

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

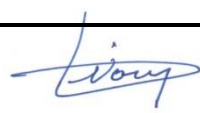
N° DAF_2024_001637

Nombre de pages :

OBJET : Collecte, transport et traitement des déchets non dangereux (déchets ménagers, biodéchets et déchets à recycler ou à valoriser) avec mise à disposition et entretien des contenants, au profit des établissements soutenus par le Groupement de Soutien Commissariat (GSC) Toulon.

Version du CCTP

DATE	INDICE
15/05/2024	1
26/06/2024	2
02/09/2024	3.1
16/09/2024	4
25/06/2025	5

	Grade Nom	Date	Visa
Rédacteur	TSEF 1CL Larry LION	15/05/2024	
Vérificateur	ICD Jean-Christophe GIMENEZ	10/09/2024	Visa numérique acquis
Approbateur	APAE C.BENOIT	20/09/2024	Visa numérique acquis

TABLES DES MATIERES

1	OBJET ET PÉRIMÈTRES DE L'ACCORD-CADRE	4
1.1	Objet.....	4
1.2	Périmètre matériel (les déchets).....	4
1.3	Périmètre géographique	5
2	TEXTES DE REFERENCES.....	6
3	TERMINOLOGIE	7
4	DESRIPTIF DES BESOINS PAR POSTE	7
4.1	Poste 1 (Pôle Toulon)	7
4.1.1	Tonnages réalisés en 2023.....	7
4.1.2	Besoins en contenants à déchets.....	9
4.1.3	Fréquences et horaires de ramassage.....	10
4.2	Poste 2 (Pôle Saint-Mandrier)	12
4.2.1	Tonnages réalisées en 2023.....	12
4.2.2	Besoins en contenants à déchets.....	13
4.2.3	Fréquences et horaires de ramassage.....	14
4.3	Poste 3 (Pôle Hyères-Cuers).....	15
4.3.1	Tonnages réalisés en 2023.....	15
4.3.2	Besoins en contenants à déchets.....	15
4.3.3	Fréquences et horaires de ramassage.....	16
5	TYPES DE PRESTATIONS	17
5.1	Prestations programmées exécutées en continu (forfait)	18
5.2	Prestations ponctuelles à la demande (bons de commande)	18
5.3	Les prestations exceptionnelles (bon de commande).....	19
6	CONDITIONS D'EXECUTION	20
6.1	Exigences générales	20
6.2	Tri à la source.....	21
6.2.1	Généralités.....	21
6.2.2	Particularités relatives aux quais et navires	21
6.3	Rapport d'activité et de performance.....	22
6.4	Modalités d'exécution de la prestation.....	22
6.4.1	Accès aux sites	22
6.4.2	Hygiène et sécurité.....	23
6.4.3	Mise à disposition des contenants	23
6.4.4	La collecte.....	26
6.4.5	Pesées des déchets.....	30
6.4.6	Marquage des contenants.....	30
6.4.7	Le transport.....	31

6.4.8	Traitement et valorisation.....	32
6.4.9	Maintenance du matériel.....	32
6.4.10	Continuité partielle du service	32
7	SUIVI DES PRESTATIONS.....	33
7.1	Personnes habilitées à effectuer les contrôles	33
7.2	les contrôles.....	33
7.2.1	Autocontrôles	33
7.2.2	Contrôles contradictoires	34
7.2.3	Contrôles programmés.....	34
7.2.4	Contrôles à la demande.....	34
7.2.5	Contrôles inopinés	34
8	PERSONNEL CHARGE DES OPERATIONS DE COLLECTE ET D'EVACUATION.....	35
9	SECURITE ET PROPRETE DU SITE.....	35
10	MISE EN PLACE DES PRESTATIONS	36
10.1	Réunion préparatoire préalable à l'exécution des prestations.....	36
10.2	Réunions de coordination	37
11	OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE	37
11.1	Obligation de résultat	37
11.2	Résultats attendus	37
11.3	Détention des autorisations nécessaires à l'exécution des prestations.....	38
11.4	Suivi des tonnages et matières par lieux de production.....	38
11.5	Documents pour tous types de déchets.....	38
11.6	Responsabilité du titulaire.....	39
11.7	Obligation de conseil tout au long de la vie du marché	39

1 OBJET ET PÉRIMÈTRES DE L'ACCORD-CADRE

1.1 OBJET

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de préciser les exigences techniques relatives à l'exécution des prestations de collecte, transport et traitement des déchets non dangereux (déchets ménagers, biodéchets et déchets à recycler ou à valoriser issus des activités des établissements relevant de la Base de Défense (BdD) de Toulon).

Il précise également les exigences techniques relatives à la mise à disposition et à l'entretien des contenants à déchets.

Au titre du présent accord-cadre, le titulaire assure l'exécution des prestations suivantes :

- la fourniture (achat ou location) des contenants à déchets avec les accessoires associés ;
- la mise en place des contenants à déchets, bennes et/ou containers destinés à la collecte des déchets ainsi que les accessoires associés à ces équipements ;
- en fonction des besoins, la mise en place de contenants supplémentaires à l'occasion d'évènements ponctuels ;
- le cas échéant, le remplacement des contenants détériorés ;
- en fonction des besoins, le déplacement des contenants à déchets sur les sites de la BdD Toulon ;
- le marquage et l'identification des contenants à déchets ;
- le maintien en bon état de fonctionnement des matériels et contenants utilisés ou mis à disposition pour le transport et le stockage des déchets, en effectuant les opérations nécessaires relatives à leur contrôle et leur entretien ;
- le nettoyage et la désinfection de tous les matériels ou contenants utilisés, selon les règles d'hygiène courantes applicables au domaine ;
- la collecte et le transport des déchets vers un centre agréé d'élimination et de traitement ;
- le traitement et/ou la valorisation des déchets par un centre agréé qualifié ;
- la traçabilité mensuelle par point de collecte des quantités de déchets collectés et éliminés ;
- la traçabilité mensuelle par centre de restauration des quantités de biodéchets collectés et traités ;
- a minima une fois par an, pour chacun des postes de l'accord-cadre et sur demande de l'administration, l'organisation d'une séance d'information sur le tri à la source au profit des usagers de la BdD Toulon ;
- l'élaboration et la transmission d'un rapport d'activité et de performance semestriel.

1.2 PERIMETRE MATERIEL (LES DECHETS)

Le titulaire de l'accord-cadre procède à la collecte, au transport et au traitement des déchets suivants :

- les déchets ménagers et assimilés (DMA) ;

- les déchets présentant une possibilité de recyclage ou de valorisation (biodéchets, plastique, verre, bois, carton, papier, cordage, végétaux) ;
- les déchets non dangereux non valorisables (DNV) ;
- à titre exceptionnel, les déchets non dangereux internes (gravats issus des chantiers industriels de construction ou BTP principalement).

Chaque déchet est défini par le code de l'environnement.

Le titulaire est tenu de respecter les dispositions de la réglementation environnementale en vigueur.

Ne sont pas incluses dans le présent accord-cadre, les prestations de collecte, transport et traitement des déchets suivants, lesquels font l'objet de conventions ou marchés publics séparés :

- les huiles alimentaires usagées (HAU) ;
- les déchets électroménagers, électroniques et électriques (DEEE) ;
- les déchets d'éléments d'ameublement (DEA) ;
- les déchets de fer et divers métaux ;
- les déchets dangereux ;
- les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI).

1.3 PERIMETRE GEOGRAPHIQUE

Les prestations relatives à l'exécution du présent accord-cadre ne sont pas alloties.

Elles sont réalisées au profit des établissements et formations militaires de la BdD Toulon répartis en trois (3) zones correspondant aux trois (3) postes d'exécution de l'accord-cadre.

POSTE 1 (Pôle Toulon) : prestations au profit des emprises militaires situées à Toulon et en périphérie de Toulon.

Il s'agit en particulier :

- des établissements et formations militaires situés dans la base navale de Toulon, y compris les navires (port base Toulon ou en escale) ;
- de quelques établissements et formations militaires situés hors base navale de Toulon et en périphérie de Toulon.

Le suivi de l'exécution des prestations du POSTE 1 est effectué par le Pôle Toulon du GSC Toulon.

POSTE 2 (Pôle Saint-Mandrier) : prestations au profit des emprises militaires situées à Saint-Mandrier.

Il s'agit en particulier :

- des établissements et formations militaires situés sur la presqu'île de Saint-Mandrier (site du Lazaret compris).

Le suivi de l'exécution des prestations du POSTE 2 est effectué par le Pôle Saint-Mandrier du GSC Toulon.

POSTE 3 (Pôle Hyères) : prestations au profit des emprises militaires situées à Hyères.

Il s'agit en particulier :

- des établissements et formations militaires situés au sein de la base d'aéronautique navale (BAN) de Hyères ;
- de quelques établissements et formations militaires situés hors BAN Hyères (54^{ème} Régiment d'Artillerie implanté aux quartiers Vassoigne et Pradère et au stand de tir de La Maunière).

Le suivi de l'exécution des prestations du POSTE 3 est effectué par le Pôle Hyères-Cuers du GSC Toulon.

Les établissements et formations du ministère des armées (MINARM) bénéficiaires des prestations sont constitués principalement de directions, états-majors, services, ateliers logistiques ou industriels, centres de restauration implantés dans la BdD de Toulon, navires de la marine nationale au port base à Toulon et navires de marines étrangères en escale dans la base navale de Toulon.

La liste des points de collecte situés dans les zones identifiées aux postes 1, 2 et 3 peut s'étendre, en cours d'exécution du présent accord-cadre à d'autres établissements nouvellement acquis, attribués ou construits postérieurement à la conclusion du marché.

Dès notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement est organisée par l'acheteur ou son représentant afin de permettre la mise en route des prestations et préciser, pour chaque poste 1, 2 et 3 identifié supra, les lieux de stationnement des conteneurs, ainsi que les circuits et créneaux horaires des collectes.

Les points de contact de l'administration pour le suivi d'exécution des prestations seront communiqués au titulaire lors de cette réunion.

2 TEXTES DE REFERENCES

Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble des directives européennes, des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous textes administratifs nationaux ou locaux applicables dans le cadre de l'exécution du présent marché, pour autant qu'ils soient d'ordre public ou qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles.

Le titulaire doit appliquer intégralement les dispositions du Code du travail en vigueur au moment de l'exécution des prestations, notamment les dispositions de la partie 4 (Santé et sécurité au travail) dans sa dernière version.

Le titulaire est tenu d'observer, outre les spécifications du présent CCTP, les prescriptions légales ou réglementaires en vigueur, telles que la normalisation et le code de la commande publique.

Le titulaire a obligation de prendre en compte :

- toutes nouvelles normes, qui apparaîtraient au cours de l'exécution de l'accord-cadre, à la place de celles citées à l'accord-cadre ;
- toutes autres normes que celles citées à l'accord-cadre, et qui présenteraient un intérêt vis à vis des prestations contractuelles.

Il doit informer et faire bénéficier l'administration sur toute nouveauté ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux fournitures et prestations en précisant les références des textes et leur origine dont le titulaire adressera une copie par courrier électronique à l'administration.

