

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

**Prestations de collecte interne des déchets et du linge sale,  
de transport des produits de la Pharmacie  
et de livraison des produits de biberonnerie sur le site de  
l'hôpital Trousseau**

**Consultation AP-HP.SU 25-026 du 25/04/2025**

# SOMMAIRE

## GLOSSAIRE

### **PARTIE 1 : PRESTATION DE COLLECTE DES DÉCHETS ET DE LINGE SALE,**

#### **1. Description de la prestation intégrant le site de l'hôpital Armand Trousseau et l'hôpital Pierre Rouquès - Les Bluets**

#### **2. Prescriptions générales relatives au personnel**

- 2.1 Nombre d'agents
- 2.2 Conditions lors de l'arrivée d'un nouvel agent
- 2.3 Formation
- 2.4 Tenues de travail
- 2.5 Équipements de protection individuelle
- 2.6 Vaccination

#### **3. Mise à disposition de matériel et maintenance par le titulaire**

- 3.1 Mise à disposition de matériel, équipements et consommables par le titulaire
- 3.2 Maintenance du matériel par le titulaire
- 3.3 Liste des matériels, équipements et produits de nettoyage/désinfection

#### **4. Modalités particulières d'exécution de la prestation : situations particulières et exceptionnelles hors celles imputables aux prestataires**

- 4.1 Situations particulières exceptionnelles hors celles imputables aux prestataires
- 4.2 Plan de prévention

#### **5. Collecte interne des déchets et du linge sale le week-end**

- 5.1 Locaux réservés aux personnels du prestataire
- 5.2 Nature des déchets à collecter
- 5.3 Conditions de réalisation de la collecte interne des déchets
- 5.4 Modalités de réalisation de la collecte interne des déchets
- 5.5 Points particuliers et circuits
- 5.6 Gestion des lieux d'entreposage

#### **6. Prestation ponctuelle particulière de mise à disposition d'heure de main d'œuvre**

#### **7. Collecte interne du linge sale**

#### **8. Liste des équipements mis à disposition par l'hôpital ou d'autres prestataires**

#### **9. Contrôles spécifiques à la prestation**

- 9.1 Eléments des prestations qui feront l'objet d'un contrôle par le représentant de l'hôpital sous forme d'un tableau fourni par le prestataire

#### **10. Développement durable**

#### **11. Logiciel de traçabilité des collectes**

## **PARTIE 2 : PRESTATION DE TRANSPORT DES PRODUITS DE LA PHARMACIE**

### **1. Execution de la prestation**

- 1.1 Période d'exécution de la prestation
- 1.2 Lieux concernés par la prestation
- 1.3 Organisation des transports quotidiens
- 1.4 Hygiène et sécurité du transport
- 1.5 Spécificités techniques
- 1.6 Spécifications des véhicules de transport
- 1.7 Missions et obligations des personnels du prestataire
- 1.8 Modifications des horaires et des lieux de dépôt de collecte
- 1.9 Formation des personnels
- 1.10 Traçabilité

### **2. Démarche qualité et contrôle**

### **3. Responsabilité assurance**

## **PARTIE 3 : PRESTATION DE LIVRAISON DES PRODUITS DE BIBERONNIE**

### **1. Exécution de la prestation**

- 1.1 Période d'exécution de la prestation
- 1.2 Organisation des transports quotidiens
- 1.3 Hygiène et sécurité du transport
- 1.4 Modifications des horaires et des lieux de dépôt de collecte
- 1.5 Formation des personnels
- 1.6 Traçabilité

### **2. Démarche qualité et contrôle**

### **3. Responsabilité assurance**

*ANNEXE 1 : Points de collecte des déchets*

*ANNEXE 2 : Routage poste collecte des déchets en semaine, les week-ends et jours fériés*

*ANNEXE 3 : Tableau de suivi des pénalités (exemple)*

*ANNEXE 4 : Jours et lieux de livraison des produits de la Pharmacie*

*ANNEXE 5 : Fiche mission pour le transport des produits de la Biberonnerie*

*ANNEXE 6 : Données relatives à la reprise du personnel*

*ANNEXE 7 : Plan masse de l'hôpital Armand Trousseau*

*ANNEXE 8 : Fichier de données relatives à la reprise du personnel à compléter avant la fin du marché*

## GLOSSAIRE

ADR	Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route
CHSCTL	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail Local
DAOM	Déchets Assimilables aux Ordures Ménagères
DASRI	Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux
DASRIA	Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux et Assimilés
DEEE	Déchets issus des équipements électriques et électroniques
DIB	Déchet industriel banal
DMA	Déchets Ménagers et Assimilés
DTP	Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite
EPI	Equipements de protection individuelle
GRV	Grands Récipients pour Vrac
OPCT	Objets Piquants / Coupants / Tranchants
PUI	Pharmacie à Usage Intérieur

## **Préambule**

Il est précisé que le marché objet du présent CCTP est passé pour une période de 15 mois du 09/08/2025 au 07/11/2026.

A terme, le GHU AP-HP.Sorbonne-Université va dissocier la collecte interne des déchets et du linge sale des prestations de transport des produits de la Pharmacie et de livraison des produits de Biberonnerie du site de Trousseau.

Ainsi, les prestations de transport des produits de la Pharmacie et de livraison des produits de Biberonnerie feront l'objet d'un lot dans le cadre du renouvellement du marché de transport des produits de santé du site PITIE-SALPETRIERE en novembre 2026.

Les prestations de collecte interne des déchets et du linge sale sur le site de Trousseau feront l'objet d'un marché spécifique à compter de novembre 2026.

## **OBJET DU MARCHÉ**

### **Description des prestations de service**

Les prestations de service, objet de la présente consultation, font l'objet d'un lot unique et se déclinent ainsi :

- Prestations de collecte des déchets et du linge sale
- Prestations de transport des produits de la Pharmacie
- Prestations de livraison des produits de biberonnerie

sur le site Armand Trousseau, établissement du Groupe Hospitalier Sorbonne Université, Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (AP-HP).

L'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris est un établissement public de santé.

L'hôpital Armand Trousseau est situé 26 avenue du docteur Arnold Netter 75571 PARIS Cedex 12.

# **PARTIE 1 : PRESTATION DE COLLECTE DES DÉCHETS ET DU LINGE SALE**

## **1. Description de la prestation intégrant le site de l'hôpital Armand Trousseau et de l'hôpital Pierre Rouquès - Les Bluets**

La prestation est définie de la manière suivante :

- Traitement interne des déchets DASRI, DMA, cartons et autres déchets industriels banals
- Collecte, contrôle, convoyage, triage et élimination dans les containers /compacteurs dédiés sur la plate-forme déchets
- Gestion et entretien des lieux d'entreposage
- Collecte du linge sale
- Prise en charge et acheminement des rolls de linge sale depuis les locaux de stockage des services et autres vers la zone dédiée à l'aide des matériels de tractage pour les bacs, GRV, et Rolls (GRV/Containers contenant les DASRI et les DMA, Rolls pour le linge sale)
- Nettoyage et entretien des locaux du secteur : zone déchets et l'ensemble des containers et matériels permettant de réaliser les opérations.

Le plan et tableaux joints en annexes présentent la localisation des locaux à déchets pour la collecte (cf. annexe 1).

## **2. Prescriptions générales relatives au personnel**

### **2.1 Nombre d'agents**

Il est demandé de mettre à disposition la semaine, les week-ends et jours fériés le personnel en nombre suffisant et d'indiquer le nombre de postes par jour et par mois (sur planning de 15 jours) pour assurer les prestations définies selon les informations relatives à l'activité décrite dans l'annexe 2. Les plannings nominatifs devront impérativement être transmis au responsable logistique 15 jours à l'avance. Le nom et la qualification de tous les agents présents sur le site devront être communiqués au responsable logistique. Toutes les modifications devront être également transmises aux responsables.

Le routage des grandes missions par jour, semaine, jour férié et week-end est décrit en annexe 2.

Cette organisation regroupant les grandes missions des postes demandés sera complétée à la mise en place du marché par des fiches de fonctions détaillées, rédigées par le responsable du suivi de la prestation du site TROUSSEAU. Les horaires seront conformes à la description du C.C.T.P. pour chacun des postes. Cependant, au gré des modifications des filières et des réglementations, le représentant du GH pourra modifier le contenu des fiches de missions après un diagnostic fonctionnel.

Ces modifications seront préalablement négociées avec le représentant de la société titulaire avant la mise en application.

Un chef de secteur sera nommé par le titulaire du marché pour entretenir toutes les relations professionnelles et de communication.

Les candidats devront optimiser et rationaliser la collecte interne afin d'en réduire les coûts tout en respectant la qualité de la prestation, l'environnement et les conditions d'hygiène et de sécurité. A cet effet, tout moyen matériel pour la collecte favorisant cette optimisation peut être proposé.

Il sera tenu compte de la diminution de la production de déchets sur l'hôpital les samedis et les dimanches et jours fériés en général, et durant les vacances scolaires.

Tout agent absent, quelle que soit la cause de son absence, est remplacé et ceci pour chaque jour prévu de fonctionnement.

Les collectes restent impératives et indispensables, elles ne doivent pas être restreintes par l'absence éventuelle de personnel.

Le responsable du suivi de la prestation désigné par l'hôpital devra être informé par le prestataire dans un premier temps par oral, puis par confirmation écrite : dans un maximum de 2 heures pour une absence constatée à la prise de poste.

Le personnel effectuant les prestations décrites doit respecter toutes les réglementations qui s'appliquent à l'intérêt de l'hôpital notamment le règlement intérieur et le code de la route.

Les agents d'exécution doivent savoir lire, parler la langue française et compter.

Le prestataire doit fournir l'organigramme de l'équipe en place, le planning de travail nominatif indiquant la répartition du personnel et des postes de manière hebdomadaire.

## 2.2 Conditions lors de l'arrivée d'un nouvel agent

Les informations suivantes devront être transmises au responsable des fonctions logistiques de l'hôpital :

- Certificat d'aptitude médicale ;
- Identité et certificat autorisant la conduite des tracteurs, au moins avant la prise de poste ;
- Le nouvel agent sera présenté au référent déchets ou à la personne désignée par le directeur de l'hôpital.
- Le nom et la qualification des agents devront être communiqués au responsable du suivi de la prestation sur l'hôpital.

## 2.3 Formation

Les personnels du titulaire ont suivi une formation leur permettant d'effectuer les prestations suivant les normes en vigueur et suivant les dispositions fixées par le présent C.C.T.P.

Ils devront en particulier avoir une qualification leur permettant de lire les procédures écrites et signaler les anomalies constatées lors des différentes étapes de gestion des déchets, de l'unité de soins jusqu'à la plateforme.

Ils doivent notamment être formés au tri sélectif des déchets ainsi qu'aux risques encourus lors des manipulations : risques professionnels, hygiène, sécurité sanitaire et du travail, y compris sur le risque de pandémie grippale, NRBC, EBOLA, COVID etc...

Un plan de formation annuel devra être proposé au début de chaque année civile précisant l'identité des agents formés ainsi que le contenu des formations et les attestations de présences devront être fournies. Chaque année devra être adressée au responsable des fonctions logistiques de l'établissement une photocopie des permis caristes conformes ainsi que les certificats de renouvellement éventuels. En aucun cas l'établissement n'autorisera l'utilisation d'un chariot automoteur à conducteur porté sans permis.

L'agent tenu d'utiliser l'engin de tractage des containers doit posséder un permis de cariste et une aptitude médicale annuelle. Les copies de ce permis et de cette habilitation sont fournies à l'hôpital dans les 15 jours à compter de la date de début d'exécution des prestations ainsi qu'à chaque nouvelle affectation.

