations.

Le titulaire doit :

- Contrôler la conformité des différents types de déchets et de matières valorisables avec la réglementation en vigueur et les prescriptions techniques des filières de valorisation ;
- Valoriser ou assurer le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, le titulaire doit mettre en œuvre un mode de traitement des déchets privilégiant :

- D'une part la proximité par rapport au lieu de production des déchets. Le titulaire doit être en mesure d'en apporter la preuve à chaque demande de l'Administration ;
- Et d'autre part, le traitement selon la hiérarchisation suivante : recyclage, valorisation (notamment énergétique), incinération, enfouissement.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à éliminer chaque nature de déchets par un type de traitement conforme au Code de l'Environnement ou à toute réglementation qui entre en application au cours de l'accord-cadre.

#### **26.5.6.2 – PRISE EN COMPTE DES PLANS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX**

L'article L 541-13 du Code de l'Environnement précise que chaque région est couverte par un plan régional ou interrégional d'élimination des déchets dangereux.

Dans ces zones, toutes décisions prises dans le domaine de l'élimination des déchets par les personnes morales de droit public et leurs prestataires doit être compatible avec ces plans.

#### **26.5.7 – SUIVI ADMINISTRATIF DES DÉCHETS**

##### **26.5.7.1 – A L'ENLÈVEMENT**

Au terme de chaque enlèvement, le titulaire établit un bon d'enlèvement en deux exemplaires. Un exemplaire est remis au représentant de la formation avant le départ du véhicule, l'autre est conservé par le prestataire. Ce document précise la date de l'enlèvement, le site concerné, le type de conteneur, la nature des déchets, le poids estimé ainsi que le numéro d'identification du véhicule utilisé.

Ces bons d'enlèvement devront être transmis par le responsable désigné sur le site, par voie électronique pour archivage.

##### **26.5.7.2 – A LA PESÉE**

Le ticket de pesée indique le type et le poids réel des déchets enlevés. Que le pesage soit effectué sur site ou hors site, le titulaire éditera un ticket de pesée et transmettra mensuellement le bordereau des pesées à la formation bénéficiaire.

##### **26.5.7.3 – ETAT MENSUEL**

Le titulaire remettra, la semaine suivant le dernier jour du mois, au bénéficiaire un état récapitulatif mensuel indiquant clairement par type de déchets et par site : les dates d'enlèvement, le type de contenant vidé, le volume et le tonnage collecté et traité avec indication des filières d'élimination et le numéro de BSD.

La non fourniture de ce document dans le délai, entraîne l'application de pénalités.

#### **26.5.7.4 – DOCUMENTS RELATIFS AU TRAITEMENT DES DÉCHETS**

L'administration délègue l'émission du Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) au titulaire lors de l'enlèvement des déchets. Ce document doit impérativement faire retour au site bénéficiaire dans un délai maximum de :

- Un mois pour les déchets dangereux, si le déchet est directement expédié à une installation de traitement,
- Trois mois pour les déchets dangereux, si le déchet transite par un ou plusieurs centres de regroupement successifs.

Ce délai court à compter de la date de prise en charge des déchets. Le BSD permet au site bénéficiaire de s'assurer de la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination. Le traitement subi doit y être mentionné.

Il doit être renseigné et visé par chaque intermédiaire (producteur, collecteur, transporteur et exploitant de l'installation destinataire qui peut être un centre d'élimination, de groupement ou de prétraitement) au moment de la prise en charge des déchets.

Si aucun traitement des déchets n'a été réalisé dans une période satisfaisante, le titulaire adresse une nouvelle copie du BSD au responsable de site en précisant le devenir des déchets. Des pénalités seront appliquées pour tout retard de transmission des BSD.

Si l'organisme qui reçoit les déchets en refuse la prise en charge, le titulaire doit aviser sans délai le site bénéficiaire en lui adressant une copie du bordereau de suivi mentionnant le motif express du refus.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'exécution de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination.

Le BSD doit être conservé pendant trois ans pour les collecteurs et cinq ans pour les autres cas. Il doit être présenté sur demande aux instances de contrôles.

#### **26.5.8 – OBLIGATION DES CO-CONTRACTANTS**

##### **26.5.8.1 Obligations techniques**

Chaque formation bénéficiaire doit laisser le libre accès de tous les matériels de collecte aux préposés du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre.

L'aménagement des emplacements et accès nécessaires au vidage des conteneurs est à la charge de chaque formation bénéficiaire.

