



**MINISTÈRES
AMÉNAGEMENT
DU TERRITOIRE
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général

Direction des affaires financières

Service des achats et du soutien

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Commun aux 4 lots

Procédure SG-SAD3-038-24

Collecte, enlèvement et valorisation des déchets de
l'administration centrale des ministères de l'Aménagement
du territoire et de la Transition écologique

Table des matières

CHAPITRE 1 – LOT 1 : « LA DEFENSE - NANTERRE »	4
1.1 – OBJET DU LOT 1.....	4
1.2 – DEFINITION ET PERIMETRE DES PRESTATIONS	4
1.3 – LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
1.4 – NATURE DES DECHETS.....	4
1.5 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS RECURRENTES	5
1.5.1 – La tour Séquoia et la paroi sud de l'Arche de La Défense	6
1.5.1.1 – Les déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE)	6
1.5.1.2 – Les papiers et cartons	6
1.5.1.3 – Les emballages	6
1.5.1.4 – Les bouteilles en verre	6
1.5.1.5 – Les mégots de cigarette	6
1.5.1.6 – Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI)	7
1.5.1.7 – Les encombrants.....	7
1.5.1.8 – Les chiffons souillés	7
1.5.2 – Ateliers de Nanterre	7
1.5.2.1 – Les encombrants.....	7
1.5.2.2 – Les pneus	8
1.5.2.3 – Les déchets de ferraille	8
1.5.2.4 – Les déchets dangereux	8
1.5.2.5 – Les mégots de cigarettes	8
1.5.3 – Tour W	9
1.5.3.1 – Prestations de fourniture et de collecte de sacs pilon.....	9
1.6 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS PONCTUELLES	9
CHAPITRE 2 – LOT 2 : « POLE MINISTERIEL »	9
2.1 – OBJET DU LOT 2 :	9
2.2 – DEFINITION DES PRESTATIONS	9
2.3 – LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
2.4 – NATURE DES DECHETS.....	10
2.5 – DESCRIPTIFS DES PRESTATIONS RECURRENTES	11
2.5.1 – Les déchets non dangereux des activités économiques	11
2.5.2 – Les papiers et cartons	12
2.5.3 – Les emballages	12
2.5.4 – Les mégots de cigarette	12
2.5.5 – Les biodéchets	13
2.5.6 – Les huiles de cuisson usagées	13
2.5.7 – Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI)	13
2.5.8 – Prestations de fourniture et de collecte de sacs pilon.....	13

2.6 – DESCRIPTIFS DES PRESTATIONS PONCTUELLES	13
CHAPITRE 3 – LOT 3 : « DOCUMENTS CONFIDENTIELS »	14
3.1 – OBJET ET DESCRIPTION DU LOT 3	14
3.2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS RECURRENTES	15
3.3 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS PONCTUELLES	15
CHAPITRE 4 – LOT 4 : « COLLECTE ET RECYCLAGE DES ESSUIE-MAINS USAGES »	15
4.1 – OBJET ET DESCRIPTIF DU LOT 4	15
4.2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS RECURRENTES	16
4.3 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS PONCTUELLES	16
CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES LOTS.....	16
5.1 –État du matériel mis à disposition	16
5.2 – Accès du personnel intervenant.....	17
5.3 – Modalités d'exécution de la prestation d'évacuation des déchets pour la valorisation et l'élimination.....	17
5.4 - Rachat du papier et du carton par le titulaire (lots 1 et 2 inclus)	19
5.5 – Opérations de vérification et d'admission	20
5.5.1 – Vérification du tonnage enlevé par le titulaire	20
5.5.2 – Contrôle portant sur le tri sélectif opéré par le titulaire	20
5.5.3 – Suivi des déchets dangereux et des déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI)	20
5.6 – Désignation d'un responsable technique	21
5.7 – Plan d'amélioration continue	21
5.7.1 – Amélioration continue des prestations environnementales	21

CHAPITRE 1 – LOT 1 : « LA DEFENSE - NANTERRE »

1.1 – OBJET DU LOT 1

Le lot 1 du présent marché a pour objet la collecte, l'enlèvement et la valorisation des déchets de l'administration centrale des ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique, sur les sites de La Défense et de Nanterre mentionnés à l'article 1.3 ci-dessous.

1.2 – DEFINITION ET PERIMETRE DES PRESTATIONS

Le lot 1 du présent marché concerne les prestations suivantes, soumises au respect du code de l'environnement :

- collecte des déchets,
- location et mise en place de matériels (bennes, conteneurs, bacs roulants ou équivalents, sacs pignons, etc.) adaptés à la nature des déchets,
- maintenance et nettoyage de ces matériels.

La qualité du service doit satisfaire aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et tout particulièrement à la réglementation relative aux conditions de collecte, de recyclage et de valorisation des déchets.

Le titulaire doit également assurer la mise en œuvre de l'intégralité des ressources organisationnelles, matérielles et humaines nécessaires à la bonne exécution des prestations.

Les prestations se divisent en prestations récurrentes et prestations ponctuelles :

- Les prestations récurrentes correspondent aux besoins identifiés qui peuvent être précisément évalués sur l'année ;
- Les prestations ponctuelles correspondent à des besoins dont le rythme et l'étendue ne peuvent être précisément identifiés et définis dans le marché.