Les agents devront être formés régulièrement en fonction de l'évolution de la réglementation et/ou technologique.

Le personnel du titulaire doit participer annuellement aux formations sécurité incendie mises en place par l'hôpital.

## 2.4 Tenues de travail

Les agents assurant ces prestations ont des tenues fournies et entretenues par le titulaire, adaptées, propres, en nombre suffisant et identifiables par insigne de la société.

Le port du badge est OBLIGATOIRE durant les heures de service de l'agent avec comme mention son identité et le nom de la société à laquelle il appartient.

Les badges perdus ou manquants doivent être remplacés dans les meilleurs délais. Ce point est exigé également pour le personnel en remplacement d'un agent absent.

Ces tenues devront être changées selon une organisation définie par le titulaire. Ces vêtements devront être adaptés selon les saisons (été/hiver), et des vêtements de froid et de pluie seront également proposés pour réaliser les prestations extérieures.

En cas de pandémie les personnels affectés devront respecter strictement les mesures imposées par l'établissement, port des masques obligatoires, gants à usage unique, couvre-chaussures ou toutes autres dispositions réglementaires.

## 2.5 Équipements de protection individuelle

Lors de toute manipulation de déchets ou du transport des produits de santé, les agents sont tenus de porter des gants de sécurité anti-coupures et piqûres. Le prestataire fournit à son personnel l'ensemble des Équipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires et utiles pour éviter tout accident lors de la réalisation des prestations. Il communique à l'hôpital les références des équipements de protection individuelle autorisés.

Ces équipements seront remplacés autant que nécessaire et/ou sur simple demande du représentant de l'établissement (gants, lunettes de protection, chaussures de sécurité et bottes pour les opérations humides).

Les EPI nécessaires en cas de pandémie sont fournies par le titulaire, sans facturation supplémentaire au client.

Liste : Pantalon en toile résistante, Polo ou sweat, Parka avec capuche pour l'hiver et ces vêtements devront avoir le logo de la société.

Chaussure de sécurité, lunettes de protection, gilet de signalisation, gant de protection pour la manutention et gant de protection haute résistance coupure et perforation, masque usage unique.

## 2.6 Vaccination

Le personnel effectuant les prestations doit être vacciné au même titre que le personnel hospitalier avec un suivi des justificatifs apportés par le prestataire à la mise en place du marché.

A la prise du marché chaque agent doit avoir :

- Un résultat de radio pulmonaire de moins de 3 mois
- Une vaccination D.T.P. à jour
- Un résultat de contrôle tuberculinique positif ou 2 tentatives infructueuses de vaccination B.C.G.
- Une vaccination contre l'Hépatite B à jour, 3 premières injections faites avant la prise de poste.
- Un certificat médical confirmant le bon état de santé de l'agent.

Les personnels du titulaire doivent se conformer aux consignes éditées par la médecine du travail de l'hôpital, qui sera transmise à la mise en place du marché.

Ils doivent également se conformer à la conduite à tenir par les agents de l'entreprise en cas d'accident exposant au sang (A.E.S.) au travail.



### **3. Mise à disposition de matériel et maintenance par le titulaire**

#### **3.1 Mise à disposition de matériel, équipements et consommables par le titulaire**

Le titulaire doit mettre à disposition une série de matériels correspondant à la réalisation des missions prévues au CCTP, notamment le matériel de tractage.

- Deux tracteurs électriques préalablement validés par l'établissement avec principe de mise en charge
- Une mono-brosse
- Raclettes, balais et balais brosse
- Produits nettoyants et désinfectants pour le nettoyage des containers et des sols de la zone déchets (intérieur et extérieur).
- Un tuyau enrouleur de 30m minimum pouvant permettre un nettoyage de l'ensemble des surfaces de la zone déchets

L'ensemble de ces équipements et matériels doivent rester disponibles et opérationnels de façon permanente.

Le titulaire s'engage et veille à ce que ces véhicules de transports soient entreposés de manière sécurisée. L'établissement dégage sa responsabilité sur d'éventuelles malveillances.

#### **3.2 Maintenance du matériel par le titulaire**

Le titulaire assure la maintenance totale « pièces et main d'œuvre » du matériel qu'il met à disposition de l'hôpital dans le cadre de ce marché. Ce volet de la prestation inclut une maintenance préventive par des opérations annuelles programmées et une maintenance ponctuelle correspondant aux interventions demandées par l'hôpital.

Les opérations de maintenance préventive ne doivent en aucun cas perturber le bon déroulement des prestations. Elles concernent l'intégralité du matériel mis à disposition par le titulaire à l'hôpital.

Toutes les opérations nécessaires à la remise en état des matériels sont à la charge du titulaire.

Les visites de maintenance préventive ont lieu trimestriellement et les dates sont décidées conjointement entre l'hôpital et le prestataire. Il est particulièrement prêté attention aux risques de fuites du circuit hydraulique et de pannes de l'alimentation électrique des tracteurs mais également des équipements/matériels mis à disposition lors de la manipulation du monobloc DMA, compacteur cartons. Les pièces concernées doivent être réparées ou remplacées si elles menacent de céder prochainement concernant les tracteurs.

Dans le cas où le matériel ou l'utilisation d'un système de manutention doit faire l'objet de visites périodiques par un organisme de contrôle agréé, elles sont à la charge du titulaire (article R.233-1 du code du travail). Une copie du rapport de visite est transmise à l'hôpital à l'issue de chaque visite. Si le rapport mentionne des interventions nécessaires de maintenance, la copie du rapport des réparations exécutées est également transmise à l'hôpital.

Les modalités des interventions ponctuelles sont les suivantes :

- Le titulaire du marché doit mettre à la disposition de l'établissement deux chariots automoteurs à conducteur porté fonctionnels permanents. Pour pallier une panne éventuelle, Il est demandé qu'un matériel de remplacement type « EASY POWER » soit disponible de façon permanente sur l'établissement. Ce matériel de secours devra être contrôlé pour être opérationnel à la demande.
- En cas d'immobilisation d'un chariot automoteur de plus de sept jours, il sera systématiquement proposé un matériel de remplacement équivalent au-delà de ce délai. **En cas de non disponibilité d'un matériel de transport au-delà du 7<sup>ème</sup> jour, le montant locatif mensuel sera défacturé de la facturation.**

**Dans le cas où l'ensemble de ces organisations ne pourraient être respectées, la totalité de la collecte des déchets sera réalisée manuellement. En conséquence la société titulaire affectera pour cette occasion le nombre d'agents nécessaires. Cette prestation ne fera pas l'objet d'une facturation**

**supplémentaire et l'intégralité des fonctions journalières devra être réalisée.**

Toutes les dégradations occasionnées lors de la réalisation des missions feront l'objet d'un contrôle contradictoire et restent à la charge financière du titulaire du marché (portes coupe-feu et autres, longueur de convoi non respectée, toutes les portes et autres à commandes électriques (rideaux et accès codés), clefs d'accès...

L'établissement se réserve le droit de demander toutes les traces concernant les interventions sur l'ensemble des chariots automoteurs.

### **3.3 Liste des matériels, équipements et produits de nettoyage/désinfection**

Le prestataire fournit à son personnel l'ensemble des matériels, équipements et produits de nettoyage/désinfection nécessaires pour la réalisation des prestations. Il fournit également la liste des données de sécurité de tous les produits mis à disposition à son personnel pour effectuer le nettoyage et désinfection des containers déchets, des sols de la zone déchets à nettoyer.

## **4. Modalités particulières d'exécution de la prestation : situations particulières et exceptionnelles hors celles imputables aux prestataires**

### **4.1 Situations particulières exceptionnelles hors celles imputables aux prestataires**

En cas de situation de crise, du type inondations, déclenchement du plan de pandémie grippale, SRAS, BIOTOX, COVID etc..., le titulaire du marché devra suivre les instructions données par la personne responsable désignée par le directeur du site hospitalier ou du service général concerné. Pendant cette période exceptionnelle, la mission pourra être modifiée dans le temps et dans les circuits.

Le titulaire du marché s'engage à réaliser la totalité du service et des activités journalières en intégrant tous les dysfonctionnements éventuels (pannes d'ascenseurs, compacteurs, travaux, retards de mise à disposition des containers ou compacteurs, aléas climatiques, absences d'un agent ou tout autre incident occasionnant un retard).

Le prestataire devra disposer d'un plan formalisé de continuité de l'activité, actualisé et mis à disposition des cellules de crise de l'AP-HP.

### **4.2 Plan de prévention**

Un plan de prévention préalable à l'activité sur le site hospitalier est obligatoirement élaboré par le titulaire en collaboration avec l'hôpital, à la mise en place du marché. Ce plan de prévention est validé par le responsable chargé des risques, le Médecin du travail, le responsable des filières des déchets du site et le Directeur de l'hôpital. Une visite conjointe du Comité Social et Economique (CSE) de l'hôpital et du CSE de l'entreprise retenue aura lieu avant l'entrée en vigueur du nouveau marché.

## **5. Collecte interne des déchets et du linge sale le week-end**

### **5.1 Locaux réservés aux personnels du prestataire**

L'hôpital met à la disposition du titulaire un local, situé dans le bâtiment LABROUSTE, niveau du Sous-Sol, équipé de sanitaires, douches, salle de détente. La pièce n'est pas équipée de mobilier.

Le local est alimenté en eau et en électricité.

Le local comprend un poste téléphonique permettant les communications internes.

Si le prestataire souhaite disposer d'une ligne téléphonique permettant l'accès extérieur, son installation

et les dépenses afférentes sont à sa charge.

Le titulaire assure le reste de l'aménagement de ce local en fournissant le matériel interne utile à son personnel : vestiaires, réfrigérateurs, micro-ondes, mobilier... et doit en assurer l'entretien régulier. Un plan de nettoyage du local devra être fourni à l'hôpital.

L'hôpital se réserve le droit de contrôler inopinément la propreté des locaux.

Le titulaire tient compte des contraintes de sécurité électrique liées à l'environnement hospitalier. L'accès de ce vestiaire reste disponible pour le représentant de l'établissement.

## 5.2 Nature des déchets à collecter

Le prestataire aura à collecter et à regrouper les déchets suivants :

- les DASRI
- les DMA
- les cartons, bois, plastiques divers et matelas
- les verres usagés
- les médicaments
- les déchets étrangers sur demande du responsable logistique ou de son représentant (palettes, chaises cassées, lits ....)
- les piles et accumulateurs usagés
- les déchets issus des équipements électriques et électroniques (DEEE)
- les encombrants (ferraille, armoires, bureaux...).

Sont exclus de la collecte interne les déchets :

- les déchets radioactifs
- les tubes fluorescents et lampes
- les films radiologiques
- les déchets verts et gravats
- la location et la maintenance des containers pour cette collecte interne
- les consommables informatiques et bureautiques en fin de vie.

### A noter :

- L'intégralité de toutes ces filières est entreposée sur un même lieu qui reste à la charge du titulaire du marché pour l'entretien quotidien des sols.
- Les locaux d'entreposage intermédiaires sont situés dans les bâtiments et sont entretenus par le prestataire de nettoyage de l'hôpital.
- La collecte des personnels logés est incluse dans la prestation de ramassage selon les filières municipales en place. Le traitement de ces déchets sera réalisé selon les organisations de la Mairie de Paris (jours et heures définies par la Mairie de Paris).