Chaque formation bénéficiaire a la charge de tout sinistre éventuel que l'ensemble des matériels mis à disposition par le titulaire pourrait subir pour des causes autres que celles résultant de l'enlèvement et de la manœuvre du matériel lors de la collecte.

##### **26.5.8.2 Obligations administratives**

Les formations bénéficiaires devront impérativement fournir au titulaire en début de contrat la liste et les coordonnées des personnes en charge du suivi de la prestation.

Cette liste devra être mise à jour régulièrement afin de faciliter le dialogue.

##### **26.5.8.2 – OBLIGATION DU TITULAIRE**

Pour l'ensemble des prestations de transport, de stockage (éventuel) et de traitement, le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants doivent détenir les documents suivants :

- L'agrément de valorisation,

- L'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture) ;
- L'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, centre technique d'enfouissement...) ;
- L'agrément sanitaire s'il y a lieu.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer la formation bénéficiaire.

## **LOT n°10**

### **26.6.1 – OBJET DU LOT N°10**

Mise à disposition de contenants, collecte et traitements de déchets des activités de soins à risques infectieux (DASRI) au profit de la DIASS Antilles antenne Guadeloupe.

Le titulaire s'engage à exécuter toutes les prestations demandées dans le respect de la législation, des règles de la profession ainsi que des dispositions du présent CCTP.

### **26.6.2 – DÉFINITION DE LA PRESTATION**

Les déchets d'activités de soins du site de la DIASS Antilles antenne Guadeloupe. Sont issus des soins prodigués aux personnes par le centre médical des armées (CMIA) et par les soins prodigués aux personnels embarqués sur les bateaux.

Les DASRI du présent lot sont susceptibles de contenir des médicament non utilisés (MNU) et doivent par conséquent être, dans leur ensemble, incinérés.

#### **26.6.2.1 – DÉSIGNATION DE LA PRESTATION**

Les prestations suivantes sont à la charge du titulaire :

- la mise en place des contenants (à la demande),
- la collecte, l'enlèvement et la pesée des déchets,
- le transport des déchets vers les filières appropriées et agréées,
- la valorisation ou le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur,
- la traçabilité des déchets au profit de la personne publique suivie jusqu'à l'élimination finale ou la valorisation.

### **26.6.3 – MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD-CADRE**

#### **26.6.3.1 PHASE PRÉPARATOIRE**

Afin de procéder à la mise en place de l'accord-cadre, et avant tout début d'exécution des prestations, il est prévu une période préparatoire d'un mois. Pendant cette période, le titulaire a la charge :

- D'effectuer un état des lieux du site (points de collecte, circuit de ramassage, type et nombre de contenants...) ;
- De commander les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- D'organiser avec les interlocuteurs de l'administration, les réunions préparatoires nécessaires à la réalisation de la prestation (calendrier de mise en place des contenants et des collectes, synthèse sur le suivi administratif des déchets, information/formation s'il y a lieu du personnel au tri...) ;
- De fournir les documents nécessaires à l'enquête de sécurité relative au personnel du titulaire amené à pénétrer sur le site, ainsi que le numéro d'immatriculation des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations ;

- De faire établir un plan de prévention.

L'attention du titulaire est particulièrement attirée sur l'importance de cette période préparatoire, durant laquelle tous les moyens devront être mis en œuvre afin de permettre à ses interlocuteurs sur les sites d'organiser les rendez-vous nécessaires, de programmer la disponibilité des agents accompagnateurs et plus généralement d'assurer au titulaire que l'exécution des prestations se fasse dans les meilleures conditions possibles.

### **26.6.3.2 INTERLOCUTEUR DU TITULAIRE**

Pour chacun des sites concernés, le titulaire transmettra à l'administration le nom et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique qui assurera le lien avec la formation bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution de la prestation.

En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire désignera un remplaçant et en informera ses correspondants sur site.

### **26.6.4 MATÉRIELS**

Avant le début d'exécution des prestations, il sera établi un constat contradictoire mentionnant :

- La liste des matériels mis à disposition du titulaire par le bénéficiaire, indiquant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise ;
- La liste des matériels mis à disposition par le titulaire, précisant leur nombre, leur type, les déchets concernés, la capacité de stockage admise (en masse et/ou en volume), en conformité avec son offre ;
- L'état des matériels (ceux-ci devront être conformes à la réglementation) ;
- Leur localisation. Celle-ci pourra être modifiée en cours de marché pour tenir compte des impératifs du fonctionnement du service, conformément aux dispositions de l'article 3.2 du CCTP.