La pré-collecte des déchets au sein des locaux de l'administration (dans les étages) n'est pas à la charge du titulaire. Elle est effectuée par un autre prestataire.

1.3 – LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations du lot 1 s'effectuent dans les lieux suivants :

- Tour Séquoia, 1 rue Carpeaux – 92800 PUTEAUX,
- Arche de La Défense Paroi Sud, 18 voie Georges Hutin – 92055 LA DEFENSE,
- Ateliers de Nanterre, 87 rue Jean Baillet – 92000 NANTERRE,
- Tour W, 17 voie de l'Horlogerie – 92080 LA DEFENSE.

1.4 – NATURE DES DECHETS

Les différents flux de déchets triés à enlever sont énumérés ci-dessous, dans des **listes qui ne sont pas exhaustives** :

Les déchets non dangereux :

- Les déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE),
- Les papiers et cartons,
- Les emballages,
- Les bouteilles en verre,
- Les mégots de cigarettes,
- Les biodéchets issus des points d'apport volontaire,

- Les métaux (issus du garage de Nanterre),
- Les pneus (issus du garage de Nanterre),
- Les encombrants (hors mobilier).

Les déchets dangereux

- Les déchets d'activité de soins issus des cabinets médicaux,
- Les produits chimiques (solvants, vernis, peintures...),
- Les emballages toxiques,
- Les papiers et chiffons souillés,
- Les bombes aérosols.

Les quantités de déchets indiquées ci-dessous sont données à titre indicatif pour l'année 2023 :

NATURE DES DECHETS	QUANTITE PRODUITE Sur les sites de la Défense et Nanterre (estimation 2023 en tonnes)
Papier carton	64
DND AE	69
Emballages	1
Verre	4
Mégots	0,05
Encombrant	11

1.5 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS RECURRENTES

Les prestations attendues concernent des immeubles d'activité tertiaire et des ateliers techniques :

- Les immeubles concernés sont la tour Séquoia, la paroi sud de l'Arche et la tour W qui sont des Immeubles de Grande Hauteur (IGH) ;
- Les ateliers techniques intègrent un garage et une menuiserie, lesquels sont répertoriés en tant qu'installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

Les déchets issus des restaurants administratifs ne sont pas à la charge du titulaire.

Les DND AE, papiers, cartons, emballages et bouteilles en verre sont issus des points d'apport volontaire dont les lieux sont précisés au démarrage du marché. Ils doivent être collectés séparément.

Les prestations récurrentes sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Pour chaque prestation récurrente, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

1.5.1 – La tour Séquoia et la paroi sud de l'Arche de La Défense

La tour Séquoia et la paroi sud de l'Arche de la Défense accueillent environ 4500 personnes.

1.5.1.1 – Les déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE)

L'administration informe le titulaire, à la notification du marché, du nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE). Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison de ce matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans l'espace réservé à cet effet sur l'aire de livraison.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel doivent être effectuées impérativement par le titulaire, tous les jours ouvrés **entre 7h00 et 9h30**.

1.5.1.2 – Les papiers et cartons

L'administration informe le titulaire, à la notification du marché, du nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des papiers et cartons. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison de ce matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans l'espace réservé à cet effet sur l'aire de livraison.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel doivent être effectuées et réalisées impérativement par le titulaire tous les jours ouvrés **entre 7h00 et 9h30**.

1.5.1.3 – Les emballages

L'administration informe le titulaire, à la notification du marché, du nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des emballages. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison de ce matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans l'espace réservé à cet effet sur l'aire de livraison.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel, doivent être effectuées par le titulaire **2 fois par semaine, les jours ouvrés, entre 7h00 et 12h00**.

1.5.1.4 – Les bouteilles en verre

L'administration informe le titulaire, à la notification du marché, du nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des bouteilles en verre. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison de ce matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans l'espace réservé à cet effet sur l'aire de livraison.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel, doivent être effectuées par le titulaire **1 fois par semaine, au cours d'un jour ouvré, entre 7h00 et 12h00**.

1.5.1.5 – Les mégots de cigarette

L'administration informe le titulaire, à la notification du marché, du nombre de contenants nécessaires au stockage des mégots de cigarette. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison du matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans les lieux qui lui seront indiqué à la notification du marché.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel, doivent être effectuées par le titulaire **1 fois par mois, au cours d'un jour ouvré, entre 7h00 et 12h00 ou 14h00 et 17h00.**

1.5.1.6 – Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI)

Le titulaire assure la mise à disposition de réceptacles conformes aux normes d'hygiène et de sécurité pour ce type de déchets considérés comme dangereux, suivant les besoins communiqués par l'administration à la notification du marché.

La collecte est effectuée à la demande de l'administration, dans un délai de 72 heures maximum, suivant l'appel téléphonique de son représentant, confirmé par l'envoi d'un courrier électronique. Le titulaire fournit ensuite à l'administration un bordereau de suivi des déchets d'activités de soins à risques infectieux. Le titulaire remet des containers identiques le jour même.

1.5.1.7 – Les encombrants

Le titulaire assure la mise à disposition d'une benne de 15 m³, **une semaine ouvrée par mois**, aux quais de livraison de la tour Séquoia et de l'Arche de la Défense, suivant un calendrier transmis par l'administration au titulaire au démarrage du marché.