## 5.3 Conditions de réalisation de la collecte interne des déchets

### Fréquence et horaires de collecte

- Du lundi au vendredi : la fréquence de collecte des déchets et linge sale s'étend de 6h30 à 19h30
- Le samedi/dimanche/jours fériés : la collecte des déchets et du linge s'étend de 7h à 16h30.

### De façon occasionnelle

- suivant le niveau de remplissage des containers ou des bennes ou à la demande du responsable des filières déchets de l'hôpital.

La collecte interne des containers se fait tous les jours d'activité des services selon les horaires indiqués et les fréquences envisagées COUVERCLES FERMES.

Ces informations figurent en annexe sur les fiches missions proposées lors de la réunion de mise en œuvre du marché.

## 5.4 Modalités de réalisation de la collecte interne des déchets

Une visite préalable du site est obligatoire pour permettre d'appréhender toutes les fonctions.

L'optimisation du tri est un enjeu financier important pour l'hôpital.

L'agent du prestataire chargé de la collecte interne veille au respect du tri déjà effectué par les agents de l'hôpital et complète les containers pour une meilleure optimisation du remplissage, si nécessaire.

Le prestataire a en charge le transport des containers de stockage des déchets (DASRI, DMA, cartons) des points de collecte situés dans les locaux d'entreposage intermédiaires dans les services, soit des points de collecte extérieurs, jusqu'au lieu d'entreposage centralisé (plate-forme déchets), où sont regroupés les matériels avant enlèvement (GRV, containers, bennes, compacteurs monoblocs).

Le prestataire respectera le tri des sacs de linge par nature de déchets et respectera les règles de bonne pratique.

Le prestataire doit détailler l'organisation qu'il met en place, et fournir le détail des postes de travail à la personne responsable du suivi de la prestation.

La collecte interne des containers se réalise tous les jours d'activité des services, à partir de toutes les unités et de tous les locaux dédiés au stockage de ces déchets et selon le circuit décrit au « 5.5 Points particuliers et circuits ».

Le transport des containers se fait avec les couvercles fermés et un matériel adapté permettant l'acheminement de tous les types de déchets décrits dans ce CCTP et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Le titulaire s'engage au cours de la durée du marché à s'adapter à toutes les modifications réglementaires, mais aussi fonctionnelles :

- Réglementation sur le tri
- Réglementation sur les circuits
- Réglementation sur les entreposages et les enlèvements

Les containers étant utilisés à la fois pour la collecte interne et pour le rapatriement des déchets vers les zones centralisées de stockage, un échange de container plein contre vide est effectué à chaque ramassage. En toutes circonstances, aucun lieu d'entreposage ne doit se trouver dépourvu de matériel de stockage de déchets.

Le titulaire valide l'organisation des collectes avec l'hôpital à la mise en place du marché et fournit chaque jour le nombre et le type de containers collectés et propres.

Les horaires de collecte des DMA, DASRI, cartons sur l'ensemble des points de collecte de l'hôpital sont à valider obligatoirement par le responsable des filières déchets avant la mise en place du marché.

Les cartons, stockés pliés ou non pliés dans les locaux déchets par les agents de l'hôpital, seront collectés avec des containers.

Lors du transport des containers par tractage, le cariste met en marche son gyrophare. Le tracteur doit avoir sa vitesse bridée à 11 km/h.

Les agents du prestataire doivent impérativement suivre les circuits mentionnés sur le compte-rendu de mise en place du marché de l'hôpital et les modifications de circuits pendant les périodes des travaux le cas échéant.

Les caristes chargés du ramassage, lors de chaque tournée, ne peuvent tracter ensemble plus de 2 containers de 660 litres ou 1000 litres. Les containers sont tractés des points de ramassage aux lieux d'entreposage.

Le chauffeur doit impérativement respecter le règlement de circulation intérieure de l'hôpital et le code de la route.

Le titulaire fournit un certificat de conformité du tracteur au responsable des filières déchets de l'hôpital à la mise en place du marché.

## 5.5 Points particuliers et circuits

Les containers de déchets sont entreposés à l'intérieur des locaux et déplacés manuellement par le personnel du prestataire. Les containers sont tractés jusqu'aux locaux de stockage centralisés pour certaines catégories de déchets et pour les DASRI, et jusqu'à la plate-forme à déchets pour les DMA et cartons, avant enlèvement.

Le prestataire se limite à la collecte à partir des locaux désignés.

Il collecte les containers dans les locaux à déchets et les transporte jusqu'au monte-charge dédié aux transports logistiques des déchets et du linge sale conformément aux instructions de l'hôpital.

## 5.6 Gestion des lieux d'entreposage

### ➤ Localisation des lieux d'entreposage des déchets

La plateforme à déchets se trouve sur la zone d'accueil des livraisons. Elle est constituée de :

#### 1. Une zone extérieure comprenant :

- un emplacement pour la benne multi-matériaux de 20 m<sup>3</sup>
- un emplacement pour benne à déchets verts de 20 m<sup>3</sup>
- une zone de stockage tampon de containers DMA supplémentaires
- une zone de stockage tampon de containers DASRIA supplémentaires.

#### 2. Une zone sécurisée intérieure par deux volets roulants comprenant :

- un monobloc compacteur avec releveur basculeur DMA de 24 m<sup>3</sup>
- un compacteur fixe à cartons, fermée de 30 m<sup>3</sup>
- une zone de regroupement des DASRI pour entreposage intermédiaire de 6,5 m<sup>2</sup>
- une zone de stockage ainsi que des containers divers pour piles usagées, appareils électriques obsolètes, ampoules, néons, huiles usagées...) de 38 m<sup>2</sup>
- un local fermé de 4,8 m<sup>2</sup> pour déchets dits « radioactifs » à mettre en décroissance
- un emplacement de stockage pour container à médicaments.

### ➤ Conditions d'ouverture de la plate-forme à déchets

La plate-forme à déchets est sur la zone d'accueil des livraisons du secteur logistique. Elle sert de zone centralisée de réception des déchets avant enlèvement.

Sur cette zone plusieurs équipements spécifiques sont mis à la disposition du titulaire :

- Les containers (GRV) dont le volume est de 660 litres, destinés au transport des DASRI conformément à l'ADR, et utilisable pour la collecte interne.
- Les containers de 660 litres à 1000 litres pour la collecte des DMA, cartons, papier et autres déchets industriels banals
- Les containers pour les déchets informatiques/électroniques, piles/accumulateurs.

Ces équipements, plus ceux indiqués ci-dessus, sont mis à disposition par l'hôpital.

Sur la plate-forme à déchets, les accès sont strictement réglementés et contrôlés par le titulaire du marché.

Les enlèvements sont réalisés suivant les heures définies par l'hôpital en liaison avec le ou les titulaires des lots de certains marchés globaux de l'AP-HP d'enlèvement des DASRI, des DMA et des cartons.

**Les rideaux métalliques sont disponibles pour fermer et sécuriser la zone déchets. Pour des raisons de sécurité, ces rideaux doivent être maintenus fermés de façon permanente de jour comme de nuit même pendant l'activité des agents présents.**

Le non-respect de ces consignes fait l'objet de pénalités conformément au CCAP.

➤ *Consignes de bon fonctionnement*

Le prestataire doit faire respecter par son personnel les consignes pour limiter le bruit lié au fonctionnement de la plate-forme en raison de la proximité des riverains et/ou des patients :

- Ne pas exécuter des lancements de déchets dans les bennes sans avoir pris les précautions nécessaires pour limiter au maximum le bruit lié au déversement.
- Les activités autres que celles prévues au présent CCTP sont interdites dans l'enceinte de la plate-forme à déchets.
- Le stationnement permanent dans l'enceinte de la plate-forme de véhicules autres que ceux nécessaires au fonctionnement est interdit.
- Ne pas utiliser et porter de système audio type MP3
- L'utilisation du téléphone mobile doit être à usage professionnel uniquement.

Le non-respect de ces consignes fait l'objet de pénalités conformément au CCAP.

➤ *Conditions de transfert des déchets sur les lieux d'entreposage*

Le remplissage et le rangement des containers appropriés sont effectués par les personnels chargés de la collecte interne en respectant le tri exigé par l'hôpital.

Le titulaire respecte le planning des enlèvements de chaque catégorie de déchets.

Il prévient le responsable des filières déchets de l'hôpital pour la réalisation d'enlèvements ponctuels lorsque les bennes ou compacteurs sont pleins.

➤ *Conditions particulières dans le cas du déversement*

Sur la plate-forme à déchets, le titulaire respecte le tri des déchets déjà effectués en amont par les agents des services de l'hôpital.

Le titulaire procède au rangement des containers ou GRV de DASRI, DMA, et cartons dans le cas où il n'y a pas déversement.

L'ensemble de la zone déchets doit comporter et véhiculer une image de propreté et de salubrité.

Toutefois, dans le cas où l'organisation de l'enlèvement et du transport des DASRI l'exige, certains emballages de déchets peuvent nécessiter un transfert dans d'autres containers adaptés au stockage, à l'enlèvement et au transport de chaque type de déchets.

Aucune manipulation manuelle directe des déchets DMA et DASRI ne doit avoir lieu pendant ces phases de déversement.

Pour le déversement des déchets, le titulaire procède de la façon suivante :

- ◆ *Chaque enlèvement de DASRIA doit faire l'objet d'un transfert préalable entre les containers du service et le GRV regroupant ses déchets. Le GRV avec un remplissage optimisé sera entreposé sur la zone déchets sans oublier de déposer sur chacun une étiquette de traçabilité renseignée par l'agent.*
- ◆ *Le rangement de ce GRV doit respecter la localisation définie à l'intérieur de la zone, ceci pour ventiler les enlèvements par le prestataire du marché.*

Les agents rassemblent les GRV contenant les DASRI en un seul et même point d'enlèvement.

Le déversement dans les GRV des emballages contenant les DASRI et provenant des containers de collecte interne, sont réalisés de façon manuelle.

Dans ce cas, tout transfert manuel des emballages utilisés pour le conditionnement des déchets doit être limité au maximum. L'ensemble des contenants pour les DASRI (piquant, coupant et tranchant - collecteurs O.P.C.T. sacs, fûts polypro et cartons) pourront être manutentionnés.

*(Précisions : Article 14 de l'arrêté du 24 novembre 2003 relatif aux emballages des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques d'origine humaine :*

*« Les emballages contenant des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés ou des pièces anatomiques sont manutentionnés par du personnel formé à cet effet. La manutention des emballages visés par le présent arrêté est réduite au minimum nécessaire, et elle doit être réalisée de manière à éviter tout risque de contamination. »)*

Ne jamais ouvrir les emballages spécifiques aux DASRI. La manipulation des déchets est interdite.

Au retour des GRV du centre de traitement, le gestionnaire de la plate-forme contrôle leur propreté et informe le responsable de la filière déchets de l'hôpital des dysfonctionnements éventuels.

Le diagnostic de l'état fonctionnel de l'ensemble des containers sera réalisé par les utilisateurs ou le représentant de la société et transmis au responsable logistique ou son adjoint qui mettra en œuvre l'organisation des réparations.

◆ **Les DMA :**

Le déversement des DMA doit obligatoirement être effectué dans la benne dès l'acheminement sur la zone à l'aide du releveur basculeur. Le titulaire effectue le compactage dans le compacteur monobloc.

◆ **Les cartons :**

Les cartons sont récupérés à chaque point de collecte, transportés puis gérés immédiatement sur la plate-forme. Les cartons sont pliés et transférés dans la benne à cartons fermée prévue à cet effet sur la plate-forme à déchets. Le titulaire veille impérativement à optimiser le volume de remplissage de celle-ci. Les cartons sont collectés, pliés à la source ; cependant en cas de non-respect de cette règle, le prestataire réalisera cette fonction (une réclamation sera transmise par le référent du site auprès du service concerné).