Chaque modification fait l'objet d'un nouveau procès-verbal.

La mise en place des matériels s'effectue pendant les jours et heures ouvrables du site bénéficiaire, indiqués dans les annexes du présent CCTP. La mise en place initiale du matériel sera terminée au plus tard à la fin de la période préparatoire, et selon les délais indiqués par le titulaire dans son offre en cours d'exécution.

#### **26.6.4.1 MATÉRIELS MIS À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION**

Aucun contenant n'est mis à disposition du prestataire par le site bénéficiaire.

#### **26.6.4.2 – MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL PAR LE TITULAIRE**

Les contenants pour les DASRI seront fournis avec emballage normalisés à usage unique.

En fonction de la nature du déchet les conditionnements fournis répondent aux normes AFNOR ou équivalentes suivantes :

- NFX 30-500 > mini collecteurs et boîtes pour déchets perforants ;
- NFX 30-501 > sacs plastiques pour déchets mous à risques infectieux ;
- NFX 30-505 > fûts et jerricans en plastique ;
- NFX 30-506 > fûts et jerricans en plastique pour déchets liquides ;
- NFX 30-507 > caisses en carton avec sac intérieur.

Les contenants DASRI à usage unique, sont munis de fermeture temporaire (en cours d'utilisation) et de fermeture définitive (avant leur enlèvement pour entreposage), de couleur jaune dominante, un repère horizontal indique la limite de remplissage.

Ils comportent également un pictogramme de danger biologique, ainsi que l'identification du producteur.

Type de DASRI	containers
solides / mous	Sacs en plastique ou en papier doublés intérieurement de matière plastique
	Caisses en carton avec sac
solides / mous / perforants (matériaux piquants ou coupants)	Fûts et jerricans en plastique
perforants (matériaux piquants ou coupants)	Mini collecteurs et boites pour déchets perforants
Liquides	Fûts et jerricans pour déchets liquides

Le nombre de matériel et la capacité des contenants souhaités ainsi que les quantités estimatives annuels par DASRI sont précisés dans les bordereaux de prix.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire met à disposition les matériels nécessaires, conformes à la réglementation en vigueur et adaptés au DASRI.

Le matériel reste la propriété du titulaire. En aucun cas, le site ne peut déplacer les contenants mis en place ne lui appartenant pas, sans accord écrit des deux parties.

Les matériels appartenant au titulaire doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

Tous les contenants doivent être conformes à la réglementation relative au transport par route.

Tout déchet pouvant altérer les récipients ou constituer un danger ou une impossibilité pratique de collecte et de traitement, doit être préalablement enveloppé et déposé dans les conteneurs adaptés. En outre, les déchets toxiques en quantités dispersées (DTQD) constitutifs d'un danger ou d'une cause d'insalubrité doivent être déposés dans les conteneurs appropriés.

Tout au long de l'accord-cadre, l'administration pourra demander la mise en place de containers supplémentaires.

Le titulaire s'engage à respecter le délai maximum de mise en place indiqué dans son offre.

L'enlèvement, et le traitement des déchets afférents, se feront aux conditions et tarifs indiqués dans les bordereaux de prix.

#### **26.6.3.4 – ENTRETIEN DES MATÉRIELS**

Concernant les matériels qu'il met en place, le titulaire doit toujours proposer un matériel adapté à la nature du déchet et en parfait état de fonctionnement. Il est tenu de le remplacer, dans un délai de 48h maximum, à réception du constat de défectuosité, à ses frais. Si le remplacement nécessite un délai plus long (commande), le titulaire mettra en place, à ses frais, une solution palliative conforme à la réglementation en vigueur.

#### **26.6.3.5 – MARQUAGE DES CONTENANTS**

Chaque contenant fera l'objet d'un marquage indiquant la nature du déchet qu'il doit recevoir, la catégorie de danger qu'ils engendrent et, le cas échéant, les interdictions relatives aux manipulations.

#### **Spécificités du conditionnement.**

- Les emballages sont à usage unique ;
- Le nom du producteur doit être mentionné sur l'emballage ;
- L'utilisation de collecteurs adaptés à la taille des déchets et au volume de production ;

- L'introduction des déchets doit être aisée ;
- Respect des limites de remplissage ;
- Interdiction de compacter ou de congeler les DASRI.