3 TERMINOLOGIE

- AGEC : Loi Anti-Gaspillage pour une Économie Circulaire
- BAN : Base Aéronautique Navale de Hyères
- BAV : Borne d'Apport Volontaire pour que chacun puisse trier les déchets valorisables (papier, carton, plastique, verre ...)
- BPU : Bordereau de Prix Unitaires.
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- DAC : Document d'Accompagnement Commercial
- DCS : Division Conduite du Soutien.
- DMA : Déchets Ménagers et Assimilés
- DND : Déchets Non Dangereux.
- DNV : Déchet Non Valorisable
- Eco-DI : Gamme de conteneur pour déchets industriels
- EPI : Équipement de Protection Individuelle
- GET : Gestion Environnement Travail
- GSC : Groupement de Soutien Commissariat
- LTECV : Loi de Transition Énergétique pour une Croissance Verte
- MINARM : Ministère des Armées
- OM : Ordures Ménagères
- PEM : Pôle Écoles Méditerranée de Saint-Mandrier
- PFC SUD : Plate-Forme Commissariat Sud
- RA : Régiment d'Artillerie
- REP : Responsabilité Élargie du Producteur
- RT : Régiment du Train
- UTV : Unité de Traitement et Valorisation
- UVE : Unité de Valorisation Énergétique

4 DESCRIPTIF DES BESOINS PAR POSTE

Pour chacun des postes 1, 2 et 3 de l'accord-cadre, la répartition des contenants (en nombre et par type), des volumes (masse des déchets produits) ainsi que la fréquence et horaires de ramassage pour la collecte des déchets, indiqués ci-après, sont des estimations basées sur une antériorité qui ne saurait engager l'administration notamment en termes de tonnage à traiter.

De plus, les matériels à mettre en place en début d'exécution de l'accord-cadre sont ceux loués ou achetés par l'administration auprès du titulaire.

Les matériels relevant de la propriété de la personne publique au moment de la consultation du présent accord-cadre sont précisés ci-après pour chacun des postes.

4.1 POSTE 1 (POLE TOULON)

4.1.1 TONNAGES REALISES EN 2023

Pour information, le tableau ci-après liste les tonnages des matières traitées en 2023 : 2816 Tonnes.

Nature de déchets	Sites POSTE 1	Tonnages 2023
Ordures ménagères	Base Navale	1 320 Tonnes
	Autres sites toulonnais	286 Tonnes
Archives Papiers confidentiels *	Tous sites	31 Tonnes
Bois	Tous sites	291 Tonnes
Papiers/Cartons	Tous sites	298 Tonnes
Déchets non valorisés (DNV) – Les déchets non dangereux non valorisables	Tous sites	369 Tonnes
Végétaux	Tous sites	48 Tonnes
Plastiques/Emballages	Tous sites	41 Tonnes
Gravats (fractions minérales hors plâtre)	Tous sites	46 Tonnes
Déclassé	Tous sites	40 Tonnes
Fer	Tous sites	2 Tonnes
Cordages	Tous sites	30 Tonnes
Verre	Tous sites	14 Tonnes

* Il s'agit de documents non classifiés pour lesquels il sera demandé au titulaire de mettre à disposition une benne à la demande pouvant être fermée et sécurisée avec délivrance d'un justificatif de destruction.

Il s'agit d'une prestation ponctuelle qui intervient à la demande d'unités bénéficiaires dans le cadre de campagne de destruction d'archives.

Tableau des tonnages des BioDéchets traités en 2023 : 148 Tonnes

Nature de déchets	Sites POSTE 1	Tonnages 2023
Biodéchets de restauration	Base Navale	90 Tonnes
Biodéchets de restauration	Hors Base Navale	12 Tonnes
Biodéchets des bords (*)	Navires à quai	46 Tonnes

(*) La collecte des bio déchets des navires à quai à Toulon se fait en fonction de la présence des navires et sur demande de l'administration.

4.1.2 BESOINS EN CONTENANTS A DECHETS

L'exécution du marché dont bénéficie la personne publique au moment de la consultation se fait à travers le déploiement des matériels suivants :

Bacs à roulettes 660 litres destinés à la collecte des DMA, du plastique et du carton

- 600 bacs de 660 litres à roulettes pour 191 points de collecte répartis au sein de la base navale de Toulon.
- 89 bacs de 660 litres à roulettes pour 13 points de collecte correspondants aux établissements et formations militaires situés hors base navale Toulon et en périphérie de Toulon.

La personne publique est actuellement propriétaire de ce parc de bacs à roulettes. Le titulaire de l'accord-cadre peut être sollicité pour compléter le parc existant en cas de nouveaux besoins identifiés. Les bacs doivent alors pouvoir être proposés par le titulaire à la location ou à l'achat.

Le titulaire de l'accord-cadre doit effectuer la maintenance et l'entretien de l'ensemble des bacs. Il s'assure du bon état général et du bon fonctionnement des bacs et, le cas échéant, propose à la section GET du Pôle le remplacement des bacs détériorés. Les bacs renouvelés par le biais de la location doivent être maintenus en condition opérationnelle par le prestataire. Les bacs devenus inutilisables doivent être débarrassés et traités dans la filière idoine par le titulaire de l'accord-cadre.

Au moment du renouvellement du marché et dans l'hypothèse d'un changement de titulaire, les éventuels bacs à roulettes en location seront maintenus en exploitation tant que le nouveau titulaire n'aura pas déployé ses matériels.

Bac à roulettes de 120 litres destinés à la collecte des biodéchets

Actuellement, une soixantaine de bacs à roulettes de 120 litres sont en location et déployés pour la collecte des biodéchets.

Le titulaire doit être en mesure de proposer ces bacs à la location et ces matériels doivent être disponibles avec ou sans pédale et avec ou sans serrure.

Le titulaire fait échanger chaque bac plein par un bac propre et vide lors de la collecte.

Bennes pour navires

En début d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire pré positionne sur un des quais une (1) benne pour les déchets ménagers.

La benne doit comporter un affichage (anglais-français impératif) permettant d'identifier le type de déchets collectés.

Lors des retours à quai des navires, cette benne peut être déplacée ou vidée et remise en place sur demande de l'administration.

De manière ponctuelle, des bennes supplémentaires peuvent être nécessaires lors de retours de navires de la marine nationale ou à l'accostage de bateaux de marines étrangères. Dans ce cadre, le titulaire de l'accord-cadre met en place, sur demande de l'administration (section GET du Pôle), une ou plusieurs bennes du volume adapté pour que l'équipage puisse évacuer l'ensemble des déchets ménagers stockés à bord.

Ce service doit pouvoir être rendu 6 jours sur 7 (hors dimanche et jour férié).

De plus, le titulaire doit pouvoir répondre à une demande de 2 ou 3 bennes supplémentaires à mettre en place en une (1) journée. L'administration (section GET du Pôle) détermine la date du retrait afin d'optimiser le remplissage. Néanmoins, les bennes remplies doivent pouvoir être évacuées **dans un délai de 24 heures au maximum**. Ce délai peut être ramené à **4 heures dans les cas d'urgences opérationnelles**.

En outre, toujours dans un cadre d'urgence, l'administration (section GET du Pôle) peut demander au titulaire de mettre en place des camions bennes **pour une évacuation immédiate**.

Pour information, le tableau ci-dessous précise le nombre de bennes mises en place pour les navires de retour à quai en 2023.

	Année 2023
Nombre de bennes mises en place	96
Minimum mensuel	2
Maximum mensuel	14

Bornes d'apport volontaire (BAV)

La personne publique est propriétaire sur la Base Navale de Toulon et au 519^{ème} RT de Lagoubran (Ollioules), de 54 Bornes d'Apport Volontaire (BAV) à déchets normalisés de contenance d'environ 2,5 m³ qui sont dédiées au verre.

Le titulaire doit assurer **dans un délai de 48 heures**, à compter de la notification de la demande de l'administration, la collecte et le transport de ces déchets valorisables.

Eco-DI

82 Eco-DI sont déployés dont 60 pour collecter le papier et le carton et 22 pour collecter les DNV.

Des conteneurs de la gamme Eco-DI ou équivalente doivent être mis en place par le titulaire de l'accord-cadre afin d'honorer le besoin de l'administration.

Compacteurs à cartons

Un (1) compacteur à cartons de 20 m³ est situé sur le site du 519^{ème} RT de Lagoubran (Ollioules).

Le titulaire procède ponctuellement à la collecte, au transport et au traitement des déchets contenus dans le compacteur sur demande de l'administration.

4.1.3 FREQUENCES ET HORAIRES DE RAMASSAGE

Les fréquences de collecte sont imposées par l'administration.

Pour les sites d'exécution du poste 1, le titulaire est chargé d'établir les tournées de ramassage dans le respect des spécifications techniques du présent document.

Il lui appartient de proposer à l'administration toute amélioration de l'exécution de la prestation qu'il juge opportune tant en matière d'emplacement des conteneurs que de type de conteneurs et de fréquence de collecte.

Ces modifications seront soumises à la seule appréciation de l'administration qui les rendra éventuellement applicables par acte modificatif à l'accord-cadre.

Poste 1 – emprises militaires situées au sein de la base navale de Toulon.		
NATURE DES DÉCHETS	NOMBRE ET TYPE DE CONTENEURS	NOMBRE DE COLLECTES PAR SEMAINE
Papiers/Cartons/DNV	82 Eco-DI - 7 m3	2 tournées hebdomadaires
Papiers	150 Bacs à roulettes (660 litres)	1 tournée hebdomadaire
Plastiques	150 Bacs à roulettes (660 litres)	1 tournée hebdomadaire
DMA	300 Bacs à roulettes (660 litres)	1 tournée quotidienne

Poste 1 – emprises militaires situées hors base navale Toulon et hors Toulon Points de collecte des DMA, déchets plastiques et déchets carton		Nb de Bacs de 660 litres	Nb de collectes par semaine	L	M	M	J	V
1	Pyrotechnie (SIMU)	10	1				x	
2	Lagoubbran/519 ^{ème} RT - Ollioules	14	6	x	x	x	x	x
3	EPPA de Toulon - Toulon	23	3	x		x		x
4	Escale Ronarc'h - Toulon	7	5	x	x	x	x	x
5	Stade Jauréguiberry - Toulon	3	2	x				x
6	ASA - Toulon	2	3	x		x		x
7	Fort Lamalgue : CDPMM LAMALGUE - CERH - CDAD-T - CIRISI - Toulon	10	3	x		x		x
8	CMG Toulon - Toulon	2	3	x		x		x
9	CSAM Saint Roch - Toulon	2	3	x		x		x
10	CIRFA 122 Bd Commandant Nicolas - Toulon	2	1			x		
11	Fort de Six Fours – Six Fours	6	2			x		x
12	Fort Saint-Louis - Toulon	3	5	x	x	x	x	x
13	L'Oratoire - Toulon	5	3	x		x		x
TOTAL		89						

Particularités relatives aux navires et centres de restauration :

Pour les déchets issus des navires et des restaurants, une collecte des DMA est assurée le samedi. Aucune collecte n'est assurée le dimanche.

