

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DES ALPES MARITIMES

48, Avenue du Roi Robert Comte de Provence
06180 NICE CEDEX 2

MARCHE DE SERVICES

**ENLEVEMENT ET TRAITEMENT DES
DIFFERENTS FLUX DE DECHETS ET
DESTRUCTION DES ARCHIVES**

Réf. : 74.05 – 2025

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 2 – DUREE DU MARCHE.....	4
ARTICLE 3 – CHAMPS D'APPLICATION DU MARCHE	4
<u>3.1 – Lot 1 : Papiers.....</u>	4
<u>3.2 – Lot 2 : Désarchivage.....</u>	4
<u>3.3 – Lot 3 : Petits flux.....</u>	5
<u>3.4 – Lot 4 : Ordures ménagères, emballages, DEEE.....</u>	5
ARTICLE 4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS ET MODALITES D'EXECUTION	5
<u>4.1 – Lot 1 : Papiers.....</u>	5
4.1.1 Enlèvement et traitement des déchets papiers (courant et PLEIADE)	5
4.1.2 Enlèvement et traitement des déchets dans des bennes pour le centre de Carros	6
4.1.3 Estimation des besoins annuels en tonne.....	6
4.1.4 Estimation des corbeilles à collecter à chaque passage	6
4.1.5 Les tournées.....	8
4.1.6 Diagnostic.....	8
4.1.7 Les horaires.....	8
4.1.8 Les réunions.....	9
4.1.9 Le traitement.....	9
4.1.10 Le plan de gestion des déchets.....	9
4.1.11 Accès à un espace en ligne.....	9
4.1.12 Reporting	9
<u>4.2 – Lot 2 : Désarchivage.....</u>	10
4.2.1 Enlèvement et traitement du désarchivage.....	10
4.2.2 Estimation des besoins en volume.....	10
4.2.3 Les demandes d'enlèvement	11
4.2.4 Les moyens humains et matériels nécessaires	12
4.2.5 La manutention.....	12
4.2.6 Le transport.....	12
4.2.7 Le respect des espaces de travail	12
4.2.8 Les horaires.....	12
4.2.9 Les réunions.....	13
4.2.10 Le traitement	13
4.2.11 Le plan de gestion des déchets.....	13
4.2.12 Accès à un espace en ligne.....	13
4.2.13 Reporting	13
<u>4.3 – Lot 3 : Petits flux.....</u>	13
4.3.1 Enlèvement et traitement des petits flux.....	13
4.3.2 Estimation des besoins en volume.....	14
4.3.3 Les tournées.....	14
4.3.4 Les contenants.....	14
4.3.5 Diagnostic.....	14
4.3.6 Le périmètre géographique.....	14
4.3.7 Les réunions.....	15
4.3.8 Le traitement.....	15
4.3.9 Le plan de gestion des déchets	15
4.3.10 Les horaires.....	15
4.3.11 Accès à un espace en ligne.....	15
4.3.12 Reporting	15
<u>4.4 – Lot 4 : Ordures ménagères, emballages, DEEE.....</u>	15

4.4.1 Enlèvement et traitement des déchets dans des conteneurs	15
4.4.2 Estimation des besoins en volume.....	16
4.4.3 Enlèvement et traitement des déchets dans des bennes	17
4.4.4 Estimation des corbeilles/conteneurs à collecter à chaque passage	17
4.4.5 Les tournées.....	19
4.4.6 Diagnostic.....	19
4.4.7 Les horaires.....	19
4.4.8 Les conteneurs.....	19
4.4.9 Les autres enlèvements.....	20
4.4.10 La formation des utilisateurs	20
4.4.11 Les réunions.....	20
4.4.12 Le traitement	20
4.4.13 Le plan de gestion des déchets.....	20
4.4.14 Accès à un espace en ligne.....	20
4.4.15 Reporting	21
4.4.16 Evolution du marché.....	21

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent l'exécution des prestations d'enlèvement et traitement des déchets et l'enlèvement et la destruction des archives :

Lot 1 : Papiers,

Lot 2 : Désarchivage,

Lot 3 : Petits flux,

Lot 4 : Ordures ménagères, emballages, déchets d'équipement électrique et électronique (DEEE).

ARTICLE 2 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une période initiale de 1 an, à compter du 1^{er} janvier 2026.

Le marché pourra être reconduit de façon tacite par périodes successives d'un an, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder 4 ans, soit une date de fin au plus tard le 31 décembre 2029. Le Titulaire ne pourra refuser cette reconduction.

Le pouvoir adjudicateur prend par écrit la décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec avis de réception trois mois avant l'échéance.

