



**État-major de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes
Gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET
TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(C.C.A.T.P.)**

**MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE SIMPLIFIÉE
DE FOURNITURES ET DE SERVICES**

Marché à procédure adaptée simplifiée n° 2025-000004

Objet du marché :

**Prestation de collecte et traitement des déchets non dangereux
issus de l'activité tertiaire au profit du site de la région de
gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes.**

Date limite de remise des offres :

14 mars 2025 à 14h00

SOMMAIRE

Numéro des articles	Désignation des articles	page
	<u>CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES</u>	
	<u>CLAUSES ADMINISTRATIVES</u>	
1	Objet de la procédure adaptée simplifiée	3
2	Forme de la procédure adaptée simplifiée	3
3	Durée de la procédure adaptée simplifiée	3
4	Identification du représentant du pouvoir adjudicateur et des interlocuteurs	4
5	Pièces contractuelles de la procédure adaptée simplifiée	4
6	Date limite et réception des offres	4
7	Pièces de la candidature	4
8	Pièces de l'offre	5
9	Examen de l'offre	5
10	Description générale des prestations attendues	6
11	Opérations de vérification	6
12	Modalités de règlements	6
13	Obligation du titulaire	7
14	Résiliation	9
15	Interdictions de soumissionner	9
16	Règlements de litiges	10
	<u>CLAUSES TECHNIQUES</u>	
17	Description technique de la procédure adaptée simplifiée	10
18	Critères techniques de jugements des offres	12
	<u>ANNEXES</u>	
I	Engagement de confidentialité	
II	Attestation de visite	

PRÉAMBULE

Les parties :

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) – Acheteur est la personne habilitée au sein de la Région de Gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes, disposant d'un budget, à signer et à conclure le marché en application de cette présente consultation. Cette personne est autorisée à déléguer par décision réglementaire, à des personnels placés sous son autorité, pour signer en son nom des actes de la commande publique, selon la compétence financière définie.

Le candidat est l'opérateur économique soumissionnaire qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat de la commande publique.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché à procédure adaptée avec le représentant du pouvoir adjudicateur de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes ou son délégataire.

Le service administratif, est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le RPA pour coordonner la gestion du marché à procédure adaptée. Il est représenté par la section administration de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes.

Le service bénéficiaire, est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le service administratif pour l'exécution des prestations sur le site dont il a la charge. Il est représenté par la section matériel de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes.

Autres définitions :

Sites : locaux, bâtiment ou ensemble de bâtiments localisés à une même adresse.

Textes de références :

Loi n° 2025-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte.

Code de l'Environnement (partie réglementaire) :

- classification des déchets (articles R541-7 à R541-11-1) ;
- traitement des déchets (article R541-42 à R541-48-4) ;
- collecte, transport, négoce et courtage de déchets (articles R541-49 à R541-61-2).

CLAUSES ADMINISTRATIVES

Article 1 : Objet de la procédure adaptée simplifiée

Le présent Cahier des Clauses Administratives Techniques et Particulières est relatif à l'exécution de prestations de collecte et traitement des déchets non dangereux issus de l'activité tertiaire au profit du site de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes, caserne LEBRUN, au 36 boulevard de l'Ouest 69580 à Sathonay-Camp.

Article 2 : Forme de la procédure adaptée simplifiée

Cette procédure s'effectuera dans le cadre des dispositions du code de la commande publique 2019, selon la procédure adaptée simplifiée, en application des articles L2123-1, R2123-1 et R2123-4 du Code de la commande publique. Les différentes phases d'exécutions se réaliseront conformément à la description du cahier des clauses administratives et techniques particulières ainsi que ses annexes.

La procédure adaptée est mono-attributaire et non alloti. Elle est consultable sur la plateforme PLACE.

Article 3 : Durée de la procédure adaptée simplifiée

La procédure adaptée est conclue pour une période ferme de un (1) an qui s'étend de la date de notification du marché et se termine après maximum douze mois de prestations.

la procédure adaptée simplifiée ne fait l'objet d'aucune reconduction.