Du lundi au vendredi, les DMA des restaurants sont collectés deux (2) fois par jour, en début et en fin de tournée.

Pour les biodéchets, le titulaire doit effectuer la collecte des bacs à roulettes deux (2) fois par semaine .

Les points de collecte des biodéchets concernent actuellement les restaurants suivants :

- Restaurants ouverts 7J/7, sauf contraintes particulières :
 - Titan (Base Navale) ;
 - Lagoubran (Hors Base Navale) ;
 - Lamalgue (Hors Base Navale) ;
 - Six-Fours (Hors Base Navale).
- Restaurants ouverts 5J/7 (lundi à vendredi), et fermés notamment à l'occasion de certaines périodes de vacances scolaires :
 - La Ligurienne (Base Navale) ;
 - L'Artillerie (Base Navale) ;
 - La Frégate (Base Navale).

Un calendrier de fermeture des restaurants est établi en début d'année civile. En fonction de contraintes particulières, ce calendrier peut être modifié.

Il est à noter que la collecte des biodéchets des navires à quai se fait de manière progressive. Le terme de cette montée en charge interviendra au cours de l'exécution du présent accord-cadre.

À titre informatif, une première étude fait état d'une production de 800 à 1000 Kg/mois en moyenne pour quinze (15) quais.

4.2 POSTE 2 (POLE SAINT-MANDRIER)

4.2.1 TONNAGES REALISEES EN 2023

Pour information, le tableau ci-après liste les tonnages des matières traitées sur 7 mois d'exécution en 2023 : 430 Tonnes.

Nature de déchets	Tonnages 2023
Ordures ménagères	257 Tonnes
Bois	18 Tonnes
Cartons/papiers	43 Tonnes
Déchets non triés DIB/DNV	77 Tonnes
Végétaux	12 Tonnes
Plastiques/Emballages	Données non disponibles

Gravats (fractions minérales hors plâtre)	14 Tonnes
Déclassé	9 Tonnes

Tableau des tonnages des BioDéchets traités en 2023 : 1,2 Tonnes

Nature de déchets	Sites POSTE 2	Tonnages 2023
Biodéchets de restauration(*)	Commando Hubert	1,2 Tonnes

(*) Compte tenu de la réorganisation de la fonction restauration du pôle Saint-Mandrier, le tonnage annuel des biodéchets du seul restaurant à prendre en charge (Commando Hubert) est de 1,2 T.

4.2.2 BESOINS EN CONTENANTS A DECHETS

L'exécution du marché dont bénéficie la personne publique au moment de la consultation se fait à travers le déploiement des matériels suivants :

Bacs à roulettes 660 litres destinés à la collecte des DMA, du plastique et du carton

- 80 Bacs de 660 litres pour 40 points de collecte sur le site de la presqu'île de Saint-Mandrier.

La personne publique est actuellement propriétaire de ce parc de bacs à roulettes. Le titulaire de l'accord-cadre peut être sollicité pour compléter le parc existant en cas de nouveaux besoins identifiés. Les bacs doivent alors pouvoir être proposés par le titulaire à la location ou à l'achat.

Le titulaire de l'accord-cadre doit effectuer la maintenance et l'entretien de l'ensemble des bacs. Il s'assure du bon état général et du bon fonctionnement des bacs et, le cas échéant, propose à l'administration (section GET du Pôle) le remplacement des bacs détériorés. Les bacs renouvelés par le biais de la location doivent être maintenus en condition opérationnelle par le prestataire. Les bacs devenus inutilisables doivent être débarrassés et traités dans la filière idoine par le titulaire de l'accord-cadre.

Au moment du renouvellement du marché et dans l'hypothèse d'un changement de titulaire, les éventuels bacs à roulettes en location seront maintenus en exploitation tant que le nouveau titulaire n'aura pas déployé ses matériels.

Bac à roulettes de 120 litres destinés à la collecte des biodéchets

Actuellement, 3 bacs à roulettes de 120 litres sont en location et déployés pour la collecte des biodéchets.

Le titulaire doit être en mesure de proposer ces bacs à la location et ces matériels doivent être disponibles avec ou sans pédale et avec ou sans serrure.
Le titulaire fait échanger chaque bac plein par un bac propre et vide lors de la collecte.

Eco-DI

10 Eco-DI sont déployés pour collecter le papier, le carton et les DNV.
Des conteneurs de la gamme Eco-DI ou équivalente doivent être mis en place par le titulaire de l'accord-cadre afin d'honorer le besoin de l'administration.

4.2.3 FREQUENCES ET HORAIRES DE RAMASSAGE

Les fréquences de collecte sont imposées par l'administration.

Pour les sites d'exécution du poste 2, le titulaire est chargé d'établir les tournées de ramassage dans le respect des spécifications techniques du présent document.
Il lui appartient de proposer à l'administration (section GET du Pôle) toute amélioration de l'exécution de la prestation qu'il juge opportune tant en matière d'emplacement des conteneurs que de type de conteneurs et de fréquence de collecte.
Ces modifications seront soumises à la seule appréciation de l'administration qui les rendra éventuellement applicables par acte modificatif à l'accord-cadre.

La fréquence de ramassage sur les sites du poste 2 (Saint-Mandrier) est répartie en deux (2) tournées définies ci-dessous :

Pendant la période hors gardiennage :

- collecte les lundis, mercredis et vendredis de tous les bacs 660 litres.

Pendant les périodes de gardiennage :

- collecte les mardis et vendredis d'un tiers du parc de bacs de 660 litres répartis sur 11 sites de collecte.

Les dates de fermeture de l'emprise militaire PEM (Pôle Ecoles Méditerranée) sont communiquées au titulaire par courriel de l'administration en début de chaque année civile. Cette emprise militaire est en gardiennage environ 8 à 12 semaines par an pendant certaines vacances scolaires.

Ponctuellement, le titulaire peut être amené à réaliser une tournée supplémentaire complète ou partielle. Cette tournée supplémentaire est activée sur demande de l'administration par courriel du GSC Toulon (section GET du Pôle). La tournée supplémentaire doit être réalisée **dans les 24 heures** à compter de la réception de la demande par le titulaire.

Hors période de gardiennage, les ECO-DI sont vidés une (1) fois par quinzaine.

Pour les biodéchets, le titulaire doit effectuer la collecte des bacs à roulettes deux (2) fois par semaine: le mardi et le vendredi. La collecte des biodéchets concerne uniquement le restaurant du Commando Hubert. Le restaurant est fermé quatre (4)

semaines par an. Les dates de fermeture sont communiquées au titulaire par courriel de l'administration en début de chaque année civile.

4.3 POSTE 3 (POLE HYERES-CUERS)

4.3.1 TONNAGES REALISES EN 2023

Pour information, voici un tableau des tonnages des matières traitées en 2023 : 300 Tonnes.

Nature de déchets	Sites POSTE 3	Tonnages 2023
Ordures ménagères	BAN Hyères	103 Tonnes
	54 ^{ème} RA	56 Tonnes
Bois	Tous sites	43 Tonnes
Cartons/papiers	Tous sites	5 Tonnes
Déchets non encore triés DIB/DNV	Tous sites	46 Tonnes
Végétaux	Tous sites	13 Tonnes
Plastiques/Emballages	Tous sites	32 Tonnes
Déclassé	Tous sites	2 Tonnes

Tableau des tonnages des biodéchets traités en 2023 : 16,72 Tonnes.

Nature de déchets	Tonnages 2023
BioDéchets de restauration BAN Hyères	9,6 Tonnes
BioDéchets de restauration 54 ^{ème} RA	7,12 Tonnes

4.3.2 BESOINS EN CONTENANTS A DECHETS

L'exécution du marché dont bénéficie la personne publique au moment de la consultation se fait à travers le déploiement des matériels suivants :

Bacs à roulettes 660 litres destinés à la collecte des DMA, du plastique et du carton :

- 83 bacs de 660 litres pour 26 points de collecte sur la BAN Hyères ;
- 48 bacs de 660 litres pour 3 points de collecte au 54^{ème} RA.

La personne publique est actuellement propriétaire de ce parc de bacs à roulettes. Le titulaire de l'accord-cadre peut être sollicité pour compléter le parc existant en cas de nouveaux besoins identifiés. Les bacs doivent alors pouvoir être proposés par le titulaire à la location ou à l'achat.

Le titulaire de l'accord-cadre doit effectuer la maintenance et l'entretien de l'ensemble des bacs. Il s'assure du bon état général et du bon fonctionnement des bacs et, le cas échéant, propose à l'administration (section GET du Pôle) le remplacement des bacs détériorés. Les bacs renouvelés par le biais de la location doivent être maintenus en condition opérationnelle par le prestataire. Les bacs devenus inutilisables doivent être débarrassés et traités dans la filière idoine par le titulaire de l'accord-cadre.

Au moment du renouvellement du marché et dans l'hypothèse d'un changement de titulaire, les éventuels bacs à roulettes en location seront maintenus en exploitation tant que le nouveau titulaire n'aura pas déployé ses matériels.

Bacs à roulettes de 120 litres

Actuellement, 6 bacs à roulettes de 120 litres sont en location et déployés pour la collecte des biodéchets.

Le titulaire doit être en mesure de proposer ces bacs à la location et ces matériels doivent être disponibles avec ou sans pédale et avec ou sans serrure.

Le titulaire fait échanger chaque bac plein par un bac propre et vide lors de la collecte.

Eco-DI

7 Eco-DI sont déployés pour collecter le papier, le carton et les DNV (6 sur le site de la BAN Hyères et 1 sur le site du 54^{ème} RA).

Des conteneurs de la gamme Eco-DI ou équivalente doivent être mis en place par le titulaire de l'accord-cadre afin d'honorer le besoin de l'administration

Compacteurs à cartons

Un (1) compacteur à cartons de 20 m³ est situé sur le site du 54^{ème} RA.

Le titulaire procède ponctuellement à la collecte, au transport et au traitement des déchets contenus dans le compacteur sur demande de l'administration.

4.3.3 FREQUENCES ET HORAIRES DE RAMASSAGE

Les fréquences de collecte sont imposées par l'administration.

Pour les sites d'exécution du poste 3, le titulaire est chargé d'établir les tournées de ramassage dans le respect des spécifications techniques du présent document.

Il lui appartient de proposer à l'administration (section GET du Pôle) toute amélioration de l'exécution de la prestation qu'il juge opportune tant en matière d'emplacement des conteneurs que de type de conteneurs et de fréquence de collecte.

Ces modifications seront soumises à la seule appréciation de l'administration qui les rendra éventuellement applicables par acte modificatif à l'accord-cadre.

La fréquence de ramassage des bacs de 660 litres sur les sites de la BAN Hyères est définie comme suit :

- Une (1) collecte le lundi matin entre 06h30 et 12h00 : 15 conteneurs, 5 points de collecte. Durant la période estivale, deux (2) points de collecte supplémentaires sont ajoutés, à savoir le club « Pingouin » et le club « nautique » (5 conteneurs) .
- Une (1) collecte le mercredi entre 06h30 et 12h et une (1) collecte le vendredi après-midi entre 13h00 et 15h30 : 75 conteneurs, 25 points de collecte. Durant les périodes de gardiennage, ce circuit de collecte n'est pas effectué.