Le dépôt de la benne a lieu **le lundi entre 7h00 et 9h00** et, son retrait, **le vendredi entre 10h00 et 12h00**. Si le lundi ou le vendredi est un jour férié, l'enlèvement ou le dépôt s'effectue le premier jour ouvré suivant.

Toutes les livraisons et les collectes se font :

- Pour la tour Séquoia, au quai de livraison situé au niveau R0, l'accès se faisant par la rue Carpeaux ;
- Pour la paroi sud de l'Arche de La Défense, au niveau -2, l'accès se faisant par le 18 voie Georges-Hutin.

1.5.1.8 – Les chiffons souillés

L'évacuation des chiffons souillés ne concerne que le site de l'Arche de la Défense.

Le titulaire assure la mise en place d'un réceptacle, installé dans l'atelier de reprographie, destiné à recevoir les chiffons souillés (encres, solvants...) issus de l'atelier de reprographie détenteur du label « Imprim'Vert ».

La collecte est effectuée à la demande de l'administration, dans un délai de 72 heures maximum suivant l'envoi d'un courriel à cet effet. Le titulaire remet en place immédiatement un matériel de collecte identique.

Le titulaire fournit ensuite à l'administration un certificat de destruction dans un délai d'une semaine suivant la collecte effectuée.

1.5.2 – Ateliers de Nanterre

Les ateliers de Nanterre, composés d'environ 5 personnes, accueillent un garage et une menuiserie.

1.5.2.1 – Les encombrants

Le titulaire assure la mise en place d'une multi-benne de 15 m³.

La benne est entreposée par le titulaire dans une fosse de dimensions 6 m x 2,20 m x 1,20 m (longueur x largeur x profondeur) réservée à cet effet.

L'enlèvement de la benne est réalisé **6 fois par an**, à la demande de l'administration, dans les 72 heures maximum suivant l'envoi d'un courriel à cet effet. Le remplacement par une benne vide est fait le jour même de l'enlèvement.

1.5.2.2 – Les pneus

Le titulaire assure la mise en place d'une benne d'environ 15 m³ destinée à recevoir les pneus usagés. Celle-ci doit être fermée.

L'enlèvement de la benne est réalisé **1 fois par an**, à la demande, de l'administration, dans les 72 heures maximum suivant l'envoi d'un courriel à cet effet. Le remplacement par une benne vide est fait le jour même de l'enlèvement.

1.5.2.3 – Les déchets de ferraille

Le titulaire assure la mise en place d'une benne d'environ 15 m³ destinée à recevoir les ferrailles.

L'enlèvement de la benne est réalisé par le titulaire, à la demande de l'administration, dans les 72 heures maximum suivant l'envoi d'un courriel à cet effet. Le remplacement par une benne vide est fait le jour même de l'enlèvement.

1.5.2.4 – Les déchets dangereux

Le titulaire assure la mise en place de :

- réceptacles étanches destinés à recevoir les emballages toxiques (bidons d'encre, pots de colle, vernis, etc...) ;
- réceptacles destinés à recevoir les papiers souillés (peintures, graisses...) ;
- réceptacles étanches destinés à recevoir les bombes aérosols,
- réceptacles étanches destinés à recevoir les produits chimiques (peintures, vernis, solvants...).

Le volume et le type de contenants utilisés actuellement sont indiqués à titre indicatif à l'article 5.3 du présent document.

L'enlèvement des réceptacles est à effectuer, par type de déchet, **entre 2 et 4 fois par an**, à la demande de l'administration, dans les 72 heures maximum suivant l'envoi d'un courriel à cet effet. Le remplacement par des réceptacles vides est effectué le jour même de l'enlèvement.

Pour les déchets dangereux, le titulaire doit fournir des réceptacles étanches dotés de couvercles équipés d'un système de blocage empêchant une ouverture accidentelle, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire fournit à l'administration un certificat de revalorisation ou de dépollution dans un délai d'une semaine suivant l'enlèvement.

Pour chaque prestation, le titulaire remet un bon d'enlèvement.

1.5.2.5 – Les mégots de cigarettes

L'administration transmet au titulaire, à la notification du marché, le nombre de contenants nécessaires au stockage des mégots de cigarette. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison du matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans les lieux qui lui seront indiqués lors de la notification du marché.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel doivent être effectuées par le titulaire **1 fois par mois, les jours ouvrés, entre 7h00 et 12h00 ou 14h00 et 17h00.**

1.5.3 – Tour W

1.5.3.1 – Prestations de fourniture et de collecte de sacs pilon

Le titulaire assure, sur demande de l'administration faite par courriel, la fourniture, la collecte et l'enlèvement de sacs pilon, à partir des aires de collecte qui y sont indiquées. Il assure par ailleurs le traitement du contenu de ces sacs dans les filières adaptées.

À chaque enlèvement, le titulaire remet un bon d'enlèvement précisant la quantité de sacs collectés, le lieu d'enlèvement et la destination des déchets enlevés.

1.6 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS PONCTUELLES

Les prestations ponctuelles sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Sauf indications contraires, le titulaire effectue les prestations ponctuelles à la demande de l'administration, dans les 72 heures suivant la réception de la commande faite par cette dernière et par courriel. Le titulaire doit attester de la bonne réception de la commande par la même voie.