ARTICLE 3 – CHAMPS D'APPLICATION DU MARCHE

3.1 – Lot 1 : Papiers

CENTRES	ADRESSES	EFFECTIFS
NICE	Siège Social – 48 avenue du Roi Robert Comte de Provence, 06100 NICE (9 bâtiments)	865
	Immeuble Romain Rolland – 5 avenue Romain Rolland, 06100 NICE	61
	Espace Santé Social – 7 Rue Pertinax, 06000 NICE	109
CARROS	LIP - 1ère Avenue - 11ème rue - N° 3321, 06510 CARROS	0
CANNES	24 Boulevard Astégiano, 06155 CANNES LA BOCCA	49
ANTIBES	49 Avenue Pasteur, 06034 ANTIBES	45
MENTON (Prestation supplémentaire éventuelle L1)	25 Avenue de Verdun, 06500 MENTON	17

3.2 – Lot 2 : Désarchivage

CENTRES	ADRESSES	ESTIMATION ANNUELLE
NICE	Siège Social – 48 avenue du Roi Robert Comte de Provence, 06100 NICE (9 bâtiments)	12 800 boîtes

	Espace Santé Social – 7 Rue Pertinax, 06000 NICE	45 boîtes
	Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale (TASS) – Immeuble Arénice, 455 promenade des Anglais, CS 23035, 06201 NICE CEDEX 3	30 boîtes

3.3 – Lot 3 : Petits flux

CENTRE	ADRESSE	EFFECTIFS
NICE	Siège Social – 48 avenue du Roi Robert Comte de Provence, 06100 NICE (9 bâtiments)	865

3.4 – Lot 4 : Ordures ménagères, emballages, DEEE

CENTRES	ADRESSES	EFFECTIFS
NICE	Siège Social – 48 avenue du Roi Robert Comte de Provence, 06100 NICE (9 bâtiments)	865
	Immeuble Romain Rolland – 5 avenue Romain Rolland, 06100 NICE	61
	Espace Santé Social – 7 Rue Pertinax, 06000 NICE	109
CANNES	24 Boulevard Astégiano, 06155 CANNES LA BOCCA	49
ANTIBES	49 Avenue Pasteur, 06034 ANTIBES	45
MENTON (Prestation supplémentaire éventuelle L4)	25 Avenue de Verdun, 06500 MENTON	17

ARTICLE 4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS ET MODALITES D'EXECUTION4.1 – Lot 1 : Papiers

Dans ce lot, nous distinguerons 3 types de prestations : le papier courant (produit au quotidien dans les bureaux), le papier PLEIADE (concerne uniquement le papier collecté dans le bâtiment Léger au siège social de Pessicart) et le papier Carros (benne papier).

4.1.1 Enlèvement et traitement des déchets papiers (courant et PLEIADE)

La prestation comprend l'enlèvement, la manutention, le transport et le traitement des déchets papiers.

La destruction des papiers collectés pourra être faite par le titulaire du marché ou par un sous-traitant.

Il devra joindre à la facturation :

- un justificatif de poids (en tonne).

Une poubelle papier sera placée par la CPAM à chaque étage de chaque bâtiment. Ces poubelles seront remplies par apport volontaire des agents de la CPAM.

Le prestataire devra collecter les poubelles dans chaque étage.

Les fréquences d'enlèvement souhaitées sont définies ci-après.

La destruction des déchets papiers pour les centres de Nice sera réalisée par le titulaire et devra être conventionnelle et correspondre à la norme P3.

4.1.2 Enlèvement et traitement des déchets dans des bennes pour le centre de Carros

La prestation comprend l'installation d'une benne, l'enlèvement, la manutention, le transport et le traitement des déchets.

Une benne fermée (avec un toit) de 25m3 sera installée sur le site Carros de manière permanente. Actuellement, la benne fait entre 5 et 8 rotations par an. Toutefois, les papiers à détruire sur le site de Carros devraient diminuer dans les prochaines années.

Les rotations sont faites à la demande, par mail ou téléphone, par la CPAM.

Le titulaire doit détruire les papiers collectés de manière confidentielle, norme P4.

Il devra joindre à la facturation :

- un certificat de destruction à chaque enlèvement de la benne,
- un justificatif de poids (en tonne).

La CPAM se réserve le droit d'assister aux opérations de destruction des papiers collectés, du fait des règles de sécurité et de confidentialité à respecter.

4.1.3 Estimation des besoins annuels en tonne

	Papiers (en tonne / an)	
Nice Pessicart (9 bâtiments)	Courant : 40	PLEIADE : 41
Nice Romain Rolland (1 bâtiment)	12	
Nice Pertinax (1 bâtiment)	10	
Carros (1 bâtiment)	40	
Cannes (1 bâtiment)	Non connu	
Antibes (1 bâtiment)	Non connu	
Menton (1 bâtiment) <i>(PSE L1)</i>	Non connu	
TOTAL	143 T	

4.1.4 Estimation des corbeilles à collecter à chaque passage

Cela consiste à collecter les corbeilles papiers dans tous les bâtiments, tous les étages (paliers).

Il s'agit principalement de poubelles de 50L dans les étages.

Il faudra également collecter les sacs de déchets papiers des destructeurs de documents.

Les poubelles au RDC du bâtiment Léger sont des poubelles, d'environ 100L, mis à disposition par le prestataire du marché de matériel de traitement du courrier (la société OPEX en 2025).