Les dates de fermeture de l'emprise militaire seront communiquées au titulaire par courrier en début de chaque année civile. L'emprise est en gardiennage environ deux (2) semaines par an pendant certaines vacances scolaires.

La fréquence de ramassage sur les sites du 54^{ème} Régiment d'Artillerie est définie comme suit :

- les lundis, mercredis et vendredis, pour les Quartiers Vassoigne et Pradère entre 5 h et 18 h,
- Une (1) fois par semaine pour le stand de tirs de La Maunière. Le choix du jour de passage est déterminé entre la personne publique et le prestataire du marché.

Les 7 ECO-DI sont vidés une (1) fois par semaine.

Le site du 54^{ème} RA dispose sur son site d'un compacteur à cartons de 20 m3. Le titulaire procède à la collecte des déchets de ce compacteur sur demande de l'administration.

Pour les biodéchets, le titulaire effectue la collecte des 6 bacs à roulettes deux (2) fois par semaine. Les points de collecte des biodéchets concernent actuellement les restaurants mentionnés dans le tableau ci-dessous :

Sites du POSTE 3	Restaurant	Informations	Renseignements supplémentaires
Hyères	BAN - B25	Le site est en gardiennage environ 2 semaines par an pendant certaines vacances scolaires.	Les dates de fermeture du site seront communiquées au titulaire par courriel en début de chaque année civile.
Hyères	54 ^{ème} RA	/	/

5 TYPES DE PRESTATIONS

Le présent accord-cadre est dit « composite ».

Il comporte d'un part, des prestations programmées, exécutées en continu tout au long de l'année et d'autre part, des prestations ponctuelles, exécutées au fur et à mesure de la survenance des besoins de l'administration sous la forme de bons de commande émis et notifiés au titulaire selon les modalités fixées ci-après.

5.1 PRESTATIONS PROGRAMMEES EXECUTEES EN CONTINU (FORFAIT)

Les prestations programmées concernent la mise à disposition en continu des contenants par type de déchets sur les sites concernés du présent CCTP ainsi que la collecte, le transport et le traitement réguliers des déchets relevant de l'accord-cadre.

Les prestations réalisées sur forfait sont les suivantes :

- la location et la mise en place en continu des contenants à déchets et leurs accessoires associés pour l'ensemble des déchets concernés ; cette prestation inclut l'identification et le marquage des contenants à déchets, la mise à disposition des sacs biodégradables pour les bio-déchets et le remplacement 1 pour 1 des conteneurs biodéchets lors de la collecte ;
- le nettoyage et la désinfection de tous les matériels ou contenants utilisés ainsi que leur maintenance (selon une programmation annuelle) ; cette prestation inclut le remplacement des contenants à déchets détériorés ;
- la collecte pour tous les types de déchets selon les fréquences/horaires définis dans le présent cahier des charges ; cette prestation inclut le transport des déchets collectés vers le centre agréé d'élimination et de traitement ;
- le traitement et/ou la valorisation des déchets par un centre agréé qualifié ; ces prestations s'effectuent au réel des tonnages constatés et comprennent la traçabilité mensuelle par point de collecte ou centre de restauration des quantités de déchets collectés et traités.

Les prestations programmées continues s'exécutent à compter de la date de début d'exécution des prestations fixée à l'acte d'engagement et aux prix indiqués aux bordereaux des prix « LOCATION », « COLLECTE » et « TRAITEMENT » des prestations continues.

5.2 PRESTATIONS PONCTUELLES A LA DEMANDE (BONS DE COMMANDE)

Les prestations ponctuelles concernent principalement la mise à disposition pour une durée déterminée des contenants par type de déchets sur les sites concernés par le présent CCTP ainsi que la collecte, le transport et le traitement ponctuels des déchets relevant de l'accord-cadre.

Les prestations réalisées à la demande sont les suivantes :

- l'achat de contenants à déchets (incluant l'identification, le marquage et la mise en place) ;
- la location et la mise en place de contenants à déchets et leurs accessoires associés pour une durée déterminée ; cette prestation inclut notamment la mise en place de contenants supplémentaires rendus nécessaires à l'occasion d'événements ponctuels ;
- le déplacement des contenants à déchets sur les sites de la BdD Toulon ;

- la collecte et le transport de déchets collectés vers un centre agréé d'élimination et de traitement ; les fréquences/horaires de collecte sont définis dans la demande de l'administration ;
- le traitement et/ou la valorisation des déchets par un centre agréé et qualifié ;

Sauf mention contraire, les prestations ponctuelles relatives à la location, à la collecte, au transport, au traitement et/ou à la valorisation des déchets incluent les mêmes prestations que celles définies pour les prestations programmées exécutées en continu.

Les prestations ponctuelles s'exécutent au fur et à mesure de la survenance des besoins de l'administration, par bons de commande et aux prix indiqués aux bordereaux des prix « ACHAT LOCATION MATERIELS », « LOCATION », « COLLECTE », et « TRAITEMENT » des prestations ponctuelles à la demande.

Dans le cadre des prestations ponctuelles, il est possible d'activer la clause d'urgence lorsque la prestation demandée s'inscrit dans un contexte d'urgence opérationnelle. Dans ce cas, il est fait application des prix « urgence opérationnelle » indiqués aux bordereaux des prix des prestations ponctuelles à la demande.

Modalités d'émission et d'exécution des bons de commande :

Dès le début d'exécution de l'accord-cadre, le Département Ressources du GSC Toulon fait établir auprès de l'ordonnateur secondaire identifié dans le CCAP un bon de commande CHORUS portant engagement juridique préalable des dépenses prévisionnelles estimées sur la période d'une annuité civile d'exécution du marché.

Au cours de l'exécution de l'accord-cadre, sur demande d'intervention des unités soutenues, la section GET du Pôle concerné crée un Etat de Besoin (EB) numéroté qui est envoyé au titulaire en pièce jointe d'un courriel.

Cet EB fait office de commande d'intervention et la prestation doit être exécutée :

- Le lendemain matin de la date du courriel si celui-ci est émis vers le titulaire avant 12 heures ;
- Le surlendemain matin de la date du courriel si celui-ci est émis vers le titulaire après 12 heures ;
- A la date précisée sur l'état de besoin si elle est mentionnée.

Après exécution des prestations, le titulaire établit une facture faisant apparaître notamment le numéro d'engagement juridique du bon de commande CHORUS et, pour chaque prestation réalisée le mois précédent, le numéro d'Etat de Besoin émis par chacun des Pôles.

Lorsque qu'une prestation à la demande ne mobilise pas le conteneur plus de 5 jours, le prix de la location du conteneur est inclus dans celui de la collecte, du transport et du traitement (bordereau de prix – « COLLECTE des prestations ponctuelles »).

5.3 LES PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES (BON DE COMMANDE)

Il est possible d'activer sur bons de commande CHORUS, des prestations à la demande dites « exceptionnelles » dans un bordereau de prix dédié, qui fera l'objet d'une introduction au marché par le biais de la clause de réexamen inscrite au CCAP.

Ce qui peut correspondre par exemple :

- à la collecte et au transport des déchets, de nuit,
- à la collecte et au transport de déchets non inclus dans le forfait,
- au traitement et à la valorisation de déchets non inclus dans le forfait,

6 CONDITIONS D'EXECUTION

6.1 EXIGENCES GENERALES

Le ministère des Armées est un producteur important de déchets, caractérisés non seulement par leur volume mais également par leur diversité. Conscient de ses responsabilités, il entend non seulement appliquer pleinement la réglementation en vigueur mais également s'engager dans des actions volontaristes de maîtrise de la production des déchets et d'optimisation de leur gestion, dans le respect de ses spécificités organisationnelles et opérationnelles.

Le ministère des Armées a ainsi mis en place une Stratégie Ministérielle relative aux Déchets (SMD) fondée sur trois axes principaux : la prévention, le tri et la gestion des déchets non recyclables et un axe transverse visant la sensibilisation, le suivi et la traçabilité.

Le titulaire accompagne l'administration dans l'atteinte de ces objectifs généraux en respectant la hiérarchie suivante :

- 1- La réduction des déchets ;
- 2- Le réemploi des déchets ;
- 3- La valorisation matière des déchets ;
- 4- La valorisation énergétique des déchets ;
- 5- La réduction et traitement déchets ultimes.

Les mesures et objectifs suivants, issus directement de la SMD, devront guider le candidat dans la rédaction de son mémoire technique :

- Prévoir un accompagnement individuel des emprises (mesure 2.1).

Afin d'optimiser la gestion des déchets sur chaque emprise, il est essentiel d'identifier précisément les flux présents sur chaque site et de mettre en place le tri à la source pour les différents flux de déchets.

La communication pour les utilisateurs ainsi que l'étiquetage sur les matériels du titulaire sont primordiaux. Le prestataire devra être force de proposition en la matière (guides de tri, affiches, autocollants sur les bacs, etc.).

- Développer le recours aux éco-organismes (mesure 2.2).

Le dispositif de responsabilité élargie du producteur (REP) est basé sur le principe de « pollueur-payeur ». Les personnes responsables de la mise sur le marché français de certains produits sont responsables de l'ensemble du cycle de vie de ces produits, depuis leur conception jusqu'à leur fin de vie.

Lorsqu'elles délèguent leurs obligations de collecte et de traitement des déchets à un tiers auquel elles contribuent financièrement, il s'agit d'une REP avec éco-organisme.

- Optimiser la gestion des déchets non-recyclables (objectif 3 et national associé).

Réduire les tonnages enfouis de 50 % en 2025 par rapport à 2010.

La loi du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte fixe l'objectif de réduire de moitié la mise en décharge des déchets non dangereux non inertes à l'horizon 2025 par rapport à 2010.

- Limiter le transport des déchets en distance et en volume (mesure 3.5)

À mode de traitement identique, et dans le respect de la hiérarchie des modes de traitement, les solutions locales sont à favoriser en matière de traitement des déchets, selon le principe de proximité reconnu dans la loi AGEC.

Le titulaire privilégiera la massification des collectes et les sites de traitement agréés au plus près des lieux de collecte.

- Développer les systèmes de pesée des déchets (mesure 4.6)

À date, la pesée des déchets sur les sites n'est pas suffisamment développée. Il s'agit pourtant d'une étape indispensable pour assurer une traçabilité fiable des modes de traitements des déchets.

Cela permettra de mieux tracer les déchets depuis leur production jusqu'à leur traitement, en identifiant les apporteurs et en recoupant les tonnages mesurés avec ceux annoncés par les prestataires de collecte.

6.2 TRI A LA SOURCE

6.2.1 GENERALITES

Afin de traiter l'ensemble des besoins, le titulaire doit répondre à tous les flux de déchets créés par les différents types de producteurs, notamment :

- Les bureaux ;
- Les hébergements ;
- Les restaurants/bars ;
- Les ateliers et magasins de stockage ;
- Les quais et navires.

6.2.2 PARTICULARITES RELATIVES AUX QUAIS ET NAVIRES

Il est nécessaire de distinguer deux aspects :

- Les zones de tri et stockage sur quai ;
- La production des déchets sur les navires.