Article 4 : Identification du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) et des interlocuteurs

Dénomination RPA	RÉGION DE GENDARMERIE AUVERGNE RHÔNE-ALPES REPRÉSENTÉE PAR LE GÉNÉRAL DE CORPS D'ARMÉE.
Adresse	36 BD DE L'OUEST 69580 SATHONAY-CAMP
Pays	FRANCE
Service Administratif	Section Administration de la région de gendarmerie Auvergne- Rhône-Alpes à Sathonay-Camp
Interlocuteur	Mme ROUGERON Christelle – Mme MANSOURI Nadia
Téléphone	04 37 85 23 24
Adresse courriel	sa.bba.rgara@gendarmerie.interieur.gouv.fr
Service Bénéficiaire	Section sécurité appui de la région de gendarmerie Auvergne- Rhône-Alpes à Sathonay-Camp
Interlocuteurs technique	Adjudant-chef ADOUE Lionel
Téléphone	06 30 51 45 61
Adresse courriel	ssa.dao.rgara@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Tous les courriers, demandes d'informations, etc. relatifs à la présente consultation doivent être adressés par courriel aux interlocuteurs cités ci-dessus selon le domaine de la question ou la demande.

Article 5 : Pièces contractuelles de la procédure adaptée simplifiée

La procédure adaptée simplifiée est constituée par les documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante :

- Le Cahier des Clauses Administratives Techniques et Particulières ;

- L'acte d'engagement à compléter, dater et signer par une personne qualifiée pour représenter l'entreprise ;

- **L'annexe I à l'acte d'engagement, Bordereau des prix mixtes**, à compléter, dater et signer par une personne qualifiée pour représenter l'entreprise ;

- **Le cahier des clauses administratives générales** applicables aux marchés publics de fournitures et de services ;

- L'offre technique du titulaire.

Article 6 : Date limite et réception des offres

Le dépôt des offres s'effectue exclusivement sur le site PLACE. Le RPA n'impose pas la signature électronique des documents de l'offre.

Seul l'offre finale de l'attributaire du marché fera l'objet d'une signature.

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 14 MARS 2025 À 14H00

Article 7 : Pièces de la candidature

Le dossier pli « CANDIDATURE » devant être remis devra obligatoirement contenir les pièces suivantes :

> Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire ;

> Déclaration du candidat DC2 fournie par l'administration (signée par la personne habilitée à engager la société) et la délégation de pouvoir de la personne habilitée à signer les pièces du marché si la personne est différente de celle dirigeant la société ;

> Obligation d'assurance professionnelle en cours de validité détaillant les garanties ;

- > Attestations et certificats dont les démarches fiscales et sociales (URSSAF, RSI, Kbis, etc.) ;
- > Chiffres d'affaires des 02 derniers exercices clos : 2024-2023 ; (à renseigner sur le DC2) et les effectifs moyens annuels sur 02 ans de la société ;
- > Carte professionnelle d'entrepreneur, certificats et/ou agréments divers attestant de la capacité technique et professionnelle à exercer l'activité sectorielle : copie licence de transport, carte de qualification conducteur (FIMO) ;
- > Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- > Le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- > Le cas échéant, l'annexe IV « certificat de visite » ;
- > Un extrait K ou Kbis ou équivalent ;

Article 8 : Pièces de l'offre

- > **Acte d'engagement (représenté par le document ATTRI 1)** dûment daté et signé par une personne habilitée à engager l'entreprise ;
- > **L'annexe I D.P.G.F. à l'acte d'engagement constituant le bordereau des prix forfaitaires** de l'offre de base signée, datée par le personnel habilité à engager la société présentant son offre ;
- > Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP) ;
- > Le ou les actes spéciaux DC4 concernant le ou les sous-traitants éventuels ;
- > **Les éléments constituant le cadre du mémoire technique, article 18 du CCATP**, répondant au cahier des charges ;
- > **Annexe I au CCATP – Engagement de confidentialité complété et signé**

L'offre sera paraphée et signée par le représentant habilité à engager la société candidate.

