



DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)
Commun à tous les lots**

MARCHES PUBLICS DE SERVICES

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique

Procédure N°2025AN12

**PRESTATIONS DE COLLECTE, TRANSPORT ET TRAITEMENT DES DECHETS
GHT HAUTE-BRETAGNE**

RELANCE DES LOTS 18 ET 20

Sommaire

ARTICLE 1 PRESENTATION GENERALE DU MARCHE	3
1.1 Objet du marché public	3
1.2 Allotissement	3
1.3 Lieux d'exécution	3
1.4 Etat des lieux des pratiques existantes	3
1.5 Projet de reconstruction des centres hospitaliers	4
ARTICLE 2 CADRE REGLEMENTAIRE	4
ARTICLE 3 DEVELOPPEMENT DURABLE	4
ARTICLE 4 DISPOSITIONS GENERALES	5
4.1 Organisation générale des prestations	5
4.2 Moyens humains	5
4.2.1 Qualification du personnel	5
4.2.2 Tenue générale / Identification du Personnel	5
4.2.3 Secret professionnel, déontologie	6
4.2.4 Respect du règlement intérieur des établissements parties par le personnel du titulaire	6
4.2.5 Sécurité et confidentialité	6
4.3 Moyens Matériels	6
4.3.1 Lavage et désinfection des Matériels	7
4.3.2 Maintenance des conteneurs	7
4.4 Organisation de la collecte	8
4.4.1 Fréquence des enlèvements et apports	8
4.4.2 Impacts des projets de reconstruction des centres hospitaliers	9
4.4.3 Traçabilité	9
4.5 Prestations exceptionnelles	9
4.6 Suivi de la prestation	9
4.7 Continuité de la prestation	11
4.8 Plan de progrès	11
ARTICLE 5 DISPOSITIONS POUR LA FILIERE BIO DECHETS	11
5.1 Dispositions particulières du CH Brocéliande : LOT 18	11
Les bio-déchets sont enlevés 2 fois par semaine à la cuisine des sites de Montfort et St-Meen. Le titulaire est tenu de proposer plusieurs conteneurs adaptés au volume des sites. Le nettoyage de ces conteneurs est à la charge du titulaire.	11
5.2 Dispositions particulières du CHMB : LOT 20	12

ARTICLE 1 PRESENTATION GENERALE DU MARCHE

1.1 Objet du marché public

Le présent marché public a pour objet des prestations de collecte, transport et traitement des déchets pour les établissements parties du GHT Haute-Bretagne.

Les déchets concernés sont les bio déchets.

1.2 Allotissement

Le marché est alloti. Il comprend 2 lots :

Numéro de lot	libellé du lot
18	Prestations de collecte, transport et traitement des biodéchets du CH Brocéliande
20	Prestations de collecte, transport et traitement des biodéchets du CH des Marches de Bretagne

1.3 Lieux d'exécution

Les prestations sont exécutées sur les différents sites des établissements parties du GHT Haute-Bretagne.

- CH de Brocéliande :
 - Site Dr de Tersannes - 13 rue de la Croix Duval, 35290 St Meen Le Grand
 - Site de la Fontaine Costard - 10 rue Louison Bobet, 35290 St Meen Le Grand
 - Site de Montfort sur Meu : 33 rue Saint Nicolas, 35160 Montfort Sur Meu
- CH des Marches de Bretagne :
 - Site d'Antrain – 1 Rue Jean Marie LALOY ANTRAIN 35560 VAL COUESNON
 - Site de Saint Brice en Cogles – 5 RUE VICTOR ROUSSIN, 35460 MAEN ROCH
 - Site de Tremblay - 20 Rue Vincent Grelle, 35460 TREMBLAY
 - Site de Saint Georges de Reintembault - 13 avenue des Acacias, 35420 ST GEORGES DE REINTEMBault

1.4 Etat des lieux des pratiques existantes

L'annexe 1 au présent CCTP recense par établissement et par typologie de déchet et les modalités de la prestation de service. Ces données sont transmises à titre d'information et pourront évoluer en cours d'exécution.

Pour tous les centres hospitaliers, le titulaire déclare être parfaitement informé de la géographie des sites, de l'environnement technique existant, des restrictions d'accès, des trajets internes et des heures de collecte.