Pour les zones de stockage à quai, le titulaire maintient une organisation compacte par zone et une communication précise. Il est nécessaire de :

- Réduire au maximum la distance à parcourir entre le navire et la zone de stockage ;
- Faciliter le geste éco-citoyen en favorisant un dépôt de déchets triés dans des zones de proximité.

Le titulaire doit créer des éco-points sur les quais. Il effectue la communication nécessaire pour obtenir le meilleur tri : inscription en clair et de manière permanente de la nature du déchet contenu dans la benne valorisable ou non. Une attention particulière sera donnée à ces inscriptions étant donné l'environnement immédiat : embruns, vents, soleil. Le titulaire doit prendre en compte dans l'environnement et la structure des éco-points le besoin impératif de disposer autant que possible de **contenants fixes pour éviter toute pollution.**

Pour la production des déchets des navires, le prestataire doit proposer des solutions afin de travailler dans le sens d'un plus grand respect du tri, par exemple :

- En matière de communication (français et anglais pour les bateaux étrangers),
- En matière de charte d'engagements pouvant illustrer les attentes de la base navale au sujet du tri des déchets par les navires.
- En début de semestre, un reporting de ses actions afin d'apporter la preuve des bénéfices environnementaux du geste de chacun au quotidien.

Dans ce cadre, le prestataire intègre ses propositions d'actions dans le rapport d'activité et de performance mentionné dans l'article suivant.

6.3 RAPPORT D'ACTIVITE ET DE PERFORMANCE

À la fin de chaque semestre, une réunion est organisée par le bureau GET de la DCS du GSC Toulon afin que le titulaire présente et remette un rapport d'activité et de performance sur le déroulement des 6 mois précédents.

Ce rapport évoque notamment :

- Les difficultés rencontrées ;
- Les pistes d'améliorations identifiées ;
- l'évaluation des actions correctives éventuellement mises en place ;
- La présentation des indicateurs qui auront été retenus en début de marché.

Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'application des pénalités prévues au CCAP.

6.4 MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

6.4.1 ACCES AUX SITES

La prestation comprend toutes les contraintes liées aux accès et aux activités des différents sites et dont le titulaire est réputé connaître l'importance.

Pour accéder aux emprises militaires du POSTE 1 situées dans la base navale de Toulon, les poids lourds doivent impérativement emprunter la porte Castigneau, la seule présentant un gabarit adapté.

Les contraintes d'accès, de circulation et d'intervention dans la base navale de Toulon et dans les établissements situés sur l'aire Toulonnaise (POSTE 1), à la BAN d'Hyères et au 54ème RA (POSTE 2) ainsi que sur les différents sites de Saint-Mandrier (POSTE 3) nécessitent la rédaction de consignes particulières applicables par l'entreprise et ses collaborateurs.

Les véhicules et personnels du titulaire et le cas échéant de ses sous-traitants affectés à l'intervention sur ces sites sont soumis à autorisation et doivent faire l'objet d'un contrôle de sécurité préalables pour accéder aux sites de l'administration.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'évincer tout agent qui ne respecterait pas les consignes et formalités d'accès aux sites militaires.

6.4.2 HYGIENE ET SECURITE

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer au « plan de prévention » de l'établissement pour lequel a lieu la prestation.

Les véhicules et le matériel spécifique de vidage des conteneurs doivent être conformes et à jour des visites réglementaires.

Le personnel du titulaire et, le cas échéant, le personnel des sous-traitants chargés de l'exécution des prestations du présent accord-cadre sont équipés, aux frais de ces derniers, des équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires pour ce type de prestations sur la voie publique.

Les véhicules transportant les déchets doivent répondre aux exigences techniques de sécurité, d'hygiène et d'insonorité.

6.4.3 MISE A DISPOSITION DES CONTENANTS

Le titulaire fournit et met en place auprès de la formation bénéficiaire le nombre et le type de contenants nécessaires à l'exécution des prestations prévues au marché, à l'exception des contenants relevant de la propriété de l'administration (contenants déjà installés).

Il appartient au titulaire de fournir des contenants dont le nombre, le type et le volume sont optimisés par rapport aux besoins afin de satisfaire à l'obligation de résultat définie à l'article 11.1 du présent document.

Les contenants doivent être conformes à la réglementation en vigueur, en bon état et être équipés de manière à éviter toute dispersion et pollution au niveau des matières déposées.

Adaptation du parc aux besoins :

Si par suite d'une augmentation d'activité des établissements, le nombre de contenants s'avère insuffisant, le titulaire propose au représentant de la personne publique la mise à disposition ou l'achat de conteneurs supplémentaires, ou d'un volume plus important, ou une augmentation de la fréquence de ramassage.

À l'inverse, si le volume disponible s'avère surabondant, le représentant de la personne publique ou le titulaire peut prescrire une diminution du nombre ou du volume des contenants, et/ou une diminution de la fréquence de ramassage.

Contenants et matériels loués ou achetés au titulaire :

Le titulaire met en place ou déplace sur demande de l'administration (courriel), et pour une durée déterminée, à des emplacements qui lui seront indiqués les contenants suivants :

- Bennes ampliroll ouvertes de 7 à 30 m³,
- Bennes ampliroll fermées à capots de 15 à 20 m³
- Bennes ampliroll fermées à toit coulissant 15 ou 30 m³
- Bennes multi ouvertes de 8 à 14 m³

- ECO-DI 4 ou 7 m3
- Contenant type Rotocube 3200 à 2200 litres ou de caractéristiques équivalentes
- Contenant type Rotourban 1200 litres chargement arrière ou de caractéristiques équivalentes
- Compacteurs monobloc de 20 m3
- Compacteur poste fixe de 30 m3 (achat ou location)
- Composteurs électromécaniques – compost à la norme NF U44-051 (achat ou location)
- Caissons pour compacteur poste fixe
- Bornes Apport Volontaire aériennes (BAV)
- Bacs à roulettes de 660 litres (couleur adaptée aux ordures ménagères)
- Bacs à roulettes de 660 litres (couleur adaptée aux papiers)
- Bacs à roulettes de 660 litres (couleur adaptée aux plastiques)
- Bacs à roulettes de 120 litres (couleur adaptée aux BioDéchets)
- Euroconteneurs sur roulettes de 3 et 5 m3
- Caissons documents confidentiels 120 litres
- Supports de sac KNAPZAK (ou équivalent) pour sac de 400 litres
- Conteneur IBC avec palette plastique - Robinet NW80
- Caisses palette et leurs accessoires
- Palettes 120*80 réversibles
- Futs ADR de 200 litres
- Big-bags hors amiante
- Corbeilles individuelle papier 30 litres
- Corbeilles individuelle fermée papier 30 litres
- Corbeilles d'apport volontaire 80 litres
- Couvercles pour corbeille 80 litres
- Corbeilles d'apport volontaire 80 litres "gobelets" Avec couvercle à 9 trous et croisillon. Elles permettront l'empilement de 1300 gobelets.
- Frontons pour corbeille d'apport volontaire 80 litres
- Corbeilles Bi-flux 2 fois 66 litres - 2 couvercles déchet
- Corbeilles Bi-flux 2 fois 66 litres - 1 couvercle déchet + 1 couvercle confidentiel
- Corbeilles Bi-flux 2 fois 66 litres - 2 couvercles confidentiel
- Corbeilles 1/2 Lune 70 litres - 1 couvercle déchet
- Corbeilles 1/2 Lune 70 litres - 1 couvercle confidentiel
- Corbeilles 1/2 Lune 30 litres sans couvercle
- Corbeilles 1/2 Lune 30 litres 1 couvercle déchet
- Alvéoles de stockage lampes / tubes néons 150 ampoules ou 70 tubes
- Bornes sur pied - Capacité 25 à 30 kg
- Caisse de comptoir – Mini batribox
- Roll bar
- BioSeaux
- Sacs biodégradables
- Sacs KNAPZAK (ou équivalent)
- Cartons étanches pour médicament (50 litres)
- Composteurs en bois.

Conteneurs à mettre en place ponctuellement :

Pour chaque type de conteneur identifié au BPU, le titulaire s'engage, dans la journée et 6 jours/7, suivant le courriel reçu de la section GET du Pôle concerné, aux différentes prestations ci-dessous :

- Leur mise en place ;
- Leur collecte ;
- Leur retrait ;
- Leur déplacement.

En cas d'urgence ce délai pourra être ramené à 4 heures.

En fonction du contenu, les bennes seront bâchées pendant le transport.

Livraisons de matériels et/ou fournitures :

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées au moment même de la livraison de la fourniture par la personne effectuant la réception des commandes ou habilitée à cet effet. Cette dernière appose la date et sa signature sur le bon de livraison.

Tout article qui présentera un défaut d'emballage est retourné aux frais du titulaire. Le constat de la détérioration se fait en présence du livreur mandaté par le titulaire, lequel est tenu de remplacer le contenant.

Entretien des contenants de déchets ménagers :

Le titulaire s'engage à fournir un parc de contenants propres et en bon état. Il communique à la section GET de chaque Pôle et au bureau GET de la DCSD du GSC Toulon une planification annuelle des entretiens des contenants.

Après vidage et nettoyage, les contenants sont remis en place, fermés et rangés à leur emplacement initial.

Chaque contenant est lavé et désinfecté une (1) fois par trimestre. Les contenants installés au point de collecte **des restaurants et des quais** sont traités, au minimum, une (1) fois tous les 15 jours afin de satisfaire aux règles d'hygiène. Ce nettoyage ne doit provoquer aucun déversement sur les voiries des sites concernés.

Un (1) nettoyage approfondi sera réalisé tous les 6 mois, les contenants installés aux points de collecte **des restaurants** bénéficieront d'un (1) nettoyage approfondi tous les trimestres.

L'entretien est destiné à maintenir les contenants (wagonnets) en condition opérationnelle (remplacement de roulettes, axes, couvercles, bouchons de vidange...) et est à la charge du titulaire.

Tout contenant qui viendrait à être détérioré devra être remplacé dans un délai maximum de sept (7) jours calendaires à partir de la date du courriel de la section GET du Pôle concerné indiquant cette détérioration.

En cas de détérioration ou destruction accidentelle du fait des utilisateurs, l'entreprise informe immédiatement la section GET du pôle concerné pour établir un constat contradictoire. Si le titulaire constate l'absence d'un bac à un emplacement, il le signale également à la section GET du pôle concerné.

Chaque contenant est numéroté et comporte le logo de la société titulaire, un signe distinctif (étiquette par exemple) permettant d'identifier les contenants qui sont de compétence GSC et la nature du déchet collecté.

Le titulaire est tenu de recenser les bacs à roulettes et d'en connaître la position géographique exacte. Ces données sont fournies à la section GET de chaque pôle et au bureau GET de la DCS.

Les colonnes sélectives sont désinfectées une (1) fois par an.

Spécificités relatives aux biodéchets :

Bacs à roulettes.

Les contenants à mettre en place sont de la propriété du titulaire.

Il s'agit de bacs roulants, avec couvercle, avec ou sans pédale, avec ou sans serrure, de 120 litres adaptés à la collecte de biodéchets, la charge maximale ne doit pas dépasser 100 kg.