Le prestataire veille impérativement à vider 5 fois par semaine ces poubelles et à proposer une solution alternative, à la CPAM, en cas d'impossibilité d'intervenir afin de ne pas bloquer la production de la Plateforme (PIFE) basée au bâtiment Léger.

Une attention particulière est à apporter à ces poubelles qui sont des poubelles en cartons ; *le prestataire devra prévoir un conteneur intermédiaire pour vider ces poubelles avant de les vider dans le camion afin d'éviter des manipulations trop importantes sur des poubelles fragiles.*

Bâtiments NICE PESSICART	Etages	Estimation du nombre de corbeilles papiers		Estimation du nombre de destructeur de document
Matisse	RDC	1		2
	R+1	1		1
	R+2	1		1
Picasso	RDC	1		1
	R+1	1		2
	R+2	1		1
Cézanne	RDC	1		0
	R+1	1		1
	R+2	1		1
Chagall	RDC	1		1
Chéret	RDC	1		1
	R+1	1		1
	R+2	1		0
Fragonard	RDC	1		2
	R+1	1		1
	R+2	1		2
Dufy	R-1	0		1
	RDC	1		1
	R+1	1		2
	R+2	1		1
Renoir	RDC	1		1
	R+1	1		0
Léger	RDC	40	Prévoir un conteneur pour collecter ses poubelles fragiles	1
	R+1	14		1
	R+2	1		1

Bâtiment NICE ROMAIN ROLLAND	Etages	Estimation du nombre de corbeilles papiers		Estimation du nombre de destructeur de document
	RDC	1		1
	R+1	1		0
	R+2	1		0
	R+3	1		0
	R+4	1		0
	R+5	1		0
	R+6	1		0

Bâtiment NICE PERTINAX	Etages	Estimation du nombre de corbeilles papiers		Estimation du nombre de destructeur de document
	RDC	1		1
	R+1	1		1
	R+2	1		1
	R+3	1		1
	R+4	1		0

Bâtiment CANNES	Etages	Estimation du nombre de corbeilles papiers		Estimation du nombre de destructeur de document
	RDC	1		1

	R+1	1	1
	R+2	1	1

Bâtiment ANTIBES	Etages	Estimation du nombre de corbeilles papiers	Estimation du nombre de destructeur de document
	RDC	1	0
	R+1	1	1
	R+2	1	0
	R+3	1	0
	R+4	1	0

Bâtiment MENTON (PSE L1)	Etage	Estimation du nombre de corbeilles papiers	Estimation du nombre de destructeur de document
	RDC	1	1

4.1.5 Les tournées

L'enlèvement des déchets s'effectuera par tournée sur les différents pôles de la CPAM.

Le nombre de passage minimum suivant devra être respecté :

	Nombre de passages minimum	
Nice Pessicart	Bâtiments Cézane, Picasso, Matisse, Chagall, Chéret, Renoir, Fragonard, Dufy	3 fois / semaine
	Bâtiment Léger	5 fois / semaine
Nice Pertinax		2 fois / semaine
Nice Romain Rolland		2 fois / semaine
Cannes		2 fois / semaine
Antibes		2 fois / semaine
Menton (PSE L1)		1 fois / semaine

Lors de ces tournées, le titulaire aura à charge de récupérer en priorité les déchets stockés dans des poubelles dans les étages et les sacs des destructeurs de document.

En fonction des besoins et du diagnostic, les fréquences des tournées pourront évoluer à la hausse ou à la baisse (après 3 mois de test et pendant toute la durée d'exécution du marché). Un avenant au contrat sera établi.

4.1.6 Diagnostic

Un diagnostic sera réalisé par le titulaire du marché dans les 3 premiers mois du contrat afin de :

- Définir les fréquences de collecte
- Optimiser la performance de la collecte
- Préconiser des outils de communication et formation

4.1.7 Les horaires

Les enlèvements devront se faire du lundi au vendredi, en fonction des contraintes horaires définis ci-dessous :

Contraintes horaires		
Nice Pessicart	Bâtiments Cézane, Picasso, Matisse, Chagall, Chéret, Renoir, Fragonard, Dufy	Horaire d'ouverture du site de 7h15 à 18h30

	Bâtiment Léger	Collectes entre 16h30 et 17h15
Nice Pertinax		Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30
Nice Romain Rolland		Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30
Cannes		Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30
Antibes		Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h00
Menton (PSE L1)		Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30

4.1.8 Les réunions

La CPAM pourra organiser une réunion annuelle de suivi du marché avec le prestataire afin d'analyser et évaluer la qualité de la prestation et assurer l'optimisation du processus. La CPAM se réserve la possibilité d'organiser des réunions intermédiaires en cas de besoin.

4.1.9 Le traitement

Un procès-verbal de destruction détaillant le poids et la copie du ou des Bons d'Enlèvements devront être joints à la facturation.

La CPAM se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés.

4.1.10 Le plan de gestion des déchets

Le plan de gestion des déchets ainsi que les dispositions envisagées pour la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets devront être démontrés. La législation repose sur la transparence de l'ensemble des opérations (dépôts, stockage, transport et élimination).