Article 9 : Examen de l'offre

Pour l'ensemble des offres des candidats admis à l'analyse de leur proposition, celles-ci seront notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères pondérés ci-dessous.

Avant de procéder au classement et à la notation sur les critères principaux, le RPA s'assure de la recevabilité des offres et l'examen de l'offre technique du candidat sur sa conformité au regard des exigences et des caractéristiques du CCATP. Toute offre non conforme techniquement et ne répondant pas aux exigences du CCATP est rejetée.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le représentant du pouvoir adjudicateur.

La mise en œuvre du classement des critères est de type pondération affectant chacun des critères d'un coefficient chiffré.

Méthode de notation : Attribution de valeur chiffrée (nombre de points) au regard du critère.

L'attribution de la note finale est répartie selon le barème de notation des deux (02) critères énoncés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

N° Critère principal Hiérarchisé	Nature du critère - Intitulé	Part du % de la note finale	Nbre de points maximum attribués sur une note de :
C1	PRIX	50 % de la note finale	10/20
C2	VALEUR TECHNIQUE	50 % de la note finale	10/20

Article 10 : Description générale des prestations attendues

Le titulaire s'assurera de la collecte et du traitement des déchets non dangereux issus de l'activité tertiaire au profit du site de la région, caserne Lebrun, de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes, dans les conditions suivantes :

- assurer la mise à disposition de conteneurs sécurisés à apport volontaire pour la collecte des déchets papiers confidentiels ;
- assurer la collecte et le traitement des déchets papiers confidentiels, respectant a minima la classe de protection n° 01 degré de sécurité n° 03 au sens de la norme DIN 66399 ;
- assurer la mise à disposition de conteneurs de grande capacité, facile à déplacer et résistant aux chocs et intempéries pour la collecte des cartons ;
- assurer la collecte et le traitement des déchets cafétérias types bouteilles plastiques et/ou canettes en aluminium et acier ;
- assurer la traçabilité, le suivi et le reporting via un outil ou tout autres solutions ;
- garantir la confidentialité des déchets papiers, de la collecte ou recyclage ;
- garantir le tri, l'élimination et/ou recyclage de chaque collecte conformément à la réglementation en vigueur.

10.1 visite sur site

Les candidats peuvent effectuer une visite du site. Dans tous les cas, le candidat déclare être parfaitement informé de la configuration du site et notamment celui dont la visite a été réalisée et est présumé avoir une parfaite connaissance des caractéristiques du site.

Pour effectuer ces visites, le candidat prendra rendez-vous auprès du service administratif cité en article 4 du présent cahier des clauses administratives techniques et particulières (CCATP).

Article 11 : Opérations de vérification

En conformité avec l'article 28 CCAG FCS, l'acheteur effectue les opérations de vérification quantitatives et qualitatives simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et demandent peu de temps. La signature des deux parties du procès verbal de remise et de restitution, citée en article 17.4 du présent CCATP, vaut acceptation de réception. L'absence de signature vaut rejet de la prestation de collecte. Le rejet, même implicite, doit être motivé.

Article 12 : Modalités de règlements

La procédure adaptée simplifiée est à prix unitaires, et s'exécute au moyen de bons de commande.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations (y compris déplacements, stationnement, fournitures et élimination des déchets produits par le titulaire), incluant tous les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement la prestation. En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

Les règlements sont effectués dans les conditions précisées au CCAG/FCS.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par le service bénéficiaire.

La facturation des prestations est émise après réalisation de la prestation et, est justifiée par la production des procès-verbaux de restitution des véhicules signés sans réserve et sur la base des prix unitaires correspondants.