Le titulaire vérifie et s'oblige à :

- Obtenir les agréments nécessaires auprès des autorités compétentes, notamment les services de la Préfecture et les communes concernées ;

- Utiliser des véhicules adaptés respectant les tonnages indiqués dans les arrêtés préfectoraux ou municipaux.

1.5 Projet de reconstruction des centres hospitaliers

Le CH de Brocéliande est engagé dans une opération de reconstruction.

Le CH de Brocéliande apportera au titulaire du lot 18 des informations sur le plan de reconstruction mis en œuvre en cours d'exécution.

ARTICLE 2 CADRE REGLEMENTAIRE

Cf annexe 9 du présent CCTP.

ARTICLE 3 DEVELOPPEMENT DURABLE

Le centre hospitalier s'inscrit dans une démarche de développement durable et s'engage à mettre en œuvre un politique de réduction des déchets selon la hiérarchie suivante :

- Réutilisation ;
- Recyclage ;
- Valorisation autre ;
- Elimination.

En termes de filières, le centre hospitalier est tenu de mettre en œuvre à minima les flux suivants : papier, carton, métal, plastique, verre, bois, textile, bio déchets, huiles alimentaires.

Le centre hospitalier est tenu de présenter une caractérisation annuelle de ses déchets et l'attestation d'obligation de tri. Pour répondre à ces obligations, le titulaire accompagne le centre hospitalier en présentant une organisation dédiée précisée dans le cadre de réponse technique. En cas de non-respect de la procédure par le titulaire, des pénalités s'appliquent conformément au CCAP.

Le cadre de réponse technique du titulaire précise les solutions innovantes mises en œuvre ayant un impact moindre sur l'environnement pour réaliser la prestation. Ces solutions doivent avoir au moins une performance équivalente aux solutions existantes. Ces solutions doivent être validées par le centre hospitalier avant toute mise en œuvre.

Le cadre de réponse technique du titulaire précise les informations suivantes :

- les normes Euro d'émissions de GES des véhicules assurant les transports du marché public (le cadre de réponse technique comprend les copies des cartes grises) ;
- le détail des consommations de carburant des différents véhicules dédiés à l'exécution de la prestation ;
- la formation à l'éco-conduite des chauffeurs (type de formation et % de chauffeurs formés).

En cours de marché, le titulaire est tenu dans la mesure du possible de proposer les nouvelles solutions non précisées dans le cadre de réponse technique et répondant aux besoins du centre hospitalier. Il revient au centre hospitalier de valider ou non ces nouvelles méthodes.

ARTICLE 4 DISPOSITIONS GENERALES

De manière générale, une parfaite cohérence garantissant l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement, dans la réalisation de l'ensemble des prestations demandées, doit exister à tous les niveaux et sur toutes les étapes de la filière d'élimination des déchets.

4.1 Organisation générale des prestations

Le périmètre de prestations quelle que soit la filière comprend au maximum les missions suivantes :

- La collecte des conteneurs au centre hospitalier ;
- Le transport des déchets vers l'usine de traitement ;
- Le traitement des déchets et leur éventuelle revalorisation ;
- La location et le nettoyage des contenants
- La caractérisation annuelle des déchets et l'attestation annuelle de tri.

Le bordereau des prix unitaires (BPU) précise le contenu des prestations propre à chaque lot.

L'**annexe 1 au présent CCTP** liste par lot et par établissement les déchets inclus au périmètre.

Les **annexes 2 et 3 au présent CCTP** présentent l'emplacement des points de collecte du (des) site(s) de chaque établissement parties.

4.2 Moyens humains

Le titulaire doit préciser dès la notification du marché public, les noms et coordonnées d'un référent qui doit pouvoir être contacté immédiatement en cas de problème lié à son personnel.

Le centre hospitalier, se réserve le droit en cas de non-conformité sur l'ensemble des articles évoqués ci-dessous, d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat du personnel concerné.

4.2.1 Qualification du personnel

Le personnel intervenant pour le compte du titulaire doit avoir un niveau de qualification adapté pour garantir l'exécution des prestations. Le titulaire a la charge d'assurer le maintien et le développement des compétences appropriées de ses intervenants.

Le titulaire s'engage, dans le cadre du marché public, à respecter la réglementation en matière de droit du travail.