Des certificats d'agrément confirmeront les capacités des candidats (transport, unité de tri, unité de valorisation, broyeur certifié, incinérateur ...)

Le process d'enlèvement et de destruction des déchets est décrit dans le cadre de réponses du candidat pour garantir la confidentialité et la traçabilité des déchets papiers. Le titulaire s'engage à respecter le process décrit dans le cadre de réponses techniques pendant toute la durée du marché.

4.1.11 Accès à un espace en ligne

La société devra proposer un espace en ligne (pour plusieurs utilisateurs) afin que la CPAM puisse suivre les opérations et les consommations.

4.1.12 Reporting

Un reporting semestriel devra être fait par le prestataire et transmis par mail au service achats et stratégie immobilière.

Il devra intégrer les informations suivantes : le poids collecté par bâtiment et par mois, le bilan carbone, l'empreinte écologique, la valorisation...

4.2 – Lot 2 : Désarchivage**4.2.1 Enlèvement et traitement du désarchivage**

Le présent lot a pour objet la destruction des archives au-delà des délais réglementaires de conservation stockées sur les sites de Nice Pessicart, Nice Pertinax et Nice l'Arénas.

Les archives seront récupérées sur les rayonnages et emmenées directement à la destruction par le titulaire.

Les modalités de destruction des archives, notamment sur la manipulation d'informations à caractère personnel par une société tierce seront réalisées au titre de documents confidentiels comportant des données nominatives et parfois médicales.

La destruction proprement dite plutôt par recyclage du papier donnera lieu à l'établissement par le titulaire d'un certificat de destruction remis à la CPAM, qui tracera et transmettra le procès-verbal de destruction à l'Agence Comptable.

La norme de destruction devra être P4. Ces documents sont nécessaires à l'Agence Comptable pour la clôture des comptes.

4.2.2 Estimation des besoins en volume

Selon les sites et le type d'archives, l'enlèvement et la destruction est traité mensuellement, trimestriellement ou annuellement :

- ❖ Mensuel : les archives des pièces dématérialisées par le service PIFE et mises à disposition des services de production sont stockées en attente de la fin des délais réglementaires de conservation.
- ❖ Annuel : certains services support et le service Médical stockent des archives faisant l'objet d'une destruction annuelle.
 - Pessicart,
 - Pertinax (sous-sol),
 - Arénas.

Total annuel prévisible pour les 3 sites : 12 875 boîtes, soit environ 1 610 ml.

CENTRES	ADRESSE		ESTIMATION ANNUELLE (volume 2024 à titre indicatif)		
			Nombre de boîtes	Mètres linéaire	Poids
NICE	Siège Social – 48 avenue du Roi Robert Comte de Provence, 06100 NICE (9 bâtiments)	Différents services	800 boîtes	100 mètres linéaires	4 000 kg
		PLEIADE	12 000 boîtes	1 500 mètres linéaires	60 000 kg
	Espace Santé Social – 7 Rue Pertinax, 06000 NICE		45 boîtes	6 mètres linéaires	230 kg
	Tribunal des Affaires de Sécurité Sociale (TASS) – Immeuble Arénice, 455		30 boîtes	4 mètres linéaires	150 kg

	promenade des Anglais, CS 23035, 06201 NICE CEDEX 3			
TOTAL ANNUEL		12 875 boîtes	1 610 mètres linéaires	64 380 kg

Les boîtes ont pour dimension : longueur 40 cm, largeur 25 cm et hauteur 16 cm. Le poids d'une boîte est en moyenne de 5 kg, néanmoins le poids des boîtes d'archives des services de production est variable selon leur contenance.

Les boîtes seront identifiées avant traitement avec une croix sur les cartons à Nice Pessicart.

Pour la destruction annuelle, les services apposeront une croix sur les cartons. La destruction des archives peut se faire en étage ou en sous-sol.

L'estimation des fréquences et des volumes d'enlèvement et de destruction d'archives par site est basée sur la consommation actuelle, néanmoins, elle est amenée à évoluer en fonction des nouveaux besoins (notamment PLEIADE). Elle est donnée à titre indicatif et n'engage pas la CPAM.

Le titulaire doit collecter et détruire les archives confidentielles. Il devra joindre à la facturation, un certificat de destruction, ainsi qu'un justificatif de poids (en tonne) par catégorie de déchets et par site.

La CPAM des Alpes-Maritimes se réserve le droit d'assister aux opérations de destruction des archives confidentielles, du fait des règles de sécurité et de confidentialité à respecter.

4.2.3 Les demandes d'enlèvement

Les demandes d'enlèvement et de destruction des archives confidentielles feront l'objet de bon de commande transmis par mail au fur et à mesure des besoins.

La demande d'enlèvement mentionne :

- La date d'enlèvement,
- La volumétrie (nombre de boîtes archive en carton),
- Le site d'intervention,
- La localisation.

Il appartient au prestataire de mettre tous les moyens à sa disposition pour que la mise en œuvre soit en adéquation avec le bon de commande en tenant compte des particularités du site d'intervention.