◆ **Le verre usagé :** Actuellement même filière que les DMA.

◆ **Les piles et accumulateurs, encombrants, déchets chimiques dangereux, et DEEE :**

A la demande très ponctuelle des services, le prestataire collecte avec un matériel adapté ces déchets dans les services et le stock dans les containers prévus pour l'enlèvement.

◆ **Les DASRI :**

**Détection de la radioactivité :**

Les DASRI sont contrôlés à l'aide de 2 bornes de détection de la radioactivité avant d'être versés dans les containers pour les DASRI.

En cas de mise en alerte de borne de contrôle de radioactivité, le titulaire prévient le responsable désigné par le site et dirige le conteneur détecté dans le secteur de mise en décroissance prévu à cet effet sur la zone déchets.

Le titulaire appose une signalétique sur le conteneur en précisant la date, l'heure et la provenance du déchet.

➤ **Conditions de nettoyage des conteneurs et des autres matériels destinés à la collecte**

Nettoyage de la plate-forme et du local réservé pour le personnel du prestataire.

Le prestataire est chargé de maintenir dans un état de propreté permanente la plate-forme ainsi que le local réservé au personnel du prestataire afin de garantir les mesures d'hygiène et de sécurité de l'environnement de ce lieu et de l'hôpital.

Les matériels nécessaires au lavage sont fournis par le prestataire à son personnel. Le tuyau d'arrosage, le pistolet et le poste de prise de produits automatique (nettoyant, désinfectant, neutralisant d'odeurs) sont fournis par le prestataire. Les produits de nettoyage (détergent, désinfectant, neutralisant

d'odeur...) sont également fournis par le prestataire et doivent avoir reçu un agrément écrit par le cadre hygiéniste de l'hôpital. Le prestataire fournira les fiches techniques des produits utilisés. Ceux-ci devront être éco-labellisés.

L'eau pour le nettoyage est fournie par l'hôpital ainsi qu'une possibilité de branchement électrique pour l'utilisation de nettoyeur sous pression.

La plate-forme doit être tenue dans un état de propreté acceptable tout au long de la journée (pas de détrit, feuilles, débris divers...).

Le prestataire lave, une fois par jour, la plate-forme à déchets intérieure et extérieure.

L'hôpital peut exiger du prestataire un nettoyage immédiat des lieux d'entreposage à déchets et du local réservé pour le personnel du prestataire s'il juge que les conditions de propreté ne sont pas respectées.

➤ *Nettoyage des containers et des autres matériels destinés à la collecte*

Le prestataire est chargé de maintenir dans un état de propreté permanent l'ensemble du matériel qu'il utilise afin de garantir les mesures d'hygiène et de sécurité de l'environnement de l'hôpital.

**Le nettoyage et la désinfection du matériel sont à la charge du prestataire. L'organisation proposée et les systèmes afférents doivent dans tous les cas permettre de disposer, notamment dans les services d'hospitalisation, de matériel en parfait état de propreté.**

Le non-respect de ces consignes fait l'objet de pénalités conformément au CCAP. Les matériels utilisés par le titulaire sont nettoyés sur la plate-forme.

Les procédures de désinfection utilisées sont remises au cadre logistique de l'hôpital pour être validées. Les produits d'entretien (nettoyant, désinfectant, neutralisant d'odeurs) sont fournis par le prestataire. Les fiches techniques des produits d'entretien et les fiches de données de sécurité seront validées par l'équipe opérationnelle d'hygiène ainsi que la procédure d'entretien des containers.

Le titulaire procède avant l'entreposage dans les locaux à déchets et les points de collecte, au lavage (nettoyage et désinfection) des matériels utilisés pour la collecte interne des déchets.

Le titulaire procède, une fois par semaine, et avant l'entreposage dans les locaux de collecte, au lavage (nettoyage et désinfection) de l'ensemble des matériels utilisés pour la collecte interne des DMA et des chariots inox mis dans les locaux à déchets pour collecter les DASRIA. Toutes les faces des containers/chariots inox seront nettoyées ainsi que l'intérieur de ces matériels.

Les containers sont remontés dans les locaux en ayant pris soin de vérifier que les bouchons de vidange et de lavage sont présents et qu'ils sont sur la position fermée.

Dans tous les cas, après constat d'une dégradation des conditions de propreté et d'hygiène du matériel placé dans les services ou en des points d'entreposage extérieurs, le responsable logistique du site ou son représentant, le cadre hygiéniste, peuvent demander au prestataire le lavage et la désinfection immédiate dudit matériel. L'hôpital n'aura en aucun cas à supporter le surcoût d'une telle demande.

Le nettoyage des locaux à déchets (dits points de ramassage des services) est assuré par une entreprise extérieure de nettoyage. La prestation de nettoyage est assurée au moins une fois par jour durant la journée au cours du passage du titulaire chargé de la collecte interne.

**Nota Bene :**

**La totalité des collectes et des enlèvements doit intégrer la modification éventuelle des circuits notamment pour cause de travaux, fermeture de services...**

**L'intégralité des missions sera réalisée quotidiennement en tenant compte de tous les aléas climatiques, grève, circuits ...**

**L'évolution des filières nouvelles réglementaires, apparaissant en cours de marché, devront être prises en compte dans l'activité du prestataire et sur toute la durée du marché.**



## **6. Prestation ponctuelle particulière de mise à disposition d'heures de main d'œuvre**

Le prestataire mettra à disposition ponctuellement, à la demande de l'hôpital, des heures de main d'œuvre supplémentaires, sous forme d'unités de journée de 7 heures, pour effectuer des prestations complémentaires et ponctuelles de collecte de déchets. Le besoin peut varier d'un jour par mois à plusieurs jours.

Le prestataire aidera au montage des grilles des déchets électriques et électroniques. Toutefois, ce besoin exclut les prestations de déménagement de mobilier.

Cette prestation sera assortie d'un bon de commande ponctuel, le mois précédent ce besoin.

## **7. Collecte interne du linge sale**

Le prestataire prendra à sa charge la collecte du linge sale du lundi au dimanche.

A la suite des ramassages, un roll vide sera mis à disposition dans le local dédié en remplacement du roll de linge sale enlevé et le roll de linge sera acheminé sur la zone déchets derrière le rideau.

Des rolls vides seront mis à disposition pour réaliser cette mission.

La collecte du linge sale s'effectue selon les organisations mises en place en optimisant le remplissage du roll.

Le titulaire devra collecter les rolls remplis de sacs de linge sale au moins une fois dans la journée selon l'activité des services.

Les modalités sont les suivantes :

- l'agent récupère le roll de linge sale ou transfère selon la quantité les sacs de linge sales stockés dans les locaux déchets,
- il procède à l'acheminement des rolls pleins du local d'entreposage intermédiaire du service, jusqu'au lieu d'entreposage central, situé dans le bâtiment Paul Louis Chigot, niveau rez-de-jardin (proximité lingerie), pas plus de 2 rolls lors du tractage.
- Les sacs de linge seront regroupés et stockés dans la zone déchets jusqu'à enlèvement par le Service Central des Blanchisseries.

Le prestataire doit détailler l'organisation qu'il met en place et fournir le détail du poste de travail à la personne chargée du suivi de la prestation.

La collecte se réalise dans toutes les unités à partir des locaux dédiés au stockage des rolls et selon le circuit décrit. Le matériel de tractage ou de manutention éventuellement nécessaire est fourni par le titulaire.

Le titulaire valide l'organisation des collectes, notamment les horaires de passage sur les points de collecte, avec l'hôpital à la mise en place du marché.

## **8. Liste des équipements mis à disposition par l'hôpital ou d'autres prestataires**

L'implantation des locaux à déchets et leurs équipements sont détaillés en annexe 1.

Tous les matériels sont identifiés à l'aide d'un autocollant indiquant la nature du déchet qu'ils contiennent. Les autocollants sont placés sur la face avant de la cuve et sur le couvercle.

Les couleurs pour les containers et couvercles sont en majorité d'apparence dominante à la couleur demandée.

Caractéristique des matériels mis à disposition :

- Containers de 660 litres DMA, DASRI avec timon
- Containers de 1000 litres DMA, Déchets Divers.
- Rolls pour le linge

Les containers sont de fabrication et d'un poids identique.

Les caractéristiques et l'estimation du nombre de containers et matériels sont indiquées en annexe n° 1 en informations complémentaires non contractuelles, pour le besoin des points de collecte.

- Liste des équipements mis à disposition par le titulaire du marché des enlèvements des DASRI :
  - GRV de 660 litres, avec timon de tractage destinés au transport des DASRI conformément à l'ADR.
- Liste des équipements mis à disposition par le titulaire du marché des enlèvements des DAOM et de certains DIB :
  - 1 monobloc de 20 m<sup>3</sup> avec compacteur et releveur basculeur monobloc destinée aux DMA,
  - 1 benne fermée destinée aux cartons
  - 1 benne ouverte destinée aux multi matériaux.
- Liste des équipements mis à disposition par le titulaire du marché des enlèvements de certains déchets industriels spéciaux :
  - Equipements de stockage pour les déchets industriels spéciaux et banals.
- Liste des équipements mis à disposition par l'hôpital à travers des moyens propres ou à travers des moyens mis à disposition par les titulaires de marchés globaux AP-HP :
  - Les rolls destinés à l'enlèvement des sacs de linge sale par le Service Central des Blanchisseries (non utilisés pour la collecte interne des DMA/DASRI/CARTONS).
  - un appareil de nettoyage haute pression pour la plate-forme et le nettoyage des containers.

➤ *Moyens de communication*

Le responsable d'équipe ou son représentant peut être appelé à tout moment sur l'hôpital aux heures de présence des agents du prestataire, il doit être muni d'un DECT fourni par l'hôpital et mis en fonction par les services techniques de l'hôpital.

Le prestataire fournira au chef d'équipe un téléphone portable.

Dans tous les cas, une personne doit être joignable à la société titulaire du marché sur un numéro spécifié par le titulaire pendant les heures de présence du personnel.