4.2.2 Tenue générale / Identification du Personnel

Le titulaire fournit à son personnel :

- les équipements de protection individuelle nécessaires à l'activité (gants, chaussures de travail, lunette de protection, ...) ;
- la tenue vestimentaire en adéquation avec l'activité, les exigences de sécurité et les règles indispensables à la qualité d'hygiène ;
- un nombre de tenues nécessaires à chaque agent pour permettre un change régulier des tenues. Le titulaire a la charge de l'entretien des tenues de son personnel.

Le cadre de réponse technique du titulaire précise avec une photo les vêtements de travail des agents affectés à l'exploitation. Il indique la fréquence d'entretien prévue. Cette tenue est obligatoirement identifiée par le logo du titulaire.

Les salariés du titulaire doivent obligatoirement porter un badge nominatif.

L'ensemble des consignes ci-dessus s'applique à la fois au personnel exécutant et à l'encadrement sur site.

Il est interdit aux salariés d'utiliser des tenues de l'établissement partie concerné.

4.2.3 Secret professionnel, déontologie

Le personnel chargé d'exécuter les prestations est tenu à une obligation générale de discrétion et de confidentialité quant aux conditions d'exécution des prestations objets du présent marché et aux informations qui lui sont communiquées.

4.2.4 Respect du règlement intérieur des établissements parties par le personnel du titulaire

Le titulaire s'engage à se conformer au règlement intérieur de l'établissement partie dans lequel il intervient, dont un exemplaire lui est communiqué en début de marché, et notamment pour tout ce qui concerne le stationnement et la vitesse de circulation des véhicules dans l'enceinte de l'Etablissement.

Dans l'enceinte des établissements parties, le Code de la route s'applique.

Tout dégât causé par le titulaire est à la charge de ce dernier.

4.2.5 Sécurité et confidentialité

Le titulaire s'engage à tenir strictement confidentiel les données et documents dont le traitement est l'objet du présent marché public. Ainsi, pour toute information dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de sa prestation, il ne les communiquera à aucun tiers.

Il prend toutes mesures utiles pour que cet engagement soit pris par toute personne ou entreprise à laquelle il fait appel dans le cadre du présent marché public. Le titulaire doit prendre en compte la réglementation RGPD (cf annexe 1 au CCAP).

4.3 Moyens Matériels

Les matériels (conteneurs) nécessaires à l'exécution du marché public sont :

- soit propriété de l'établissement partie concerné ;
- soit mis à disposition par le titulaire.

Pour les matériels mis à disposition par le titulaire, toutes les opérations de maintenance et de réparation sont incluses dans le tarif de location des matériels.

Les matériels utilisés par le titulaire pour assurer la prestation doivent être conformes à la réglementation. Les matériels utilisés bénéficient impérativement du marquage CE. Les certificats de marquage CE délivrés par un organisme agréé doivent être fournis par le titulaire sur simple demande de l'établissement partie concerné.

Il revient au titulaire de proposer le nombre et les contenances adéquats pour les lots concernés. Un état de l'existant des matériels (nombre et volume) est joint à **l'annexe 1 du présent CCTP**. Lors de la mise en place des matériels par le titulaire, un inventaire est établi et signé des deux parties. En cas de besoin supplémentaire, le nombre des matériels peut être modifié en cours de marché sur demande de l'établissement partie concerné. Les changements doivent être enregistrés par une mise à jour de l'inventaire initial.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition le nombre de matériels suffisants pour :

- répondre au besoin de chaque établissement et de chaque site.
- pour absorber la quantité de déchets produits entre deux ramassages, et ce, sur les différents sites des établissements.

Le titulaire établit la liste des matériels utilisés dans le cadre de réponse technique et joint la fiche technique de chacun d'entre eux.

La location mensuelle des conteneurs est facturée à prix unitaire.

Les conteneurs mis à disposition par le titulaire doivent être en parfait état d'utilisation et opérationnels 7j/7 et 24h/24. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé immédiatement par le titulaire à ses frais. Le cadre de réponse technique du titulaire précise si les conteneurs sont neufs ou non.