Le prestataire devra répondre par mail en 5 jours ouvrés maximum.

La réponse à la demande initiale d'enlèvement devra être transmise par mail aux personnes à l'initiative du mail d'enlèvement et de destruction des archives responsable du service archives physiques et numériques, et porter les précisions suivantes :

- La confirmation de l'enlèvement,
- La date prévue de l'enlèvement et le nombre de jours prévus,
- L'horaire d'arrivée
- Le nombre de ressources humaines (en personne) détaché par camion et leur nom,
- Le nom du coordonnateur de l'opération et celui du ou des chefs d'équipe.

L'intervention devra être réalisée dans les 10 jours ouvrés maximum, à compter de la date d'envoi par mail de la demande d'enlèvement initiale, émise par la CPAM.

Si ces délais ne sont pas respectés, la CPAM des Alpes-Maritimes pourra appliquer les pénalités de retard prévues au marché.

A l'issue de l'enlèvement, le prestataire devra produire un bon d'enlèvement (BE) qui mentionnera :

- La date d'enlèvement,
- Les quantités retirées ou volume,
- Le site d'enlèvement.

Un exemplaire du BE sera obligatoirement signé par un responsable de la CPAM et un exemplaire devra lui être remis avant le départ du site.

4.2.4 Les moyens humains et matériels nécessaires

Le prestataire fournira la main d'œuvre, tout le matériel propre nécessaire à la manutention, au transport, à la destruction ainsi que les équipements de protection nécessaires. Il ne doit en aucun cas utiliser le matériel de la CPAM (chariots, transpalettes...).

Les moyens mis en œuvre sont inclus dans le prix de la prestation.

4.2.5 La manutention

Les enlèvements seront effectués par du personnel de l'entreprise titulaire qui aura été préalablement déclaré auprès de la CPAM des Alpes-Maritimes. Le prestataire devra équiper le personnel intervenant de tous les équipements de protection nécessaires à sa mission et avoir des vêtements de travail où le nom de sa société est clairement identifié.

Les intervenants devront respecter les consignes de sécurité indiquées dans le plan de prévention (appareil de manutention, EPI, etc.) afin de garantir au maximum leur sécurité et celle des agents de la CPAM.

4.2.6 Le transport

Le titulaire devra utiliser des moyens de transport adaptés au transport de déchets et respecter la réglementation en vigueur. Les bennes ou les véhicules de transport devront être impérativement vides à leurs arrivées sur le site.

Le camion ou le véhicule utilisé pourra être pourvu d'un hayon élévateur.

Afin de réduire le nombre de déplacements, le titulaire s'engage sur une capacité d'enlèvement minimum par véhicule d'une tonne ou de 15 m³.

De même, le titulaire devra impérativement respecter les limitations des accès aux sites.

4.2.7 Le respect des espaces de travail

Les intervenants devront ramasser et nettoyer si nécessaire tous les déchets tombés pendant le transport et la manutention afin de laisser le site propre.

Les intervenants s'engagent à respecter l'état des locaux et ascenseurs et devront utiliser des protections nécessaires afin d'éviter toute dégradation dont le prestataire supporterait la charge.

4.2.8 Les horaires

Les enlèvements devront se faire durant les horaires d'ouverture des différents sites du lundi au vendredi.

4.2.9 Les réunions

Une réunion annuelle de suivi du marché avec le prestataire pourra être organisée afin d'analyser et évaluer la qualité de la prestation et assurer l'optimisation du processus.

4.2.10 Le traitement

Un procès-verbal de destruction quantifiant le poids et la copie du ou des Bons d'Enlèvements devront être joints à la facturation.

La CPAM se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés.

Le titulaire devra proposer la possibilité de visiter son entreprise (à la demande de l'organisme).

4.2.11 Le plan de gestion des déchets

Le plan de gestion des déchets ainsi que les dispositions envisagées pour la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets devront être démontrés. La législation repose sur la transparence de l'ensemble des opérations (dépôts, stockage, transport et élimination).

Des certificats d'agrément confirmeront les capacités des candidats (transport, unité de tri, unité de valorisation, broyeur certifié...)

Le process d'enlèvement et de destruction doit être décrit par le titulaire pour garantir la confidentialité des archives. Le titulaire s'engage à respecter le process décrit pendant toute la durée du marché.

4.2.12 Accès à un espace en ligne

La société devra proposer un espace en ligne (pour plusieurs utilisateurs) afin que la CPAM puisse suivre les opérations et les consommations.

4.2.13 Reporting

Un reporting annuel devra être fait par le prestataire et transmis par mail au service achats et stratégie immobilière.

Il devra intégrer les informations suivantes : le poids par opération réalisée, le bilan carbone, la valorisation et l'empreinte écologique...

4.3 – Lot 3 : Petits flux

4.3.1 Enlèvement et traitement des petits flux

La prestation comprend l'enlèvement, la manutention, le transport et le traitement des déchets suivants (liste non exhaustive pouvant être modifiée) :

- les capsules de café en aluminium,
- les piles,
- les gobelets en cartons,
- les gobelets en plastiques,
- le verre,
- les lampes et ampoules,
- les bouchons en liège,
- les bouchons en plastique.