La transmission et la réception des factures s'exécutent sous la forme électronique sur un portail public de facturation conformément au décret n°2019-748 du 18/07/2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique. Le titulaire ainsi que les sous-traitants, éventuellement admis au paiement direct transmettent les factures sous forme électronique sur le portail Chorus-pro accessible par internet à l'adresse URL suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, dans le cadre des marchés publics, toutes les entreprises doivent obligatoirement transmettre leurs factures de façon dématérialisées via la plate forme Chorus pro, y compris les microentreprises. Ce mode de transmission est exclusif de tous les autres.

Une aide en ligne pour le titulaire est disponible sur le site :

Les factures devront correspondre aux normes imposées dans le décret de référence. La facture est établie en euros (€) [maximum deux (02) décimales] devront comporter :

- Les références du marché ;
- Le nom et l'adresse de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- Le taux et le montant des taxes ;
- Le détail des prestations exécutées, conformément aux prix et poste du bordereau des prix ;
- La date de facturation et le numéro de facture ;
- Le numéro de SIRET et SIREN de l'entreprise titulaire du marché ;
- Le numéro de Référence CHORUS ENGAGEMENT JURIDIQUE qui figure sur les documents marché ;
- Le numéro du service exécutant CODE SE MI5PLTF069 SIRET UNIQUE 11000201100044.

Article 13 : Obligation du titulaire

13.1 – Assurance professionnelle

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre des prestations à réaliser et dont il pourrait être déclaré responsable. Les garanties souscrites devront être suffisantes eu égard à l'ampleur des prestations ; elles doivent être sans limite pour les dommages corporels. Le titulaire se charge des franchises éventuellement prévues dans les contrats d'assurances souscrits par lui.

En conséquence et conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du représentant du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes accidents ou de dommages, causés par l'exécution des prestations. Le titulaire doit justifier avant tout début de prestation qu'il possède ces contrats d'assurances au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité civile et dommages avec l'étendue des garanties (conformément aux articles 1792 à 1792-6 du code civil et du code des assurances).

La police d'assurance s'applique pour les prestations, objet du marché, dont les termes devront être conformes aux dispositions du code des assurances.

13.2 - Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de la procédure adaptée simplifiée, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de la procédure adaptée simplifiée ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel. L'acheteur (ou le service bénéficiaire) peut demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace. La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de la procédure adaptée simplifiée aux torts du titulaire.

Le titulaire ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de la procédure adaptée simplifiée. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de telles informations, il s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. En cas de violation de cette obligation, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire d'un montant de 100€ par document divulgué en méconnaissance du secret des affaires, ainsi que, en cas de manquement grave ou répété, la résiliation de la procédure adaptée simplifiée à ses torts.

Cette obligation de confidentialité ne prend pas fin à l'issue de la procédure adaptée.

13.3 - Conditions d'accès aux sites

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Le personnel du titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par l'administration des sites des prestations exécutées.

Le personnel du titulaire sera muni d'une pièce d'identité officielle comportant sa photographie, qu'il remettra sur demande au personnel militaire lors de déplacements sur un site de l'administration. La pièce d'identité sera conservée contre remise d'un badge ou laissez-passer jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'unité. Un personnel militaire aura le droit d'accompagner les agents chargés de la prestation pendant toute la durée d'exécution de celle-ci.

Il sera en outre interdit aux agents effectuant la prestation pour le compte du titulaire, de se déplacer au sein de la caserne en dehors du lieu de la prestation, sauf autorisation expresse de l'administration.

Le titulaire est informé que les personnes travaillant dans le cadre de la procédure adaptée simplifiée, ainsi que lui-même, seront soumis à un contrôle de sécurité.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable. La non-habilitation n'a pas à être motivée.

Le titulaire s'engage à remplacer obligatoirement les personnes qui ne seraient pas agréées par l'autorité de contrôle.

Tout manquement aux règles énumérées ci-dessus entraînera l'expulsion du site du ou des personnels concernés, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Comportement du personnel : le personnel devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. Il pourra être exclu s'il ne se conforme pas au règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne notamment la sécurité.