Les matériels mis en place seront en nombre suffisant pour chaque restaurant afin de permettre la collecte de la totalité des biodéchets non conditionnés produits, sans débordement, ni entreposage des déchets aux abords ou sur la voie publique.

Chaque contenant est numéroté et comporte le logo de la société titulaire et la nature du déchet collecté.

Le titulaire du marché a pour obligation de différencier les contenants de BioDéchets des contenants des ordures ménagères (couleurs différentes, autocollants...).

Bio seaux.

Les sections GET des Pôles commanderont les BioSeaux. Le titulaire fournit les bio seaux de différents volumes aux restaurants.

Ces bio seaux doivent être conformes aux caractéristiques techniques relatives à la nature des bio déchets (étanchéité, résistance et refermable...).

Sacs biodégradables.

Les sections GET des Pôles commanderont les sacs biodégradables. Le titulaire fournit des sacs biodégradables de différentes contenances et adaptés aux bacs roulants mis à la location des centres de restauration.

Ces sacs biodégradables doivent être conformes aux caractéristiques techniques relatives à la nature des biodéchets (étanchéité, résistance et répondant aux normes environnementales...). Leur épaisseur est obligatoirement supérieure à 40 microns.

6.4.4 LA COLLECTE

Exigences générales

Les véhicules chargés sont dirigés vers les lieux de traitement des déchets, selon un itinéraire agréé par l'autorité militaire, sans stationnement intermédiaire ni transbordement sur la voie.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules automobiles adaptés et conformes à la réglementation.

La manutention de tous les conteneurs, qu'il s'agisse de l'enlèvement ou du déchargement aux emplacements prévus, est à la charge exclusive de la société titulaire qui possède les moyens adaptés à l'opération.

Toutes les précautions et mesures préventives sont prises par le titulaire pour que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper de leur contenant pendant le chargement et le transport. Les collectes et l'évacuation des déchets sont réalisées à l'aide de véhicules conformes aux règlements et normes de sécurité en vigueur. Les bennes sont chargées de façon à ce que les résidus qui y sont déversés ne puissent pas se répandre sur la voie publique et ne viennent en aucun cas déborder des ouvertures du chargement.

La collecte est exécutée sur les points de ramassage et sur l'itinéraire fixé (plan de chargement) par le site concerné, sur toutes les voies ouvertes à la circulation, accessibles en marche normale au camion benne suivant les règles du code de la route. Le titulaire assure la collecte des contenants installés en permanence à l'aide de véhicules selon des itinéraires à mettre en place avec le représentant de la personne publique. À l'exception d'un cas de force majeure, l'itinéraire doit être maintenu afin d'éviter des variations pendant les heures de collecte.

Les collectes sont effectuées uniquement les jours ouvrables.

Si le jour de la collecte est un jour férié, la prestation sera assurée soit le jour ouvré précédant, soit le jour ouvré suivant, après accord des deux parties (titulaire et responsable du site ou son représentant).

En cas de non-respect du tri dans un contenant, le titulaire ne doit pas collecter celui-ci ; il signifie au bénéficiaire (par un marquage ou affichage sur le contenant) la non-conformité du tri.

Les enlèvements se font selon la fréquence préétablie, néanmoins, le bénéficiaire se réserve le droit de faire intervenir la société en cas de besoin et en dehors de la fréquence sous couvert des points de contact des différents sites.

Après chaque enlèvement, le titulaire doit laisser la zone propre, accessible conformément aux règles environnementales.

Chaque collecte de déchets fait l'objet d'un document de suivi des déchets, rédigé par le titulaire, précisant le nombre de contenants collectés et sera transmis aux référents en charge du suivi des marchés ou au chargés de prévention selon les sites. Le chargement de déchets ou de matériaux n'appartenant pas au ministère des Armées est interdit sous peine de résiliation pour faute conformément à l'article 32.1 i) du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux fournitures courantes et services.

Chaque enlèvement se fait suivant les réglementations imposées dans les différentes zones concernées (régionales, départementales...).

Le titulaire doit fournir en début de marché les arrêtés d'autorisation ou agréments des centres de transfert, centres de tri et centres d'élimination.

Les déchets recyclables sont traités par le titulaire qui met en place un flux de revalorisation.

Tous les déchets sont à collecter sauf ceux-ci :

- Les déchets anatomiques ou infectieux provenant des infirmeries.
- Les déchets dangereux qui, en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif ne peuvent être éliminés sans créer de risques pour les personnes et l'environnement.
- Les cadavres d'animaux.

Collecte des déchets ménagers :

La collecte est effectuée en marche avant uniquement sur les voies ouvertes à la circulation et dans le respect strict du circuit imposé par l'administration.

L'administration se réserve le droit de vérifier le circuit de collecte effectué par le titulaire afin d'éviter que ne soit ajouté à ses déchets, les déchets d'autres collectivités. La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées par véhicules automobiles en nombre suffisant. Les agents du titulaire doivent saisir les récipients avec précaution. Ils doivent éviter tout démenagement de poussière et toute projection de détritiques ailleurs que dans la benne. Ils doivent veiller à débarrasser entièrement de leur contenu poubelles et bacs.

Les déchets qui auraient pu être déversés accidentellement sur la voie publique sont chargés à la pelle dans la benne. Les récipients vidés sont ensuite déposés sur leur fond, à l'emplacement même où ils se trouvaient avant la collecte. Toutes ces opérations sont à effectuer en évitant le bruit et toute détérioration des récipients. Tout déchet en dehors des contenants et à proximité immédiate de la zone déchet devra être collecté impérativement.

Il est interdit au personnel chargé de la collecte de repousser à l'égout, au ruisseau ou vers le milieu maritime tout ou partie des détritiques éventuellement tombés sur la voie publique.

Pour la sauvegarde de ses intérêts, le titulaire peut prescrire à son personnel la photographie d'anomalies constatées. Ces anomalies sont portées à la connaissance du personnel de la section GET de chacun des Pôles dans les délais les plus brefs.

Lors de la réunion de lancement, une fiche de collecte est soumise à l'accord de la section GET de chacun des Pôles. Ce document indique les plannings hebdomadaires (jours et heures) et les circuits détaillés de ramassage pour chacun des sites.

Les véhicules utilisés par le prestataire doivent être en parfait état de marche ; en cas d'avarie rendant impossible l'exécution d'une tournée, un nouveau véhicule devra être mis en place **dans un délai n'excédant pas trois (3) heures.**

Traitement des déchets non dangereux (DND) à valoriser :

Les Déchets Non Dangereux (DND) et inertes qui seront traités par le titulaire sont extraits de l'annexe de la décision 2000/532/CE du 03/05/2000 modifiée par décision 2014/955/UE du 18/12/2014.

Le titulaire doit :

- Procéder à l'enlèvement de déchets non dangereux des activités économiques.
- Traiter la revalorisation par la filière réglementaire ;
- Se conformer au respect de l'environnement.

Ci-dessous, une liste non exhaustive des DND pour lesquels le titulaire propose une offre de valorisation, dans le cadre de l'analyse de la valeur technique (sous-critère 2), et qui sera appréciée au travers de son mémoire technique :

- Fractions minérales (gravats hors plâtre) ;
- Cartons/papiers ;
- Verre ;
- Bois ;
- Plastique recyclable ;
- Végétaux ;
- Déchets non encore triés.

Collecte ponctuelle pour regroupement de matière :

Des collectes ponctuelles peuvent être demandées au titulaire pour le regroupement de matières à valoriser.

Le titulaire sera sollicité par courriel.

Ces prestations consistent à récupérer, soit au plus près des agents, soit au bas des bâtiments, des matières similaires à valoriser puis à les regrouper dans les contenants plus grands afin de rentabiliser les transports, les trajets et collectes des véhicules. Le titulaire procédera à un sur-tri. Ces matières à regroupées sont placées soit dans des :

- Corbeilles ou autres contenants aux « points » de regroupement dans les bâtiments ou organismes producteurs ;
- Contenants (Bacs à roulettes, ...) placés aux abords des bâtiments.

Collecte des biodéchets :

Exigence : Lors de la collecte, conformément aux règles d'hygiène, chaque bac à roulettes de 120 litres est remplacé par un bac propre. Ce remplacement ne doit provoquer aucun déversement sur les voiries des sites concernés. Les bacs ne sont pas nécessairement approvisionnés en sacs biodégradables.

La collecte et l'évacuation des BioDéchets sont exécutées par véhicules dédiés à ce type de déchets. Les agents du titulaire doivent saisir les récipients avec précaution. Toutes ces opérations sont à effectuer en évitant le bruit et toute détérioration des récipients.

Il est interdit au personnel chargé de la collecte de repousser à l'égout, au ruisseau ou vers le milieu maritime tout ou partie des détritiques éventuellement tombés sur la voie publique.

Pour la sauvegarde de ses intérêts, le titulaire peut prescrire à son personnel la photographie d'anomalies constatées. Ces anomalies seront portées à la connaissance du personnel de la section GET de chacun des Pôles dans les délais les plus brefs.

Lors de la réunion de lancement, une fiche de collecte est soumise à l'accord de la section GET de chacun des Pôles. Ce document indique les plannings hebdomadaires et les circuits détaillés de ramassage pour chacun des sites.

Les véhicules utilisés par le prestataire doivent être en parfait état de marche. Lors d'avarie rendant impossible l'exécution d'une tournée, un nouveau véhicule devra être mis en place **dans un délai n'excédant pas trois (3) heures**.

Ponctuellement, le titulaire doit collecter et éliminer les BioDéchets conditionnés sur palette. Un bon de commande sera établi par la section GET du Pôle concerné.

Concernant les biodéchets, le titulaire remet le « Document d'Accompagnement Commercial » (DAC) à l'organisme producteur (restaurant) lors du prélèvement des bio-déchets. Ce document doit être fourni au moins en triple exemplaires (un original et deux copies). L'original doit accompagner l'envoi jusqu'à sa destination finale. Le destinataire doit le conserver. Le producteur et le transporteur doivent en garder chacun une copie. Le DAC regroupe toutes les informations relatives à l'identification des acteurs (producteur, collecteur et destinataire final) avec leurs agréments ainsi que celles relatives aux biodéchets collectés (catégorie et quantité). Le DAC est obligatoire durant le transport. Il est conservé durant deux (2) ans.

L'archivage des DAC peut tenir lieu de registre pour les biodéchets au point de départ et permet au producteur de se prémunir en cas de problème sanitaire dans la filière en aval : vérification de la traçabilité des biodéchets et du respect de la réglementation.

Le collecteur est muni d'un moyen de levage peseur, ce qui permet de remplir et remettre immédiatement le DAC avec un poids confirmé.

BioDéchets pollués ou passés en catégorie C2 :

Dans le cas exceptionnel où un contenant est pollué par un déchet autre que celui pour lequel il était prévu, le titulaire doit en fournir la preuve.

Par courriel, le prestataire fournit les photos du contenant non conforme **dans les 24 heures suivant la collecte**.

Sans cette procédure, le titulaire ne peut pas prétendre à une facturation au tarif de BioDéchets pollués ou passés en catégorie C2 (matière en décomposition).