## **9. Contrôles spécifiques à la prestation**

### **9.1 Eléments des prestations qui feront l'objet d'un contrôle par le représentant de l'hôpital**

- Bonne exécution des prestations et leur conformité au présent C.C.T.P. :
- respecter les règles de tri entre conditionnements DASRI/DAOM
- respecter l'organisation mise en place pour répondre aux délais réglementaires entre production et élimination des DASRI
- respecter des conditions de transport : fermeture des bacs, nombre de bacs maximum transportés (pour le transport des DMA au maximum 4 containers par convoi et 2 containers par convoi pour les DASRIA)
- maintenir les bouchons de vidanges des containers fermés
- disposer en permanence de containers vides et propres sur les points de collecte des services
- organiser le rangement des containers et bennes regroupés et prêts pour l'enlèvement
- respecter la collecte interne selon les bonnes pratiques de tri
- respecter les procédures de déversement des déchets
- respecter les procédures et règles de bonne pratique d'organisation de la plate-forme

- utiliser en priorité les ascenseurs adaptés aux circuits logistiques.
- Moyens humains mis à disposition :
  - qualification de l'encadrement et des agents d'exécution
  - respect de la composition de l'équipe, nombre d'agents
  - respect des horaires de travail
  - présence du chef d'équipe et du chef de site.
- Moyens matériels mis à disposition :
  - respect des délais de maintenance
  - respect des engagements de maintenance
  - équipements mis à disposition pour la prestation (lavage, tractage...)
- Ponctualité du service rendu au regard de l'organisation :
  - respecter l'organisation de la collecte des déchets, des horaires de collecte et des circuits de collecte
  - respecter les modalités d'organisation limitant les stockages
  - respecter les fréquences et plannings des collectes
  - respecter les circuits validés par l'hôpital
  - respecter les présences quotidiennes prévues des personnels sur chaque poste
  - respecter la fermeture des rideaux de la plate-forme de façon permanente.
  - respecter les horaires de début et fin de service
- Hygiène, sécurité et propreté liées aux prestations :
  - laver les matériels et aires de stockage
  - maintenir les matériels en bon état de propreté
  - respecter les mesures d'hygiène et de sécurité pour le personnel tenue vestimentaire conforme
  - respecter et entretenir les locaux mis à la disposition pour le personnel
  - respecter les consignes de sécurité interne à l'hôpital
  - respecter les consignes de sécurité lors de la conduite des tracteurs pour les collectes
  - respecter la tranquillité des riverains à proximité de la plate-forme à déchets
  - comportement du personnel (verbal, tenue)
  - respecter les consignes d'utilisation des ascenseurs
  - informer de toute défaillance du matériel ou des équipements mis à disposition
  - respecter la confidentialité des informations pouvant être remises ou entendues lors de l'exécution des prestations
  - porter obligatoirement un badge d'identification.
- Aspects documentaires et administratifs :
  - respect de la transmission des données relatives au contrôle de gestion
  - respect de la fourniture des documents suivants :
    - plan de prévention : un mois à compter de la notification du marché
    - planning d'organisation du travail : 15 jours avant le début d'exécution du marché
    - liste nominative des agents et fiches de poste : 15 jours avant le début d'exécution du marché
    - liste des matériels conformes à la proposition de l'offre du titulaire : 30 jours à compter de la notification du marché.

Ces éléments ne sont pas exhaustifs.

A la fin de chaque exercice mensuel, la société prestataire devra fournir un document sous forme de tableau permettant d'évaluer la qualité des prestations fournies. Ce document devra reprendre les indicateurs qualité principaux :

- Respect des horaires
- Port des EPI
- Respect du cahier des charges

- Respect des règles d'hygiène « personnel + locaux »
- Relation client/fournisseur

## **10. Développement durable**

Le prestataire devra respecter les différentes filières mises en place, relatives au tri des déchets.

## **11. Logiciel de traçabilité des collectes**

Il est demandé au prestataire la mise en place d'un principe (puces/codes à barre) pour permettre la validation par service des enlèvements de déchets (passages).

Le principe proposé enregistrera au minimum la localisation, la date et l'horaire de l'opération.

Le logiciel choisi sera installé également sur le principe informatique du responsable logistique de façon permanente, et permettra la validation des missions attendues.

# **PARTIE 2 : PRESTATIONS DE TRANSPORT DES PRODUITS DE LA PHARMACIE**

La Pharmacie doit répondre aux exigences réglementaires du décret du 26 décembre 2000 modifié le 21 mai 2019 avec des activités soumises à autorisation et des activités obligatoires répondant au circuit du médicament : de la prescription à la dispensation.

Cette prestation doit répondre aux exigences de la réglementation et doit assurer la livraison des commandes hebdomadaires des services de soins, au fur et à mesure de la semaine, des produits de santé nécessaires à la prise en charge des patients de l'hôpital Armand Trousseau.

Les produits de santé concernés se distinguent en plusieurs catégories :

- Les médicaments
- Les solutés massifs
- Les dispositifs médicaux non stériles

Le transport des produits de santé dans l'hôpital répond au respect des Bonnes Pratiques de Distribution de la Pharmacie et de la sécurisation du circuit du médicament.

Il relève de la responsabilité du pharmacien. Cependant, l'ensemble des personnes intervenant dans le transport est concerné, depuis le chargement des chariots de livraison (caisses de médicaments, solutés massifs et dispositifs médicaux) jusqu'au destinataire qui réceptionne.

## **1. EXECUTION DE LA PRESTATION**

### **1.1 - Période d'exécution de la prestation**

La prestation aura lieu du lundi au vendredi de 8 h 30 à 13 h 00, lors des jours fériés la prestation se déroulera la veille du jour férié de 8 h 30 à 16 h 00. La prestation est exclue les week-ends.

### **1.2 - Lieux concernés par la prestation**

La livraison des médicaments et solutés massifs se fait à partir de la Pharmacie, bâtiment Parrot Roussel. La livraison des dispositifs médicaux se fait à partir du local des dispositifs médicaux situé au bâtiment Paul-Louis Chigot.

Un calendrier de livraison a été établi par la Pharmacie (cf annexe 4). Ce calendrier peut être soumis à modifications, selon les aléas des services de soins et les évolutions architecturales et

capacitaires.

### 1.3- Organisation des transports quotidiens

Un calendrier de livraison a été établi par la Pharmacie (cf annexe 4), pour les médicaments, les solutés massifs et les Dispositifs Médicaux (DM).

Les médicaments et les solutés massifs sont disposés dans des caisses scellées et positionnées dans des chariots qui sont tractés par le véhicule de la Pharmacie au niveau du bâtiment Parrot Roussel, porte 30. Chaque livraison doit être validée par un des professionnels du service de soin qui réceptionne la commande, au moyen d'un système de traçabilité électronique.

Les DM sont disposés par l'Unité des Dispositifs Médicaux de l'hôpital Saint-Antoine dans des chariots scellés. Ces chariots sont mis à disposition dans le local des DM au niveau du bâtiment Paul Louis Chigot, avec un accès Salto. Une feuille de traçabilité précisant le service et sa localisation est jointe à chaque armoire. Comme pour les médicaments et les solutés massifs, chaque livraison doit être validée par un des professionnels du service de soin qui réceptionne la commande.

### 1.4- Hygiène et sécurité du transport

Le titulaire s'engage à respecter strictement la réglementation des transports de produits de santé. Il effectuera le transport dans des conditions de sécurité et d'hygiène conformes à ce qui est attendu pour le transport des produits de santé dont certains sont stériles ou thermosensibles, et garantira l'intégrité et le maintien de la qualité de l'ensemble des produits confiés jusqu'au service destinataire.

Le titulaire ne devra en aucun cas retirer les scellés des armoires ou des caisses, ouvrir les colis, les détruire, les reconditionner ou les sur-emballer. Il s'engage à effectuer les manutentions à l'aide d'un matériel en bon état de fonctionnement et d'entretien et adapté aux accès et installations de chargement et de déchargement.

Tout dommage causé aux infrastructures ou aux produits de santé pendant le transport (anomalie, détérioration, non-respect de la chaîne du froid, retard de livraison, etc...) devra être signalé immédiatement à la PUI. Seul un pharmacien pourra alors se prononcer et valider ou non la livraison des produits sur la base d'une analyse de risques.

La Pharmacie doit remettre au prestataire des colis transportables réglementairement (caractéristiques de l'emballage, étiquetage, etc.), fournir les informations et les documents réglementaires devant éventuellement accompagner le colis transporté.

### 1.5- Spécificités techniques

La demande de la Pharmacie est une mise à disposition de moyens techniques et humains permettant d'assurer la collecte, le transport et la livraison en temps et en heure des produits de santé.

Les jours et lieux de livraison sont fournis à titre indicatif (cf annexe 4). Ils permettent aux candidats d'estimer un volume de produits à transporter sur un créneau horaire. Toutefois, l'activité hospitalière implique que le prestataire soit en mesure de répondre à des fluctuations journalières. Les veilles et lendemains de jours fériés peuvent induire une charge de travail supplémentaire pour le prestataire.

Les candidats devront prévoir dans leur offre, un responsable qui sera l'unique interlocuteur aussi bien de la responsable Logistique que de la cadre de la PUI. Il devra avoir une vision d'ensemble des transports effectués chaque jour et pourra réajuster rapidement les flux en cas de besoin.

Tous les transports sont intra-site. Il n'y aura jamais de transport à effectuer en dehors du site de l'hôpital Armand Trousseau.

Un emplacement de stationnement des véhicules utilisés pour les livraisons est mis à disposition du prestataire au sein de l'établissement.

## 1.6 - Spécifications des véhicules de transport

Les candidats pourront proposer librement le ou les types de véhicules qu'ils jugent adéquats au regard des besoins de la Pharmacie et des contraintes développées ci-dessous.

Critères impératifs : chaque véhicule doit être :

- En bon état de marche, de présentation, d'entretien et de propreté
- Muni des équipements et des documents prescrits par les différentes réglementations en vigueur
- Equipé d'un dispositif de maintien au froid (uniquement pour les médicaments et solutés)
- Lavé quotidiennement et maintenu propre par le prestataire
- Equipé d'un système de manutention et de levage (gerbeur)

Toute la voirie de l'hôpital Armand Trousseau est bitumée. La visite du site permettra aux candidats de mieux évaluer les besoins et les contraintes, et ainsi, proposer dans leur offre les véhicules adéquats.

Matériels de manutention :

Tous les matériels de manutention (transpalettes notamment) sont à la charge du prestataire. Ils devront être fournis, nettoyés et entretenus par le titulaire durant l'exécution du marché.

## 1.7 - Missions et obligations des personnels du prestataire

Les missions des conducteurs sont les suivantes :

- Assurer le chargement et le déchargement des matériels de livraison
- Prendre et déposer les produits de santé aux endroits et horaires prévus ou demandés
- Assurer la sécurisation des produits de santé lors du transport et de la livraison
- Assurer le maintien en température des produits de santé lorsque le produit l'exige
- Respecter la température des locaux de collecte et de livraison (fermer les portes des locaux climatisés)
- Assurer la traçabilité de tous les transports
- Récupérer les containers vides à chaque passage dans les services de soins et les acheminer à la PUI, afin que ce service ne se trouve pas dépourvu de matériel pour assurer la préparation d'autres commandes.

Les missions du responsable sont les suivantes :

- Encadrer le personnel en charges des prestations de collecte des déchets et linge sale et celui des prestations de transport des produits de santé
- S'assurer du bon déroulement de la prestation
- Connaître le planning de tous les transports journaliers
- Être en capacité de réorganiser rapidement les flux lorsque l'activité baisse ou augmente
- Assurer une veille permanente sur les possibilités de réorganisation des tournées
- Être l'unique interlocuteur des responsables de la Logistique et de la Pharmacie
- Adresser quotidiennement le listing des transports effectués à la Pharmacie (« feuille de route » ou autre document)
- Assurer une présence sur site chaque semaine afin de rencontrer les responsables des secteurs Logistique et Pharmacie.

Les obligations des conducteurs et du responsable sont les suivantes :

- Avoir un comportement et une présentation irréprochables vis-à-vis des personnels, des patients et des usagers de l'hôpital Armand Trousseau
- Être joignables à tout moment par les responsables de la Logistique et de la Pharmacie, donc dotés d'un téléphone portable, fourni par le prestataire
- Porter une tenue permettant de les identifier comme prestataire et port d'un badge nominatif
- Porter des gants et des chaussures de sécurité
- Être tenus au secret professionnel
- Respecter toutes les réglementations en vigueur, y compris le code de la route et les règles de stationnement dans l'enceinte de l'hôpital.

## 1.8 - Modification des horaires et des lieux de dépôt et collecte

Bien que des plannings de livraison soient établis, il est possible que des trajets supplémentaires soient demandés au prestataire. Dans la mesure du possible, le prestataire en sera averti la veille. Mais en cas d'urgence, le prestataire pourra être averti le jour même.

Les lieux de dépôt et collecte pourraient être modifiés lors de l'exécution du marché en raison des contraintes inhérentes à l'hôpital. Le prestataire en sera informé aussi tôt que possible.