#### **26.6.3.6 – REPRISE DES MATÉRIELS EN FIN DE CONTRAT**

Le titulaire s'engage à retirer tous les matériels lui appartenant dans les 8 jours ouvrables maximum suivant la fin de l'accord-cadre.

Dans le cas où des déchets seraient présents dans les contenants après la fin de l'accord-cadre, leur coût de traitement est à la charge du bénéficiaire aux conditions de prix du barème de l'accord-cadre.

#### **26.6.4 – ENLÈVEMENT**

Dans tous les cas, les opérations d'enlèvement se font sous l'entière responsabilité du titulaire.

Quel que soit le type de déchets, le titulaire doit posséder tous les moyens nécessaires à leur enlèvement (manutention). Ces moyens sont conformes à la réglementation pour le chargement et le déchargement des conteneurs à déchets.

Toutes les précautions et mesures préventives seront prises par le prestataire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Dans le cas contraire, il procédera au ramassage de ces déchets.

#### **26.6.4.1 – FRÉQUENCE DES RAMASSAGES**

Les enlèvements auront lieu durant les heures ouvrables de la formation bénéficiaire, indiquées dans l'annexe du présent CCTP.

Aucune intervention courante ne s'effectue les samedis, dimanches et jours fériés.

#### **Collectes régulières**

Les DASRI sont collectés selon une fréquence régulière, soit demandée par l'Administration soit proposée par le titulaire dans son offre selon le cas, et approuvée lors de la période préparatoire. Les fréquences de collecte sont conformes à la réglementation.

Les jours et horaires de collecte à fréquence déterminée seront validés conjointement entre le titulaire et la formation bénéficiaire lors de la période préparatoire.

Lorsque le jour de collecte se trouve être un jour férié, ce jour est porté au premier jour ouvrable précédant ce jour férié.

Les périodicités pourront être soumises à modification pour des raisons d'ajustement en fonction de la production et de l'évolution de la réglementation.

En fonction de certaines activités exceptionnelles ou de nécessités d'ordre sanitaire, des enlèvements supplémentaires à ces collectes régulières pourront être demandés. Ces collectes supplémentaires devront être exécutées dans les délais d'intervention indiqués par le titulaire dans son offre.

#### **26.6.4.2 – COLLECTE DES DÉCHETS EN CONTENANTS**

La collecte des déchets stockés en contenant comprend :

- Le transport ;
- La manutention ;
- L'enlèvement et le remplacement du contenant.

Le titulaire doit informer le bénéficiaire de toute anomalie qui pourrait nuire à la sécurité de l'enlèvement ou du transport des déchets ainsi qu'à la protection de l'environnement.

#### **26.6.4.3 – PESAGE ET CONTROLE DES QUANTITÉS**

Il est impératif de connaître la quantité des DASRI collectés sur chaque site. Il appartient au titulaire de procéder à un contrôle efficace des quantités collectées selon les modalités de procédures de pesage indiquées dans son mémoire technique.

Tout système de pesée est à la convenance du titulaire : pesée autonome, pesée avant et après déchargement des conteneurs à déchets...

#### **26.6.4.4 – TRANSPORT DES DÉCHETS**

Le titulaire est responsable du transport des déchets, du point de collecte jusqu'au point de traitement.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

Le transport des déchets dangereux par route est réglementé par un accord européen (ADR) transposé en droit français par l'arrêté TMD.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût.

Toute nouvelle réglementation sur le transport fera l'objet, sans délai, d'une information par le titulaire au responsable de site.

Le personnel roulant devra être qualifié et posséder les habilitations nécessaires.

#### **26.6.4.5 – INTERVENTION D'URGENCE**

Le titulaire devra être en mesure d'intervenir ponctuellement dans un délai de 24h calendaires (week-end et jours fériés compris) en cas de mise en danger des personnes, infrastructures et/ou de l'environnement.

#### **26.6.5 – TRAITEMENT DES DÉCHETS**

##### **26.6.5.1 – GARANTIE DE TRAITEMENT CONFORME A LA RÉGLEMENTATION**

Le titulaire est responsable du traitement des déchets.

En aucun cas, le titulaire ne peut changer la destination des déchets sans en avoir averti le chargé de prévention et d'environnement du site et d'avoir obtenu son accord. Pendant tout la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination, recyclages ou valorisations.