Nous souhaitons avoir à minima le traitement des 4 flux suivants : capsules de café en aluminium, verre, piles et gobelets en carton.

Les fréquences d'enlèvement souhaitées par catégories de déchets sont définies à l'article 5.3.1 du présent CCTP.

4.3.2 Estimation des besoins en volume

Ce besoin est nouveau, nous n'avons donc pas d'estimation précise. Toutefois, cela devrait représenter quelques kilogrammes par an pour chaque flux.

4.3.3 Les tournées

L'enlèvement des déchets s'effectuera par tournée.

Le nombre de passage minimum suivant devra être respecté :

	Petits flux
Nice Pessicart	2 fois / mois

Lors de ces tournées, le titulaire aura à charge de récupérer en priorité les déchets stockés dans des bacs. Lorsque ces contenants sont pleins, des sacs poubelles pourront être déposés à proximité.

En fonction des besoins pour chaque petit flux, les fréquences des tournées pourront évoluer à la hausse ou à la baisse (après 3 mois de test et pendant toute la durée d'exécution du marché). Un avenant au contrat sera établi.

4.3.4 Les contenants

Les contenants (type bac ou boîte en carton) seront fournis par le titulaire du marché en adéquation avec les besoins de la CPAM.

Le nombre de contenants pourra évoluer au cours du marché. Ils seront mis à disposition par le prestataire qui les reprendra à la fin du marché.

Si les contenants s'abîmaient, le prestataire en fournirait de nouveaux.

Ces contenants seront tous disposés à un point unique dans le hall du bâtiment Chagall.

4.3.5 Diagnostic

Un diagnostic sera réalisé par le titulaire du marché dans les 3 premiers mois du contrat afin de :

- Définir les fréquences de collecte
- Optimiser la performance de la collecte
- Préconiser des outils de communication et formation
- Préconiser les flux intéressants de valoriser

4.3.6 Le périmètre géographique

Dans un premier temps, la mise à disposition de contenant et la collecte sera uniquement sur le site de Nice Pessicart, toutefois la CPAM envisage à terme d'élargir le périmètre des collectes et de mise à disposition des contenants aux centres de Nice Pertinax (7 rue Pertinax à Nice), Antibes (49 Avenue Pasteur à Antibes), Cannes la Bocca (24 Boulevard Astégiano à Cannes la Bocca) et Menton (25 Avenue de Verdun à Menton). Un avenant sera rédigé en conséquence.

4.3.7 Les réunions

La CPAM pourra organiser une réunion annuelle de suivi du marché avec le prestataire afin d'analyser et évaluer la qualité de la prestation et assurer l'optimisation du processus. La CPAM se réserve la possibilité d'organiser une réunion intermédiaire en cas de besoin.

4.3.8 Le traitement

Un procès-verbal de destruction détaillant le poids et la copie du ou des Bons d'Enlèvements devront être joints à la facturation.

La CPAM se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés.

4.3.9 Le plan de gestion des déchets

Le plan de gestion des déchets ainsi que les dispositions envisagées pour la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets devront être démontrés. La législation repose sur la transparence de l'ensemble des opérations (dépôts, stockage, transport et élimination).

Des certificats d'agrément confirmeront les capacités des candidats (transport, unité de tri, unité de valorisation, broyeur certifié, incinérateur ...)

Le process d'enlèvement et de destruction des déchets est décrit dans le cadre de réponses. Le titulaire s'engage à respecter le process décrit dans le cadre de réponses techniques pendant toute la durée du marché.

4.3.10 Les horaires

Les enlèvements devront se faire durant les horaires d'ouverture du lundi au vendredi.

4.3.11 Accès à un espace en ligne

La société devra proposer un espace en ligne (pour plusieurs utilisateurs) afin que la CPAM puisse suivre les opérations et les consommations.

4.3.12 Reporting

Un reporting annuel devra être fait par le prestataire et transmis par mail au service achats et stratégie immobilière.

Il devra intégrer les informations suivantes : le poids par catégorie de déchet et par mois, le bilan carbone, la valorisation et l'empreinte écologique...

4.4 – Lot 4 : Ordures ménagères, emballages et DEEE

4.4.1 Enlèvement et traitement des déchets dans des conteneurs

La prestation comprend l'enlèvement, la manutention, le transport et le traitement des déchets suivants :

- Catégorie 1 : les déchets ménagers

Cette catégorie concerne principalement les ordures ménagères courantes.

- Catégorie 2 : les emballages

Cette catégorie concerne principalement les cartons, les films plastiques, le polystyrène, etc.

- Catégorie 3 : les déchets d'équipement électrique et électronique (DEEE)

Cette catégorie concerne principalement les appareils électriques, les matériels informatiques, les écrans d'ordinateurs, les unités centrales, les téléphones, les imprimantes, les accessoires informatiques, etc.

Ordures ménagères et emballages

Une poubelle ordures ménagères et une poubelle emballage seront placées par la CPAM à chaque étage de chaque bâtiment.