Pour chaque prestation ponctuelle, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

En cas de non-respect des délais d'exécution et/ou de non-respect des matériels adéquats, le titulaire se voit appliquer des pénalités dans les conditions précisées à l'article 15 du CCAP.

CHAPITRE 2 – LOT 2 : « POLE MINISTERIEL »

2.1 – OBJET DU LOT 2 :

Le lot 2 a pour objet l'exécution des prestations de collecte, d'enlèvement et de valorisation des déchets des ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique sur les sites parisiens mentionnés à l'article 2.3 ci-dessous.

2.2 – DEFINITION DES PRESTATIONS

Le lot 2 du présent marché concerne les prestations suivantes, soumises au respect du code de l'environnement :

- collecte des déchets,

- location et mise en place de matériels (bennes, conteneurs, bacs roulants ou équivalents, sacs pignons, etc.) adaptés à la nature des déchets,
- maintenance et nettoyage de ces matériels.

La qualité du service doit satisfaire aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et tout particulièrement à la réglementation relative aux conditions de collecte, de recyclage et de valorisation des déchets.

Le titulaire doit également assurer la mise en œuvre de l'intégralité des ressources organisationnelles, matérielles et humaines nécessaires à la bonne exécution des prestations.

Les prestations se divisent en prestations récurrentes et prestations ponctuelles :

- Les prestations récurrentes correspondent aux besoins identifiés qui peuvent être précisément évalués sur l'année ;
- Les prestations ponctuelles correspondent à des besoins dont le rythme et l'étendue ne peuvent être précisément identifiés et définis dans le marché.

La pré-collecte des déchets au sein des locaux de l'administration (dans les étages) n'est pas à la charge du titulaire. Elle est effectuée par un autre prestataire.

2.3 – LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations du lot 2 s'effectuent dans le Pôle ministériel, sis :

- 244/246 Bd Saint-Germain, 75007 PARIS ;
- 40 rue du Bac, 75007 PARIS.

Si des prestations récurrentes doivent, à Paris, être exécutées dans de nouveaux locaux ou supprimées en raison de la fermeture de bâtiments, les modifications, extensions ou éventuelles réductions sont notifiées au titulaire par voie d'avenant.

Si des prestations ponctuelles doivent être réalisées sur un nouveau site à Paris, l'administration informe le titulaire par courriel, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

2.4 – NATURE DES DECHETS

Les différents flux de déchets triés à enlever sont énumérés ci-dessous, dans des **listes qui ne sont pas exhaustives** :

Les déchets non dangereux :

- Les déchets non dangereux des activités économiques (DNDAE),
- Les papiers et cartons,
- Les emballages,
- Les bouteilles en verre,
- Les mégots de cigarettes,
- Les biodéchets issus des points d'apport volontaire et des offices des cabinets,
- Les encombrants (hors mobilier),
- Les sacs de déchets verts.

Les déchets dangereux :

- Les huiles de cuisson usagées des offices des cabinets ;

- Les déchets d'activité de soins issus du futur cabinet médical, à compter de son entrée en fonction.

Les quantités de déchets indiquées ci-dessous sont données à titre indicatif pour l'année 2023.

NATURE DES DECHETS	QUANTITE PRODUITE Sur les sites parisiens (estimation 2023 en tonnes)
Papier carton	17
DND AE	22
Emballages	0,03
Mégots	0,045

2.5 – DESCRIPTIFS DES PRESTATIONS RECURRENTES

Les prestations attendues concernent le Pôle ministériel.

Ce pôle ministériel regroupe les sites suivants :

- Hôtel de Roquelaure, sis 244-246 boulevard Saint-Germain ;
- Hôtel Le Play, sis 40 rue du Bac.

Il abrite les cabinets ministériels et des directions de l'administration centrale. Environ 1000 personnes sont affectées sur ce site.

Les déchets issus des restaurants administratifs ne sont pas à la charge du titulaire.

Les DND AE, papiers et cartons emballages, bouteilles en verre sont issus des points d'apport volontaire.

Les emplacements de collecte des déchets sont donnés à titre indicatif car ils sont susceptibles d'évoluer pendant la période d'exécution du marché.

Les prestations récurrentes sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Pour chaque prestation récurrente, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

2.5.1 – Les déchets non dangereux des activités économiques

L'administration transmet au titulaire, à la notification du marché, le nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des déchets non dangereux des activités économiques (DND AE) des cabinets ministériels. Le titulaire assure la location et l'entretien. La livraison de ce matériel, son

installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans le ou les espaces réservés à cet effet.

La localisation de ces espaces est indiquée au titulaire à la notification du marché.

En cas de modification de la localisation de ces espaces, l'administration en informe immédiatement le titulaire par courriel. Le titulaire en accuse réception.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel doivent être effectuées impérativement par le titulaire, **tous les jours ouvrés entre 7h00 et 8h00**, depuis la voie publique, face au 244 boulevard Saint Germain.

Le titulaire n'est pas chargé de l'acheminement des conteneurs sur la voie publique. Ce sont les agents de nettoyage qui les y entreposent (sur les trottoirs).

2.5.2 – Les papiers et cartons

L'administration transmet au titulaire, à la notification du marché, le nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des papiers et cartons. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison de ce matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans l'espace réservé à cet effet.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel doivent être effectuées **tous les jours ouvrés entre 7h00 et 8h00** par le titulaire, depuis la voie publique, face au 244 boulevard Saint-Germain.