## 1.9 - Formation des personnels

Les personnels du titulaire devront avoir un niveau de qualification leur permettant de lire les procédures écrites et signaler les anomalies constatées lors des différentes étapes du circuit du médicament.

L'agent tenu d'utiliser l'engin de tractage des containers doit posséder un permis cariste (CACES 2) et une aptitude médicale annuelle.

Une photocopie conforme des permis caristes des personnels du titulaire ainsi que les certificats de renouvellement éventuels devront être adressés au cadre de la PUI annuellement ou dans les 15 jours suivant chaque nouvelle affectation. En aucun cas, l'établissement n'autorisera l'utilisation d'un chariot automoteur à conducteur porté sans permis.

Les agents devront être formés régulièrement en fonction de l'évolution de la réglementation et / ou technologique par le cadre du service.

Le personnel du titulaire doit participer annuellement aux formations sécurité incendie mises en place par l'hôpital.

## 1.10 - Traçabilité

Chaque transport fera l'objet d'une traçabilité concernant la collecte et la livraison des produits de santé.

Le candidat proposera une traçabilité électronique permettant de tracer chaque livraison effectuée ainsi que le nom du professionnel qui réceptionne les commandes dans chaque service de soins.

L'encadrement devra recevoir chaque jour le listing des transports effectués.

## 2. DEMARCHE QUALITE ET CONTROLE

Le titulaire devra apporter la preuve de sa qualification au regard des réglementations en matière de transport de produits de santé. Le prestataire devra être certifié ISO 9001 ou équivalent. Le Groupe Hospitalier Sorbonne Université peut, à tout moment, s'assurer par des audits que le prestataire dispose d'équipements, de moyens humains et d'un système qualité satisfaisants.

Le prestataire proposera des actions correctives en cas d'insatisfaction relevée par le site Armand Trousseau. Par ailleurs, le prestataire s'engage à transmettre les documents relatifs aux audits et contrôles effectués dans le cadre de la réglementation et certification.

Un contrôle visuel régulier de la propreté et de la sécurisation des moyens de transport sera effectué par le Groupe Hospitalier Universitaire Sorbonne Université.

## 3. RESPONSABILITE ASSURANCE

Le prestataire est responsable de tout dommage de toute nature causé au personnel et usagers, aux matériels et aux biens du site Armand Trousseau du fait :

- De son personnel salarié en activité
- De ses matériels

- De ses fournitures et prestations.

Le prestataire doit contracter une assurance en responsabilité civile et indemnisation des dommages corporels pour ces risques.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par la société, celle-ci sera réputée la prendre en charge intégralement.

## **PARTIE 3 : PRESTATIONS DE LIVRAISON DES PRODUITS DE BIBERONNERIE**

### **Nature de la prestation**

L'externalisation de la livraison des produits de biberonnerie sur l'hôpital A. Trousseau concerne 3 livraisons qui sont effectuées l'après-midi. Il s'agit d'une prestation de 2h30 par jour pour livrer les produits de biberonnerie (biberons, seringues d'alimentation, compléments nutritionnels oraux et poches de nutrition entérale) dans les services de soins, situés dans les bâtiments Paul Louis Chigot, Lesné, Lacaze et Sallat Barroux de l'hôpital A. Trousseau.

### **1. EXECUTION DE LA PRESTATION**

#### **1.1 - Période d'exécution de la prestation**

La prestation de 2h30 par jour, **est réalisée 7 jours sur 7, fériés compris** de 14h00 à 16h30.

#### **1.2- Organisation des transports quotidiens**

L'hôpital met à disposition de l'agent du prestataire deux chariots de transport isotherme, les déplacements se font à pied.

Le service met à disposition de l'agent du prestataire les fiches de traçabilité du transport des produits de biberonnerie et la fiche de traçabilité de l'entretien des chariots qui devront être renseignées.

Les produits de biberonnerie se présenteront dans des sacs ou boîtes transparents permettant d'identifier le nom du service destinataire et, si nécessaire, une étiquette portant le nom du service sera collée sur le sac.

**Les missions détaillées du poste sont présentées en annexe 5.**

Les chariots seront prêts à être livrés avant chaque départ, chargés par les agents de la biberonnerie. Ils seront entreposés dans les chambres froides traversantes situées dans le Hall d'accueil de la biberonnerie.

Un biberon témoin sera prévu pour chaque livraison, sa température sera relevée au départ par l'agent de la biberonnerie et au retour par l'agent du prestataire.

Dans chaque service, la livraison devra être contrôlée et validée par un des professionnels du service de soin qui réceptionne la commande.

A la fin de chaque livraison, l'agent devra retourner en biberonnerie pour récupérer la production suivante et il devra réaliser l'entretien du chariot tel que décrit dans la fiche mission.



- ✚ **La première livraison des produits de biberonnerie rangés dans le « chariot n° 1 » réfrigéré s'effectue à partir de 14h00**, elle concerne les services de soins du bâtiment Paul Louis Chigot.

Liste des services concernés par la prestation :

PLC9 SUITE COUCHES  
PLC8 EPIVER (en fonction de la période de l'année)  
PLC7 NEURO  
PLC5 CHIR BRULES  
PLC4 ORTHO  
PLC4 CHIR VISCERALE  
PLC3 PNEUMO  
PLC3 NEPHRO  
PLC2 USC  
PLC2 REA BRULES

- ✚ **La seconde livraison des produits de biberonnerie rangés dans le « chariot n° 2 » s'effectue à partir 14h45**, elle concerne les services de soins situés dans les bâtiments Lesné et Lacaze

Liste des services concernés par la prestation :

LESNE1 PG  
LESNE2 HEMATO  
LESNE3 HEMATO  
LESNE4 HEMATO SP  
LESNE5 HDJ NEPHRO  
LAC1 GASTRO

- ✚ **La troisième livraison des produits de biberonnerie rangés dans le « chariot n° 1 » s'effectue à partir 15h30**, elle concerne les services de soins situés dans le bâtiment Sallat Baroux.

Liste des services concernés :

MATER2 REA NEONAT  
MATER2 REA PED  
MATER2 REA SC  
MATER3 NEONAT SI  
MATER3 NEONAT MED  
MATER4 UME  
MATER4 OBSTETRIQUE

### 1.3- Hygiène et sécurité du transport

La prise de poste de l'agent s'effectue en tenue réglementaire adaptée aux règles d'hygiène et de sécurité.

L'agent du prestataire veillera à respecter les procédures internes d'hygiène et de sécurité.

### 1.4 - Modification des horaires et des lieux de dépôt et collecte

Les lieux de dépôt et collecte ainsi que les circuits pourraient être modifiés lors de l'exécution du marché en raison des contraintes inhérentes à l'hôpital. Le prestataire en sera informé aussi tôt que possible.

### 1.5 - Formation des personnels

Les personnels du titulaire devront avoir un niveau de qualification leur permettant de lire les procédures écrites et signaler les anomalies constatées lors des différentes étapes du circuit de livraison.

Les agents devront être formés régulièrement en fonction de l'évolution de la réglementation et / ou technologique par le cadre du service.

Le personnel du titulaire doit participer annuellement aux formations sécurité incendie mises en place par l'hôpital.

## 1.6 - Traçabilité

Chaque transport fera l'objet d'une traçabilité concernant la livraison des produits de biberonnerie et l'entretien des chariots.

## 2. DEMARCHE QUALITE ET CONTROLE

Un contrôle visuel régulier de la propreté et de la sécurisation des moyens de transport sera effectué par le GHU AP-HP.Sorbonne Université.

Un contrôle de la traçabilité réalisée par l'agent du prestataire sera régulièrement effectué par le service.

## 3. RESPONSABILITE ASSURANCE

Le prestataire est responsable de tout dommage de toute nature causé au personnel et usagers, aux matériels et aux biens du site Armand Trousseau du fait :

- De son personnel salarié en activité
- De ses matériels
- De ses fournitures et prestations.

Le prestataire doit contracter une assurance en responsabilité civile et indemnisation des dommages corporels pour ces risques.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par la société, celle-ci sera réputée la prendre en charge intégralement.

## Annexe 1

## POINTS DE COLLECTE DES DECHETS

BATIMENT				PAUL LOUIS CHIGOT (PLC)				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
1	9ème	253_190	SUITE DE COUCHES	1	1	VRAC	1	
2	8ème	253_196	DIALYSE	1	1	VRAC		LOCAL COMMUN
	8ème		REEDUCATION					
4	7ème	253_196	NEURO	1	1		1	
5	6ème	-	BLOC OP / ANESTHESIE	1	1	1	1	
6	5ème	-	CHIR. AMBULATOIRE	1	1	VRAC	1	LOCAL COMMUN
			CHIRURGIE BRULES					
7	4ème	261_176	ORTHOPEDIE	1	1	1	1	LINGE SALE SEPRE 271_171
			VISCERALE					
8	3ème	261_176	PNEUMOLOGIE	1	1	1	1	LINGE SALE SEPRE 270_166
			NEPHROLOGIE					
9	2ème	-	USC / REA BRULES	1	1	1	1	
10	1er	264_171	CONSULT. PLURIDISCIPLINAIRE	1				
11	RDC	257_193	RADIO / MEDECINE NUCLEAIRE	1	1	1		
12	RDC	271_174	URGENCES / LIT PORTES	1	1	1	1	
13	RDJ	289_177	CONSULTATION MEDECINE	1		1		
14	RDJ	261_192	RESERVE PARENTERAL	1	VRAC	VRAC		
15	RDJ		QUAI RESTAURATION	1		1		
16	S/Sol		LOCAL DAV				3	2 CAISSONS SALES

BATIMENT				MATERNITE				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
17	5ème	204_184	HOSPI. GYNECOLOGIE	1	1	1	1	
18	4ème	198_181	HOSPI. OBSTETRIQUE	1	1	1	1	
19	3ème	-	NEONATALOGIE	1	1	1	1	
20	2ème	-	REANIMATION	1	1	1	1	
21	1er	206_199	BLOC OP / ANESTHESIE / SALLE NAISSANCE	1	2	1	1	
22	Rdc	196_183	CONULT. MATERNITE	1	1	1	1	

BATIMENT				E. LESNE				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
23	5ème	-	DIALYSE	1	1	VRAC		
24	4ème	-	SECTEUR PROTEGE	1	1	VRAC	1	
			SECTEUR ARC EN CIEL			VRAC		
25	3ème	319_259	HEMATOLOGIE 3	1	1	VRAC	1	
26	2ème	319_260	HEMATOLOGIE 2	1	1	VRAC	1	
27	1er	325_259	PEDIATRIE GENERALE	1	1	1	1	

BATIMENT				LABROUSTE				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
28	2ème	227_261	EEG	VRAC	VRAC	Vrac		
29	2ème		ENDOCRINO	VRAC	VRAC	Vrac		
30	2ème	271_256	VIROLOGIE	1	1	Vrac		
31	1er		FOETHO			Vrac		Pas de local
32	Rdc	-	BIOLOGIE MOLECULAIRE		1	Vrac		
33	Rdc	191_262	ANAPATH	1	1	Vrac		
34	S/Sol	240_247	BIOLOGIE MOLECULAIRE	1		Vrac		

BATIMENT				LEMARIEY				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
35	3ème	326_209	PULSE	1	1	1	1	LOCAL SEPRE DASRI / LINGE 326_211
	2ème		I. MOTION					
	1er		EFR					
	Rdc		CONSULT. ORL / EFR					
36	S/Sol		Bloc UCA	1	1	1	1	