6.4.5 PESEES DES DECHETS

Le titulaire s'engage à fournir, avec la facturation des prestations exécutées, un récapitulatif des pesées par benne ou tournée de collecte par type de déchets, au représentant de la section GET de chaque pôle.

Ce récapitulatif doit permettre :

- le contrôle des prestations facturées ;
- d'analyser la pertinence de la fréquence des collectes, de la localisation des contenants et leur bon dimensionnement.

Ce récapitulatif doit être produit par le titulaire pour chaque site et/ou zone défini(s) par le représentant de la section GET de chaque Pôle.

La restitution des pesées des bio déchets doit se faire par restaurant ou par quai collectés.

6.4.6 MARQUAGE DES CONTENANTS

Afin de discerner dans quel contenant doivent être déposés les différents déchets, le titulaire doit y indiquer par un marquage bien visible, la nature du déchet qu'il doit recevoir (mise en place de couvercles de couleurs différentes et/ou d'autocollants - croquis, pictogramme - indiquant la nature des déchets et/ou marquages en gros caractères bien lisibles).

Pour les contenants sans couvercles (type benne), le seuil limite de chargement à ne pas dépasser sera clairement indiqué sur tous les côtés à l'extérieur de manière à respecter les dispositions de l'article 6.4.4.

Le titulaire s'engage à identifier ses contenants, sur tous leurs côtés, avec des logos de grandes dimensions et représentatifs du déchet à éliminer. Afin d'uniformiser l'identification de ces contenants lors de la réunion de lancement un choix sera fait pour les dimensions, le choix des logos et du texte.

L'offre du candidat prend en compte l'identification non seulement des contenants installés en du début du marché mais aussi ceux qui seraient loués ou achetés ultérieurement.

Cette identification est permanente et ne doit prêter à aucune confusion. Le renouvellement de la signalisation sujette à décoloration ou effacement doit être prévu.

Le titulaire assure un affichage ou un panneau d'affichage lisible des différents lieux de mise en place des contenants.

6.4.7 LE TRANSPORT

La prestation inclut le transport des déchets à destination des sites agréés.

Le prestataire assure :

- Le transport des conteneurs pleins jusqu'à l'installation agréée de stockage de déchets non valorisés mentionnée dans son mémoire technique et sur laquelle sera assuré le traitement desdits déchets. Il en informe un représentant de la section GET de chacun des Pôles.
- Le transport jusqu'au service d'exploitation des déchets valorisés issus de la collecte séparée (papiers, verres...) avec remise à l'issue, d'un rapport détaillant par poste, les acquis des opérations de revalorisation.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées par des véhicules en nombre suffisant. Le titulaire utilise des véhicules adaptés à la largeur des rues, impasses, contre-allées et voies privées.

Les véhicules assurant les collectes doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et aux normes en vigueur.

Les véhicules comportent des dispositifs d'accrochage pour les transports des pelles et des balais, et sont équipés de dispositifs lève-conteneurs adaptés aux matériels existant.

Les véhicules munis d'un système de pesée embarquée ou système équivalent, avec ticket de pesée à l'arrivée et à la sortie des sites concernés seront appréciés par l'administration.

En cas de conditions météorologiques exceptionnelles (neige, verglas, mise en place de barrières de dégel...) ou de situation particulière de nature à empêcher le déroulement normal de la prestation, les parties fixeront, d'un commun accord, un mode d'exécution du service adapté. Faute d'entente, les modalités de la collecte seront définies après décision du responsable du site ou son représentant.

En cas de panne du véhicule assurant la collecte, le titulaire est tenu, sans supplément de prix, de mettre en service **dans les trois (3) heures** un véhicule de remplacement. (Cf. article 6.4.4).

Les conducteurs des véhicules doivent respecter le code de la route et les réglementations en vigueur pour l'hygiène et la sécurité. Le bon fonctionnement et l'entretien des véhicules sont à la charge du prestataire. Le titulaire établit une liste des véhicules affectés à la collecte des déchets qui peut être réclamée par les pôles.

6.4.8 TRAITEMENT ET VALORISATION

Le titulaire du marché s'engage à éliminer les déchets par un type de traitement conforme aux prescriptions réglementaires du code de l'environnement et d'une manière générale à toute réglementation qui entrerait en application au cours du marché.

Une attention particulière est portée sur la quantité enlevée et le type de déchet figurant sur le bordereau de suivi.

Les déchets valorisables font l'objet d'un traitement approprié.

Pour les autres déchets, le titulaire s'engage à proposer dès que possible, des solutions de valorisation de ceux-ci.

Le prestataire s'engage à incinérer dans des installations conformes à la réglementation en vigueur.

6.4.9 MAINTENANCE DU MATERIEL

Le titulaire est responsable de la maintenance de l'ensemble des matériels qu'il affecte à l'exécution de la prestation.

Le titulaire entretient les contenants loués ou achetés précédemment par l'administration. Il est tenu de les remplacer s'ils sont jugés défectueux par l'administration.

Le titulaire du marché a pour obligation de différencier les conteneurs (couleurs différentes, autocollants...).

Il doit donc disposer d'un matériel en parfait état de fonctionnement et doit assurer à cet effet, toutes les opérations d'entretien (nettoyage et désinfection), de réparation, de renouvellement et de remplacement des contenants mis à disposition. Le nettoyage et la désinfection des bacs font l'objet d'une programmation annuelle remise à la réunion de lancement.

En cas d'indisponibilité d'utilisation d'un contenant, à la suite d'un problème technique quelconque, le titulaire s'engage à remplacer le matériel défectueux, à ses frais, par un autre équipement équivalent, pendant les heures ouvrables **dans un délai de 48 heures maximum**.

Si le délai est échu un samedi, un dimanche ou un jour férié, le remplacement a lieu le premier jour ouvré suivant.

6.4.10 CONTINUITE PARTIELLE DU SERVICE

À l'issue du présent accord-cadre, les contenants affectés sont maintenus sur place, en cas de mise en place différée du titulaire entrant. Ce maintien n'excède pas deux (2) mois à compter de l'échéance du marché public. Les prestations sont acquittées conformément au marché.

7 SUIVI DES PRESTATIONS

7.1 PERSONNES HABILITEES A EFFECTUER LES CONTROLES

Le titulaire doit désigner par écrit un représentant unique qui s'assurera de la bonne exécution des prestations, ces dernières relevant d'une obligation de résultat. Cette personne est le correspondant privilégié du bénéficiaire des prestations pour tout problème rencontré dans l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur désigne un représentant pour le bénéficiaire ou une personne habilitée par le ministère des Armées afin de réaliser les opérations de vérifications. Celui-ci a pour mission de transmettre au titulaire les remarques des utilisateurs et les éventuelles anomalies constatées. Le représentant du bénéficiaire ou le chargé de prévention centralise tous les bordereaux de suivi de déchets.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et transport des fournitures jusqu'au lieu de livraison incombent au titulaire. Ainsi les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. De même, le transport s'effectue sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

Un planning sera mis en place à la notification de l'accord-cadre en corrélation avec le GSC Toulon (bureau GET de la DCS et les 3 Pôles du GSC Toulon).

7.2 LES CONTROLES

En vue de s'assurer de la conformité des prestations réalisées aux spécifications du marché et pour constater le respect de l'obligation de résultat, un contrôle de qualité des prestations est mis en place par l'administration en relation avec le titulaire.

En cas de différend, une fiche incident est renseignée et adressée au titulaire du marché afin de le prévenir immédiatement des difficultés rencontrées.

En cas d'infraction, il sera fait application des pénalités et/ou des réfections prévues au CCAP.

Le responsable des sites militaires ou son représentant peut être amené à se déplacer sur les lieux de traitement ou d'incinération des déchets pour effectuer des contrôles inopinés.

Les contrôles peuvent être sous plusieurs formes.

7.2.1 AUTOCONTROLES

Le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans son mémoire technique remis à l'appui de son offre. La fréquence des contrôles internes doit être suffisante pour assurer sur l'ensemble du site, le respect de l'obligation de résultat.

Le titulaire fournit au responsable du site les comptes rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle.

7.2.2 CONTROLES CONTRADICTOIRES

Les contrôles sont effectués contradictoirement entre l'administration et le titulaire. Toutefois, un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du titulaire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

7.2.3 CONTROLES PROGRAMMES

Les contrôles programmés ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. Le titulaire et le représentant de l'administration chargé du suivi d'exécution procèdent ensemble à leur programmation à des dates prévisionnelles sur une période de six (6) mois.

La section GET du Pôle concerné confirme la date et l'heure du contrôle au titulaire par courriel au minimum 48 heures avant le contrôle.

Ces contrôles doivent constituer l'occasion d'un dialogue à propos de la qualité de la prestation effectuée et de son amélioration.

Sans préjudice de l'application de pénalités, tout contrôle qualité négatif doit obligatoirement faire l'objet de propositions par le titulaire d'actions correctrices et doit être suivi d'un nouveau contrôle portant sur les mêmes points de contrôle jusqu'au constat d'une situation conforme.

Tout contrôle négatif doit être consigné par écrit avec les émargements du titulaire et d'un responsable de la section GET du Pôle concerné.

7.2.4 CONTROLES A LA DEMANDE

Lorsqu'il le juge nécessaire, indépendamment de la programmation des contrôles, le responsable du site peut demander la mise en place d'un contrôle contradictoire à la section GET du Pôle concerné.

Le responsable de la section GET du Pôle mettra tout en œuvre pour qu'un contrôle avec le titulaire soit programmé. Il en informe le prestataire dans un délai raisonnable. En l'absence de réponse du prestataire, ou en cas d'impossibilité de fixer une date avec celui-ci, le responsable de la section GET en accord avec le responsable du site peut avoir recours à un contrôle inopiné.

7.2.5 CONTROLES INOPINES

Ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste de la qualité des prestations ne correspondant pas à l'obligation de résultat.

La date, l'heure, les zones sont choisies par l'administration.

Dans le cas des contrôles inopinés, le titulaire est convoqué pour constat avec 12 heures de préavis.

Le résultat du contrôle inopiné traduisant une situation très dégradée est transmis au titulaire pour déclenchement d'actions correctrices immédiates.

Toute situation dégradée constatée est prise en compte dans le plan de progrès au titre des anomalies constatées. Les situations dégradées persistantes doivent faire l'objet de mesures d'urgence entraînant automatiquement une modification du plan de progrès arrêté annuellement.

Sans préjudice de l'application des pénalités, des contrôles contradictoires doivent être programmés indépendamment de la fréquence minimale contractuelle, jusqu'au constat d'une situation conforme.

Les contrôles auront lieu de manière régulière et de manière inopinée au moins une (1) fois par mois après l'exécution de la prestation et sur des zones choisies de manière aléatoire, afin de contrôler la qualité des prestations effectuées. Ils peuvent être réalisés de manière contradictoire entre le représentant du bénéficiaire et le représentant du titulaire afin que celui-ci puisse transmettre les éventuelles remarques à sa hiérarchie.