Le titulaire n'est pas chargé de l'acheminement des conteneurs sur la voie publique. Ce sont les agents de nettoyage qui les y entreposent (sur les trottoirs).

2.5.3 – Les emballages

L'administration transmet au titulaire, à la notification du marché, le nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des emballages. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison de ce matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans l'espace réservé à cet effet.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel doivent être effectuées **1 fois par semaine les jours ouvrés entre 7h00 et 8h00** par le titulaire, depuis la voie publique, face au 244 boulevard Saint-Germain. Si ces jours sont fériés, la collecte a lieu le premier jour ouvré suivant.

Le titulaire n'est pas chargé de l'acheminement des conteneurs sur la voie publique. Ce sont les agents de nettoyage qui les y entreposent (sur les trottoirs).

2.5.4 – Les mégots de cigarette

L'administration transmet au titulaire, à la notification du marché, le nombre de contenants nécessaires au stockage des mégots de cigarette. Le titulaire en assure la location et l'entretien. La livraison du matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans les lieux qui lui seront indiqués à la notification du marché.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel, doivent être effectuées par le titulaire **1 fois par mois, les jours ouvrés, entre 7h00 et 12h00 ou 14h00 et 17h00**. Si ces jours sont fériés, la collecte a lieu le premier jour ouvré suivant.

2.5.5 – Les biodéchets

L'administration transmet au titulaire, à la notification du marché, le nombre de bacs roulants ou équivalents nécessaires au stockage des biodéchets. La livraison de ce matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire, dans l'espace réservé à cet effet.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel doivent être effectuées par le titulaire **3 fois par semaine, les jours ouvrés entre 7h00 et 8h00**, depuis la voie publique, face au 244 boulevard Saint-Germain. Si l'un ou plusieurs de ces jours sont fériés, la collecte a lieu le premier jour ouvré suivant.

Le titulaire n'est pas chargé de l'acheminement des conteneurs sur la voie publique. Ce sont les agents de nettoyage qui les y entreposent (sur les trottoirs).

2.5.6 – Les huiles de cuisson usagées

Ces huiles sont issues de l'office des cabinets ministériels. Le titulaire assure la location et l'entretien de matériels adaptés à ce type de déchets, d'une capacité d'environ 60 litres. La collecte des huiles usagées et la remise en place d'un matériel identique, dégraissé, en parfait état de propreté et d'utilisation doivent être effectuées **4 fois par an** par le titulaire, à la demande de l'administration, dans un délai de 72 heures suivant l'envoi d'un courriel destiné à cet effet.

La collecte s'effectue au sein des locaux de l'administration.

2.5.7 – Les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI)

Le titulaire assure la mise à disposition de réceptacles conformes aux normes d'hygiène et de sécurité pour ce type de déchets considéré comme dangereux.

La collecte est effectuée à la demande de l'administration, dans un délai de 72 heures maximum à compter de l'envoi d'un courriel destiné à cet effet.

Le titulaire s'engage à fournir un bordereau de suivi des déchets d'activités de soins à risques infectieux.

Le titulaire remet des containers identiques le jour même.

Pour chaque prestation ponctuelle, le titulaire remet un bon d'enlèvement.

2.5.8 – Prestations de fourniture et de collecte de sacs pilon

Le titulaire assure, sur demande de l'administration faite par courriel, les actions suivantes :

- la fourniture et la livraison des sacs pilon sous 48 heures ouvrées ;
- la collecte et l'enlèvement de ces mêmes sacs pilon dans un délai de 5 jours ouvrés, sur les aires de collectes indiquées ;
- le traitement du contenu des sacs pilon dans les filières adaptées.

À chaque enlèvement, le titulaire remet un bon d'enlèvement précisant la quantité de sacs collectés, le lieu d'enlèvement et la destination des déchets enlevés.

2.6 – DESCRIPTIFS DES PRESTATIONS PONCTUELLES

Les prestations ponctuelles sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Sauf indications contraires, le titulaire effectue les prestations ponctuelles à la demande de l'administration, dans les 72 heures suivant la réception de la commande faite par cette dernière et par courriel. Le titulaire doit attester de la bonne réception de la commande par la même voie.

Pour chaque prestation ponctuelle, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

En cas de non-respect des délais d'exécution et/ou de non-respect des matériels adéquats, le titulaire se voit appliquer des pénalités dans les conditions précisées à l'article 15 du CCAP.

CHAPITRE 3 – LOT 3 : « DOCUMENTS CONFIDENTIELS » ET BADGES PLASTIQUES

3.1 – OBJET ET DESCRIPTION DU LOT 3

Le lot 3 a pour objet la collecte, la destruction et le recyclage des documents confidentiels de l'administration ainsi que des badges en plastique, en provenance des sites de La Défense (Arche paroi sud et tour Séquoia) et du Pôle ministériel (PARIS 7^{ème}).