BATIMENT				LACAZE				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
37	3ème		Service fermé	2	1	1	2	LOCAL EN COMMUN AU RDC
38	2ème		HDJ / ASTHME					
39	1er		GASTRO					
40	Rdc		LESNE 4ième					
41	S/Sol		OPH / CENTRE DE LA DOULEUR				1	Palier

BATIMENT				KETTY SWARTZ				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
42	1er	250_226	CYTOGENETIQUE		1			PAS DE CODE

BATIMENT				HOPITAL PIERRE ROUQUES "LES BLUETS"				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
43	3ème		3ème	1				
44	2ème		2ème	1		1		
45	1er		1er	1		1		
46	1er		1er	1		1		
47	Niv H		Niv H	1		1		
48	Rdc		Rdc	1		1		
49	S/Sol		S/Sol	1		1		

BATIMENT				EXTERIEURS				
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	DASRIA	CARTON	LINGE	Observations
50		EXT	BRISAUD	1	VRAC	VRAC		
51	263_127	EXT	HORLOGE		1	VRAC		Local Grillagé
52		EXT	PARROT ROUSSEL	1	1	1		Sortie secours
53		EXT	BIOCHIMIE / GUERIN	1		1		
54		EXT	CHARLES PERRAULT	1		VRAC		
55		EXT	KETTY SWARTZ	1		1		
56		EXT	SERVICE TECHNIQUE	1		VRAC		

BATIMENT				PERSONNELS LOGES			
N°	ETAGES		NOM DU SERVICE	DMA	VERRE	PLASTIQUES	Observations
57		EXT	LABROUSTE	1	1	1	Bacs à sortir à l'extérieur de l'hôpital, Bacs collectés par la Ville de Paris selon Planning
58		EXT	HORLOGE	1	1	1	
59		EXT	DERIQUE	1	1	1	
60		EXT	CRECHE VILLE DE PARIS	1		1	

## Annexe 2

### Routing Poste Collecte des déchets du Lundi au Vendredi

	6h30-7h30	7h30-9h15	9h15-10h30	10h30-10h40	10h40-12h30	12h30-13h00	13h00-13h30	13h30-14h00
Poste 2	<u>1ère collecte DMA</u>	<u>1ère Collecte DMA</u>	<u>1ère collecte DASRI</u>	<u>Collecte du linge Sale</u>	<u>2ème Tour Collecte DMA Bleuets, Maternité et PLC</u>	<u>Pause repas</u>	<u>Retrait Encombrants</u>	<u>Nettoyage zone déchets</u>
Horaires 6h30 à 14h00	Mater 1er, Mater 2ème, PLC 6ème et PLC 0	PLC, Maternité et Maternité Bluets (DMA + Cartons)	<u>Cartons</u> PLC et Maternité	PLC Lacaze et Lesné				

	6h30-9h00	9h00-10h30	10h30-10h40	10h40-12h30	12h30-13h00	13h00-13h30	13h30-14h00
Poste 1	<u>1ère collecte DMA</u>	<u>1ère collecte DASRI</u> <u>Cartons</u>	<u>Collecte du linge Sale</u>	<u>2ème collecte DMA</u>	<u>Pause Repas</u>	<u>Retrait Encombrants</u>	<u>Nettoyage zone déchets</u>
Horaires 6h30 à 14h00	Lacaze, Lesné, Lemariez, Extérieur Labrouste et Ketty Schwartz (DASRI)	et 1ère collecte DMA et Cartons Restauration	Maternité Lemariez UCA	Lacaze, Lesné, Lemariez, Extérieur Labrouste, Ketty Schwartz et Restauration			

	12h30-13h30	13h30-15h30	15h30-15h40	15h40-17h30	17h30-18h30	18h30-19h30
Poste 3	<u>3ème Collecte</u>	<u>3ème Collecte DMA</u>	<u>Pause</u>	<u>3ème Collecte DMA</u>	<u>Collecte des DASRI</u>	<u>4ème Collecte DMA</u>
Horaires 12h30 à 19h30	2ème, PLC 6ème, PLC 0 et Les Bleuets et visuel DASRI si besoin	Extérieur Ketty Schwartz (DASRI)		PLC, Maternité, Lesné, Lacaze, Labrouste et Lemariez, Restauration	Tous bâtiments	Maternité Bluets, PLC 6ème, PLC 0, Maternité 2ème et fini par Maternité 1er et DASRI si besoin

## Routage Poste Collecte des déchets du Samedi dimanche et jours fériés

	7h00-10h30	10h30-10h40	10h40-12h00	12h00-12h30	12h30-14h30
<b>Poste 1</b>  <b>Horaires</b> <b>7h00 à 14h30</b>	<u>1ère collecte DMA</u> <b>Cartons et DASRI + linge</b> Lacaze, Lesné, Lemariez, Extérieur Labrouste et Ketty Schwartz (DASRI)	<u>Pause</u>	<u>1ère collecte DMA</u> <b>Cartons et DASRI</b> Lacaze, Lesné, Lemariez, Extérieur Labrouste, Ketty Schwartz et Restauration	<u>Pause Repas</u>	<u>2ème collecte DMA</u> <b>Cartons et DASRI</b> Lesné, Lemariez, Lacaze, Restauration et Parentérale

	9h00 à 12h00	12h00-12h30	12h30-16h00	16h00-16h30
<b>Poste 2</b>  <b>Horaires</b> <b>9h00 à 16h30</b>	<u>Décontamination de l'ensemble des conteneurs</u>	<u>Pause repas</u>	<u>2ème collecte DMA</u> <b>Cartons et DASRI</b> PLC, Maternité et Maternité des Bluets	<u>Nettoyage de la zone déchets</u>  Intérieur et extérieurs



### Annexe 3

**Tableau de suivi des pénalités du mois de :**

Non-respect des horaires de prises et de fin de services au-delà de trois mensuels	Date : Date : Date :	Pénalité 100€
Collecte non réalisé au-delà de cinq mensuels	Date : Date :	Pénalité 100€
Non respects des règles de sécurités : <ul style="list-style-type: none"><li>- Convoi au-delà de deux conteneurs</li><li>- Vitesse excessive</li><li>- Rideau de fermeture de la zone déchet non respecté</li></ul>	Date :	Pénalité 100€
Non-respect du port des EPI	Date :	Pénalité 100€
Non-respect des circuits dédiés à la logistique (Ascenseurs)	Date :	Pénalité 100€
Non-respect de la traçabilité électronique	Date :	Pénalité 100€
Non-respect des horaires des débuts et fins de service	Date :	Pénalité 100€
Validation du cadre	Date :	Validation du prestataire

La totalité des pénalités sera à déduire de la facture du mois concerné

## Annexe n° 4

### JOURS ET LIEUX DE LIVRAISON DES PRODUITS DE LA PHARMACIE

#### PLANNING DE LIVRAISON DES SERVICES DE SOINS LIEU ET JOUR DE LIVRAISON DES MEDICAMENTS



Mise à jour : fév. 2025

Livraison	Préparation	UA	Service	Lieu
LUNDI	VENDREDI	00116	ANESTHESIE BLOC UCA	Lemariéy -1
		04022	CONSULT PG	Lesné -1
		00121	CONSULT HEMATO	Lesné 0
		04031	HOSPI PEDIATRIE GENERALE	Lesné 1
		00912	HEMODIALYSE	Lesné 5
		08431	CUISINE	PLC 0
		03142	REA BRULES	PLC 2
		03152	UNITE DE SURVEILLANCE CONTINUE	PLC 2
		00716	HOSPI NEURO	PLC 7
MARDI	LUNDI	00715	HDJ NEURO	Brissaud 1
		09773	MEDECINE DU TRAVAIL	Guérin 0
		02711	LABO BIOCHIMIE	Horloge
		01521	CONSULT OPHTALMO	Lacaze -1 P15a
		02817	LABO BIOLOGIE MOLECULAIRE	Schwartz 1
		01922	EF ENDOCRINO	Labrouste 2 P7
		09311	SERVICE MORTUAIRE	Labrouste P5
		03617	FOETO PATHOLOGIE	Labrouste 1
		01912	LABO EF NEURO	Labrouste P6
		02911	LABO HEMATO	Parrot Roussel 2
		09520	CRECHE DU PERSONNEL	Perrault
		08441	DIETETIQUE	PLC 0
		02012	HOSPI LITS PORTES	PLC 1
		02016	URGENCES	PLC 1
		03021	ECHOGRAPHIES	PLC 1
		03018	IRM	PLC 1
		03011	RADIOLOGIE	PLC 1
		03012	SCANNER	PLC 1
		03411	MEDECINE NUCLEAIRE	PLC 1
		02018	MEDECINE ADO	PLC 1

Livraison	Préparation	UA	Service	Lieu
MERCREDI	MARDI	01134	HDJ CHIR VISCERALE	Lemariéy -1
		01913	EF RESPIRATOIRES	Lemariéy 0
		01221	CONSULT ORL	Lemariéy 0
		01321	CONSULT CHIR ORTHO	PLC 1
		01333	SALLE DE PLATRES	PLC 1
		01311	HOSPI CHIR ORTHO	PLC 4
		01111	HOSPI CHIR VISCERALE	PLC 4
		02223	CONSULT CHIR BRULES	PLC 5
		01318	HOSPI CHIR BRULES	PLC 5
		03111	ANESTHESIE BLOC PEDIATRIE	PLC 6
		01131	BLOC PEDIATRIE	PLC 6
		01733	ENDOSCOPIES BRONCHIQUES	PLC 6
		01713	ENDOSCOPIES DIGESTIVES	PLC 6
		01341	REEDUCATION	PLC 8
		03712	CRECHE SUITE DE COUCHES PLC	PLC 9
		03712	HOSPI SUITE DE COUCHES PLC	PLC 9
		03126	UNITE DE LA DOULEUR	Lacaze -1 P15b
JEUDI	MERCREDI	03721	CONSULT GYNECO	Salat Baroux 0
		03723	CONSULT OBSTETRIQUE	Salat Baroux 0
		03161	ANESTH GYNECO OBSTETRIQUE	Salat Baroux 1
		03771	BLOC MATERNITE	Salat Baroux 1
		03741	SALLE DE NAISSANCE	Salat Baroux 1
		00611	REA NEONAT ET PED	Salat Baroux 2
		01011	NEONATOLOGIE	Salat Baroux 3
		03712	CRECHE SUITE DE COUCHES	Salat Baroux 4
		03712	HOSPI OBSTETRIQUE SUITE DE COUCHES	Salat Baroux 4
		03713	HOSPI GYNECO	Salat Baroux 5
VENDREDI	JEUDI	00115	BLOC UCA	Lemariéy -1
		07424	CNRHP	Lacaze -1 P15c
		01711	HOSPI GASTRO	Lacaze 1
		07731	HDJ PLURIDISCIPLINAIRE	Lacaze 2
		07732	CONSULT ALLERGO	PLC 0
		01714	CONSULT GASTRO	PLC 0
		07626	CONSULT PNEUMO	PLC 0
		00911	HOSPI NEPHRO	PLC 3
		07621	HOSPI PNEUMO	PLC 3
		04076	EPIVER	PLC 8
		01312	EPITRAUMA	PLC 8
		00117	HEMATO LESNE 2	Lesné 2
		00117	UPAC	Lesné 2
		00151	HDJ HEMATO	Lesné 3
		00118	HEMATO LESNE 3	Lesné 3
		00117	HEMATO SECTEUR PROTEGE	Lesné 4

## Annexe 5

 <b>AP-HP. Sorbonne Université</b>	<b>FICHE MISSION : TRANSPORT DES PRODUITS DE BIBERONNERIE</b>	<b>EXTERNALISATION 2025</b>
---	---	-----------------------------

### Horaire du poste 14h00 – 16h30

**Prestation qui a lieu 7 jours sur 7, fériés compris**

**Prise de poste en tenue réglementaire adaptée aux règles d'hygiène et de sécurité**

Veiller au bon état de fonctionnement des matériels mis à disposition : chariot de transport des biberons. Informer le cadre du service ou les diététicien(ne)s des dysfonctionnements éventuels.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé que les téléphones portables personnels et les écouteurs ne soient utilisés qu'en cas d'absolue nécessité ou urgence personnelle.