Le titulaire fournit également pour l'ensemble des matériels les informations suivantes:

- fiche technique en français du matériel précisant notamment la provenance des matériels et leurs conformités aux normes de sécurité ;
- Des références d'utilisation ;
- La date d'achat ;
- Le protocole d'entretien.

Les conteneurs doivent être équipés de bonde de vidage.

Toutes les opérations de pose des matériels, leurs réglages, nécessaires à l'exécution des prestations ainsi que le retrait des matériels en fin de mission, nécessitant des moyens lourds ou spécifiques, sont à la charge du titulaire sans surcoût pour les établissements.

Les établissements se réservent le droit de contrôler à tout moment les matériels pour vérification de conformité avec les normes et règlement de sécurité. Les établissements se réservent le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou manquements aux règles d'hygiène.

4.3.1 Lavage et désinfection des Matériels

Les conteneurs : Le nettoyage et la désinfection sont à la charge du titulaire.

4.3.2 Maintenance des conteneurs

La maintenance est à la charge des Etablissements pour ceux qui sont propriétaires des équipements et à la charge du Titulaire pour les équipements qui sont mis à disposition par ce dernier.

Les dégradations lors des rotations sur les matériels propriété des Etablissements parties concernés, imputables au titulaire dans le cadre des opérations qui lui sont confiées, font l'objet de réparations et remplacement temporaire à ses frais (prise en charge des coûts de réparation par le titulaire).

Pour le CHU de Rennes, la traçabilité de ces opérations est assurée par une fiche de traçabilité manuscrite ou dématérialisée, contresignée par l'opérateur du titulaire et un agent du CHU de Rennes.

Le titulaire assure la maintenance des équipements mis à disposition des établissements parties concernés ainsi que les visites réglementaires, sans surcoût pour les établissements.

Le titulaire assure une maintenance réglementaire, préventive et curative des matériels.

En cas de besoin, l'équipement défectueux est remplacé. L'établissement partie concerné adresse sa demande au service en charge de la maintenance dont les coordonnées sont indiquées dans le cadre de réponse technique et selon les modalités définies. Le titulaire s'expose au paiement de pénalités de retard, telles que prévues au CCAP, si la réparation ou le remplacement n'est pas effectué dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrés à compter de la demande par le centre hospitalier ou de l'identification par le titulaire de l'anomalie.

Maintenance préventive

Il est entendu par ce terme une maintenance ayant pour objet de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation du matériel. A ce titre, le titulaire analyse et surveille l'évolution de la dégradation de ses matériels en tenant compte de l'impossibilité de stopper le traitement des déchets au sein des Etablissements.

Il est entendu que le titulaire effectue également une maintenance préventive de façon permanente sous forme de contrôle visuel de l'état des équipements et matériels.

Ces interventions sont obligatoirement programmées et validées avec le responsable logistique de chaque Etablissement.

Maintenance curative

Il est entendu par ce terme une maintenance effectuée après défaillance ou dégradation du matériel et visant à remettre ce dernier en état de fonctionnement tel qu'initialement prévu.

Outre les opérations de maintenance désignées ci-dessus, le titulaire assure un service après-vente continu sur les équipements et matériels fournis.

Le titulaire assure une assistance téléphonique auprès du responsable du secteur du lundi au vendredi de 7h à 19h. Le cadre de réponse technique du titulaire précise les modalités prévues pour une réponse urgente.

4.4 Organisation de la collecte

4.4.1 Fréquence des enlèvements et apports

La collecte se fait selon les spécificités de chaque Etablissement partie indiquées dans le tableau de recensement à l'**Annexe 1 du présent CCTP**.

L'acheminement des déchets aux points de regroupement et leur introduction dans les équipements de collecte sont à la charge de l'établissement partie.

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la collecte, la réception et le traitement des déchets dans les meilleures conditions en cas de jours fériés, notamment à la veille ou consécutivement au week-end.

Les modalités de gestion de la prestation en cas de jour férié sont précisées dans le cadre de réponse technique du titulaire.

Pour les conteneurs, le cadre de réponse technique du titulaire précise la fréquence des enlèvements propre à chaque lot et chaque établissement.