Les obligations du titulaire du marché sont :

- Sur le site de La Défense : la location et l'entretien de collecteurs, l'évacuation et la destruction sur site ou dans ses locaux des documents confidentiels et des badges en plastique, par les moyens qu'il proposera et qui répondent aux exigences de l'administration ;
- Sur le Pôle ministériel : la location et l'entretien de collecteurs, l'évacuation et la destruction des documents confidentiels et des badges en plastique, **uniquement sur le site** de l'administration, dans des conditions qui répondent aux exigences de cette dernière.

La livraison du matériel, son installation et sa mise en état de fonctionnement sont effectuées par le titulaire dans les lieux mentionnés ci-dessous :

- Tour Séquoia, 1 rue Carpeaux – 92800 PUTEAUX,
- Arche paroi sud, 18 voie Georges Hutin – 92055 LA DEFENSE,
- Pôle ministériel, uniquement à cette adresse : 244 Bd Saint-Germain, 75007 PARIS.

Le titulaire doit fournir, à la notification du marché, le nombre de conteneurs nécessaire au stockage et aux spécificités de chaque site.

Ce marché requiert la location de 8 conteneurs de 240 litres sur chacun des deux sites de La Défense et peut nécessiter la location de conteneurs supplémentaires sur chaque site en cas de besoin de l'administration.

Les conteneurs sont sécurisés et verrouillables, accessibles au titulaire et aux services de l'administration.

La collecte des déchets et la remise en place du matériel sont effectuées **uniquement sur demande de l'administration**, selon les modalités indiquées à l'article 5.2 du présent CCTP.

À chaque enlèvement, le titulaire remet un bon d'enlèvement précisant la quantité de bacs collectés, le lieu d'enlèvement et la destination des déchets enlevés.

3.2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS RECURRENTES

Les prestations récurrentes sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Pour chaque prestation récurrente, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

3.3 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS PONCTUELLES

Les prestations ponctuelles sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Sauf indications contraires, le titulaire effectue les prestations ponctuelles à la demande de l'administration, dans les 72 heures suivant la réception de la commande faite par cette dernière et par courriel. Le titulaire doit attester de la bonne réception de la commande par la même voie.

Pour chaque prestation ponctuelle, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

En cas de non-respect des délais d'exécution et/ou de non-respect des matériels adéquats, le titulaire se voit appliquer des pénalités dans les conditions précisées à l'article 15 du CCAP.

CHAPITRE 4 – LOT 4 : « COLLECTE ET RECYCLAGE DES ESSUIE-MAINS USAGES »

4.1 – OBJET ET DESCRIPTIF DU LOT 4

Le lot 4 a pour objet la collecte sélective des essuie-mains usagés issus des sanitaires des sites de l'administration, à La Défense (Arche paroi sud et Tour Séquoia) et au Pôle ministériel (PARIS 7^{ème}).

Le titulaire du marché met en place des rolls (leur nombre sera à déterminer au début du marché) pour stocker les essuie-mains et en assurer la collecte. Il évacue ces déchets **au moins 2 fois par semaine (jours ouvrés)** selon les modalités indiquées à l'article 5.2 ci-dessous.

Leur recyclage doit permettre de transformer la matière exclusivement en nouveaux papiers d'hygiène.

La pré-collecte des essuie-mains au sein des locaux de l'administration (dans les étages) n'est pas à la charge du titulaire.

Le titulaire remet à l'administration un certificat de revalorisation complète des essuie-mains dans les 8 jours suivant le recyclage.

À chaque enlèvement, le titulaire remet un bon d'enlèvement précisant la quantité de rolls collectés et le lieu d'enlèvement.

4.2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS RECURRENTES

Les prestations récurrentes sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Pour chaque prestation récurrente, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

4.3 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS PONCTUELLES

Les prestations ponctuelles sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement. Elles font l'objet d'un bon de commande spécifique prévisionnel annuel adressé au titulaire.

Le prix de chacune des prestations comprend l'ensemble des opérations nécessaires à leur bonne réalisation, notamment les charges afférentes au transport, les frais de stationnement, les coûts de traitement et de destruction ainsi que les frais de manutention.

Sauf indications contraires, le titulaire effectue les prestations ponctuelles à la demande de l'administration, dans les 72 heures suivant la réception de la commande faite par cette dernière et par courriel. Le titulaire doit attester de la bonne réception de la commande par la même voie.

Pour chaque prestation ponctuelle, le titulaire remet un bon d'enlèvement. En cas de non remise de ce bordereau, **le titulaire encourt les pénalités indiquées à l'article 15 du CCAP.**

En cas de non-respect des délais d'exécution et/ou de non-respect des matériels adéquats, le titulaire se voit appliquer des pénalités dans les conditions précisées à l'article 15 du CCAP.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES LOTS

5.1 –État du matériel mis à disposition

Le titulaire de chaque lot doit mettre à disposition de l'administration les matériels de stockage permanent, demandés à la notification du marché (quantités, flux, lieux...). À titre d'exemple : bacs roulants ou équivalents (les équivalents ne valent que pour les lots 1 et 2), bennes, ...

Le titulaire doit s'assurer du bon état du matériel mis à disposition de l'administration. Il s'engage à remplacer tout matériel défectueux, dans un délai de 72 heures, à compter de la demande expresse de l'administration faite par courriel.

Il est par ailleurs responsable de la maintenance de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution de la prestation, en fonction des demandes de l'administration.