Ces poubelles seront remplies par apport volontaire des agents de la CPAM.

Le prestataire devra collecter les poubelles dans chaque étage.

Un conteneur emballage en pied de bâtiment devra être fourni par le prestataire pour le bâtiment Cézanne et un pour le bâtiment Dufy, afin de récolter les emballages du service informatique et de la GIT.

Les fréquences d'enlèvement souhaitées par catégories de déchets sont définies ci-après.

DEEE

Le prestataire devra également fournir les conteneurs en adéquation avec le besoin de la CPAM.

Les 2 conteneurs devront être fermés à clef.

Les déchets devront être collectés au pied des bâtiments Dufy et Cézanne.

4.4.2 Estimation des besoins en volume

L'estimation est à titre indicative et non-contractuelle :

	Déchets ménagers		Emballages		DEEE	
	En m3/an	En tonne /an	En m3/an	En tonne /an	En m3/an	En tonne /an
Nice Pessicart (9 bâtiments)	823	230	393	117	2	0.5
Nice Romain Rolland (1 bâtiment)	149	41	37	11	0	0
Nice Pertinax (1 bâtiment)	149	41	68	20	0	0
Cannes (1 bâtiment)	Non connu	Non connu	Non connu	Non connu	0	0
Antibes (1 bâtiment)	Non connu	Non connu	Non connu	Non connu	0	0
Menton (1 bâtiment) (PSE L4)	Non connu	Non connu	Non connu	Non connu	0	0

Les taux de conversion m3/tonne sont les suivants :

- Papiers : 0.28
- Déchets ménagers : 0.3
- Emballage : 0.06

4.4.3 Enlèvement et traitement des déchets dans des bennes

La prestation comprend l'installation d'une benne, l'enlèvement, la manutention, le transport et le traitement des déchets.

Cette prestation sera à la demande, toutefois la CPAM se réserve la possibilité d'installer une benne de manière permanente sur son site.

Cela concerne les déchets suivants :

- Catégorie 1 : les encombrants (DIB/DAE)

Cette catégorie concerne principalement les vieux mobiliers en bois / acier / plastique, les ferrailles, les palettes, les équipements divers, les déchets inertes, etc.

- Catégorie 2 : les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)

Cette catégorie concerne principalement les appareils électriques, les matériels informatiques, les écrans d'ordinateurs, les unités centrales, les téléphones, les imprimantes, les accessoires informatiques, etc.

Différents types de benne pourront être proposés en fonction du besoin : 3m³ / 8m³ / 15m³ / 25m³, fermé ou non.

Si d'autres solutions sont possibles le titulaire devra les proposer.

4.4.4 Estimation des corbeilles/conteneurs à collecter à chaque passage

Il s'agit principalement de corbeilles de 50L dans les étages.

Bâtiments NICE PESSICART	Etages	Estimation du nombre de corbeilles ordures ménagères	Estimation du nombre de corbeilles emballages	Estimation du nombre de conteneurs emballages	Estimation du nombre de conteneurs DEEE
Matisse	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
Picasso	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
Cézanne	RDC	1	1	1	1
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
Chagall	RDC	1	1	0	0
Chéret	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
Fragonard	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
Dufy	RDC	1	1	1	1
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
Renoir	RDC	1	1	0	0

	R+1	1	1		
Léger	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		

Bâtiment NICE PERTINAX	Etages	Estimation du nombre de corbeilles ordures ménagères	Estimation du nombre de corbeilles emballages	Estimation du nombre de conteneurs emballages	Estimation du nombre de conteneurs DEEE
	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
	R+3	1	1		
	R+4	1	1		

Bâtiment NICE ROMAIN ROLLAND	Etages	Estimation du nombre de corbeilles ordures ménagères	Estimation du nombre de corbeilles emballages	Estimation du nombre de conteneurs emballages	Estimation du nombre de conteneurs DEEE
	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
	R+3	1	1	0	0
	R+4	1	1		
	R+5	1	1		
	R+6	1	1		

Bâtiment CANNES	Etages	Estimation du nombre de corbeilles ordures ménagères	Estimation du nombre de corbeilles emballages	Estimation du nombre de conteneurs emballages	Estimation du nombre de conteneurs DEEE
	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		

Bâtiment ANTIBES	Etages	Estimation du nombre de corbeilles ordures ménagères	Estimation du nombre de corbeilles emballages	Estimation du nombre de conteneurs emballages	Estimation du nombre de conteneurs DEEE
	RDC	1	1	0	0
	R+1	1	1		
	R+2	1	1		
	R+3	1	1		
	R+4	1	1		

Bâtiment MENTON (PSE L4)	Etage	Estimation du nombre de corbeilles ordures ménagères	Estimation du nombre de corbeilles emballages	Estimation du nombre de conteneurs emballages	Estimation du nombre de conteneurs DEEE
---	--------------	---	--	--	--

	RDC	1	1	0	0
--	-----	---	---	---	---

4.4.5 Les tournées

L'enlèvement des déchets s'effectuera par tournée sur les différents pôles de la CPAM.