Les véhicules du titulaire accédant au site de chargement et déchargement respectent la réglementation du code des transports.

13.4 - Sanctions

Le manquement aux obligations pré-citées entraînera indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la résiliation de la procédure adaptée simplifiée sans que la partie défaillante ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. le RPA peut y pourvoir aux frais et risques du titulaire de la présente procédure adaptée simplifiée.

13.5 - Autres obligations administratives du titulaire

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur et au service bénéficiaire, les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fourni pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement de la procédure adaptée simplifiée doivent être notifiées à l'acheteur.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail relative aux obligations mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5.

Après mise en demeure restée infructueuse, des pénalités peuvent être appliquées au titulaire s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5, dont le montant est

égal à 10% du montant de marché sans pouvoir excéder le montant des amendes encourues en application des articles L8224-1, L8224-2 et L8224-5 du code du travail.

Après un second refus et malgré la mise en œuvre des pénalités de la procédure adaptée, ce marché pourra 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. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Le titulaire sera informé de toute évolution concernant la transmission desdits documents en cours d'exécution de la présente procédure adaptée simplifiée. Le titulaire devra alors se conformer à ces évolutions le cas échéant.

Article 14 : Résiliation

La décision de résiliation est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

La procédure adaptée simplifiée peut être résiliée conformément aux dispositions du CCAG – FCS 2021.

Outre les cas de résiliation pour faute, prévus au CCAG de référence, les situations énoncées ci-dessous peuvent être considérées comme des fautes du titulaire pouvant entraîner la résiliation du contrat, sans mise en demeure préalable, aux torts du titulaire et conformément à l'article 41 du CCAG - FCS 2021 :

– pour inexactitude des renseignements :

Après signature de la procédure adaptée simplifiée, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, une résiliation pourra être réalisée, aux torts du titulaire.

– pour contravention à la réglementation du travail :

La résiliation de la procédure adaptée simplifiée peut intervenir aux torts du titulaire et sans indemnité s'il contrevient à la réglementation du travail.

– pour contravention à la réglementation du code des transports :

La résiliation de la procédure adaptée simplifiée peut intervenir aux torts du titulaire et sans indemnité s'il contrevient à la réglementation du code des transports.

– résiliation à l'initiative du titulaire:

Le titulaire peut par ailleurs soumettre une demande de résiliation au RPA. Cette demande doit exposer clairement les difficultés auxquelles le titulaire se trouve exposé et qui empêchent le respect des clauses de la présente procédure adaptée simplifiée. Les conditions de la résiliation sont alors précisées dans un protocole transactionnel.

Article 15 : Interdictions de soumissionner

Le titulaire affirme qu'il n'est en aucun cas sous le coup d'une interdiction de soumissionner découlant des situations visées aux articles du code des marchés publics suivants :

- L2141-1 à L2141-6 relatifs aux exclusions de plein droit ;

- L2141-7 à L2141-11 relatifs aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est exclu de la procédure.

Article 16 : Règlements de litiges

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de la présente procédure adaptée simplifiée ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les parties peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R2197-1 à R2197-25 du Code de la commande publique. Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Lyon sis 53 rue de la Charité, 69 268 LYON Cedex 02.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Lyon est compétent en la matière. Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Tribunal administratif compétent :

Accès et coordonnées : Palais des juridictions Administratives, 184 rue Dugesclin 69433 Lyon Cedex 03 Tél : 04 78 14 10 10 Fax : 04 78 17 10 65 Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Article 17 : Description technique de la procédure adaptée simplifiée

Les clauses techniques particulières de la procédure adaptée relative à l'exécution de prestations de collecte et traitement des déchets non dangereux issus de l'activité tertiaire au profit du site de la région de gendarmerie auvergne-rhône-alpes, caserne lebrun, au 36 boulevard de l'ouest 69580 à Sathonay-Camp, comprennent :

17.1 - Collecte et traitement des déchets papiers confidentiels

Les déchets à prendre en charge dans le cadre de ces prestations correspondent à des déchets papiers contenant des données internes confidentielles rendant nécessaire une collecte et un traitement sécurisés (destruction préalable à l'envoi aux filières de valorisation/recyclage).