5.2 – Accès du personnel intervenant

Pour toutes les prestations, le titulaire doit impérativement fournir au préalable à l'administration le numéro d'immatriculation du véhicule ainsi que l'identité des intervenants. En cas de modification de ces éléments, le titulaire prévient l'administration 48 heures avant l'intervention prévue. Il doit également respecter les horaires d'ouverture (jours ouvrés) :

- Sites de La Défense : 7h00 à 12h00 et 14h00 à 17h00,
- Ateliers de Nanterre : 7h30 à 16h00,
- Pôle ministériel : 7h00 à 8h00

Dans les cas où ces dispositions ne seraient pas respectées et les prestations ne pourraient être exécutées, seule la responsabilité du titulaire est engagée et entraîne l'application des pénalités de retard prévues à l'article 15 du CCAP.

5.3 – Modalités d'exécution de la prestation d'évacuation des déchets pour la valorisation et l'élimination

Le titulaire de chaque lot est astreint à une obligation de résultat relative à l'organisation de la collecte, de l'enlèvement, du recyclage et de la valorisation des déchets. Il met en œuvre tous les moyens légaux à sa disposition en vue de satisfaire son obligation de résultat. Ces opérations sont réalisées selon la réglementation en vigueur, notamment les dispositions du code de l'environnement. Il doit également valoriser l'ensemble des déchets, conformément à la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.

Le titulaire a la charge de procéder à la mise en œuvre des opérations de collecte, d'évacuation, de tri, de recyclage et de valorisation des déchets issus des sites désignés aux articles 1.3 et 2.3 du présent CCTP, au moyen des ressources organisationnelles et matérielles (bennes, bacs roulants ou équivalents (les équivalents ne valent que pour les lots 1 et 2), organisation des rotations de collecte) qu'il lui est demandé d'affecter à la prestation.

Exemple des contenants actuellement en place :

SITE	CONTENANT	QUANTITES EN USAGE	TYPE DE DECHET
Tour Séquoia	Container 660 L	8	DND AE
	Container 660 L	10	Papier / carton
	Container 750 L	5	Emballages
	Container 340 L	2	Verre
	Cendrier	2	Mégots
	Benne ouverte 15 m ³	1 (1semaine/mois)	Encombrants
	Bacs sécurisés	5	Documents confidentiels
Arche sud	Container 660 L	8	DND AE
	Container 660 L	10	Papier / carton
	Container 750 L	4	Emballages
	Container 340 L	1	Verre
	Cendrier	2	Mégots
	Benne ouverte 15 m ³	1 (1semaine/mois)	Encombrants
	Toxibox 30 L	5	DASRI mous
	Toxibox 10 L	3	DASRI piquants
	Fût étanche 120 L	1	Chiffons souillés
	Bacs sécurisés	7	Documents confidentiels
	Multi-benne ouverte 15 m ³	1	Encombrants

Ateliers de Nanterre	Benne cercueil 15 m ³	1	Pneus
	Benne ouverte 15 m ³	1	Ferraille
	Caisse palette étanche	1	Emballages toxiques
	Fût 120 L	1	Bombes aérosols
	Caisse palette étanche	1	Produits chimiques
	Cendrier	1	Mégots
244 Bd St Germain – 75007 PARIS	Bac 660 L	7	DND AE
	Bac 660 L	7	Papier / carton
	Bac 750 L	1	Emballages
	Cendrier	14	Mégots
	Fût 60 L	2	Huile de cuisson usagée

Le titulaire de chaque lot s'engage à valoriser les déchets par le réemploi, le recyclage ou toute autre action visant à obtenir, à partir des déchets, des matériaux réutilisables ou de l'énergie. Pour le recyclage des essuie-mains (lot 4), le titulaire s'engage à ce que ceux-ci soient exclusivement recyclés en papier d'hygiène.

En outre, il s'engage à ne pas déposer les déchets dangereux dans des installations de stockage recevant d'autres catégories de déchets.

Le traitement du papier est effectué selon les procédés et conditions mentionnés à l'article 5.4 du présent CCTP.

Le rachat du papier et du carton par le titulaire se fait dans les conditions prévues à l'article 5.4 du CCTP.

5.4 - Rachat du papier et du carton par le titulaire (lots 1 et 2 inclus)

Le traitement du papier et du carton est effectué par recyclage et valorisation, dans les conditions prévues par le titulaire dans son offre.

Le titulaire doit impérativement communiquer l'adresse des lieux de traitement des déchets à l'administration.

Il transmet au service en charge de l'exécution du marché :

- un relevé mensuel précis indiquant les tonnages collectés ;
- les tickets de pesée.

Il indique sur ce relevé le montant en euros hors taxes (HT) des déchets valorisés, conformément au BPU.

Les indices utilisés pour le rachat du papier et du carton sont indiqués par le titulaire dans le bordereau des prix – rachat des déchets, figurant à l'annexe 2 de l'acte d'engagement du lot concerné.

Après validation du relevé par l'administration, par voie de courrier électronique, le titulaire présente, en même temps que la prochaine facture, le bordereau de rachat du mois N-1.

5.5 – Opérations de vérification et d'admission

Les opérations de vérification et d'admission consistent en un contrôle par l'administration portant sur les dépôts et enlèvements des bennes ainsi que sur les vidages des conteneurs par le titulaire.