Le titulaire doit contrôler la conformité des différents types de déchets avec la réglementation en vigueur.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à éliminer chaque nature de déchets par un type de traitement conforme au Code de l'Environnement ou à toute réglementation qui entrerait en application au cours de l'accord-cadre.

##### **26.6.5.2 – PRISE EN COMPTE DES PLANS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX**

L'article L 541-13 du Code de l'Environnement précise que chaque région est couverte par un plan régional ou interrégional d'élimination des déchets dangereux.

Dans ces zones, toutes décisions prises dans le domaine de l'élimination des déchets par les personnes morales de droit public et leurs prestataires doit être compatible avec ces plans.

#### **26.6.6 – SUIVI ADMINISTRATIF DES DÉCHETS**

##### **26.6.6.1 – A L'ENLÈVEMENT**

Au terme de chaque enlèvement, le titulaire établit un bon d'enlèvement en deux exemplaires. Un exemplaire est remis au représentant de la formation avant le départ du véhicule, l'autre est conservé par le prestataire. Ce document précise la date de l'enlèvement, le site concerné, le type de conteneur, la nature des déchets, le poids estimé ainsi que le numéro d'identification du véhicule utilisé.

Ces bons d'enlèvement devront être transmis par le responsable désigné sur le site, par voie électronique pour archivage.

##### **26.6.6.2 – ÉTAT MENSUEL**

Le titulaire remettra, la semaine suivant le dernier jour du mois, au bénéficiaire un état récapitulatif mensuel indiquant clairement par type de déchets et par site : les dates d'enlèvement, le type de contenant vidé, le volume et le tonnage collecté et traité avec indication des filières d'élimination et le numéro de BSD.

La non fourniture de ce document dans le délai, entrainera l'application de pénalités.

##### **26.6.6.3 – DOCUMENTS RELATIFS AU TRAITEMENT DES DÉCHETS**

L'administration délègue l'émission du Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) au titulaire lors de l'enlèvement des déchets. Ce document doit impérativement faire retour au site bénéficiaire dans un délai maximum de :

- Un mois pour les déchets dangereux, si le déchet est directement expédié à une installation de traitement,
- Trois mois pour les déchets dangereux, si le déchet transite par un ou plusieurs centres de regroupement successifs.

Ce délai court à compter de la date de prise en charge des déchets. Le BSD permet au site bénéficiaire de s'assurer de la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination. Le traitement subi doit y être mentionné.

Il doit être renseigné et visé par chaque intermédiaire (producteur, collecteur, transporteur et exploitant de l'installation destinataire qui peut être un centre d'élimination, de groupement ou de prétraitement) au moment de la prise en charge des déchets.

Si aucun traitement des déchets n'a été réalisé dans une période satisfaisante, le titulaire adresse une nouvelle copie du BSD au responsable de site en précisant le devenir des déchets. Des pénalités seront appliquées pour tout retard de transmission des BSD.

Si l'organisme qui reçoit les déchets en refuse la prise en charge, le titulaire doit aviser sans délai le site bénéficiaire en lui adressant une copie du bordereau de suivi mentionnant le motif express du refus.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le responsable de l'exécution de l'accord-cadre de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination.

Le BSD doit être conservé pendant trois ans pour les collecteurs et cinq ans pour les autres cas. Il doit être présenté sur demande aux instances de contrôles.

## **26.6.7 – OBLIGATION DES CO-CONTRACTANTS**

### **26.6.7.1 Obligations techniques**

Chaque formation bénéficiaire doit laisser le libre accès de tous les matériels de collecte aux préposés du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre.

#### **26.6.7.1.2 Obligations administratives**

Chaque formation bénéficiaire a la charge de tout sinistre éventuel que l'ensemble des matériels mis à disposition par le titulaire pourrait subir pour des causes autres que celles résultant de l'enlèvement et de la manœuvre du matériel lors de la collecte.

Les formations bénéficiaires devront impérativement fournir au titulaire en début de contrat la liste et les coordonnées des personnes en charge du suivi de la prestation.

Cette liste devra être mise à jour régulièrement fin de faciliter le dialogue

#### **26.6.7.2 – OBLIGATION DU TITULAIRE**

Pour l'ensemble des prestations de transport, le titulaire et ses sous-traitants ou cotraitants doivent détenir les documents suivants :

- L'agrément de transport (n° de déclaration en préfecture),
- L'autorisation d'exploiter (centre technique d'incinération...)
- L'agrément sanitaire s'il y a lieu.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer la formation bénéficiaire.