4.4.2 Impacts des projets de reconstruction des centres hospitaliers

Au regard des conditions prévues à l'article 1.1 du présent CCTP, le titulaire doit s'accommoder des contraintes de circulation et d'accessibilité dues aux chantiers du centre hospitalier. Une adaptabilité sur le type de véhicule (dimensions hors tout notamment) est demandée sur toute la durée des chantiers qui sont engagés sur le site. Le centre hospitalier communiquera avec le titulaire autant que de besoin pour la mise en place de ces mesures d'adaptabilité.

4.4.3 Traçabilité

Le titulaire établit un bon de collecte par site et à chaque passage en précisant, le poids de la collecte permettant de tenir à jour le registre des déchets obligatoire pour chaque site.

Les véhicules d'enlèvement des Déchets Assimilables aux Ordures Ménagères sont dotés d'un système de contrôle du poids avec imprimante pour l'édition d'un ticket permettant de contrôler le tonnage réellement enlevé (le ticket de pesée est remis aux responsables déchets de chaque site) ou tout moyen permettant le contrôle immédiat du tonnage réellement enlevé.

4.5 Prestations exceptionnelles

Il s'agit des prestations réalisées de façon non récurrente. Elles sont décrites au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot concerné.

4.6 Suivi de la prestation

Début de marché :

Pour chacun des lots, une réunion de lancement est organisée avant le début de l'exécution des prestations. Elle a pour objectif de définir les modalités des prestations au regard des attendus précisés dans le présent CCTP et de l'offre technique proposée par le titulaire. Elle permet également de valider l'organisation de la prestation, les procédures et techniques de nettoyage de la vitrerie, la nature des produits en concertation avec le Centre hospitalier.

En cours d'exécution du marché

Pour chacun des lots, des réunions de suivi opérationnel sont organisées entre le titulaire et le Centre hospitalier afin d'examiner la qualité des prestations et les dysfonctionnements éventuels.

Le rythme des rencontres est défini lors de la réunion de lancement du marché, de même que les participants à ces réunions. Ce rythme peut évoluer en fonction des besoins, à la demande du Centre hospitalier ou du titulaire.

Le Centre hospitalier se réserve le droit d'inviter à ces réunions les personnes qu'elles jugent utiles. Le titulaire s'engage à participer à toutes les réunions organisées par le centre hospitalier ou à prévenir dans un délai

raisonnable si contre temps. En cas de non-respect de la procédure des pénalités s'appliquent conformément au CCAP.

Reporting

Le titulaire a en charge la rédaction des comptes-rendus des réunions, qui sont transmis au Centre hospitalier dans un délai de dix (10) jours suivant la réunion. L'ensemble des constats rapportés lors de la réunion doit figurer sur le compte rendu.

Les destinataires de ce compte-rendu sont communiqués lors de la réunion de démarrage.

En cas de non-respect de la procédure des pénalités s'appliquent conformément au CCAP.

Le Centre hospitalier se réserve le droit de demander toute modification au compte-rendu. Les réajustements demandés par les destinataires doivent être insérés dans le compte-rendu, qui est à nouveau communiqué sous 2 semaines.

Données quantitatives mensuelles

Le titulaire s'engage à joindre aux factures, les données permettant aux établissements d'assurer un suivi mensuel de la prestation.

Les données portent sur :

1. Le tonnage par site et par rotation et par type de déchets ;
2. Le nombre mensuel de rotation par site.

Données quantitatives et qualitatives annuelles :

Le titulaire établit, par ailleurs, un rapport annuel (base année civile ou pour la première période : de la date de début d'exécution des prestations de collecte au 31/12/2025) adressé à chaque établissement partie concerné portant sur :

1. Les modalités d'exécution qualitatives de la prestation : quantités traitées, anomalies rencontrées, entretien des contenants effectué, adéquation des horaires retenus,..., de manière à ajuster si besoin les modalités d'exécution de la prestation et l'améliorer ;

2. Les données quantitatives et financières d'exploitation : sous format d'un **fichier Excel** le titulaire indique pour chaque lieu d'exploitation les données de facturation et de collectes annuels. Le fichier Excel reprend en colonnes : Année, Mois, Matériel (type de contenant et capacité) / Matière ou type de déchets recueilli, nombre de vidages ou de collecte, le tonnage collecté, la quantité facturée, et les composantes de facturation émises (indication des parts relatives à la location, au transport, à la collecte, au traitement).

Le titulaire met en place les moyens en personnel et en matériel nécessaires à l'encadrement de ses agents.