Le nombre de passage minimum suivant devra être respecté :

	Ordures ménagers	Emballages	DEEE
Nice Pessicart	5 fois / semaine	5 fois / semaine	A la demande (bon de commande)
Nice Pertinax	5 fois / semaine	5 fois / semaine	/
Nice Romain Rolland	5 fois / semaine	5 fois / semaine	/
Cannes	5 fois / semaine	5 fois / semaine	/
Antibes	5 fois / semaine	5 fois / semaine	/
Menton (PSE L4)	5 fois / semaine	5 fois / semaine	/

Lors de ces tournées, le titulaire aura à charge de récupérer en priorité les déchets stockés dans des corbeilles.

En fonction des besoins, les fréquences et les sites des tournées pourront évoluer à la hausse ou à la baisse (après 3 mois de test et pendant toute la durée d'exécution du marché). Un avenant au contrat sera établi.

4.4.6 Diagnostic

Un diagnostic sera réalisé par le titulaire du marché dans les 3 premiers mois du contrat afin de :

- Définir les fréquences de collecte
- Optimiser la performance de la collecte
- Préconiser des outils de communication et formation
- Préconiser des aménagements de zones déchets
- Augmenter la part de valorisation matière

4.4.7 Les horaires

Les enlèvements devront se faire du lundi au vendredi, en fonction des contraintes horaires définies ci-dessous :

Contraintes horaires	
Nice Pessicart	Horaire d'ouverture du site de 7h15 à 18h30
Nice Pertinax	Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30
Nice Romain Rolland	Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30
Cannes	Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30
Antibes	Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h00
Menton (PSE L4)	Horaire d'ouverture du site de 8h00 à 15h30

4.4.8 Les conteneurs

Les conteneurs emballages et DEEE seront fournis par le titulaire du marché en adéquation avec les besoins de la CPAM.

Le nombre de conteneurs pourra évoluer au cours du marché. Ils seront mis à disposition par le prestataire qui les reprendra à la fin du marché.

Si les conteneurs s'abîmaient, le prestataire en fournirait de nouveaux.

4.4.9 Les autres enlèvements

Tous les déchets répertoriés à l'article 4.1.3 du présent CCTP peuvent faire l'objet de demandes ponctuelles de mise à disposition de benne. La mise à disposition de benne concernera uniquement le site de Nice Pessicart.

Le ramassage de ces bennes pourra être programmé ou fait ponctuellement à la demande de la CPAM dans un délai de 48h après la demande.

A l'issue de l'enlèvement, le prestataire devra produire un bon d'enlèvement (BE) qui mentionnera :

- Les quantités retirées ou volume,
- Le site d'enlèvement,
- Le type de déchets,
- La date d'enlèvement.

Un exemplaire du BE sera obligatoirement signé par un responsable de la CPAM et un exemplaire devra lui être remis avant le départ du site.

4.4.10 La formation des utilisateurs

Afin de sensibiliser les utilisateurs sur le tri et la revalorisation des matières, « une information » du titulaire pourra être organisée une fois par an pour un groupe de 10 à 20 personnes, à la demande de l'organisme.

Le titulaire devra proposer la possibilité de visiter son entreprise (à la demande de l'organisme).

4.4.11 Les réunions

La CPAM pourra organiser une réunion annuelle de suivi du marché avec le prestataire afin d'analyser et évaluer la qualité de la prestation et assurer l'optimisation du processus. La CPAM se réserve la possibilité d'organiser une réunion intermédiaire en cas de besoin.

4.4.12 Le traitement

Un procès-verbal de destruction détaillant le poids des différents types de déchets et la copie du ou des Bons d'Enlèvements devront être joints à la facturation.

La CPAM se réserve le droit de procéder à des contrôles inopinés.

4.4.13 Le plan de gestion des déchets

Le plan de gestion des déchets ainsi que les dispositions envisagées pour la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets devront être démontrés. La législation repose sur la transparence de l'ensemble des opérations (dépôts, stockage, transport et élimination).

Des certificats d'agrément confirmeront les capacités des candidats (transport, unité de tri, unité de valorisation, broyeur certifié, incinérateur ...)

Le process d'enlèvement et de destruction des déchets est décrit dans le cadre de réponses du candidat pour garantir la traçabilité des déchets. Le titulaire s'engage à respecter le process décrit dans le cadre de réponses techniques pendant toute la durée du marché.

4.4.14 Accès à un espace en ligne

La société devra proposer un espace en ligne (pour plusieurs utilisateurs) afin que la CPAM puisse suivre les opérations et les consommations.

4.4.15 Reporting

Un reporting semestriel devra être fait par le prestataire et transmis par mail au service achats et stratégie immobilière.

Il devra intégrer les informations suivantes : le poids par catégorie de déchet et par mois, le bilan carbone, la valorisation et l'empreinte écologique...

4.4.16 Evolution du marché

Le prestataire pourra proposer de nouvelles filières de tri qui seront étudiées et qui pourront être mises en place par la CPAM. Elles seront intégrées aux tournées courantes.