Dans le cas d'un résultat non-conforme aux spécifications du marché, la fréquence sera augmentée à l'initiative de la personne publique. De plus, dans le cas d'anomalie constatée, le titulaire dispose d'un délai de 24 heures maximum pour rejoindre le site concerné. À défaut le titulaire est reconnu avoir accepté les remarques du bénéficiaire.

À l'issue de ces vérifications il peut être constaté : soit une exécution normale ou une exécution non conforme entachée d'un ou plusieurs défauts.

Pour l'ensemble des prestations, en cas de manquement aux obligations ou de défauts, le titulaire mène les actions correctives nécessaires dans les 24 h qui suivent l'envoi de la convocation de son représentant.

La fiche d'incident sert à relever la non-conformité et à indiquer la décision prise.

8 PERSONNEL CHARGE DES OPERATIONS DE COLLECTE ET D'EVACUATION

Le titulaire du marché doit respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de condition de travail et de protection de l'environnement.

Le titulaire doit fournir la liste exhaustive de toutes les personnes qui seront employées sur le site. Ces personnels feront l'objet d'un contrôle primaire de sécurité et devront être munis d'une autorisation d'accès. Le titulaire est responsable des personnels ainsi que des véhicules affectés à la collecte.

Le titulaire doit doter son personnel d'exécution, de vêtements de travail et de protection (EPI) nécessaires à l'exécution du marché.

Tous les personnels accédant sur les différents sites doivent être en possession des autorisations d'accès, de leur permis et formation nécessaire à la conduite spécifique des véhicules, pouvant le justifier à tout moment sous peine de se voir refuser l'accès sur les différentes entités.

Le titulaire doit prévenir suffisamment en avance l'administration en cas de changement de personnel sous peine de se voir refuser l'accès sur les différents sites. Il doit fournir les documents nécessaires pour leur accès.

9 SECURITE ET PROPRETE DU SITE

Le titulaire est responsable en cas d'accident, d'infraction, d'enfoncement de trottoirs, de dégâts aux canalisations et de toutes autres dégradations qui pourraient se produire lors de l'enlèvement, de la mise en place des contenants ou de leur transport.

Le titulaire s'engage à débarrasser entièrement les bacs de leur contenu et à assurer la propreté des abords immédiats du matériel en permanence ainsi que la propreté et la

désinfection des contenants. Il doit laisser l'endroit dans un état de propreté satisfaisant.

Les récipients vidés sont ensuite déposés sur leur fond, couvercle fermé, frein bloqué s'ils en sont pourvus, à l'emplacement prévu. Toutes ces opérations sont à effectuer en évitant tout bruit et toute détérioration des récipients.

Il est interdit au personnel chargé de la collecte de repousser à l'égout ou au ruisseau tout ou partie des détritiques tombés sur la voie publique.

Toutes les précautions et mesures préventives sont prises par le titulaire afin que les déchets ne puissent en aucun cas s'échapper des contenants pendant le chargement et le transport.

Le titulaire informe l'administration de toute anomalie pouvant nuire à la sécurité de l'enlèvement et du transport.

En cas de demande de l'administration, le titulaire s'engage à déplacer les conteneurs, au sein de l'enceinte militaire, sans surcoût.

En aucun cas le bénéficiaire ne peut déplacer lui-même les matériels ne lui appartenant pas. S'il souhaite modifier leurs emplacements, une demande écrite sera adressée au titulaire.

10 MISE EN PLACE DES PRESTATIONS

10.1 REUNION PREPARATOIRE PREALABLE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Une réunion sera organisée avant le démarrage des prestations entre le prescripteur, le bénéficiaire, le titulaire et l'acheteur, afin de prévoir l'organisation des prestations et la présentation :

- des interlocuteurs. Le titulaire transmettra aux correspondants de sites, lors de la réunion de lancement de marché, le nom et les coordonnées (téléphone, fax, adresse électronique et postale) d'un interlocuteur unique pour chaque site qui assurera le lien avec la formation bénéficiaire pour tout ce qui concerne l'exécution du marché ;
- du planning de mise en place des contenants par sites (date de mise en place des contenants, jours et heures des collectes régulières...), et prévoir un tuilage afin d'éviter une rupture de service ;
- de la planification annuelle d'entretien, de nettoyage et désinfection des contenants ;
- du planning annuel prévisionnel des réunions de coordination ;
- de l'organisation mise en place permettant l'atteinte des objectifs ;
- du règlement intérieur et les modalités d'accès aux sites (plan de prévention) ;
- des obligations et responsabilités de chacune des parties ;
- de la liste des agents habilités à pénétrer sur une emprise militaire (fiche SOPHIA).

NB : En cas de sous-traitance, le titulaire du marché doit fournir les mêmes justificatifs d'accès sur les différents sites.

10.2 REUNIONS DE COORDINATION

Les représentants de l'administration peuvent organiser des réunions dites de « coordination » conformément au planning annuel prévisionnel remis lors de la réunion préparatoire. Ces réunions ont pour objectif de coordonner et d'adapter au mieux la réalisation des prestations aux besoins du bénéficiaire.

L'ordre du jour des réunions de coordination pourra porter sur :

- la revue des actions menées depuis la réunion de coordination précédente ;
- le bilan qualitatif des prestations par le récapitulatif des résultats des autocontrôles et des contrôles contradictoires et de la fréquence de ceux-ci ;
- le suivi de réalisation des prestations forfaitaires ou à la demande ;
- les faits marquants intervenus sur la période précédente ;
- la détermination de nouveaux axes d'amélioration.

11 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage au titre du présent marché aux obligations suivantes :

11.1 OBLIGATION DE RESULTAT

Le marché est assorti d'une obligation de résultat au titre de laquelle le titulaire s'engage à effectuer les prestations pour les montants fixés, sans aucune rupture de la continuité du service. Il s'agit de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, les procédés et les ressources nécessaires à l'exécution des prestations décrites au CCTP.

11.2 RESULTATS ATTENDUS

Le titulaire doit procéder à l'enlèvement et au traitement des déchets en s'astreignant à enlever les détritiques sans attendre que ceux-ci débordent des contenants dans le cadre d'une gestion optimale des modes opératoires mis en place. Cette gestion optimale doit privilégier les enlèvements bennes pleines dans la recherche d'une constante efficacité.

La recherche constante d'une efficacité optimale doit conduire le titulaire à :

- donner une visibilité satisfaisante sur le processus qu'il met en œuvre pour l'obtention du résultat attendu (collecte et traitement dans les règles de l'art à chaque demande formalisée par l'administration, respect du planning de collectes programmées) ;
- mettre en place une organisation, des méthodes et des moyens qu'il a choisis lui permettant de garantir les prestations réalisées ainsi que leur conformité aux exigences du marché et en apporter la preuve sur la demande expresse de l'administration ;
- fournir la liste exhaustive de toutes les personnes qui seront employées sur le site. Ces personnels feront l'objet d'un contrôle élémentaire de sécurité et devront être munis d'une autorisation d'accès ;

- signaler à la section GET du Pôle concerné tout remplacement de personnel au minimum dans les 48 heures ;
- avertir immédiatement la collectivité publique militaire de tout acte de malveillance qui serait commis à l'occasion de l'exécution du marché.

11.3 DETENTION DES AUTORISATIONS NECESSAIRES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

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

- l'agrément de transport/négoce/courtage des déchets (numéro de déclaration en préfecture) ;
- l'autorisation d'exploiter (installation de stockage / regroupement, centre de valorisation, centre de traitement, centre technique d'enfouissement).

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

11.4 SUIVI DES TONNAGES ET MATIERES PAR LIEUX DE PRODUCTION

Pour chacun des POSTES du marché, le titulaire fournit mensuellement un fichier type format Excel précisant pour chaque lieu de production (bâtiment / restaurant / atelier / quai) les tonnages par code déchet (avec la description détaillée du déchet), type et nature de matière éliminée (liquide, solide, boue...).

Ces données du mois terminé (M-1) sont envoyées par courriel au bureau GET de la DCS et aux sections GET des 3 pôles **avant le 15 du mois en cours (M)**.

Pour chacun des POSTES du marché, le titulaire donne accès à son portail internet client dans un délai d'un (1) mois à compter de la date d'exécution du marché pour le suivi :

- de la traçabilité des collectes ;
- des traitements de l'ensemble des déchets collectés.

La liste des personnes devant avoir accès au site internet sera communiquée par l'administration à l'occasion de la réunion de lancement ou lors d'une réunion de suivi technique.

11.5 DOCUMENTS POUR TOUS TYPES DE DECHETS

Le titulaire doit communiquer au service bénéficiaire :

- Un bilan mensuel d'élimination des déchets avant le 10 du mois suivant,
- Un bilan annuel d'élimination des déchets arrêté au 31 décembre de l'année en cours avant le 31 janvier de l'année suivante.

Chaque bilan doit être établi par catégorie de déchets spécifiant la dénomination exacte du déchet et son code de nomenclature et doit préciser :

- Les poids réels traités par type de déchets,
- Les dates de collecte ;
- Le nombre de collectes, de vidages réalisés,
- Le nombre et le type de contenants collectés,
- Le mode de traitement (valorisation matière, valorisation énergétique...).

L'administration se réserve le droit de demander à tout moment des informations complémentaires.

11.6 RESPONSABILITE DU TITULAIRE

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire est seul responsable à l'égard des tiers des conséquences des actes du personnel d'enlèvement et de l'usage du matériel. Il garantit le GSC Toulon contre tout recours. Il contracte à ses frais toute assurance utile notamment pour se garantir de toute indemnité à laquelle l'exposerait l'activité entreprise au titre du présent marché.

Il lui est interdit de prendre des déchets provenant d'autres producteurs que le GSC Toulon dans le but de compléter un chargement avant de déposer les déchets au centre de traitement.

En cas d'interruption imprévue du service, même partielle, pour quelque cause que ce soit (intempéries, grève, impossibilité d'accès au site de dépôt, ...) le prestataire doit aviser la section GET de chacun des Pôles du GSC Toulon **dans les délais les plus courts, au plus tard dans les 12 heures**, et prendre en accord avec elle les mesures nécessaires, notamment afin d'assurer un service minimum auprès du ou des établissements.

11.7 OBLIGATION DE CONSEIL TOUT AU LONG DE LA VIE DU MARCHE

Le titulaire met son expertise et son professionnalisme à la disposition de l'administration

Son expertise technique doit conduire le titulaire à proposer une organisation du travail de collecte et de traitement de déchets optimisée à intervalles réguliers.

Le titulaire a un devoir de conseil.

Pour ce faire, il doit informer et faire bénéficier l'administration sur toute nouveauté ou évolution des normes ou de la réglementation relative aux fournitures et prestations en précisant les références des textes et leur origine dont le titulaire adressera une copie par courrier électronique à l'administration.

Les améliorations proposées dans le cadre de cette recherche de l'efficacité optimale doivent s'inscrire dans une logique de développement durable, c'est-à-dire être quantifiable selon les trois axes suivants :

- Économique ;
- Environnemental ;
- Sociétal.

Ces améliorations s'inscrivent dans le cadre du rapport d'activité et de performance conformément à l'article 6.3 du présent CCTP. Une fois acceptées, les améliorations proposées constituent un résultat attendu au titre de l'article 11.2 du présent CCTP.