Les opérations de contrôle des prestations de chaque lot sont effectuées sur les lieux d'enlèvement, le jour même. A ce titre et au terme de chaque dépôt et/ou enlèvement, le titulaire remet au ministère un bon d'enlèvement indiquant le lieu d'enlèvement ainsi que les quantités.

Ces bons d'enlèvement comportent la précision du numéro d'identification du camion (pouvant être son numéro d'immatriculation) ayant pratiqué l'enlèvement ainsi que l'horaire de la collecte.

Établis en deux exemplaires, les bons d'enlèvement sont datés et signés par un représentant du titulaire et par l'agent de l'administration chargé de l'opération. Un exemplaire est conservé par l'administration, l'autre par le titulaire.

5.5.1 – Vérification du tonnage enlevé par le titulaire

L'administration se réserve le droit de procéder ou de faire procéder, par tout moyen jugé utile, sur place, à tout contrôle nécessaire à la détermination de la réalité et de la justesse du pesage des déchets effectué par le titulaire.

Pour ce faire, le titulaire doit impérativement communiquer l'adresse du ou des lieux de pesée et ceux du ou des centres de traitement des déchets, ainsi que les modalités précises de la procédure de pesage.

En cas de modification pendant l'exécution du marché, l'administration doit immédiatement en être avisée par un courrier électronique du titulaire.

5.5.2 – Contrôle portant sur le tri sélectif opéré par le titulaire

Afin de s'assurer que les déchets triés sont bien traités par réemploi, recyclage ou valorisation en fonction de la nature des déchets et des engagements pris par le titulaire dans son offre en matière de respect de la réglementation relative au traitement des déchets et des critères environnementaux, l'administration se réserve le droit de procéder ou de faire procéder, par tout moyen jugé utile, sur pièce comme sur place, à tout contrôle et vérification utile.

Pour ce faire, le titulaire doit impérativement communiquer les adresses des lieux de pesée et de déchargement, ainsi que les modalités précises de la procédure de pesage. En cas de modification pendant l'exécution du marché, le représentant de l'administration devra immédiatement en être avisé par un courriel du titulaire.

5.5.3 – Suivi des déchets dangereux et des déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI)

Le titulaire s'engage à instaurer une procédure de suivi des déchets dangereux et des déchets à risque infectieux, depuis le site de collecte jusqu'à la destination finale du déchet ultime. Afin de permettre le suivi des déchets, le titulaire transmet mensuellement à l'administration le Bordereau de Suivi des

Déchets Industriels (BSDI) et le Bordereau de Suivi des Déchets de Soins à Risques Infectieux (BSDSARI). Ces derniers sont transmis par le titulaire à l'administration, par courriel, le 10 de chaque mois pour le mois N-1.

Ces bordereaux précisent notamment :

- la provenance, les caractéristiques, la destination ;
- les modalités prévues pour les opérations intermédiaires de collecte, de transports et de stockage ;
- celles prévues pour l'élimination de ces déchets ;
- l'identité des entreprises concernées par ces opérations.

Ces bordereaux accompagnent les déchets jusqu'à la destination qui peut être un centre d'élimination finale, ou de regroupement, ou encore de pré-traitement.

5.6 – Désignation d'un responsable technique

Le titulaire désigne auprès de l'administration un représentant habilité à l'engager et à répondre à toute sujétion ou demande de l'administration. Il est l'interlocuteur privilégié de cette dernière.

Le représentant habilité participe à la réunion de suivi mensuelle organisée par l'administration.

Il a notamment pour mission de tenir à jour les informations quantitatives concernant la prestation (types de déchets éliminés, tonnage, etc.) en établissant notamment un bilan mensuel destiné à informer l'administration sur :

- la répartition par type de déchet (cumul et poids) ;
- La répartition du traitement de ses déchets (recyclage, traitement, autre forme de valorisation) ;
- l'évolution du nombre de contenants collectés ;
- l'équivalence en produits recyclés.

Ce bilan est transmis le 10 de chaque mois, pour le mois N- 1.

5.7 – Plan d'amélioration continue

Dans la mesure où le recyclage et la valorisation des déchets s'inscrivent dans l'exemplarité et constituent des éléments forts de sa responsabilité environnementale et sociale, l'administration souhaite instaurer avec chaque titulaire une relation partenariale forte avec une démarche active, constructive et partagée du bon respect des engagements contractuels.

5.7.1 – Amélioration continue des prestations environnementales

Comme indiqué à l'article 8.4.2 relatif au « Plan de continuité des activités (PCA) » et au « Plan de reprise des activités (PRA) » du CCAP, l'administration et le titulaire se réunissent au moins une fois par an pour évoquer :

1. L'amélioration des performances en matière environnementale :
 - le poids des déchets et son évolution ;
 - les filières de valorisation des matières ;
 - le bilan des besoins (contenants, fréquences de passage ...) et les réajustements nécessaires ;
 - les actions entreprises par le titulaire pour améliorer son bilan carbone/énergétique dans le cadre de chaque marché (performance des véhicules, formation à l'éco-conduite, choix des filières de valorisation des déchets...).
2. Les actions d'information et de communication à mener tout au long des prestations :

- l'organisation de visites de centre(s) de tri pour quelques agents du ministère ;
- l'organisation d'animations en lien avec le tri et la valorisation des déchets ;
- le reporting mensuel pour l'ensemble des flux.