Il nomme un responsable et un adjoint chargés de répondre aux demandes des établissements parties. Ces personnes sont dotées des compétences et de l'autorité nécessaires pour prendre toutes les mesures appropriées en termes d'exploitation. Leurs noms et coordonnées sont communiqués par le titulaire aux établissements parties dès la notification du marché public.

Le cadre de réponse technique du titulaire précise les différentes modalités de report de données (exemples : bilan Carbone, tableau de bord, ...) et indicateurs de suivi mensuel. Au minimum, les indicateurs suivis sont : tonnage collecté, nombre de conteneurs transportés, poids moyens des conteneurs.

4.7 Continuité de la prestation

Considérant la nature des activités des établissements de santé, les collectes sont effectuées à périodicité préalablement définie au cadre de réponse technique du titulaire. Toutefois, si le jour de collecte défini est un jour férié, le cadre de réponse technique du titulaire propose une alternative (J-1 ou J+1).

Le titulaire s'engage à assurer une continuité de service. Pour ce faire, le cadre de réponse technique du titulaire présente les solutions alternatives qu'il compte mettre en place en cas d'arrêt temporaire du centre de traitement, de grève, d'arrêt de chaîne de traitement programmée ou non, ou de crise grave de toute nature, y compris en cas de fort absentéisme de son personnel.

En cas d'empêchement, il informe immédiatement chaque Etablissement partie concerné, par téléphone ou messagerie électronique et confirme, par écrit, la durée prévisible de l'empêchement et la solution adoptée.

Le titulaire s'engage à supporter le surcoût financier de cette situation, notamment les prestations exceptionnelles liées au transport et les taxes de toute nature.

4.8 Plan de progrès

Dans une démarche de progrès permanent, le titulaire propose chaque année à l'établissement un plan de progrès organisationnel, social, qualitatif et environnemental.

Le cadre de réponse technique du titulaire précise les axes de progrès possibles, les indicateurs de mesure, une quantification des gains potentiels, ainsi qu'un planning de mise en œuvre des actions pouvant engendrer ces progrès.

De manière générale, le titulaire s'engage :

- A accroître la satisfaction de l'établissement ;
- A fournir des prestations de qualité permanente dans le respect du service attendu par l'établissement ;
- A améliorer en permanence les aspects sécurité, qualité et environnement liés à la réalisation des prestations ;
- A faire profiter l'établissement de tous les progrès de la technique, ainsi que de toutes les améliorations possibles en termes de méthodes, d'organisation, de matériaux et d'outillages mis en œuvre lors de l'exécution des prestations.

En cas d'absence de plan de progrès, des pénalités s'appliquent conformément au CCAP.

ARTICLE 5 DISPOSITIONS POUR LA FILIERE BIO DECHETS

Les bio déchets sont constitués par les déchets alimentaires de cuisine et de table : restes de repas, produits périmés non consommés d'origine végétale (épluchures de légumes, pain, fruits, farines végétales, marc de café, résidus de thés et tisanes y compris en sachets ...) ou animale (produits laitiers, œufs et coquilles, viandes, charcuterie, poissons, produits de la mer, graisses, préparations culinaires en frais ou en conserve contenant du beurre, du lait ou des œufs, ...), ainsi que par les serviettes en papier sans encre et sopalin.

5.1 Dispositions particulières du CH Brocéliande : LOT 18

Les bio-déchets sont enlevés 2 fois par semaine à la cuisine des sites de Montfort et St-Meen. Le titulaire est tenu de proposer plusieurs conteneurs adaptés au volume des sites. Le nettoyage de ces conteneurs est à la charge du titulaire.

Pour le CH de Brocéliande, les conteneurs mis à disposition dans les locaux déchets des cuisines centrales devront avoir des roues nylon blanches.

Le cadre de réponses techniques décrit l'organisation de collecte.

5.2 Dispositions particulières du CHMB : LOT 20

Les conteneurs sont mis à disposition par le titulaire.

Le nettoyage de ces conteneurs est à la charge du titulaire.

Dans le précédent marché, la collecte des bio-déchets était **d'une collecte par semaine** sur chaque site du CHMB.

Le cadre de réponse technique du titulaire décrit l'organisation de collecte.