La destruction des déchets papiers confidentiels pris en charge doit être opérée a minima dans le cadre de la classe de protection n°01 degré de protection n° 03 au sens de la norme DIN 66399.

Le titulaire assurera la mise à disposition de vingt-deux (22) contenants à apport volontaire possédant à minima les qualités suivantes :

- être dotés d'un système de serrure à clés ;
- garantir une parfaite confidentialité des déchets papiers, de la collecte au recyclage (incluant donc le transport) ;
- avoir une capacité minima de 90 litres et maximum de 120 litres.

Les déchets papiers confidentiels comprennent a minima les types suivants :

- feuilles de papiers imprimées ;
- enveloppes avec ou sans fenêtre ;
- journaux et/ou magazine ;
- cahiers et/ou livres.

Les papiers triés seront exempts de corps étrangers ou polluants tels que les pochettes plastiques (transparents de rétroprojecteurs etc....). Les agrafes n'auront pas été enlevées.

Les contenants seront installés à côté de chaque photocopieur de 2 bâtiments de la caserne Lebrun. Dix (10) destructeurs de documents sont présents sur site et le produit de ceux-ci fera l'objet d'une collecte.

La fréquence de collecte des déchets papiers contenant des données internes confidentielles est mensuelle.

17.2 - Collecte et traitement des déchets cartons

Les déchets à prendre en charge dans le cadre de ces prestations correspondent à des déchets de catégorie emballage souple, de type cartons non souillés.

Le titulaire assurera la mise à disposition de sept (7) contenants possédant à minima les qualités suivantes :

- être équipés de roues adaptées au roulage extérieur ;
- être solides face aux chocs, aux intempéries et aux variations de température ;
- être équipés de freins sur 2 ou 4 roues ;
- être facile à déplacer grâce à une poignée pour manipuler le conteneur ;
- être équipés d'un volet (capot plastique articulé) ;
- avoir une capacité minimum de 660 litres par conteneurs.

La fréquence de collecte des déchets de type cartons non souillés est mensuelle.

17.3 - Collecte et traitement des déchets cafétérias

Les déchets à prendre en charge dans le cadre de ces prestations correspondent à des déchets de catégorie cafétérias de type canette en aluminium et acier ainsi que de type bouteille plastique.

Six (6) conteneurs cartons d'une capacité de 100 litres sont installés sur le site bénéficiaire.

Le titulaire assurera la mise à disposition et l'installation de sacs plastiques recyclable sur l'ensemble des six (6) conteneurs.

La fréquence de collecte des déchets de catégorie cafétérias de type canette en aluminium et acier ainsi que de type bouteille plastique est trimestrielle.

17.4 – Traçabilité, suivi et reporting

Chaque opération de collecte donnera lieu à :

- un procès-verbal contradictoire de remise et restitution de conteneurs comportant à minima les indications suivantes :
 - coordonnées du titulaire ;
 - objet et numéro du marché ;
 - désignation et nombres de bacs échangé et/ou collecté ;
 - date et adresse de prise en compte de la collecte de déchets ;
 - signature des 2 parties.
- un certificat afférent à la collecte et au traitement des déchets papier confidentielle, cartons et déchets cafétérias comportant à minima les indications suivantes :
 - coordonnées du titulaire ;
 - objet et numéro du marché ;
 - date et adresse de prise en compte de la collecte de déchets ;
 - date et adresse du site du traitement des déchets ;
 - confirmation de l'utilisation, à minima, de la norme DIN 66399 degré de protection n° 03 pour la destruction des déchets papiers collectés sur le site de la caserne Lebrun ;
 - poids en kilo des déchets cartons collectés et traités ;
 - poids en kilo des déchets papiers confidentiels collectés et traités ;
 - poids en kilo des déchets cafétérias collectés et traités ;
 - certification de collecte et de traitement des déchets.