Tracter le chariot avec précaution.

#### **14h00 Arrivée dans le service de biberonnerie**

- S'assurer auprès du personnel de biberonnerie que le chariot n°1 est chargé en totalité et contient le biberon témoin n°1
- Ajouter les plaques eutectiques dans le chariot
- Récupérer le document de traçabilité nécessaire à la livraison « bordereau de livraison de 14h et 14h30 » et les « listes des prescriptions » de chaque service.

#### **➤ 1<sup>ère</sup> LIVRAISON des PRODUITS DE BIBERONNERIE**

Liste des services par ordre de Bâtiment et de distribution :

**Bâtiment PAUL LOUIS CHIGOT**

**9<sup>ème</sup> ETAGE : SUITE COUCHES**

**8<sup>ème</sup> ETAGE : EPIVER en fonction de la période de l'année**

**7<sup>ème</sup> ETAGE : NEURO**

**5<sup>ème</sup> ETAGE : CHIR BRULES**

**4<sup>ème</sup> ETAGE : ORTHO et CHIR VISCERALE**

**3<sup>ème</sup> ETAGE : PNEUMO et NEPHRO**

**2<sup>ème</sup> ETAGE : USC et REA BRULES**

#### **Arrivée dans chaque service de soins**

- Laisser le chariot à l'entrée du service si la quantité des produits à livrer n'est pas trop importante ; se rendre à l'office alimentaire ou à l'accueil du service, remettre à un AS ou AP les commandes qui leurs sont destinées
- S'assurer que le nombre de sacs de biberons et autres produits de biberonnerie correspond au nombre inscrit sur le bordereau de livraison
- L'AS ou AP vérifiera que l'ensemble de la livraison corresponde bien au document récapitulatif des commandes, nommé « liste des prescriptions »
- Faire signer le bordereau de livraison par l'AS ou l'AP

#### **Fin de la 1<sup>ère</sup> livraison – retour dans le service biberonnerie**

- Prendre la température du biberon témoin n°1 et la noter sur le bordereau de livraison
- Remettre le biberon témoin aux agents de biberonnerie et conserver le « bordereau de livraison de 14h et 14h30 » pour la 2<sup>ème</sup> livraison
- Retirer les plaques eutectiques et bionettoyer l'intérieur du « chariot n°1 » avec des lingettes désinfectantes
- Déposer le chariot dans la chambre froide traversante
- S'assurer auprès du personnel de biberonnerie que le chariot n°2 est chargé en totalité et contient le biberon témoin n°2
- Récupérer les « listes des prescriptions » de chaque service

➤ **2<sup>ème</sup> LIVRAISON des PRODUITS DE BIBERONNERIE**

Liste des services par ordre de Bâtiment et de distribution :

**Bâtiment LESNE**

**1<sup>ème</sup> ETAGE :** PEDIATRIE GENERALE

**2<sup>ème</sup> ETAGE :** HEMATO 2

**3<sup>ème</sup> ETAGE :** HEMATO 3

**4<sup>ème</sup> ETAGE :** HEMATO 4 SP

**Bâtiment LACAZE**

**1<sup>ème</sup> ETAGE :** GASTRO

**Arrivée dans chaque service de soins**

- Laisser le chariot à l'entrée du service si la quantité des produits à livrer n'est pas trop importante ; se rendre à l'office alimentaire ou à l'accueil du service, remettre à un AS ou AP les commandes qui leurs sont destinées
- S'assurer que le nombre de sacs de biberons et autres produits de biberonnerie correspond au nombre inscrit sur le bordereau de livraison
- L'AS ou AP vérifiera que l'ensemble de la livraison corresponde bien au document récapitulatif des commandes, nommé « liste des prescriptions »
- Faire signer le bordereau de livraison par l'AS ou l'AP

Pour l'hémato 4 secteur protégé, appeler le service pour l'ouverture des portes (numéro sur le bordereau de livraison)

**Fin de la 2<sup>ème</sup> livraison – retour dans le service biberonnerie**

- Prendre la température du biberon témoin n°2 et la noter sur le bordereau de livraison
- Remettre le bordereau de livraison et le biberon témoin aux agents de la biberonnerie
- Retirer les plaques eutectiques du chariot et les déposer dans le congélateur dédié

**Bionettoyage du chariot n°2**

- Descendre au niveau de la zone de nettoyage des chariots de la restauration (PLC RCH)
- Bioettoyer le chariot (intérieur et extérieur) selon la procédure en vigueur au sein du service
- Remonter le chariot en biberonnerie
- Le stocker dans la chambre froide traversante
- S'assurer auprès du personnel de biberonnerie que le chariot n°1 est chargé en totalité et contient le biberon témoin n°3
- Ajouter les plaques eutectiques dans le chariot
- Récupérer le document de traçabilité nécessaire à la livraison « bordereau de livraison de 15h30 » et les « listes des prescriptions » de chaque service.

**A partir de  
15h30**

○ **3<sup>ème</sup> LIVRAISON de PRODUITS DE BIBERONNERIE**

Liste des services par ordre de Bâtiment et de distribution :

**MATERNITE PORTE 4 - Bâtiment SALAT-BAROUX**

**2<sup>ème</sup> ETAGE :**

REANIMATION

**3<sup>ème</sup> ETAGE :**

NEONAT SI

NEONAT

**4<sup>ème</sup> ETAGE :**

UME

OBSTETRIQUE

#### **Arrivée dans chaque service de soins**

- Pour le 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étages : rester à l'entrée du service, sonner à l'interphone.
- Se présenter puis remettre à un AS ou AP les commandes qui leurs sont destinées
- Pour le 4<sup>ème</sup> étage : se rendre à l'office alimentaire ou à l'accueil du service, remettre à un AS ou AP les commandes qui leurs sont destinées
- S'assurer que le nombre de sacs de biberons et autres produits de biberonnerie correspond au nombre inscrit sur le bordereau de livraison
- L'AS ou AP vérifiera que l'ensemble de la livraison corresponde bien au document récapitulatif des commandes, nommé « liste des prescriptions »
- Faire signer par l'AS ou l'AP le bordereau de livraison

#### **Fin de la 3<sup>ème</sup> livraison – retour dans le service biberonnerie**

- Prendre la température du biberon témoin n°3 et la noter sur le bordereau de livraison
- Remettre le bordereau de livraison et le biberon témoin aux agents de la biberonnerie
- Retirer les plaques eutechiques du chariot et les déposer dans le congélateur dédié

#### **Bionettoyage du chariot n°1**

- Descendre au niveau de la zone de nettoyage des chariots de la restauration (PLC RCH)
- Bioettoyer le chariot (intérieur et extérieur) selon la procédure en vigueur au sein du service
- Remonter le chariot en biberonnerie
- Stocker le chariot dans la chambre froide traversante

**Chaque bionettoyage des chariots devra être tracé sur la fiche dédiée affichée dans le service**

16h30

#### **FIN DE SERVICE**

##### **Rappel de quelques règles :**

- Respecter les procédures internes
- Veiller au bon état et à la conformité des matériels mis à disposition (chariot de transport)
- Respecter le port des EPI en conformité avec la réglementation
- Respecter les plans de nettoyage et de traçabilité
- L'agent de la société titulaire du marché reste responsable des dégradations réalisées au cours de la livraison

LE RESPECT DU TRAVAIL DES AUTRES ET LA SOLIDARITE SONT DEUX VECTEURS POUR GAGNER UN TEMPS PRECIEUX

LE NON-RESPECT DES PROCEDURES LIEES NOTAMMENT A LA SECURITE ENGAGE LA RESPONSABILITE DE CHACUN

EN CAS DE NECESSITE ET POUR ASSURER LA CONTINUITE DU SERVICE, L'AGENT POURRA ETRE AMENE A EFFECTUER D'AUTRES MISSIONS

**Annexe 6 - Données relatives au nombre d'agents à reprendre et à la masse salariale correspondante  
(données fournies par le titulaire sortant)**

RENSEIGNEMENTS SUR LE PERSONNEL ASSURANT LES PRESTATIONS DE COLLECTE DES DECHETS ET DU LINGE SALE, LE TRANSPORT DES MEDICAMENTS, SOLUTES ET BIBERONS POUR L'HÔPITAL ARMAND TROUSSEAU															NOMBRE HEURES MENSUELLES SUR LE CHANTIER	
	QUALIFICATION FEP	CONTRAT	DATE ENTREE ENTREPRISE	DATE ENTREE CHANTIER (A7)	13ème MOIS	PRIME ANNUELLE (Vacances, agence...)	PRIMES MENSUELLES (qualités, assiduité, transport...)					PANIER REPAS	MAJORATION DIMANCHE	MAJORATION JOURS FERIES		AUTRES AVANTAGES ACQUIS
						Vacances	Exp.	Transport	Assiduité	Respons.	Product .					Cplmt sal
1	CE2	CDI	01/09/2021	22/06/2015		Oui	89,73		50		100					151,67
2	AQS 1A	CDI	01/09/2021	15/10/2015		Oui	74,62	44,40	50		100		OUI	OUI		151,67
3	AQS 1A	CDI	01/09/2021	01/09/2009		Oui	102,60	44,40	50		100			OUI		151,67
4	AQS 2A	CDI	08/11/2021	08/11/2021		Oui		44,40	50		100		OUI	OUI		151,67
5	AQS 1A	CDI	01/02/2023	01/03/2023		Oui		44,40	50		100					151,67
6	AQS 1A	CDI	01/10/2021	01/10/2021		Oui		44,40	28,24		50		OUI	OUI		86,67

DECOMPOSITION EN FONCTION TYPE DE CONTRAT	
NOMBRE DE SALARIES EN CDI	6
NOMBRE DE SALARIES EN CDD	
NOMBRE INTERIMAIRES	
APPRENTIS TRANSFERABLES	
NOMBRE D'ETP TOTAL	5,57

NOMBRE DE SALARIES PROTEGES	
-----------------------------	--

ANCIENNETE CDI	
ANCIENNETE AU 01/10/2012	NOMBRE DE SALARIES
ANCIENNETE < 4ans	3
4 ans < ANCIENNETE < 6ans	
6 ans < ANCIENNETE < 8ans	
8 ans < ANCIENNETE < 10ans	2
ANCIENNETE > 10ans	1

DECOMPOSITION SELON GRADE	
GRADE	NOMBRE DE SALARIES
MP	
CE	1
ATQS	
AQS	5
AS	



MASSE SALARIALE CHARGEE ANNUELLE DONT 13e MOIS ET PRIMES DIVERSES	228657,52 €	
PRIMES ET AVANTAGES DIVERS - DESCRIPTION		
PYRAMIDE DES AGES		
	Homme	Femme
18 - 21 ans		
21 - 25 ans		
26 - 30 ans		
31 - 35 ans		
36 - 40 ans	2	
41 - 45 ans		
46 - 50 ans	2	
51 - 55 ans	2	
56 - 60 ans		
61 - 65 ans		

## Annexe 7 - PLAN MASSE DE L'HOPITAL ARMAND TROUSSEAU