Le registre des déchets sera transmis mensuellement au service administratif cité en article 4, ainsi que l'attestation de valorisation le cas échéant.

17.5 – Moyens humains et techniques

Le titulaire procède aux opérations de manutention aboutissant à la collecte des contenants de déchets de papiers confidentiels, cartons et déchets cafétérias dans les locaux du bénéficiaire en veillant aux moyens techniques et humains suivants :

- la configuration et le dispositif de contrôle d'accès du site bénéficiant de la prestation ;

- le matériel de destruction des déchets papiers confidentiels garantissant une destruction conforme au niveau de sécurité commandé par le bénéficiaire ;
- le matériel de transport du titulaire vers le site de traitement garantissant un transport conforme au niveau de sécurité commandé par le bénéficiaire.

Le titulaire pourra proposer d'autres contenants adaptés ou méthodes d'emballages afin de répondre aux besoins et aux meilleurs techniques disponibles.

Le titulaire fournira au service administratif et bénéficiaire, lors de la réunion de lancement, la liste des personnels et véhicules intervenant sur le site bénéficiaire.

17.6 – Maintenance des contenants

Le titulaire a pour obligation de maintenir les contenants mis à disposition en parfait état. La maintenance préventive et corrective nécessaire à l'obtention d'un parc de contenant pleinement opérationnel sont comprises dans le prix de la location. Le service bénéficiaire se réserve le droit de demander le changement d'un ou plusieurs conteneurs si ceux-ci représentent un risque d'utilisation.

17.7 – Planning des collectes

Un planning des tournées de collecte pour chaque type de déchets sera transmis par le titulaire lors de la réunion de lancement du marché prenant en compte les contraintes des fréquences de collecte ainsi que les jours et horaires d'ouverture du site bénéficiaire.

Le site de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes, bénéficiaire de la prestation cité en objet, est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

17.8 – Collectes exceptionnelles

Le RPA pourra demander des collectes exceptionnelles lorsque un volume de déchets ne pouvant pas être enlevé dans le cadre des collectes récurrentes devra être évacué.

Ces collectes pourront concerner les déchets objet du présent CCATP et être étendues aux autres déchets proposés par le titulaire. Celui-ci proposera ensuite un devis.

Le titulaire sera informé de la validation du devis par l'intermédiaire d'un bon de commande. Aucune collecte exceptionnelle ne pourra être effectuée sans validation préalable.

Article 18 : Critères techniques de jugements des offres

Valeur technique de la proposition évaluée à partir des éléments suivants (10 points) :

- Présentation des moyens humains pour réaliser la prestation.....(1 point) ;
- Désignation d'un interlocuteur et ses disponibilités.....(0,5 points) ;
- Présentation des moyens matériels déployés pour réaliser la prestation (contenant proposé correspondant aux exigences du CCATP, matériel respectant, a minima, la destruction des déchets papiers confidentiels dans le cadre de la norme DIN 66399 degré de protection n° 03(2 points) ;
- Décrire les moyens mis en place pour assurer la confidentialité du papier collecté sur le site bénéficiaire jusqu'au recyclage.....(3 points) ;
- Décrire les étapes de la filière de recyclage du papier/carton et déchets cafétérias.....(2 points) ;
- Présentation des solutions de traçabilité des déchets (papiers, cartons et cafétérias) et moyens pour suivre la réalisation de la prestation du départ du site jusqu'à l'arrivée au centre de traitement.....(1,5 points).

Le général de corps d'armée
commandant de la région de gendarmerie Auvergne-Rhône-Alpes
et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Sud-Est
représentant du pouvoir adjudicateur et par délégation
le lieutenant-colonel **Didier BERNARD**, officier adjoint soutiens finances